

## **Postup Základní školy Jihlava, Seifertova 5, příspěvkové organizace (dále jen škola) podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

Žádost o poskytnutí informace (také stížnost, návrh, podnět či jiné dožádání) se podává ústně, písemně, telekomunikačním zařízením na sekretariátu školy. Žádost bude předána příslušnému pracovníkovi školy (viz. Organizační schéma) k vyřízení poskytnutí informace. Pokud není na ústní žádost poskytnuta informace, popřípadě pokud je informace nedostatečná, musí žadatel podat žádost písemně.

### **Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace**

Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela. Náležitosti žádosti jsou:

- komu je podání určeno;
- kdo je činí – jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště (žádost nelze podat anonymně), příp. adresa pro doručování (i elektronická);
- o jakou informaci žádá.

Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu tohoto zákona.

### **Posouzení žádosti**

- neúplná – výzva k žadateli o doplnění do 30 dnů, jinak se odkládá (zasílá se do 7 dnů od obdržení žádosti);
- nesrozumitelná, žádost, příliš obecná - výzva žadateli o upřesnění do 30 dnů, nedodržení lhůty má za následek rozhodnutí o odmítnutí žádosti (zasílá se do 7 dnů od obdržení žádosti);
- požadovaná informace se nevztahuje na činnost školy - žádost se odloží a sdělí se to do 7 dnů žadateli;
- řádná žádost - do 15 dnů od přijetí nebo od upřesnění žádosti poskytne škola požadovanou informaci, a to písemně, nahlédnutím do spisu, možností pořídit si kopii nebo poskytnutí informace na paměťových médiích;
- žádost neoprávněná – vydá se rozhodnutí o neposkytnutí informace.

O postupu se pořídí záznam.

Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace o 10 dnů ze závažných důvodů, kterými jsou:

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací je mimo školu, kde byla žádost podána (např. na odloučeném pracovišti);
- b) vyhledání a sběr objemného množství různých odlišných informací;
- c) konzultace s jinými povinnými subjekty, které mají vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.

Žadatel bude o prodloužení lhůty pro poskytování informace i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

## **Rozhodnutí**

Škola vydá rozhodnutí, pokud, byť i jen zčásti žádosti o poskytnutí informace, nevyhoví. Při vydání rozhodnutí postupuje podle správního řádu.

**Náležitosti rozhodnutí jsou:**

- a) označení školy;
- b) číslo jednací;
- c) datum vydání rozhodnutí;
- d) označení žadatele = příjemce rozhodnutí;
- e) výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno;
- f) odůvodnění každého omezení práva na informace;
- g) poučení o místě, době a formě podání opravného prostředku;
- h) vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka školy s uvedením jména, příjmení a funkce.

Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

## **Odvolání**

Odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí.

Odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala. O odvoláních rozhoduje nadřízený orgán (zřizovatel).

Škola předá odvolání spolu se spisem odvolacímu orgánu do 7 dnů. Ten rozhodne do 15 dnů.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

## **Stížnost**

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci může podat žadatel:

- a) který nesouhlasí s postupem při vyřizování žádosti;
- b) komu nebyla po uplynutí lhůty poskytnuta informace, nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti;
- c) byla informace poskytnuta jen částečně, aniž o zbytku žádosti bylo vydáno;
- d) rozhodnutí o odmítnutí;
- e) který nesouhlasí s výší úhrady za poskytnutou informaci.

Stížnost se podává písemně nebo ústně (následně se sepíše písemný záznam) do 30 dnů po doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro doručení.

Škola předá stížnost spolu se spisem nadřízenému orgánu (zřizovateli) do 7 dnů. Ten rozhodne do 15 dnů:

- a) potvrdí postup školy;
- b) nařídí informaci poskytnout;
- c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám.

Proti rozhodnutí o stížnosti se nelze odvolat.

### **Hrazení nákladů**

Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli. Na žádost žadatele musí škola potvrdit předpokládanou výši nákladů. Škola může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy.

O úhradě předpokládaných nákladů škola informuje žadatele předem. Úhrada je příjmem školy nebo školského zařízení.

V Jihlavě dne 1. 1. 2016

Mgr. Zdeněk Wohlhőfner, ředitel školy