

B3-12/5-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLMOUCI  
SMĚRNICE REKTORA UP (SR)

B3-12/5-SR

## Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

**Obsah:** Tato směrnice rektora UP stanoví postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle ustanovení čl. 17 ústavního zákona č. 2/1993 Sb., Listiny základních práv a svobod a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, na Univerzitě Palackého v Olomouci.

**Zpracoval:** prorektorka UP pro organizaci a řízení

**Platnost:** dnem 30. listopadu 2012  
**Účinnost:** dnem 2. prosince 2012

**Rozdělovník:** rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitelka SKM UP,  
vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP  
vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK  
Právní oddělení UP,  
Oddělení interního auditu a kontroly UP,  
Útvar organizace a řízení UP.

# Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Tato směrnice rektora UP stanoví postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací (dále jen „žádost“) podle ustanovení čl. 17 ústavního zákona č. 2/1993 Sb., Listiny základních práv a svobod a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“).

## Článek 1 Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice je prostřednictvím řádného a včasného vyřizování žádostí zajistit informovanost veřejnosti o činnostech, ke kterým je UP zřízena.

## Článek 2 Základní pojmy

1. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci o činnostech, ke kterým je UP zřízena.
2. Žádostí je podání, kterým žadatel uskutečňuje své právo na přístup k informacím o činnostech, ke kterým je UP zřízena.
3. Odkazem na zveřejněnou informaci je sdělení údajů, které žadateli umožní vyhledat a získat zveřejněné informace.

## Článek 3 Odkaz na zveřejněnou informaci

Pokud žádost zcela nebo zčásti směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, Oddělení komunikace Rektorátu UP, místo poskytnutí informace, sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Jestliže Oddělení komunikace Rektorátu UP sdělí žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, musí o této skutečnosti bezodkladně informovat Právní oddělení Rektorátu UP. O odkazu na zveřejněnou informaci Oddělení komunikace Rektorátu UP pořizuje písemný záznam, který bezodkladně postoupí Právnímu oddělení Rektorátu UP.

## Článek 4 Předání žádosti

1. Pokud žádost nelze v plném rozsahu vyřídit podle čl. 3 této směrnice, postoupí Oddělení komunikace Rektorátu UP do 3 dnů tuto žádost společně se záznamem o provedeném odkazu, jeho rozsahu a úkonech učiněných v dané věci Právnímu oddělení Rektorátu UP.
2. K plnění povinností podle zákona jsou všichni zaměstnanci UP povinni poskytnout součinnost.

## Článek 5 Formy žádosti o poskytnutí informace

Žádost se podává:

- a) ústně (i telefonicky),
- b) písemně,
- c) elektronicky.

## Článek 6 Podání a vyřízení ústní žádosti

1. Ústní žádost se podává konkrétnímu vedoucímu zaměstnanci, který takto podanou žádost vyřídí bezodkladně. Nemůže-li požadované informace poskytnout sám, odkáže na příslušného zaměstnance nebo na zdroj, kde je informace zveřejněna.
2. V případě, že na ústně podanou žádost:
  - a) žadateli nebyla informace poskytnuta, nebo
  - b) žadatel nepovažuje poskytnutou informaci za dostačující, je žadatel ve stejné záležitosti oprávněn podat písemnou žádost podle čl. 7 této směrnice.

## Článek 7 Podání a vyřízení písemné žádosti

1. Písemná žádost se podává na adresu:  
Univerzita Palackého v Olomouci  
Křížkovského 8  
771 47 Olomouc
2. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdrží UP.

3. Písemná žádost fyzické osoby musí obsahovat:
  - a) jméno, příjmení a datum narození,
  - b) adresu místa trvalého pobytu nebo adresu bydliště, není-li hlášena k trvalému pobytu,
  - c) adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo adresy bydliště; adresou pro doručování se rozumí i elektronická adresa.
4. Písemná žádost právnické osoby musí obsahovat:
  - a) název a identifikační číslo,
  - b) adresu sídla,
  - c) adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí i elektronická adresa.
5. Z písemné žádosti musí být patrné, že je určena UP a že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona. Neobsahuje-li písemná žádost tyto náležitosti a adresu pro doručování, UP takovou písemnou žádost odmítne.
6. Neobsahuje-li písemná žádost údaje podle ustanovení čl. 7 odst. 3 písm. a) a b) a čl. 7 odst. 4 písm. a) a b) této směrnice, vyzve UP žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, UP žádost odloží.
7. V případě, že je písemná žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve UP žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, UP žádost odmítne.
8. V případě, že se písemnou žádostí požadované informace nevztahují k působnosti UP, UP písemnou žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení písemné žádosti žadateli.
9. Pokud UP písemnou žádost zcela neodmítne či neodloží, poskytne UP žadateli informaci v souladu se žádostí ve lhůtě 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění či upřesnění. UP může lhůtu pro vyřízení písemné žádosti prodloužit, nejvíce však o 10 dní, a to z důvodu vyhledání a sběru objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti nebo v případě konzultace s jiným subjektem odlišným od UP, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více organizačními jednotkami UP, které mají závažný zájem na předmětu žádosti. O prodloužení lhůty k vyřízení a o důvodech prodloužení musí být žadatel prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro vyřízení žádosti.
10. Písemná žádost se eviduje v rozsahu ustanovení čl. 7 odst. 3 a 4 této směrnice a o jejím vyřízení se pořizuje záznam.

### Článek 8

#### Podání a vyřízení elektronické žádosti

1. Elektronická žádost se podává na elektronickou adresu: e-podatelna@upol.cz.
2. Nebyla-li elektronická žádost podána na elektronickou adresu podatelny UP, UP takovou žádost odmítne.
3. Pro podání a vyřízení elektronické žádosti se použijí přiměřeně ustanovení čl. 7 odst. 2 až 10 této směrnice.

### Článek 9

#### Úhrada nákladů

1. UP je oprávněna požadovat za poskytnutí informací úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. V tomto případě UP písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
2. UP může požadovat úhradu i za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
3. Pokud žadatel přes oznámení o výši požadované úhrady do 60 dnů ode dne oznámení úhradu nezplatí, UP žádost odloží.
4. Pokud žadatel podá stížnost proti výši požadované úhrady, neběží žadateli po dobu vyřizování stížnosti lhůta 60 dnů k úhradě.
5. Úhrada je příjmem UP.
6. Sazebník úhrad nákladů spojených s poskytováním informací tvoří přílohu této směrnice.

### Článek 10

#### Odvolání

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může žadatel podat odvolání ve lhůtě 15 dní ode dne doručení rozhodnutí o odmítnutí. Žádost se podává u orgánu, který rozhodnutí vydal.
2. O odvolání rozhoduje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

### Článek 11

#### Stížnost na postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

1. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti, a to písemně nebo ústně. Pokud je stížnost podána ústně a nelze ji ihned vyřídit, sepíše o ní příslušný vedoucí zaměstnanec písemný záznam.

2. Stížnost může podat žadatel:
  - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
  - b) který nesouhlasí s odložením žádosti nevztahující se k působnosti UP,
  - c) kterému po uplynutí lhůty k vyřízení žádosti nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
  - e) který nesouhlasí s výší úhrady nákladů v souvislosti s poskytováním informací, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení o odkazu na zveřejněnou informaci nebo rozhodnutí o odložení žádosti nevztahující se k působnosti UP nebo sdělení o výši nákladů nebo ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
3. O stížnosti rozhoduje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

**Článek 12****Evidence**

Evidenci spojenou s vyřizováním žádostí vede Právní oddělení Rektorátu UP.

**Článek 13****Výroční zpráva**

Výroční zpráva vedená podle zákona je součástí Výroční zprávy o činnosti UP.

**Článek 14****Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu rektorem UP a účinnosti dnem zveřejnění na úřední desce UP.

V Olomouci dne 30. listopadu 2012

Prof. RNDr. Miroslav Mašláň, CSc, v. r.  
rektor UP

## SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Náklady spojené s pořízením kopií a s tiskem

černobílá	formát A4	jednostranná kopie	2,00 Kč
		oboustranná kopie	3,00 Kč
	formát A3	jednostranná kopie	4,00 Kč
		oboustranná kopie	7,00 Kč
barevná	formát A4	jednostranná kopie	10,00 Kč
		oboustranná kopie	20,00 Kč
	formát A3	jednostranná kopie	20,00 Kč
		oboustranná kopie	40,00 Kč

Náklady spojené s pořízením technického nosiče dat:

CD-R  
DVD-R

dle pořizovací ceny  
dle pořizovací ceny

Náklady spojené s odesláním informace žadateli

dle sazebníku držitele poštovní licence

Hodina práce na mimořádně rozsáhlém vyhledání informací

300,00 Kč