

Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace na MU v Úřadovně IS MU

Poskytování informací o Masarykově univerzitě se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Informace se poskytují ve lhůtě 15 dní od podání žádosti. Lhůtu je možné po udání důvodu prodloužit o 10 dní.

Podání žádosti

Žádosti o poskytnutí informace přijímá Rektorát Masarykovy univerzity, a to buď písemně na adrese:

Masarykova univerzita
Rektorát
Žerotínovo nám. 9
601 77 Brno

nebo elektronickou poštou prostřednictvím elektronické podatelny na adrese: info@muni.cz.
Bližší podrobnosti o podmínkách podávání žádostí – viz povinně zveřejňované informace.

Postup v Úřadovně IS MU

Žádost je v Úřadovně IS MU zaevidována podatelnou RMU. V případě, že se jedná o písemnou žádost, je žádost dále převedena do elektronické podoby, v případě elektronického podání je zkontrolována podle náležitostí uvedených v povinně zveřejňovaných informacích. Podatelna RMU dále ze žádosti založí spis a předá jej kancléřce MU k dalšímu zpracování.

Kancléřka MU po posouzení obsahu žádosti předá spis žádosti k vyřízení na základě posouzení věcné působnosti příslušnému zaměstnanci, případně pracovišti MU. Spis žádosti může být dále předán na vědomí zaměstnancům, kterých se s ohledem na rozsah jejich věcné působnosti na MU může žádost dotýkat. Spis žádosti je možné předat k vyřízení více zaměstnancům, případně pracovištím MU, stejně tak je možné jej předat více zaměstnancům na vědomí.

V Úřadovně IS MU se jedná o tyto úkony:

- Žádost o poskytnutí informace
- Předání žádosti k vyřízení
- Předání žádosti na vědomí

Vyřizování žádostí o poskytnutí informace

1. Brání-li nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, případně u právnické osoby identifikační číslo, adresa žadatele pro korespondenci, resp. v případě žádosti zaslané elektronickou poštou provozuschopná elektronická adresa odesílatele) postupu vyřízení žádosti, bude žadatel ve lhůtě do 7 dní ode dne podání žádosti vyzván, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dní ode dne jejího doručení, žádost se odloží.
2. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, bude žadatel ve lhůtě do 7 dní od podání žádosti vyzván, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dní ode dne doručení výzvy, vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
3. V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti Masarykovy univerzity, žádost se odloží a tato odůvodněná skutečnost se sdělí do 7 dní ode dne doručení žádosti žadateli.
4. V případě závažných důvodů může být tato lhůta prodloužena, nejvýše však o 10 dní.

Postup v Úřadovně IS MU

Zaměstnanec pověřený vyřízením žádosti žádost zkontroluje podle bodu 1. a posoudí její obsah podle bodu 2. Pokud je nutné žádost doplnit (bod 1.), případně upřesnit (bod 2.), zaeviduje příslušné úkony v Úřadovně IS MU a vyzve žadatele k doplnění nebo upřesnění žádosti nejpozději do 7 dní od podání žádosti.

V Úřadovně IS MU se jedná o tyto úkony:

- Evidence důvodu doplnění nebo upřesnění žádosti
- Doplnění nebo upřesnění údajů k žádosti
- Výzva k doplnění nebo upřesnění žádosti

Pokud zaměstnanec pověřený vyřízením žádosti při posuzování žádosti zjistí, že k vytvoření odpovědi bude potřebovat lhůtu delší než 15 dní, zaeviduje v Úřadovně IS MU důvod k prodloužení lhůty a tuto skutečnost žadateli oznámí (bod 4.).

V Úřadovně IS MU se jedná o tyto úkony:

- Evidence důvodu prodloužení lhůty
- Oznámení o prodloužení lhůty

Pokud zaměstnanec pověřený vyřízením žádosti při posuzování žádosti zjistí, že požadované informace se nevztahují k působnosti Masarykovy univerzity, zaeviduje v Úřadovně IS MU důvod neposkytnutí informace (bod 4).

V Úřadovně IS MU se jedná o tyto úkony:

- Evidence důvodu neposkytnutí informace

Pokud zaměstnanec pověřený vyřízením žádosti při posuzování žádosti vyloučí výše uvedené skutečnosti, požadovanou informaci zaeviduje v Úřadovně v IS MU. Informace může být poskytnuta v úplnosti nebo pouze částečně. Pokud zaměstnanec pověřený vyřízením žádosti při posuzování žádosti nemůže informaci poskytnout, zaeviduje v Úřadovně IS MU důvod pro neposkytnutí informace.

V Úřadovně IS MU se jedná o tyto úkony:

- Evidence požadované informace
- Evidence části požadované informace
- Evidence důvodu neposkytnutí informace

Po evidenci úkonů požadované informace, případně části požadované informace, případně důvodu o neposkytnutí informace se spis žádosti vrátí automaticky kancléřce MU. Odeslání rozhodnutí o poskytnutí informace žadateli neposkytují zaměstnanci pověřeni vyřízením žádosti, odeslání rozhodnutí je v kompetenci kancléřky.

Vydávání rozhodnutí

1. Pokud je žádosti možné vyhovět, poskytnete se informace v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dní ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence, předloží se v této lhůtě žadateli konečná licenční nabídka.
2. Pokud žádosti, byť i jen zčásti, nebude možné vyhovět, vydá se ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
3. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba známa.

Postup v Úřadovně IS MU

Kancléřka MU na základě poskytnuté informace vyhotoví příslušné rozhodnutí a to následně prostřednictvím Úřadovny IS MU odešle a po doručení rozhodnutí spis uzavře.

V Úřadovně IS MU se jedná o tyto úkony:

- Rozhodnutí o poskytnutí informace
- Rozhodnutí o částečném poskytnutí informace
- Rozhodnutí o odmítnutí žádosti
- Odeslání rozhodnutí (uzavření spisu)

K učinění jakéhokoliv úkonu při zpracování spisu, případně při jakékoliv komunikaci s žadatelem, je nutné používat výhradně prostředky Úřadovny IS MU.