

**Odborné učiliště a praktická škola Brno
příspěvková organizace
se sídlem : Lomená 530/44
617 00 Brno
IČO : 00567213**

Poskytování informací dle zák. č. 106/199 Sb.

Ředitelka Odborného učiliště a praktické školy Brno, příspěvková organizace, se sídlem Lomená 530/44, (dále jen škola) vydává tuto směrnici k úpravě postupu při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v aktuálním znění, v podmínkách školy.

Článek 1

Poskytování informací

- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je škola povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Na základě novely zákonem 61/2006 Sb. musí být ze žádosti zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999 Sb., fyzická osoba uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo adresu doručování. Nejsou-li dodrženy vymezené základní náležitosti nepostupuje škola podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- Škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k její působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.
- Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
- Žádost může být podána ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím elektronické pošty nebo datové schránky.
- Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy i ústně bez zbytečného nárůstu administrativy.
- V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze informaci poskytnout odkazem, kde lze tyto již zveřejněné informace získat. Odkázat takto žadatele o informaci je třeba písemně nejpozději do 7 dnů od podání žádosti. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, bude mu poskytnuta.

Článek 2

Určení podacích a evidenčních míst

- Podacím a evidenčním místem pro podání písemné žádosti o poskytnutí informace, odvolání proti rozhodnutí a písemné stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace sekretariát ředitelky školy.
- Podacím místem pro ústně učiněná podání jsou zaměstnanci školy.
- Sekretariát ředitele vede samostatně evidenci písemných žádostí o informace formou podacího deníku. Obdobně je pak vedena evidence podaných stížností na postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace a evidence podaných odvolání.

Článek 3

Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace

- Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela podatelna školy.
- Ze žádosti musí být zřejmé:
 - a) kterému povinnému subjektu je určena,
 - b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Fyzická osoba uvede v žádosti své jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- Pokud žádost neobsahuje náležitosti a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Článek 4

Vyřizování žádostí o informace

- Písemná žádost o informaci, k jejímuž poskytnutí je škola oprávněna, bude předána k vyřízení zaměstnanci, který je k tomu ředitelkou školy určený.
- Jména osob určených k poskytování informací: p. Iveta Nesrstová, sekretářka ředitelky školy tel. č. 545128747, e-mail: sekretariat@oupslomena.cz
Mgr. Eva Lebedová – zástupkyně ředitelky pro teoretické a praktické vyučování, statutární zástupce, tel. 545128740, e-mail: lebedova@oupslomena.cz
- Ústní informace poskytuje každý zaměstnanec školy v souladu se svou pracovní náplní.

Článek 5

Odložení

- Žádost o poskytnutí informace se odloží:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli dle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci, zejména podle § 14a nebo 15 a žadatel i přes výzvu k doplnění, kterou je třeba učinit do 7 dnů ode dne podání žádosti, žádost ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
 - b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - c) pokud se nevztahuje k působnosti školy, a tato odůvodněná skutečnost je sdělena do sedmi dnů žadateli,
 - d) žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí.

Článek 6

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- Pokud žádosti nebude, byť i zčásti, vyhověno, vydá ředitel školy ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy žádost bude odložena dle čl. 5 této směrnice. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydá i v případě uvedeném v § 14 odst. 5 písm. b) zákona o svobodném přístupu k informacím.
- Proti rozhodnutí může podat žadatel ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání u orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Na odvolací řízení se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v aktuálním znění.

Článek 7

Odvolací řízení

- Odvolání se předkládá spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dnů nadřízenému orgánu.
- Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Jihomoravského kraje.

Článek 8

Lhůty pro podání informace

- Základní lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Tuto lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit, a to nejvýše o 10 dnů. Důvody prodloužení lhůty jsou taxativně vymezeny v § 14 odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím.
- prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení rozhoduje ředitel školy a žadatel o tom musí být informován vždy před uplynutím základní lhůty pro poskytnutí informace.

Článek 9

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v čl. 1,
 - b) kterému po uplynutí lhůty podle čl. 8 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady nebo výší odměny podle čl. 10
- Stížnost se podává na sekretariát ředitele do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení

b) uplynutím lhůty pro poskytnutí informace podle čl. 8.

- Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, bude o ní sepsán písemný záznam. Záznam obsahuje zejména místo a datum pořízení záznamu, předmět stížnosti, údaje umožňující identifikaci stěžovatele, tedy jméno, příjmení a místo trvalého pobytu, vylíčení důvodů podání stížnosti, jméno, příjmení a funkci osoby, která záznam sepsala.
- Stížnost na postup školy při vyřizování žádosti o informace bude předložena spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy došla nadřízenému orgánu k rozhodnutí. Pokud v této lhůtě nebude stížnosti zcela vyhověno tím, že bude poskytnuta požadovaná informace.
- Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Jihomoravského kraje.

Článek 10

Úhrada za poskytování informací

- Škola může po žadateli požadovat jen úhradu přímých materiálových nákladů. Přímé materiálové náklady jsou:
 - a) náklady na pořízení listinných kopií,
 - b) náklady na opatření technických nosičů dat (CD, DVD),
 - c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací,
 - d) náklady na odeslání informací žadateli.
- Úhrada za poskytování informací se řídí sazebníkem, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Úhrada se nepožaduje za ústně poskytnutou informaci.
- V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, bude tato skutečnost písemně oznámena žadateli spolu s výší úhrady před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady školou vyčíslena.
- Žadatel o informaci může vypočtenou částku uhradit hotově v pokladně, složenkou, popř. na základě faktury. Způsob úhrady si zvolí žadatel.
- Doklad o vyúčtování úhrady za poskytnutí informace zpracovává zaměstnanec, který informaci poskytuje. Tento doklad slouží žadateli o informaci pro hotovostní platbu úhrady v pokladně. Při platbě formou složenky, popř. na základě faktury, je doklad o vyúčtování podkladem pro jejich vystavení.

Článek 11

Ustanovení závěrečná

Postup touto směrnicí neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Tato směrnice je platná od : 3.9. 2018

V Brně dne : 1.8. 2018

Mgr. Soňa Řehůrková
ředitelka školy

Příloha č. 1

Sazebník výše úhrad nákladů

Náklady za pořízení listinných kopií

cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4 2,- Kč

cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4 3,- Kč

cena za zhotovení barevné jednostranné fotokopie formátu A4 4,- Kč

cena za zhotovení barevné oboustranné fotokopie formátu A4 5,- Kč

Náklady na opatření technických nosičů dat

cena za jeden kus CD, DVD (dle skutečných nákladů) cca 12,- Kč

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

• cena za 1 hodinu činnosti 50,- Kč