

Žadatel

- 1) Žadatelem o informaci může být jakákoli fyzická osoba i právnická osoba, a to bez ohledu na vztah žadatele ke škole nebo odůvodnění zájmu žadatele o informaci.

Obecné chování uživatelů

- 1) Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně nebo písemně na Gymnázium Dačice, Boženy Němcové 213, 380 01 Dačice prostřednictvím pošty, datovou schránkou inikq2f nebo osobně v kanceláři školy.
- 2) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržíme a musí z ní být zřejmé:
 - a) kterému povinnému subjektu je určena,
 - b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999 Sb.,
 - c) kdo ji činí, viz § 14, odst. 2,
 - d) vymezen předmět žádosti, tj. požadovaná informace.

Omezení práva na poskytnutí informace

- 1) Škola může omezit poskytnutí informací, které
 - a) se vztahují výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu;
 - b) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, o vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuální orientaci, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby;
 - c) je označena jako obchodní tajemství;
 - d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí;
 - e) se týká probíhajícího trestního řízení, soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví;
 - f) ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.
- 2) Informace se neposkytne v případech uvedených v § 7 až § 11 zákona, a to v případě, že požadovaná informace je označena za utajovanou (§ 7), příp. za obchodní tajemství (§ 9). Dále se informace neposkytne v případech, které jsou upraveny zvláštními zákony a dalším omezením práva na informace (§ 11 a 12 zákona).

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- 1) Za přijímání a vyřizování žádostí odpovídá osoba pověřená ředitelem školy. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může ředitel místo této informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace (např. na webových stránkách, ve výroční zprávě apod.).
- 2) Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány v kanceláři školy a je jim ve spisové službě přiděleno č.j. Pokud není ze žádosti zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji odloží.
- 3) Pokud je žádost nesrozumitelná nebo není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů, aby žádost

upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

- 4) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, žádost se odloží a důvod odložení se sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost dalším orgánům.
- 5) Ředitel školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, příp. ode dne upřesnění. Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit o deset dní, a to pouze z následujících důvodů:
 - a) Jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství různých informací požadovaných v jedné žádosti.
 - b) Je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.
- 6) Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dní, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. To se nevzdává v případě odložení věci.
- 7) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat tyto náležitosti:
 - a) název a sídlo školy;
 - b) číslo jednací a datum vydání;
 - c) jméno oprávněné osoby;
 - d) označení žadatele;
 - e) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace;
 - f) odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí s uvedením právních předpisů;
 - g) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání;
 - h) vlastnoruční podpis ředitele s uvedením jména, příjmení a funkce.
- 8) Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Úhrada nákladů

- 1) Ředitel školy Gymnázium Dačice, Boženy Němcové 213 bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli předem písemně potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Ceny jsou stanoveny vzhledem k zákonu č. 106/1999 Sb., a jsou stanoveny v minimálním nákladu, bez zisků. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura apod.), případně o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.
- 2) Vyřízení žádosti nebo poskytnutí kopií, za které bude požadována úhrada nákladů, je podmíněno zaplacením požadované úhrady.
- 3) Žadatel o informaci je povinen stanovenou částku uhradit hotově na pokladně Gymnázia, Dačice, Boženy Němcové 213, 380 01 Dačice, popř. bezhotovostním převodem na účet školy 103822162/2250. Doklad o úhradě předloží poskytovateli informace. Úhrada je příjmem povinného subjektu.

Sazebník

- 1) Kopírování na kopírkách 1 strana formátu A4 černobíle 5,00 Kč.

- | | |
|---|------------|
| 2) Tisk na tiskárnách 1 strana formátu A4 černobíle | 5,00 Kč. |
| 3) Kopírování na nosič CD | 100,00 Kč. |
| 4) Za služby poskytnuté pracovníkem školy – mzdové náklady Kč/hod. | 300,00 |
| 5) Dopisy dle skutečného nákladu na poštovné podle aktuálního ceníku vydaného Českou poštou, s.p. | |