# Svobodný přístup k informacím

**Pracovníci pověření poskytováním informací:**
**Mgr. Petra Baxová**, zástupce ředitele školy, tel. 374 630 245, petrabaxova@goas.cz

Přijímáním stížností, oznámení a podnětů podle zákona č. 500/2004 - správní řád, je pověřena sekretářka školy **Monika Schmiedlová**, tel. 374 630 240.

## Povinnosti vyplývající ze zákona o svobodném přístupu k informacím

(Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „InfZ")

### Vyřízení žádosti

Pokud škola obdrží žádost o poskytnutí informace dle InfZ, má povinnost „vyřídit" tuto žádost způsobem, který InfZ stanoví.
Nejdříve je třeba posoudit, zda jde skutečně o žádost dle InfZ a je při jejím vyřizování třeba dodržet postup stanovený tímto zákonem.
Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail doručený na adresu školy). Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně. Abychom žádost mohli posuzovat jako žádost dle InfZ, musí splňovat konkrétní obsahové náležitosti.

Pokud informaci žádá fyzická osoba:
- jméno a příjmení žadatele,
- **adresu trvalého pobytu** (případně adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu),
- datum narození,
- **informaci, že jde o žádost dle InfZ**,
- uvedení povinného subjektu, od kterého tuto informaci požaduje.

Pokud informaci žádá právnická osoba:
- její název,
- její IČ,
- **adresu jejího sídla**,
- **informaci, že jde o žádost dle InfZ**,
- uvést povinný subjekt, od kterého tuto informaci požaduje.

Pokud by žádost o informaci neobsahovala sdělení, že jde o žádost dle InfZ a adresu pro doručování (tyto informace jsou výše zvýrazněny tučně), a v případě elektronicky

podaných žádostí nebyla podána na adresu podatelny, nejednalo by se o žádost dle InfZ a následující postup by se na ni neuplatnil, škola by tedy nemusela žádost vyřizovat jako žádost dle InfZ.
Pokud škola obdržela žádost o informaci s náležitostmi vymezenými výše, musí postupovat jedním ze 3 následujících způsobů:
- **informaci poskytne**,
- **žádost odloží**,
- vydá **rozhodnutí o odmítnutí žádosti**.

**1. Poskytnutí informace**

- Škola **poskytne žadateli požadované informace a to do 15 dnů** od doručení žádosti.
- Na toto poskytnutí informací navazují další povinnosti. Škola musí o tomto poskytnutí vyhotovit záznam. Dále vznikají též publikační povinnosti, kterými se tento dokument zabývá níže ve své další části.
- Za určité situace může tuto 15 denní lhůtu k poskytnutí informace prodloužit a to nejvýše o 10 dní. O tomto prodloužení musí žadatele v původní 15 denní lhůtě informovat a sdělit důvody prodloužení. Prodloužit lhůtu lze, pokud:
- Je nutno vyhledat velký objem informací různého druhu.
- Probíhá konzultace s jiným povinným subjektem k této žádosti, pokud tento druhý subjekt má závažný zájem na vyřízení této žádosti.

**Zveřejnění poskytnuté informace způsobem umožňujícím dálkový přístup**

- Pokud škola poskytne žadateli informaci na základě žádosti o informaci dle InfZ, má povinnost tuto informaci také zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup. Tedy to co sdělila žadateli, **odpověď na jeho žádost, zveřejnit také „elektronicky“**.
- Tuto povinnost musí splnit **do 15 dnů od poskytnutí informace**.

- Při zveřejňování poskytnutých informací je třeba dbát na ochranu osobních údajů žadatele případně osob uvedených v poskytované informaci. V praxi je tedy třeba tyto informace zveřejňovat v upravené podobě, ze které nelze zjistit osobní údaje dotčených osob.
- Pokud škola žadateli poskytla velmi rozsáhlé množství informací, nebo pokud informace neposkytovala v elektronické podobě, nemusí zveřejňovat celou tuto odpověď, ale jen informaci **vyjadřující její obsah**.
- V případě, že přijde obdobná žádost o informaci, stačí žadatele na tuto zveřejněnou informaci odkázat. Pokud však žadatel výslovně trvá na tom, že mu na jeho žádost má být odpovězeno a informace poskytnuta, škola tak musí učinit a tuto informaci žadateli, i přes její předchozí zveřejnění, poskytnout.

**2. Odložení žádosti**

Škola žádost odloží pokud:
- Žádost **neobsahuje informace o žadateli** (viz výše) a tento **nedostatek brání postupu vyřízení žádosti**. V takovém případě, musí do **7 dní** vyzvat žadatele o doplnění žádosti. Pokud **žadatel této výzvě nevyhoví do 30 dnů** od jejího doručení, **žádost se odloží**.
- žádost **nesměřuje do působnosti** povinného subjektu, to znamená, že **se netýká činnosti školy**. V takovém případě, má škola povinnost **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti **sdělit žadateli, že žádost odkládá, neboť nespadá do její působnosti, což musí řádně odůvodnit**.
- O odložení žádosti se nevydává samostatné rozhodnutí.

**3. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**

Škola takto **rozhodne** (vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti), pokud z nějakého důvodu, byť i jen částečně neposkytne požadovanou informaci. Pokud se důvod pro neposkytnutí informace vztahuje jen na část požadovaných informací, poskytne informaci v takovém rozsahu, v jakém není zákonem omezena a ve zbylé části vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Informaci neposkytne:
- Pokud je žádost o informace pro školu **nesrozumitelná**, požadovaná informace **neurčitá** nebo příliš **obecná**, a tento nedostatek fakticky brání řádnému vyřízení žádosti. Pokud tedy škola z těchto důvodů nebude moci informace poskytnout, zašle žadateli **do 7 dnů** výzvu aby žádost upřesnil.
Pokud tak žadatel **do 30 dnů** od doručení výzvy **neučiní, škola vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti**.
- Pokud se žadatel domáhá údajů o osobě, které zasahují do soukromí fyzické osoby, případně jejích osobních údajů.
- Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím.
- Pokud by jejím poskytnutím byla porušena důvěrnost majetkových poměrů. Tedy pokud by se takto poskytla informace o majetkových poměrech osoby, které by získala na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění atp.
- A další (pokud jde o případy stanovené § 11 InfZ, jde o další řadu případů, kdy povinný subjekt informaci neposkytuje)

**Odvolání**

- Odvolání se podává proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti a to do 15 dnů od doručení rozhodnutí o odmítnutí žádosti žadateli.
- O odvolání rozhoduje nadřízený subjekt, tedy MŠMT ČR, ale žadatel jej podává u subjektu, který toto rozhodnutí vydal.
- Pokud je škole doručeno odvolání žadatele, má povinnost toto odvolání spolu se spisovým materiálem předložit krajskému úřadu do 15 dnů od jeho doručení.

**Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

- Tuto stížnost může žadatel podat ústně i písemně. Pokud ji podá ústně a není na místě vyřízena, sepíše o ní škola písemný záznam.
- Stížnost může žadatel podat do 30 dnů od vyřízení žádosti, respektive uplynutí lhůty k jejímu vyřízení.
- Rozhoduje o ní nadřízený subjekt, tedy krajský úřad.
- Škola předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu do 7 dnů, ode dne kdy ji byla doručena. Krajskému úřadu ji předkládat nemusí, pokud této stížnosti sama zcela vyhoví.
- Stížnost může podat žadatel:
  - který nesouhlasí s vyřízením žádosti tím způsobem, že byl odkázán na již zveřejněnou informaci (viz výše na str. 2 v části „poskytnutí informace“)
  - kterému po uplynutí příslušných lhůt nebyla poskytnuta informace, nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, který nesouhlasí s výší úhrady, za náklady spojené s poskytnutím informace, která mu byla před poskytnutím informace sdělena.

**Úhrada nákladů**

- Pokud škola poskytuje žadateli informaci, **může** po něm **požadovat úhradu nákladů**. **Tedy platbu**, jejíž výše však **nesmí přesáhnout skutečné náklady** vzniklé při vyřizování žádosti (tedy náklady na pořízení kopií, na odeslání odpovědi nebo náklady za „dobu práce“ na vyřizování této žádosti).
- Pokud škola požaduje úhradu těchto nákladů, písemně tuto skutečnost oznámí žadateli a to **před poskytnutím informace**. Z oznámení musí být zřejmé, jakým způsobem požadovanou platbu vyčíslila. Pokud požadavek na úhradu nákladů žadateli nesdělí, ztrácí na tuto úhradu nárok.
- Poskytnutí informace je následně podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud ž**adatel úhradu nezaplatí do 60 dnů**, od jejího oznámení, **škola žádost o informaci odloží**, o čemž žadatele vyrozumí.
- Ke stanovení výše úhrady škola vydává „Sazebník úhrad za poskytování informací“, který je součástí povinně zveřejňovaných informací (viz níže). Zásady stanovení těchto úhrad jsou upraveny v nařízení vlády č. 173/2006 Sb.

**Správní poplatky**

dle Zákona o správních poplatcích č. 634/2004 Sb. v aktuálním znění, Sazebník část 1, pol. 3, písm. a) **stanovuje Gymnázium, Stříbro, Soběslavova 1426 následující poplatky**:

**1. Zpracování kopií a potvrzování položek**

Sazebník úhrad za poskytování informací:

| | |
|---|---|
| Za zpracování potvrzující položky | 1. strana 50 Kč, každá další 40 Kč |
| Za vyhledávání v archivu a pořízení kopie v analogové podobě nebo její digitální repliky | 150 Kč/hod |
| Za zjišťování a vyhledávání mimořádně rozsáhlých podkladů a jejich zpracování pro poskytnutí informace | 150 Kč za každých 30 minut |

Zasílání informací poštou - dle platných sazeb poštovného.

**2. Kancelářské a manipulační práce spojené s poskytnutím služby**

| | |
|---|---|
| Balné - zásilky v balících | Dle platného sazebníku poskytovatele služeb |
| Poštovné | Dle platného sazebníku poskytovatele služeb |

Poplatky se hradí zálohově v sekretariátu školy.
Písemné poskytnutí informací si lze po uplynutí zákonné lhůty vyzvednout také v sekretariátu školy u pověřené pracovnice.

Mgr. Milan Deredimos
ředitel školy