

Příkaz ministra č. 19 /2013

ze dne 28. listopadu 2013

kterým se vydává směrnice upravující vyřizování stížností, petic a žádostí
o informace

Ministr školství, mládeže a tělovýchovy podle části I čl. 1a písm. b) Organizačního řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 15. 6. 2004, č. j. 20841/2004-14, ve znění pozdějších dodatků, stanoví:

SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, PETIC A ŽÁDOSTÍ O INFORMACE

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

(1) Tato směrnice upravuje postup při

- a) vyřizování stížností a žádostí o přešetření způsobu vyřízení stížnosti,
- b) vyřizování petic,
- c) poskytování informací,
- d) vyřizování jiných podnětů a žádostí (dále jen „jiné podání“).

(2) Postup při vyřizování podání uvedených v odstavci 1 se řídí obecně závaznými právními předpisy¹.

(3) Touto směrnicí nejsou dotčena ustanovení Spisového a skartačního řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy².

Čl. 2

Základní pojmy

(1) Pro účely této směrnice se rozumí

a) stížností podání ve smyslu § 175 odst. 1 správního řádu směřující proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu při jeho činnosti v oblasti veřejné správy,

b) žádostí o přešetření způsobu vyřízení stížnosti podání ve smyslu § 175 odst. 7 správního řádu směřující proti způsobu vyřízení stížnosti,

¹ Například zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 85/1990 Sb., o právu petičním, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

² Příkaz ministra č. 4/2013, kterým se vydává Spisový a skartační řád Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

c) peticí podání ve smyslu zákona č. 85/1990 Sb. učiněné písemně ve věci veřejného nebo jiného společného zájmu,

d) žádostí o informaci podání učiněné s odkazem na zákon č. 106/1999 Sb.,

e) jiným podáním podání, které není podáním podle písmene a), ale je obdobného charakteru, zejména podání směřující proti postupu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) nebo jeho zaměstnanců mimo činnost v oblasti veřejné správy, podání směřující vůči ředitelům a pracovníkům škol a školských zařízení, podání směřující vůči zaměstnancům České školní inspekce (dále jen „ČŠI“) a podání směřující vůči zaměstnancům odborů školství krajských úřadů a magistrátů; jiným podáním není podání s povahou opravného prostředku podle obecně závazného právního předpisu a dále podání směřující proti postupu ministerstva při řízení a implementaci operačních programů, jehož vyřízení upravují operační manuály.

(2) Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno.

ČÁST DRUHÁ

VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ A ŽÁDOSTÍ O PŘEŠETŘENÍ ZPŮSOBU VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTI

Čl. 3

Kompetenční ustanovení

(1) Ministerstvo prošetřuje a vyřizuje stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob ministerstva nebo proti postupu ministerstva při výkonu jeho působnosti v oblasti veřejné správy, a dále žádosti o přešetření způsobu vyřízení stížnosti (dále jen „žádost o přešetření“) ministerstvem a žádosti o přešetření z pozice nadřízeného správního orgánu ve smyslu § 178 správního řádu.

(2) Stížnosti a žádosti o přešetření prošetřuje a vyřizuje útvar, který je pověřen vyřizováním stížností, petic a žádostí o informace podle Organizačního řádu ministerstva (dále jen „útvar stížností a informací“). Při prošetřování a vyřizování stížnosti či žádosti o přešetření může útvar stížností a informací požádat o součinnost jiný útvar; při tom vychází z působností daných Organizačním řádem ministerstva. Stížnost či žádost o přešetření směřující proti činnosti útvaru stížností a informací prošetřuje a vyřizuje útvar pověřený I. náměstkem ministra.

(3) V odůvodněných případech může útvar stížností a informací předat stížnost či žádost o přešetření k přímému vyřízení jinému útvaru; při tom vychází z působností daných Organizačním řádem ministerstva. Postup podle věty první se nepoužije, pokud jde o stížnost či žádost o přešetření týkající se výlučně chování konkrétního zaměstnance. Nesouhlasí-li útvar, kterému byla stížnost nebo žádost o přešetření předána k vyřízení, s tímto postoupením, a nedojde-li k dohodě mezi tímto útvarem a útvarem stížností a informací, rozhodne o vyřizujícím útvaru I. náměstek ministra.

(4) Stížnosti a žádosti o přešetření, k jejichž vyřízení ministerstvo není věcně příslušné, útvar stížností a informací bez zbytečného odkladu postoupí k vyřízení příslušnému správnímu orgánu a uvědomí o tom stěžovatele nebo žadatele.

Čl. 4

Příjem stížností a žádostí o přešetření

(1) Stížnost a žádost o přešetření lze podat písemně nebo ústně.

(2) Písemná stížnost či žádost o přešetření se bez zbytečného odkladu předá k dalšímu řízení útvaru stížností a informací.

(3) Ústní stížnost či žádost o přešetření přijímá přednostně pověřený zaměstnanec útvaru stížností a informací, a dále každý zaměstnanec ministerstva. Zaměstnanec vyslechne stěžovatele či žadatele, a nelze-li stížnost či žádost o přešetření vyřídit ihned, sepíše se stěžovatelem či žadatelem záznam. Zaměstnanec předá záznam bez zbytečného odkladu k dalšímu řízení útvaru stížností a informací.

(4) Záznam podle odstavce 3 obsahuje datum, jméno a příjmení zúčastněných osob a jejich podpis, doručovací adresu stěžovatele či žadatele, stručný obsah stížnosti či žádosti o přešetření a doložku, že účastníci jednání byli s obsahem záznamu seznámeni.

Čl. 5

Prošetření stížností a žádostí o přešetření

Každý zaměstnanec ministerstva pověřený vyřízením či součinností při vyřizování stížnosti či žádosti o přešetření je dle povahy svého úkolu povinen

a) prošetřit objektivně všechny body stížnosti či žádosti o přešetření a svá zjištění, stanoviska či závěry doložit věrohodnými doklady,

b) je-li toho třeba k objasnění věci, zjistit stanovisko stěžovatele či žadatele o přešetření, osoby, proti níž stížnost či žádost o přešetření směřuje, popřípadě dalších osob,

c) poskytnout potřebné doklady a informace nezbytné pro vyřízení stížnosti či žádosti o přešetření bez zbytečného odkladu.

Čl. 6

Vyřizování stížností a žádostí o přešetření

(1) Stížnost či žádost o přešetření musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení ministerstvu. O vyřízení stížnosti či žádosti o přešetření musí být podatel v této lhůtě vyrozuměn.

(2) Lhůtu podle odstavce 1 lze prodloužit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti či žádosti o přešetření. Podatel je o prodloužení lhůty vyrozuměn spolu s důvody prodloužení ve lhůtě podle odstavce 1.

(3) Na základě prošetření stížnosti či žádosti o přešetření se vyhodnotí výsledky šetření a rozhodne se, zda je stížnost či žádost o přešetření důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná. V případě důvodné a částečně důvodné stížnosti či žádosti o přešetření přijme věcně příslušný útvar či zaměstnanec ministerstva opatření k nápravě. O závažných případech je informován ministr prostřednictvím vrchního ředitele kabinetu ministra.

(4) Vyhodnocení stížnosti či žádosti o přešetření podle odstavce 3 se zaznamená do spisu a spis se zaeviduje nebo předá k evidenci podle části šesté.

Čl. 7

Postup ve zvláštních případech

(1) Stížnost či žádost o přešetření, ze které není zřejmé, kdo ji učinil, je kvalifikována jako anonymní. Anonymní stížnost či žádost o přešetření se odloží bez dalšího šetření. Věta druhá neplatí, obsahuje-li stížnost či žádost o přešetření závažné skutečnosti.

(2) Opakuje-li stěžovatel či žadatel své podání v téže věci, posoudí se, zda stížnost či žádost o přešetření obsahuje nové skutečnosti. Není-li tomu tak, podatel se vyrozumí, že nebyly shledány důvody se věcí opakovaně zabývat.

(3) Stížnost či žádost o přešetření, z jejíhož obsahu je zřejmé, že byla zaslána ministerstvu pouze na vědomí, se zaeviduje a uloží bez vyrozumění stěžovatele či žadatele. V odůvodněných případech se o stížnosti či žádosti o přešetření zasláné ministerstvu na vědomí informuje věcně příslušný útvar. Je-li ministerstvo nadřízeným orgánem toho, komu byla stížnost či žádost o přešetření adresována, může si vyžádat kopii vyřízení.

ČÁST TŘETÍ VYŘIZOVÁNÍ PETIC

Čl. 8

Kompetenční ustanovení

(1) Petice doručené ministerstvu vyřizuje útvar stížností a informací. Při vyřizování petice může požádat o součinnost jiný útvar; při tom vychází z působností daných Organizačním řádem ministerstva.

(2) Nepatří-li věc do působnosti ministerstva, útvar stížností a informací postoupí petici do 5 dnů od jejího doručení příslušnému státnímu orgánu a uvědomí o tom podatele.

Čl. 9

Příjem petic

(1) Petice musí být podána písemně.

(2) Petice se bez zbytečného odkladu předá k vyřízení útvaru stížností a informací.

Čl. 10

Vyřizování petic

(1) Petice musí být vyřízena do 30 dnů od jejího doručení ministerstvu. Lhůtu nelze prodloužit.

(2) Útvar stížností a informací posoudí obsah petice a vyřídí ji sám nebo na základě podkladů od jiných útvarů. V písemné odpovědi uvede stanovisko ministerstva k obsahu petice a způsob jejího vyřízení.

(3) Vyřízení petice se zaznamená do spisu a spis se zaeviduje podle části šesté.

ČÁST ČTVRTÁ

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Čl. 11

Kompetenční ustanovení

(1) Ministerstvo poskytuje informace vztahující se k jeho působnosti. Písemnou žádost o informaci posuzuje útvar stížností a informací a rozhoduje o způsobu vyřízení podle odstavců 2 až 4. Ústní žádost o informaci vyřizuje pověřený zaměstnanec útvaru stížností a informací nebo jiný zaměstnanec ministerstva v souladu s čl. 12 odst. 3.

(2) Spadá-li písemná žádost o informaci výlučně do působnosti jednoho útvaru do úrovně skupiny, a nejde-li o případ podle odstavce 5, předává útvar stížností a informací písemnou žádost o informaci tomuto útvaru k přímému vyřízení. Přímým vyřízením se rozumí poskytnutí požadované informace žadateli.

(3) Spadá-li písemná žádost o informaci do působnosti více útvarů, které nejsou zařazeny v rámci jedné skupiny, vyřizuje písemnou žádost o informaci útvar stížností a informací v součinnosti s těmito útvary.

(4) Nevztahuje-li se požadovaná informace k působnosti ministerstva, útvar stížností a informací písemnou žádost o informaci odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žadateli.

(5) Výzvu k doplnění písemné žádosti o informaci, výzvu k upřesnění písemné žádosti o informaci, oznámení o výši úhrady za poskytnutí informací, sdělení o prodloužení lhůty a rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti o informaci nebo její části, jakož i jiný úkon podle zákona č. 106/1999 Sb., který nespočívá v přímém poskytnutí informace, činí útvar stížností a informací.

Čl. 12

Příjem žádostí o informaci

(1) Žádost o informaci lze podat písemně nebo ústně.

(2) Písemná žádost o informaci se bez zbytečného odkladu předá k dalšímu řízení útvaru stížností a informací.

(3) Ústní žádost o informaci přijímá přednostně pověřený zaměstnanec útvaru stížností a informací, a dále každý zaměstnanec ministerstva. Není-li zaměstnanec kompetentní k jejímu vyřízení, odkáže žadatele na kompetentního zaměstnance ministerstva. Trvá-li žadatel na písemném vyřízení ústní žádosti o informaci, zaměstnanec jej poučí, že žádost o informaci je v takovém případě třeba podat písemně.

Čl. 13

Vyřizování písemné žádosti o informaci

(1) Písemnou žádost o informaci útvar stížností a informací posoudí z hlediska formálních náležitostí a z hlediska jejího obsahu. Shledá-li to jako důvodné, vyzve žadatele k doplnění nebo upřesnění písemné žádosti o informaci, nebo učiní jiný úkon podle zákona č. 106/1999 Sb., který nespočívá v přímém poskytnutí informace.

(2) Předá-li útvar stížností a informací písemnou žádost o informaci k přímému vyřízení jinému útvaru podle čl. 11 odst. 2, pověřený útvar přednostně z hlediska své působnosti posoudí, zda je třeba učinit úkon, který nespočívá v přímém poskytnutí informace (zejména sdělení o prodloužení lhůty, oznámení o výši úhrady za poskytnutí informací nebo rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti o informaci nebo její části). Je-li třeba učinit úkon podle věty druhé, sdělí tuto skutečnost útvaru stížností a informací nejpozději 3 dny před uplynutím lhůty podle odstavce 3 nebo prodloužené lhůty podle čl. 14.

(3) Informace musí být poskytnuta do 15 dnů ode dne přijetí písemné žádosti o informaci ministerstvem nebo ode dne jejího doplnění nebo upřesnění; ve stejné lhůtě lze vydat rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti o informaci nebo její části. Předává-li útvar stížností a informací písemnou žádost o informaci k přímému vyřízení jinému útvaru podle čl. 11 odst. 2, stanoví nejzazší den pro její vyřízení. Lhůtu lze prodloužit jen v případech uvedených v čl. 14.

(4) Informaci je třeba poskytnout v souladu s písemnou žádostí o informaci co do obsahu, rozsahu i způsobu poskytnutí.

(5) Vyřízení žádosti o informaci se zaznamená do spisu a spis se zaeviduje nebo předá k evidenci podle části šesté.

Čl. 14

Prodloužení lhůty

(1) Lhůtu podle čl. 13 odst. 3 lze prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Závažnými důvody jsou:

a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiném útvaru odděleném od útvaru vyřizujícího písemnou žádost o informaci,

b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné písemné žádosti o informaci,

c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o písemné žádosti o informaci, nebo mezi dvěma nebo více útvary, které mají závažný zájem na předmětu písemné žádosti o informaci.

(2) Sdělení o prodloužení lhůty musí být žadateli odesláno ve lhůtě podle čl. 13 odst. 3 věty první.

Čl. 15

Důvody pro rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti o informaci nebo její části

(1) Pokud ministerstvo písemné žádosti o informaci, byť jen zčásti, nevyhoví, vydá rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti o informaci nebo její části.

(2) Důvodem pro rozhodnutí podle odstavce 1 je

a) ochrana požadovaných informací, zejména ochrana utajovaných informací, ochrana informací týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů, ochrana obchodního tajemství a ochrana důvěrnosti majetkových poměrů,

b) skutečnost, že požadovaná informace je novou informací vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, jíž takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,

c) skutečnost, že požadovaná informace se zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích; důvod trvá až do nejbližšího následujícího období, v němž se požadovaná informace zveřejňuje,

d) skutečnost, že požadovaná informace byla získána při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti ministerstva prováděné na základě zvláštního právního předpisu, podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím,

e) skutečnost, že poskytnutím požadované informace by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského,

f) skutečnost, že požadovaná informace se vztahuje k činnosti orgánů činných v trestním řízení, probíhajícímu trestnímu řízení nebo rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou rozsudků,

g) neexistence informace,

h) jiná skutečnost vyplývající z obecně závazného právního předpisu.

(3) Důvodem pro rozhodnutí podle odstavce 1 může být skutečnost, že požadovaná informace

a) se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům ministerstva,

b) je novou informací, která vznikla při přípravě rozhodnutí ministerstva, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím,

c) je informací poskytnutou Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií, která je chráněna označením „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ a v České republice je toto označení respektováno z důvodu plnění povinností vyplývajících pro Českou republiku z jejího členství v Organizaci Severoatlantické smlouvy nebo Evropské unii,

d) má povahu názoru, budoucího rozhodnutí nebo nové informace.

Čl. 16

Úhrada nákladů

(1) Ministerstvo je v souvislosti s poskytováním informací oprávněno žádat úhradu ve výši nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ministerstvo žádá úhradu i za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Sazebník úhrad za poskytování informací je přílohou směrnice.

(2) Výše úhrady za poskytnutí informace musí být žadateli písemně oznámena ve lhůtě podle čl. 13 odst. 3 věty první nebo v prodloužené lhůtě podle čl. 14; z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Nesplní-li ministerstvo oznamovací povinnost podle věty první, ztrácí nárok na úhradu nákladů.

(3) Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady.

Čl. 17

Postup ve zvláštních případech

(1) Není-li písemná žádost o informaci učiněná elektronicky podána prostřednictvím datové schránky nebo elektronické podatelny posta@msmt.cz, žádost se nevyřizuje v režimu zákona č. 106/1999 Sb.

(2) Je-li písemná žádost o informaci dotazem na názor, budoucí rozhodnutí nebo žádostí o vytvoření nové informace, vyřídí se dle povahy věci

- a) poskytnutím informace,
- b) vydáním rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti o informaci nebo
- c) mimo režim zákona č. 106/1999 Sb., o čemž se žadatel uvědomí.

(3) O způsobu vyřízení podle odstavce 2 rozhoduje útvar stížností a informací.

ČÁST PÁTÁ

VYŘIZOVÁNÍ JINÝCH PODÁNÍ

Čl. 18

Kompetenční ustanovení

(1) Ministerstvo prošetřuje a vyřizuje podání směřující vůči ředitelům škol a školských zařízení, jichž je zřizovatelem, vůči ředitelům přímo řízených organizací a vůči zaměstnancům ministerstva. Podání prošetřuje a vyřizuje útvar stížností a informací. Při prošetřování a vyřizování podání může útvar stížností a informací požádat o součinnost jiný útvar; při tom vychází z působností daných Organizačním řádem ministerstva.

(2) Podání podle odstavce 1 může útvar stížností a informací v odůvodněných případech předat k přímému vyřízení jinému útvaru; při tom vychází z působností

daných Organizačním řádem ministerstva. Nesouhlasí-li útvar, kterému byla stížnost nebo žádost o přešetření předána k vyřízení, s tímto postoupením, a nedojde-li k dohodě mezi tímto útvarem a útvarem stížností a informací, rozhodne o vyřizujícím útvaru I. náměstek ministra.

(3) Podání směřující vůči ústřednímu školnímu inspektorovi vyřizuje náměstek skupiny pověřené metodickým řízením ČŠI podle Organizačního řádu ministerstva.

(4) Podání, které nespadá do působnosti ministerstva podle odstavce 1, vyřizuje útvar stížností a informací. Podání bez zbytečného odkladu postoupí k dalšímu řízení příslušné osobě nebo orgánu a podatele o tom uvědomí. Podání, které dle §174 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, patří do působnosti ČŠI, postoupí ústředí ČŠI jako podnět k provedení inspekční činnosti.

Čl. 19

Příjem jiných podání

(1) Podání lze podat písemně nebo ústně.

(2) Písemné podání se bez zbytečného odkladu předá k dalšímu řízení útvaru stížností a informací.

(3) Ústní podání přijímá přednostně zaměstnanec útvaru stížností a informací, a dále každý zaměstnanec ministerstva. Zaměstnanec vyslechne podatele, a nelze-li podání vyřídit ihned, sepíše s podatelem záznam. Záznam obsahuje náležitosti podle čl. 4 odst. 4. Zaměstnanec předá záznam bez zbytečného odkladu k dalšímu řízení útvaru stížností a informací.

Čl. 20

Prošetřování a vyřizování jiných podání učiněných písemně

Při prošetřování a vyřizování podání učiněných písemně se postupuje přiměřeně podle části druhé.

ČÁST ŠESTÁ

SPOLEČNÁ, PŘECHODNÉ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Čl. 21

Evidence

(1) Útvar stížností a informací vede

a) evidenci stížností, žádostí o přešetření a jiných podání (dále jen „evidence stížností“),

b) evidenci petic,

c) evidenci žádostí o informaci, s výjimkou žádostí o informaci podle čl. 17 odst. 1 (dále jen „evidence žádostí o informaci“).

(2) Evidence podle odstavce 1 jsou vedeny v elektronické podobě.

(3) Při vedení evidencí se postupuje v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 22

Obsah evidencí

(1) Evidence stížností obsahuje

- a) datum podání, datum přijetí podání, věc a číslo jednací,
- b) jméno, příjmení a bydliště podatele, je-li fyzickou osobou, nebo název, sídlo a identifikační číslo podatele, je-li právnickou osobou,
- c) adresu pro doručování písemností,
- d) označení toho, proti komu podání směřuje,
- e) vyřizující útvar,
- f) výsledek šetření a datum vyrozumění podatele.

(2) Evidence petic obsahuje

- a) datum petice, datum přijetí petice, věc a číslo jednací,
- b) jméno, příjmení a bydliště podatele nebo osoby oprávněné jednat jménem petičního výboru,
- c) adresu pro doručování písemností,
- d) datum vyřízení petice.

(3) Evidence žádostí o informaci obsahuje

- a) datum žádosti o informaci, datum přijetí žádosti o informaci, věc a číslo jednací,
- b) jméno, příjmení a bydliště žadatele, je-li fyzickou osobou, nebo název, sídlo a identifikační číslo žadatele, je-li právnickou osobou,
- c) adresu pro doručování písemností,
- d) vyřizující útvar,
- e) datum a způsob vyřízení žádosti o informaci.

Čl. 23

Přechodné ustanovení

Na žádosti o informace, doručené ministerstvu přede dnem nabytí účinnosti této směrnice, se vztahuje příloha k příkazu ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 4/2008 k vyřizování stížností, petic, žádostí o informaci a ostatních podání doručených Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.

Čl. 24

Zrušovací ustanovení

Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 4/2008 k vyřizování stížností, petic, žádostí o informace a ostatních podání doručených Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy se zrušuje.

ČÁST SEDMÁ

ÚČINNOST

Čl. 25

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2014.



prof. RNDr. Dalibor Štys, CSc.
ministr školství, mládeže a tělovýchovy

Příloha – Sazebník úhrad za poskytování informací

OBSAH

Strana

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 - Předmět úpravy	1
Čl. 2 - Základní pojmy.....	1

ČÁST DRUHÁ

VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ A ŽÁDOSTÍ O PŘEŠETŘENÍ ZPŮSOBU VYŘÍZENÍ STÍŽNOSTI

Čl. 3 - Kompetenční ustanovení	2
Čl. 4 - Příjem stížností a žádostí o přešetření	2
Čl. 5 - Prošetření stížností a žádostí o přešetření.....	3
Čl. 6 - Vyřizování stížností a žádostí o přešetření	3
Čl. 7 - Postup ve zvláštních případech	4

ČÁST TŘETÍ

VYŘIZOVÁNÍ PETIC

Čl. 8 - Kompetenční ustanovení	4
Čl. 9 - Příjem petic	4
Čl. 10 - Vyřizování petic ..	4

ČÁST ČTVRTÁ

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Čl. 11 - Kompetenční ustanovení	5
Čl. 12 - Příjem žádostí o informace	5
Čl. 13 - Vyřizování písemné žádosti o informace	6
Čl. 14 - Prodloužení lhůty	6
Čl. 15 - Důvody pro rozhodnutí o odmítnutí písemné žádosti o informaci nebo její části.....	7
Čl. 16 - Úhrada nákladů ..	8
Čl. 17 - Postup ve zvláštních případech.....	8

ČÁST PÁTÁ
VYŘIZOVÁNÍ JINÝCH PODÁNÍ

Čl. 18 - Kompetenční ustanovení.....	8
Čl. 19 - Příjem jiných podání ...	9
Čl. 20 - Vyřizování jiných podání učiněných písemně.....	9

ČÁST ŠESTÁ
SPOLEČNÁ, PŘECHODNÉ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Čl. 21 - Evidence	9
Čl. 22 - Obsah evidencí	10
Čl. 23 – Zrušovací ustanovení	10
Čl. 24 – Přechodné ustanovení	11

ČÁST SEDMÁ

ÚČINNOST

Čl. 25 - Účinnost	11
-------------------------	----

Sazebník úhrad za poskytování informací

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) a § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a 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, ve znění pozdějších předpisů:

Čl. 1

Náklady na pořízení kopií

1. Za pořízení 1 strany kopie (kopie tiskem nebo listinné kopie) formátu A4
 - a) černobílé... 3 Kč
 - b) barevné... 9 Kč
2. Za pořízení 1 strany kopie (kopie tiskem nebo listinné kopie) formátu A3
 - a) černobílé... 5 Kč
 - b) barevné... 18 Kč
3. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě
.....individuální kalkulace dle skutečných nákladů

Čl. 2

Náklady na opatření technických nosičů dat

1. 1 ks CD-R10,80 Kč
2. 1 ks CD-RW.....21,40 Kč
3. 1 ks DVD-R 12,30 Kč
4. 1 ks DVD-RW.....26,20 Kč
5. Jiný technický nosič datdle pořizovací ceny
6. Poskytne-li žadatel vlastní technický nosič dat, na který bude možno požadovanou informaci zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

Čl. 3

Náklady na odeslání informace žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku provozovatele poštovních služeb.

2. V případě osobního odběru požadované informace nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

Čl. 4

Náklady v případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací

Sazba za každou i započatou půl hodinu výkonu (vztaženo k 1 pracovníkovi ministerstva).....151 Kč

Čl. 5

Ostatní ustanovení

1. Celková výše požadované úhrady za poskytnutí informací je dána součtem jednotlivých nákladů podle čl. 1 až 4. Nepřesáhne-li celková výše úhrady částku 100 Kč, nebude úhrada požadována.

2. Žadatel provádí úhradu převodem na bankovní účet ministerstva č. 19-821001/0710. Při úhradě nákladů uvádí variabilní symbol sdělený v oznámení o výši úhrady za poskytnutí informací.

