

Směrnice o svobodném přístupu k informacím (1. 1. 2020)

Legislativní rámec

- Zákon 106/1999 Sb. v platném znění

Žadatel

- každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci
- fyzická osoba uvede v žádosti 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. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

Informace

- jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
- informací podle tohoto zákona není počítačový program

Žádost o poskytnutí informace

- lze sdělit ústně ředitelce školy
- lze podat písemně (poštou, do datové schránky, elektronickou poštou, doručením do podatelny školy)

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- provádí ředitelka školy RNDr. Bc. Zdeňka Hamhalterová (ga@gyarab.cz)
- v případě nepřítomnosti ředitelky školy provádí statutární zástupkyně ředitelky školy RNDr. Libuše Hobzová (hobzova@gyarab.cz)

Druh žádosti	Poskytnutí informace
Ústní žádost	<ul style="list-style-type: none">• neprodleně ústně se souhlasem žadatele• pokud žadatel žádá písemnou informaci, musí předložit písemnou žádost
Písemná žádost	<ul style="list-style-type: none">• žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy.• žádost o poskytnutí již zveřejněné se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.• pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.• pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je

	<p>formulována příliš obecně, ředitelka 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu. • ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka. • lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů: <ul style="list-style-type: none"> ○ jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, ○ je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy. <p>Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.</p> • pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Proti rozhodnutí ředitelky školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Úhrada nákladů

- ředitelka školy může požadovat úhradu nákladů za poskytnutí informace podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
- na základě písemné žádosti o informaci vyhotoví administrativní pracovník před poskytnutím informace písemné oznámení o nutnosti uhradit poplatek se zdůvodněním jeho výše. Toto oznámení předá/zašle žadateli, který je povinen do 60 dnů od jeho doručení uhradit požadovaný poplatek:
 - v hotovosti hospodářce školy, která má svěřenu pokladnu, proti vystavení příjmového pokladního dokladu,
 - převodem na účet školy s uvedením variabilního symbolu uvedeného v informačním dopise.

Převzetí poskytnuté informace

- osobně v kanceláři školy
- zasláním poštou na dobírku.

Směrnice je platná a účinná od 1. 1. 2020.

RNDr. Zdeňka Hamhalterová
Ředitelka školy