

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy. Přijímáním žádostí je pověřená sekretářka ředitele školy. Ředitel školy určí odpovědného vedoucího pracovníka a přidělí mu žádost k vyřízení podle věcné příslušnosti k vyřizování žádostí a poskytnutí informací. Není-li přítomen ředitel školy nebo jeho zástupce, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená ředitelem školy.
2. Ředitel školy pověřil vybrané zaměstnance přijímáním a vyřizováním ústních informací o poskytnutí informací (dále jen oprávnění zaměstnanci) a vybrané zaměstnance přijímáním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací jejich vyřizování) dále jen pověřeni zaměstnanci).
3. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) oprávněným zaměstnancům nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat) pověřeným zaměstnancům.
4. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený zaměstnanec 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, poskytně se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo materiálů na paměťových médiích.
6. **Ústní žádost**
 - Ústní žádost o poskytnutí informace se podává u oprávněných zaměstnanců, kteří buď informaci poskytnou osobně ústně přímo, nebo zajistí organizačně její poskytnutí jiným (podřízeným) zaměstnancem, když takovou žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.
 - Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej oprávněný zaměstnanec k podání žádosti v písemné formě, která pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle § 14 a násl. zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
 - Není-li žadateli za ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci za dostatečnou, je nutné, aby žadatel podal žádost písemně.

7. Písemná žádost

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace písemně, se považuje za nové podání žádosti.
 - Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči střední škole nebo kdo žádost podal, pověřený zaměstnanec ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a nepodléhá evidenci.
 - Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený zaměstnanec vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený zaměstnanec o odmítnutí žádosti.
 - Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený zaměstnanec žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost jiné organizaci).
 - Pověřený zaměstnanec poskytne žadateli informaci do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený zaměstnanec.
 - Lhůtu uvedenou výše může pověřený zaměstnanec prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
 - a) vyhledávání a sběr požadovaných informací v archivu školy,
 - b) vyhledávání 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 útvary školy, které mají závažný zájem na předmětu konzultace mezi dvěma nebo více útvary školy,
 - Pověřený zaměstnanec je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
- 8.** Pokud škola odmítne zcela nebo z části poskytnout žadateli informace, vydá o tom, ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě, rozhodnutí. Rozhodnutí je správním rozhodnutím a obsahuje následující náležitosti:
- a) název a sídlo školy,
 - 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 důvod odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e)** odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f)** poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
- g)** vlastnoruční podpis statutárního orgánu školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h)** jméno, příjmení a funkce pověřeného zaměstnance.

9. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

10. Jestliže škola, ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebo v řádně prodloužené lhůtě, neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

11. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

12. 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.

13. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydané ředitelem školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud zřizovatel 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.

14. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

15. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

16. Evidence žádosti obsahuje:

- a)** datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, evidenci v ESS,
- b)** jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
- c)** způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- d)** datum vyřízení žádosti.

17. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.