

**Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený
zákonem č. 106 /1999 Sb.**

čl.8

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- 1) Nevyhradí-li si osobní vyřizování, statutární představitelé ŠÚ a ČŠI pověří alespoň jednoho svého pracovníka přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací (dále jen pověřený pracovník). Je-li pověřen pouze jeden pracovník, je nutno zajistit plnění povinností pověřeného pracovníka v době jeho nepřítomnosti.
- 2) ředitel školy je oprávněn určit svého zástupce či jiného administrativního pracovníka školy, předškolního nebo školského zařízení k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. Pokud tak neučiní, je příslušný k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací osobně.
- 3) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně(osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- 4) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
- 5) Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s čl.9, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu(včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

čl.9

Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

čl. 10

Písemná žádost adresovaná ŠÚ a ČŠI

- 1) Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8 odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.
- 2) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci podle čl. 12.
- 3) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- 4) Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli(zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

- 5) Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odst. 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta (viz čl. 8 odst.5), rozhoduje pověřený pracovník.
- 6) Lhůtu uvedenou v odst. 5 může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách povinné osoby, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
 - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti,
 - d) konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
- 7) Pověřený pracovník je povinen prokazatelně(písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 5.

čl. 11

- 1) Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl.10 odst. 5, případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl.10 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl.10 odst. 2 a odst. 4.
- 2) Rozhodnutí o odmítnutí je správním rozhodnutím ve smyslu §46 zákona č. 71 / 1967 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti (viz vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace uvedený v Příloze č.1 tohoto pokynu):
 - a) název a sídlo povinného subjektu,
 - b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
 - d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz čl.5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
 - g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 3) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- 4) Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz čl. 10 odst. 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- 5) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- 6) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby k Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 4.
- 7) Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

čl.12

- 1) pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
 - b) jméno, příjmení žadatele(název a sídlo), spojení na žadatele,
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
 - d) datum vyřízení žádosti.
- 3) Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

čl. 13

Písemná žádost řediteli školy

- 1) Žádost o poskytnutí informací doručenu poštou přijímá pracovník školy, předškolního nebo školského zařízení pověřený evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele nebo administrativnímu pracovníkovi určenému podle čl.8 odst.2, případně řediteli školy. Žádost doručenu osobně, elektronickou poštou, faxem nebo na jiných nosičích dat přijímá zástupce ředitele nebo administrativní pracovník určený podle čl.8 odst.2, případně ředitel školy.
- 2) Ustanovení čl.10, čl.11 odst.1,2,3,4,5 a 7 a čl.12 se na vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací směřujících vůči řediteli školy vztahují obdobně.
- 3) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl.11 odst.4.
- 4) O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud krajský úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- 5) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.