

Gymnázium Dr. E. Holuba, Holice, Na Mušce 1110	
SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	
Č. j.	182/15
Vypracovala	Mgr. Andrea Daňková
Na provozní poradě projednáno dne	1. 9. 2015
Směrnice nabývá platnosti dne	2. 9. 2015
Směrnice nabývá účinnosti dne	2. 9. 2015

Ředitelka Gymnázia Dr. Emila Holuba, Holice, Na Mušce 1110, jako statutární orgán Gymnázia Dr. Emila Holuba, Holice, Na Mušce 1110, v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,

vydává

směrnici pro poskytování informací v Gymnáziu Dr. Emila Holuba, Holice, Na Mušce 1110.

1. Povinnost školy (školského zařízení) poskytovat informace

- 1.1. Gymnázium Dr. Emila Holuba, Holice, Na Mušce 1110, (dále jen „škola“) je zřízeno Pardubickým krajem. Jako veřejná instituce je povinným subjektem, na který se vztahují povinnosti poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- 1.2. Škola není povinna poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, jestliže poskytování daných informací upravuje zvláštní zákon (např. zákon o právu na informace o životním prostředí).
- 1.3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

2. Žadatel

Žadatelem o informaci může být jakákoli fyzická osoba i právnická osoba, a to bez ohledu na vztah žadatele ke škole nebo odůvodnění zájmu žadatele o informaci.

3. Informace a omezení práva na informace

- 3.1. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
- 3.2. Informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, není počítačový program.

- 3.3. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje škola poskytne jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu.
- 3.4. Škola může omezit poskytnutí informace, pokud
- a) se vztahuje výlučně k jeho vnitřním pokynům a personálním předpisům,
 - b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.
- 3.5. Všechna omezení práva na informace škola provede tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, o kterých to stanoví zákon.

4. Poskytování informací

Škola poskytuje informace

- a) zveřejněním,
- b) žadateli na základě žádosti.

5. Poskytování informací zveřejněním

- 5.1. Škola pro informování veřejnosti ve svém sídle a svých úřadovnách zveřejňuje na úřední desce informace uvedené v příloze č. 1 a umožňuje pořízení kopie těchto informací. Uvedené informace zveřejňuje také na úřední desce umožňující přístup dálkovým způsobem.
- 5.2. Škola ve svém sídle v úředních hodinách zpřístupňuje seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy uvedené v příloze č. 1, a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii. Uvedené informace zveřejňuje také na úřední desce, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup.

6 Poskytování informací žadateli na základě žádosti

6.1 Podání žádosti

- 6.1.1. Žádost o poskytnutí informace lze podat
- a) ústně,
 - b) písemně.
- 6.1.2. Žádost podanou ústně může žadatel podat osobně nebo telefonicky na sekretariátu školy nebo ředitele školy.
- 6.1.3. Žádost podanou písemně může žadatel doručit
- a) poštou (tj. prostřednictvím držitele poštovní licence)
 - b) osobně na podatelnu školy.

- 6.1.4. Údaje potřebné pro doručení žádosti ústně nebo písemně jsou zveřejněny na úřední desce školy a školním webu.
- 6.1.5. Není-li žadatel na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- 6.1.6. Z písemné žádosti musí být zřejmé,
- a) kterému povinnému subjektu je určena,
 - b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- Jestliže žádost podává fyzická osoba, pak v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, nebo není-li přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.
- Jestliže žádost podává právnická osoba, uvede v žádosti název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- 6.1.7. Žadatel může použít formulář písemné žádosti, který je obsažen v příloze č. 2 (pro fyzické osoby) a v příloze č. 3 (pro právnické osoby).
- 6.1.8. Žádost není žádostí podle zákona o svobodném přístupu k informacím, jestliže
- a) neobsahuje údaj o tom, kterému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - b) neobsahuje adresu pro doručování,
 - c) elektronická žádost není podána prostřednictvím elektronické podatelny.

6.2 Přijímání a evidence žádostí

- 6.2.1. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola nebo školské zařízení.
- 6.2.2. Žádosti jsou přijímány v sekretariátu školy nebo ředitelkou školy, a to po celou pracovní dobu uvedených zaměstnanců školy.
- 6.2.3. Žádosti podané v jakékoli formě jsou evidovány podatelnou v podacím deníku.
- 6.2.4. Písemné žádosti jsou evidovány podatelnou v evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Evidence písemných žádostí obsahuje
- a) datum doručení žádosti, předmět žádosti, číslo jednací,
 - b) jméno, příjmení, resp. název a sídlo žadatele, kontakt na žadatele,
 - c) jak bylo v procesu vyřízení žádosti postupováno,
 - d) jak byla žádost vyřízena,
 - e) datum vyřízení žádosti.

6.3 Vyřizování žádostí

- 6.3.1. Žádosti o informace vyřizuje osoba pověřená ředitelkou školy.

- 6.3.2. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.
- 6.3.3. Nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostatečnou, je třeba podat žádost písemně.
- 6.3.4. Pouze na žádost podanou písemně se vztahují ustanovení § 14 až 16a a § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (tj. ustanovení věnovaná postupu při podávání a vyřizování písemných žádostí o informace, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odvolání, stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace, výroční zprávě).
- 6.3.5. Škola žádost posoudí.
- Jestliže postupu vyřízení žádosti brání nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, datum narození, adresa; resp. název právnické osoby a sídlo), vyzve škola nebo školské zařízení žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Jestliže žadatel nevyhoví této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, pak škola nebo školské zařízení žádost odloží.
 - Jestliže je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve škola nebo školské zařízení ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne škola nebo školské zařízení o odmítnutí žádosti.
 - Jestliže se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy nebo školského zařízení, škola nebo školské zařízení žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
 - Jestliže škola nebo školské zařízení žádost neodmítne, pak poskytne žadateli informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
- 6.3.6. Podatelna pořizuje o postupu při poskytování informací záznam, a to formou evidence písemných žádostí o informace, ve které je uvedeno:
- datum doručení žádosti, předmět žádosti, číslo jednací,
 - jméno, příjmení, resp. název a sídlo žadatele, kontakt na žadatele,
 - jak bylo v procesu vyřízení žádosti postupováno,
 - jak byla žádost vyřízena,
 - datum vyřízení žádosti.
- 6.3.7. Lhůta pro poskytnutí informace (15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění) může být školou nebo školským zařízením prodloužena nejvýše o 10 dnů pouze ze závažných důvodů, kterými jsou
- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
 - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami školy nebo školského zařízení, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

- 6.3.8. Žadatel je o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- 6.3.9. Jestliže škola poskytne požadovanou informaci, pak tuto informaci do 15 dnů od poskytnutí informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup (na úřední desce). Informace se zveřejňuje v anonymizované podobě, aby nebylo možné určit identitu žadatele a ze zveřejněného dokumentu získat jakékoli další osobní údaje.
- 6.3.10. Jestliže škola žádosti byť jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě 15 ode dne doručení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
- 6.3.11. Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Odvolání se podává u školy a rozhoduje o něm nadřízený orgán. Jestliže se žádost týká informace, o které jako odvolací orgán rozhoduje krajský úřad, je nadřízeným orgánem krajský úřad.

6.4 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 6.4.1. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace, jestliže
- nesouhlasí s vyřízením žádosti, kdy místo poskytnutí informace byly žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace,
 - mu po uplynutí lhůty 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, nebo po uplynutí prodloužené lhůty nebyla poskytnuta informace nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - mu byla poskytnuta informace částečně a o zbytku žádosti nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - nesouhlasí s vyšší úhrady sdělené žadateli před poskytnutím informace.
- 6.4.2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní škola nebo školské zařízení písemný záznam.
- 6.4.3. Stížnost se podává u školy, a to do 30 dnů ode dne
- doručení sdělení v případě, kdy místo poskytnutí informace byly žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace; doručení sdělení o odložení žádosti z důvodu, že se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy; doručení sdělení o tom, že škola bude za poskytnutí informace požadovat náhradu spolu se sdělenou vyšší úhrady.
 - uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebo prodloužené lhůty pro poskytnutí informace.
- 6.4.4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Jestliže se žádost týká informace, o které jako odvolací orgán rozhoduje krajský úřad, je nadřízeným orgánem krajský úřad.

7 Úhrada nákladů

- 7.1. Škola v souvislosti s poskytováním informací žádá úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

- 7.2. Výše úhrady za poskytnutí informace se stanoví na základě sazebníku úhrad za poskytování informací (příloha č. 4).
- 7.3. Jestliže škola bude za poskytnutí informace úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace.
- 7.4. Jestliže je za poskytnutí informace požadována úhrada, pak je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady nezaplatí, škola žádost odloží.
- 7.5. Úhrada je příjmem školy.

8 Výroční zpráva

- 8.1. Škola vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.
- 8.2. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění obsahuje následující údaje
 - a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů vynaložených v souvislosti se soudním řízením o právech a povinnostech podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, a to včetně základů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
 - d) počet stížností podaných ve věci stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
 - e) další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

9 Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 9.1. Směrnice pro poskytování informací projednána na provozní poradě dne 1. 9. 2015
- 9.2. Směrnice pro poskytování informací nabývá platnosti dne 2. 9. 2015
- 9.3. Směrnice pro poskytování informací nabývá účinnosti dne 2. 9. 2015

Holice, 24. 8. 2015

Mgr. Andrea Daňková
ředitelka školy