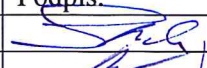


Směrnice rektora				
č. 4/2012				
Název:	Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na TUL			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	Ing. Vladimír Stach	kvestor	8. 11. 2012	
Právní kontrola:	Mgr. Michal Prokop	právník	8. 11. 2012	
Schválil:	Prof. Dr. Ing. Zdeněk Kůs	rektor	8. 11. 2012	
Revize:	00	účinné od:	zveřejnění	

Touto směrnicí se konkretizuje postup při poskytování informací na Technické univerzitě v Liberci (dále jen „TUL“) podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon“).

Obsah

1. Obecná ustanovení	1
2. Informace týkající se součástí TUL	1
3. Žádost o poskytnutí informace.....	2
4. Náležitosti žádosti.....	2
5. Posouzení žádosti.....	2
6. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti	2
7. Hrazení nákladů	2
8. Odvolání.....	3
9. Stížnost.....	3
10. Přejícná a závěrečná ustanovení.....	3
Příloha č. 1	4

1. Obecná ustanovení

- 1.1. TUL je považována za povinný subjekt ve smyslu §2 odst. 1 zákona, proto je povinná zveřejňovat informace dle zákona a dále vyřizovat žádosti o poskytnutí informace.
- 1.2. Člení se na jednotlivé fakulty, vysokoškolský ústav a rektorát.
- 1.3. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (při osobní návštěvě) nebo písemně (včetně využití prostředků elektronických komunikací). Ústně podané žádosti budou zpravidla vyřizovány bezodkladně v běžném úředním styku kvestorem, případně děkanem nebo ředitelem ústavu. V případě, kdy žadatel na ústně podanou žádost nebude informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel takto získanou informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně. Písemná žádost je podaná dnem, kdy ji TUL obdrží.

2. Informace týkající se součástí TUL

- 2.1 Informace týkající se působnosti orgánů fakulty podle § 24 zákona o vysokých školách poskytuje děkan příslušné fakulty TUL. Informace týkající se činnosti vysokoškolského ústavu poskytuje ředitel ústavu. Tito také vydávají rozhodnutí o neposkytnutí informace.



3. Žádost o poskytnutí informace

- 3.1. Žádost o poskytnutí informace podle zákona se podává prostřednictvím pošty na adresu Technická univerzita v Liberci, Studentská 1402/2, 461 17 Liberec.
- 3.2. Tuto žádost lze podat také osobně v kanceláři kvestora na téže adrese. Žádost lze poslat i e-mailovou poštou na adresu kvestor@tul.cz. O žádosti rozhoduje kvestor, dle čl. 2 též děkan nebo ředitel ústavu.
- 3.3. Je-li pro vyřízení žádosti třeba součinnosti jiného oddělení rektorátu TUL, popřípadě součásti TUL, poskytne tento na vyžádání potřebné informace.
- 3.4. Výše uvedeným způsobem lze uplatnit i další podání podle příslušných ustanovení zákona.

4. Náležitosti žádosti

- 4.1. Podání musí mít náležitosti uvedené v § 14 odst. 2 zákona. V opačném případě se podání nepovažuje za žádost ve smyslu citovaného zákona a bude odloženo.
- 4.2. Podání zaslané na adresu podle článku 3 odst. 1 a spadající do působnosti fakulty nebo další součásti TUL, bude na součást neprodleně postoupeno.

5. Posouzení žádosti

5. 1. Podanou žádost posoudí kvestor (popřípadě tímto pověří jiného zaměstnance), děkan nebo ředitel ústavu následujícím způsobem:
 - a) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti, vyzve 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, žádost se odloží;
 - 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 žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti;
 - c) v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti TUL, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli;
 - d) v případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, sdělí žadateli do 7 dnů od doručení žádosti údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace;
 - e) v případě, že jsou naplněny zákonné požadavky pro odmítnutí žádosti nebo její části (zejména ochrana osobnosti, ochrana utajovaných informací, ochrana obchodního tajemství apod.), vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části;
 - f) nerozhodne-li podle výše uvedených bodů, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti nebo ode dne jejího doplnění (tato lhůta může být ze závažných důvodů prodloužena až o 10 dní).
5. 2. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

6. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

6. 1. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo odmítnutí části žádosti dle § 15 zákona vydává jménem TUL kvestor, děkan nebo ředitel ústavu v zákonem stanovených lhůtách. Toto rozhodnutí se vyhotovuje písemně a doručuje se do vlastních rukou žadatele.

7. Hrazení nákladů

7. 1. Po obdržení žádosti o poskytnutí informace se provede kalkulace odhadu nákladů na její vyřízení. Tato kalkulace se provádí v souladu se zákonem a dalšími právními předpisy a podle sazebníku, který je uveden v příloze č. 1 tohoto opatření.
7. 2. Nepřesáhne-li odhad nákladů částku 100 Kč, náhrada nákladů se nevyžaduje, v opačném případě se žadateli odhad nákladů sdělí s dotazem, zda na žádosti trvá.



7. 3. Po zpracování vyžádané informace se žadatel písemně vyzve k zaplacení skutečné výše úhrady nákladů a zaslání dokladu o jejím splacení. Po obdržení tohoto dokladu žadateli TUL informaci bez prodlení poskytne.
7. 4. Výše uvedené platby se provádí převodem na účet TUL.
7. 5. Lhůty pro poskytnutí informace se poté, kdy je žadateli zasláno sdělení odhadu nákladů nebo výzva k zaplacení podle odstavce 2 nebo 3 tohoto článku a doby, než je doručena jeho odpověď, staví.

8. Odvolání

8. 1. Proti rozhodnutí podle čl. 6 lze ve lhůtě a způsobem stanoveným v § 16 zákona podat odvolání.
8. 2. Odvolání se podává rektorovi TUL prostřednictvím subjektu, který rozhodnutí vydal, a to výhradně písemně.
8. 3. Odvolání musí vždy obsahovat jméno a příjmení žadatele, adresu, kopii rozhodnutí o odmítnutí žádosti a sdělení, v čem je spatřováno porušení zákona nebo jiných právních předpisů a podpis. V záhlaví odvolání musí být uvedeno, že jde o odvolání ve věci poskytnutí informace podle zákona.
8. 4. Subjekt, který rozhodnutí vydal, může odvolání svým novým rozhodnutím v plném rozsahu vyhovět. V opačném případě odvolání spolu se spisovým materiálem neprodleně postoupí rektorovi.
8. 5. Neobsahuje-li odvolání údaje podle odstavce 3, nebo bylo-li podáno opožděně, bude rektorem odloženo.
8. 6. O řádně podaném odvolání rozhodne rektor do 15 dnů od jeho doručení.
8. 7. Rektor zruší napadené rozhodnutí, bylo-li vydáno v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy, v takovém případě se věc postupuje k novému vyřízení, přičemž právním názorem rektora je subjekt, který původní rozhodnutí vydal, vázán. V opačném případě rektor odvolání zamítne.
8. 8. Rozhodnutí rektora je konečné a doručuje se ve lhůtě podle § 16 zákona do vlastních rukou. Rozhodnutí je přezkoumatelné soudem dle příslušných právních předpisů.

3

9. Stížnost

9. 1. Na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel stížnost v zákonem stanovených důvodech.
9. 2. Rektor o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

10. Přechodná a závěrečná ustanovení

10. 1. Seznam příloh:
 - a) Příloha č. 1 – sazebník úhrad



Příloha č. 1

Sazebník úhrad

Hodina kvalifikované odborné práce	250 Kč
Hodina administrativní a pomocné práce	200 Kč
Věcné náklady	
fotokopie A4	1 Kč
CD	55 Kč
korespondence	cena obálky + poštovné
cestovné	dle platných právních předpisů

Náklady, které univerzitě v souvislosti s pořizováním informace vzniknou vůči třetí straně, se účtují v plné výši.

