

Směrnice k aplikaci zákona č. 106/1999 Sb.

Č. j.: 595/2022
Spisový znak: A.3.(A10)

Účinnost od: 1.10.2022
Počet příloh: 2

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 2 Základní pojmy

2. 1. Povinný subjekt

Škola je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2. 2. Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, (to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod.), která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. 3. Informace

Ředitelka školy poskytuje informace

- na základě žádosti,
- zveřejněním

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěné ve školní budově nebo pomocí internetu (www. stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumána, a o dalších důležitých rysech).

Čl. 3 Poskytované informace

3. 1. Zveřejnění informací

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,

- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření za předcházející kalendářní rok.

Ředitelka školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinna poskytovat.

3. 2. Kopie informací

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3. 1, tuto službu zabezpečuje hospodárka školy p. Vondrová se souhlasem zástupce ředitelky školy nebo ředitelky školy. Viz dále příloha č. 8.

Čl. 4 Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce,
- ve školních novinách,
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupcem (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školy.

Čl. 5 Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka školy neposkytne informací, která

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitelka školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek). Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lez pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Čl. 6 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy.

Ředitelka školy určila statutární zástupkyni ředitele školy k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doporučená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce ředitele místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti

nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytnete se požadované informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

6. 1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

6. 2 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá hospodárka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá zástupce ředitele školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odkladu odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, zástupce ředitele vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne zástupce ředitele o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, zástupce ředitele žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Zástupce ředitele poskytne žadateli informace nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje zástupce ředitele.

Lhůta 15 dnů může zástupce ředitele prodloužit nejvýše o deset dnů pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Zástupce ředitele školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Zástupce ředitelky vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

Čl. 7 Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke zřizovateli prostřednictvím ředitelky školy I. Staré a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí a odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou školy. Pokud zřizovatel v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

Čl. 8 Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) o výsledcích žáků výchovně vzdělávacím procesem.

Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Čl. 9 Závěrečné ustanovení

Tento vnitřní předpis vstupuje v účinnost dnem 1.10.2022

Přílohy:

1. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace, Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace
2. Vzor Výroční zprávy o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Ve Zruči nad Sázavou dne 30.9.2022

.....
Mgr.Bc.Ivana Stará