

Poskytování informací na České zemědělské univerzitě v Praze

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice je platná pro celou Českou zemědělskou univerzitu v Praze (dále jen „ČZU“) a upravuje postup při poskytování informací na České zemědělské univerzitě v Praze podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).
- (2) ČZU je podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVŠ“), veřejnou vysokou školou. ČZU a její vysokoškolské ústavy nebo fakulty uskutečňují akreditované bakalářské, magisterské a doktorské studijní programy, které jsou zveřejněny na úřední desce ČZU a programy celoživotního vzdělávání a v souvislosti s tím vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost.

Článek 2

Uveřejňování informací

- (1) Vnitřní předpisy ČZU dle ZVŠ, upravující organizační strukturu ČZU a konkretizující podmínky a principy její činnosti, jakož i určující pravidla jednání orgánů ČZU jsou uveřejněny na webových stránkách ČZU na internetové adrese www.czu.cz v sekci O ČZU – Oficiální dokumenty – Vnitřní předpisy univerzity.
- (2) Informace týkající se působnosti orgánů fakulty podle § 24 ZVŠ mohou poskytovat fakulty ČZU samostatně, pokud se nejedná o postup dle odst. 3 tohoto článku a navazujících ustanovení této směrnice. Informace týkající se činnosti ostatních součástí ČZU mohou poskytovat tyto součásti ČZU samostatně, pokud se nejedná o postup dle odst. 3 tohoto článku a navazujících ustanovení této směrnice. Pro tyto případy se použijí ustanovení článků 3 až 5 této směrnice přiměřeným způsobem.
- (3) Žádost o poskytnutí informace se podává podle zákona prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu Česká zemědělská univerzita v Praze, tiskový mluvčí rektorátu ČZU, Kamýcká 129, 165 21 Praha – Suchbátka nebo prostřednictvím podatelny ČZU na téže adrese, prostřednictvím datové schránky ČZU, či prostřednictvím elektronické pošty na e-mailovou adresu tiskove@czu.cz.
- (4) Výše uvedeným způsobem lze uplatnit i další podání podle příslušných ustanovení zákona.

Článek 3

Žádost o poskytnutí informací

- (1) Podání musí mít náležitosti uvedené v § 14 odst. 2 zákona s tím, že jde-li o podání doručené e-mailovou zprávou, musí též obsahovat údaje umožňující ověření totožnosti žadatele. V opačném případě se podání nepovažuje za žádost ve smyslu zákona a bude podle § 14 odst. 2 zákona odloženo.

Článek 4

Poskytování informací na ČZU

- (1) Ve věci poskytování informací podle zákona na základě písemných žádostí podávaných dle článku 2 odst. 3 (včetně žádostí podaných e-mailem), jedná jménem ČZU kancléř.
- (2) Proces vyřizování písemných žádostí podle odstavce 1 tohoto článku o poskytnutí informace zabezpečuje ve lhůtách stanovených zákonem a způsobem v zákoně a v tomto opatření uvedeným tiskový mluvčí ČZU. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam. Evidenci těchto záznamů vede tiskový mluvčí ČZU.
- (3) Týká-li se poskytovaná informace působnosti orgánů fakulty podle § 24 ZVŠ, předá tiskový mluvčí ČZU žádost příslušné kontaktní osobě součásti ČZU, která je povinna do 5 pracovních dnů zaslat poskytovanou informaci nebo podklady k vytvoření poskytované informace na adresu tiskove@czu.cz. V případě odmítnutí žádosti dle čl. 5 odst. 1 této směrnice je tato kontaktní osoba povinna zaslat informaci o odmítnutí včetně důvodů k tomuto odmítnutí, a to do 3 pracovních dnů na adresu tiskove@czu.cz.
- (4) Je-li pro vyřízení žádosti třeba součinnosti jiného útvaru ČZU, poskytne tento na vyžádání potřebné informace tiskovému mluvčímu ČZU event. kontaktní osobě součásti ČZU obratem.
- (5) Ústně podané žádosti (osobně či telefonicky) vyřizují věcně příslušné útvary součástí ČZU. Nepovažuje-li žadatel odpověď za dostatečnou, může podat svou žádost písemně.

Článek 5

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- (1) Rozhodnutí o odmítnutí žádosti podané dle článku 2 odst. 3, nebo rozhodnutí o odmítnutí části žádosti dle § 15 zákona podané dle článku 2 odst. 3, vydává na návrh kancléře jménem ČZU kvestor. Toto rozhodnutí se vyhotovuje písemně a doručuje se do vlastních rukou žadatele.
- (2) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace vydaném podle odst. 1 tohoto článku lze ve lhůtě a způsobem stanoveným v § 16 zákona, podat odvolání.
- (3) Odvolání se podává rektorovi ČZU prostřednictvím součásti či osoby, která napadené rozhodnutí vydala, a to výhradně písemně.

- (4) 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.
- (5) Subjekt, který napadené rozhodnutí vydal, může odvolání svým novým rozhodnutím v plném rozsahu vyhovět. V opačném případě odvolání spolu se spisovým materiálem neprodleně postoupí rektorovi ČZU.
- (6) Neobsahuje-li odvolání náležitosti podle odstavce 4 tohoto článku, nebo bylo-li podáno opožděně, bude rektorem ČZU odloženo.
- (7) O řádně podaném odvolání rozhodne rektor ČZU do 15 dnů od jeho doručení, přičemž poklady pro toto rozhodnutí zpracovává právní oddělení. Pro součinnost s tímto oddělením platí obdobně článek 4 odst. 3.
- (8) 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 ČZU je subjekt, který původní rozhodnutí vydal, vázán. V opačném případě rektor ČZU odvolání zamítne.
- (9) Rozhodnutí rektora ČZU je konečné a doručuje se ve lhůtě podle § 16 zákona, do vlastních rukou.

Článek 6

Náklady na poskytování informací

- (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 tvoří přílohu této směrnice. Má-li skutečná výše nákladů na vyřízení žádosti překročit odhad nákladů o více než 20 %, je třeba o tom žadatele uvědomit.
- (2) Nepřesáhne-li odhad nákladů částku 50,- Kč bez DPH, náhrada nákladů se nevyžaduje, v opačném případě se žadateli odhad nákladů sdělí s dotazem, zda na žádosti trvá.
- (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 se žadateli informace bez prodlení poskytnou.
- (4) Je-li odhad nákladů vyšší než 500,- Kč bez DPH, vyžaduje se splacení zálohy na úhradu nákladů ve výši 80 % odhadu nákladů. Splacením této úhrady je podmíněno zahájení zpracovávání požadované informace.
- (5) Výše uvedené platby se provádí převodem na bankovní účet č.: 19-5504550287/0100 pod variabilním symbolem, který bude uveden ve sdělení dle odst. 3 a odst. 4 tohoto článku.
- (6) Lhůty pro poskytnutí informace se poté, kdy je žadateli zasláno oznámení podle odstavce 1, 2, 3 nebo 4 tohoto článku a doby než je doručena jeho odpověď, staví.

Článek 7

Poskytování informací na jednotlivých součástech ČZU v rámci jejich samostatné působnosti

- (1) O postupu při poskytování informací dle čl. 2 odst. 2 této směrnice se pořídí záznam. Evidenci těchto záznamů vedou útvary příslušné součástí ČZU.
- (2) Metodickou pomoc fakultám a dalším součástem při poskytování informací podle zákona zabezpečuje kancléř, tiskový mluvčí a právní oddělení.
- (3) Fakulty a další součásti poskytují právnímu oddělení kopie žádostí o poskytnutí informace a kopie korespondence obsahující jejich vyřízení v rámci jejich samostatné působnosti, a to nejpozději do 7 dnů od jejich vyřízení, a dále výroční přehled o podaných a vyřízených žádostech v termínu a způsobem tímto oddělením vyžádaným.

Článek 8

Zpráva o poskytování informací

- (1) Zpráva o činnosti ČZU v oblasti poskytování informací (§ 18 zákona) je součástí výroční zprávy o činnosti ČZU, vydávané podle § 21 odst. 1 písm. a) ZVŠ.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.
- (2) Nedílnou součástí této směrnice je příloha č. 1 – Sazebník úhrad

Příloha č. 1

SAZEBNÍK ÚHRAD

1 hodina kvalifikované odborné práce	250,- Kč
1 hodina administrativní a pomocné práce	125,- Kč
Věcné náklady:	
fotokopie A4 - jednostranné	2,50 Kč
fotokopie A4 - dvoustranné	4,- Kč
fotokopie A3 - jednostranné	4,- Kč
fotokopie A3 - dvoustranné	6,- Kč
CD	20,- Kč
Korespondence	cena obálky + poštovné
Cestovné	dle platných právních předpisů
skan dokumentu A4 a menšího – jedna strana	2,- Kč
skan dokumentu A3 - jedna strana	3,- Kč

Sazby jsou uvedeny bez DPH. Výše DPH bude stanovena a odvedena dle platných právních předpisů.

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