

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

dle zákona č.106/1999 Sb.

1. Základní údaje organizace

Název	Konzervatoř P. J. Vejvanovského Kroměříž
Sídlo	Pilařova 7/1, 767 01 Kroměříž
Právní forma	příspěvková organizace
IČO	708 44 534
IZO	600014967
Zřizovatel	Zlínský kraj
Obory vzdělávání	Hudba 82-44-M/01, studium denní, čtyřleté Zpěv 82-45-M/01, studium denní, čtyřleté Hudba 82-44-P/01, studium denní, šestileté Zpěv 82-45-P/01, studium denní, šestileté
Statutární orgán	ředitel, jmenovaný radou Zlínského kraje

2. Úvodní ustanovení

Touto směrnicí se upravuje jednotný postup při aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění (dále jen zákon) v rámci činnosti Konzervatoře P. J. Vejvanovského Kroměříž. Součástí směrnice je sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona.

3. Pojmy

Povinný subjekt: Konzervatoř P. J. Vejvanovského Kroměříž, zastoupená ředitelem školy.

Žadatel: každá fyzická či právnická osoba žádající o informaci.

Zpracovatel: zaměstnanec povinného subjektu zpracovávající žádost o poskytnutí informace.

4. Zveřejňované informace

Konzervatoř zveřejňuje informace uvedené v § 5 zákona v rozsahu a způsobem stanoveným v zákoně. Jedná se o takové informace, která může být znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem, na nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, vystavená v knihovně či uveřejněná na internetu (na webových stránkách).

V sídle školy jsou povinně zveřejňované informace k dispozici na sekretariátě ředitele školy.

Případy, kdy nelze informaci poskytnout vůbec nebo jen omezeně, jsou uvedeny v § 7 až 11 příslušného zákona.

5. Podání žádosti

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Žádost se podává na sekretariátě školy.

Žádost je možné podat ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, faxem, elektronickou poštou, datovou schránkou či na jiném nosiči dat).

Žádost musí obsahovat:

- a) označení povinné osoby;
- b) sdělení, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.;
- c) je-li žadatelem fyzická osoba, pak musí žádost obsahovat jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu;
- d) je-li žadatelem právnická osoba, musí žádost obsahovat název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování nebo elektronickou adresu.

Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle odst. 3, není považována za žádost ve smyslu zákona. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může být místo požadované informace sdělen jen údaj umožňující vyhledání a získání informace.

6. Postup při vyřizování žádosti

Žádost o poskytnutí informace přijímá sekretářka ředitele a po jejím zaevidování ji předává řediteli školy.

Ředitel školy po prozkoumání žádosti předá žádost zpracovateli, který zvolí tento další postup:

- a) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti konzervatoře, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti;
- b) 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 svou žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, žádost se odmítne;
- c) brání-li nedostatek údajů o žadateli dle ust. § 14 odst. 2 zákona postupu vyřízení žádosti o informaci, zejména podle § 14a nebo § 15 zákona, vyzve žadatele do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží;
- d) pokud není žádost odmítnuta dle § 15 zákona, poskytne se informace nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůta pro poskytnutí informace může být prodloužena z důvodů uvedených v ust. § 14 odst. 7 zákona.

Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

O postupu při poskytování informace pořídí zpracovatel záznam.

Evidenci podaných žádostí o informaci vede sekretářka ředitele.

7. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti či její části lze podat odvolání.

Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisem nadřízenému orgánu (krajský úřad) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán o odvolání rozhodne do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci

Pokud žadatel nesouhlasí s vyřízením žádosti, může podat stížnost na postup při vyřizování stížnosti. Více v ust. § 16a zákona.

Stížnost se podává na sekretariátě ředitele školy do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Zlínského kraje.

8. Sazebník

Z důvodu zajištění jednotného postupu podle zákona o svobodném přístupu k informacím, v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn

za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a vyhláškou č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, ve znění pozdějších předpisů, se vydává tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen sazebník) na Konzervatoři P. J. Vejvanovského Kroměříž.

Cena za zhotovení kopie formátu A4:

- a) jednostranná **1,50 Kč + DPH;**
- b) oboustranná **3,- Kč + DPH;**

Cena za zhotovení kopie formátu A3:

- a) jednostranná **3,- Kč + DPH;**
- b) oboustranná **4,- Kč + DPH;**

V případě použití technického nosiče dat se náklady stanoví ve výši jeho skutečné pořizovací ceny.

Náklady za využitou nebo požadovanou poštovní službu se hradí ve výši skutečných nákladů dle platného ceníku provozovatele poštovních služeb.

Pokud je poskytnutí informace spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací, stanoví se výše úhrady za každou započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem na 150,- Kč. Pokud vyhledání informací vyžaduje zapojení více než jednoho zaměstnance, je výše úhrady dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance.

Za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se považuje vyhledávání delší než 1 hodinu.

Tato směrnice vstupuje v platnost dne **1. ledna 2019.**

Mgr. Václav Křivánek, ředitel školy