

Střední uměleckoprůmyslová škola Jihlava – Helenín

Hálkova 42, 586 03 Jihlava

Postup pro podání a vyřízení žádosti o poskytnutí informací

(dle zákona 106/1999 Sb., o sovobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)

Žádost o poskytnutí informací

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně, písemně (poštou nebo osobně do kanceláře školy), případně e-mailem na adresu skola@helenin.cz.

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu výše uvedeného zákona.

- a) Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, podá svou žádost v písemné formě.
- b) Jestliže není žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta, anebo neovažuje žadatel informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- c) Náležitosti písemné žádosti:
 - 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.
 - Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, pokud se liší od adresy sídla.

Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

- d) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.

Evidence žádostí o poskytnutí informací

- a) Evidenci žádostí vede sekretářka školy.
- b) Evidence žádostí o informace obsahuje:
 - jméno a příjmení žadatele
 - datum doručení žádosti a věc
 - kontaktní adresa pro elektronickou či písemnou odpověď
 - způsob vyřízení žádosti
 - datum vyřízení žádosti
- c) Nakládání s osobními údaji žadatelů upravuje zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Vyřízení žádostí o poskytnutí informací

- a) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může SUPŠ Jihlava – Helenín co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnuté informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
- b) Brání-li nedostatek údajů o žadateli podle zákona postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení žádost odloží.
- c) V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti. O odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti vydá povinný subjekt ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí.
- d) V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti SUPŠ Jihlava – Helenín, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
- e) Nerozhodne-li SUPŠ Jihlava – Helenín podle § 15 zákona (Rozhodnutí o odmítnutí žádosti), poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůtu pro poskytnutí informace podle odstavce e) může SUPŠ Jihlava – Helenín prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní (vyhledávání objemného množství informací, konzultace s jiným orgánem státní správy, atd.)

Omezení práva na informace

- a) SUPŠ Jihlava – Helenín neposkytne informaci, pokud se vztahuje výlučně k interním pokynům a předpisům vydaných pro vlastní potřebu.
- b) SUPŠ Jihlava – Helenín nesmí poskytnout informaci, která je v rozporu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění
- c)

Sazebník úhrad za poskytování informací

1. Kopie 1 stránky A4 formátu 2,- Kč
2. Oboustranná kopie A4 formátu 3,- Kč
3. Kopie 1 stránky A3 formátu 4,- Kč
4. Oboustranná kopie A3 formátu 5,- Kč
5. Černobílý tisk 1 strany textu laserovou tiskárnou 2,- Kč
6. Barevný tisk 1 strany textu laserovou tiskárnou 5,- Kč
7. Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy - kompilace z podkladových materiálů (záloha 50% předpokládané ceny) dle hodinové sazby pov. pracovníka
8. Poskytnutí požadovaných výstupů na magnetickém nosiči (CD) 30,- Kč
9. Informační brožura (podle kalkulace nákladů) podle kalkulace nákladů
10. Poštovní služby podle skutečných nákladů

