



SMĚRNICE č. 19

O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

čl. I 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 Janáčkovy konzervatoře v Ostravě. Součástí směrnice je sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona.

čl. II Pojmy

1. **Povinný subjekt:** Janáčkova konzervatoř v Ostravě, zastoupená ředitelkou školy.
2. **Žadatel:** každá fyzická či právnická osoba žádající o informaci.
3. **Zpracovatel:** zaměstnanec povinného subjektu zpracovávající žádost o poskytnutí informace.
4. **JKO:** Janáčkova konzervatoř v Ostravě.

čl. III Zveřejňované informace

1. JKO zveřejňuje informace uvedené v ust. § 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).
2. V sídle JKO jsou povinně zveřejňované informace k dispozici na sekretariátě ředitelky anebo v kanceláři vedoucí provozně ekonomického úseku.
3. V ust. § 7 až 11 zákona je uvedeno, ve kterých případech nelze informaci poskytnout vůbec nebo jen omezeně.

čl. IV Podání žádosti

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Žádost se podává na sekretariátě školy (podatelna).
2. Žádost je možné podat ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, faxem, elektronickou poštou, datovou schránkou či na jiném nosiči dat).
3. 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.
4. Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle odst. 3, není považována za žádost ve smyslu zákona.
5. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může být místo požadované informace sdělen jen údaj umožňující vyhledání a získání informace.

čl. V

Postup při vyřizování žádosti

1. Žádost o poskytnutí informace přijímá asistentka ředitelky a po jejím zaevidování ji předává ředitelce školy.
2. Ředitelka školy po prozkoumání žádosti předá žádost zpracovateli, který zvolí tento další postup:
 - a) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti JKO, 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.
3. 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.
4. O postupu při poskytování informace pořídí zpracovatel záznam.
5. Evidenci podaných žádostí o informaci vede asistentka ředitelky.

čl. VI

Odvolání

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti či její části lze podat odvolání.
2. 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.

čl. VII

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci

1. Pokud žadatel nesouhlasí s vyřízením žádosti, může podat stížnost na postup při vyřizování stížnosti. Více v ust. § 16a zákona.
2. Stížnost se podává na sekretariátě ředitelky (podatelna) 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
3. O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Moravskoslezského kraje.

čl. VIII

Sazebník

1. Z důvodu zajištění jednotného postupu podle zákona o svobodném přístupu, 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 Janáčkově konzervatoři v Ostravě (dále také JKO).

2. Cena za zhotovení kopie formátu A4:
 - a) jednostranná **1,50 Kč + DPH,**
 - b) oboustranná **3,- Kč + DPH.**
3. Cena za zhotovení kopie formátu A3:
 - a) jednostranná **3,- Kč + DPH,**
 - b) oboustranná **4,- Kč + DPH.**
4. Pokud jsou požadované informace obsaženy v tiskovině vydávané JKO, stanoví se výše úhrady ve výši ceny příslušné tiskoviny, poskytují-li se informace formou prodeje této tiskoviny.
5. Cena za 1 kus CD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel, 10,- Kč.
6. Cena za 1 kus DVD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel, 15,- Kč.
7. V případě použití jiného technického nosiče dat se náklady stanoví ve výši jeho skutečné pořizovací ceny.
8. Náklady za využitou nebo požadovanou poštovní službu se hradí ve výši skutečných nákladů dle platného ceníku provozovatele poštovních služeb. Náklady na balné se nehradí.
9. 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.
10. Za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací se považuje vyhledávání delší než 1 hodinu.

čl. IX Výroční zpráva

Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok v rozsahu uvedeném v ust. § 18 odst. 1 zákona se zpracovává do výroční zprávy o hospodaření a zveřejňuje se na webových stránkách JKO jako povinného subjektu.

čl. X Závěr

Účinnost: 1.9.2016

Tato směrnice ruší Směrnici o poskytování informací ze dne 2.9.2013.

Mgr. Soňa Javůrková, ředitelka