

Integrovaná střední škola technická, Benešov	
SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ v Integrované střední škole technické, Benešov	
Dodatek č. 1 k organizační směrnici č. 4/2012	
Vypracovala:	Kateřina Filipová
Schválila:	Mgr. Jana Fialová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. září 2017

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě v budově školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. 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 subjektivní komentář, názor, 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 nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky školy). Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá, a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Zveřejnění informací

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy;
- vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy;
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení;
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele 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;
- sazebník úhrad za poskytování informací;
- výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející školní rok;
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející 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; dále umožní pořízení kopií uvedených informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Informace se zveřejňují těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- ve sborovně,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků (konzultace a třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy (vždy do konce října za předcházející školní rok).

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Nebude poskytnuta taková informace, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v 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.

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a evidenci vyřizování žádostí odpovídá pověřená osoba, kterou je **asistentka ředitelky školy**.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem podle zákona č.106/1999Sb.).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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, poskytne se požadovaná 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 ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Písemné žádosti o poskytnutí informací jsou přijaty a zaevidovány pověřenou osobou. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu, nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, ředitelka 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí pověřená osoba do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o deset dní 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.

Ředitelka školy je povinna 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, popř. 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 místu, formě a době podání odvolání;
- vlastnoruční podpis ředitele 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.

Evidenci 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.

7. Úhrada nákladů

Pověřená osoba bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli předem oznámí předpokládanou výši nákladů. Toto pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků školy, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

Ředitelka školy stanovuje výši úhrad za administrativní úkony spojené s poskytováním informací dle zákona č.106/1999 Sb. takto:

Administrativní úkon	Jednotka	Úhrada
Kopie dokumentu do velikosti A4 – jednostranně	stránka	2,- Kč
Kopie dokumentu do velikosti A4 – oboustranně	list	4,- Kč
Kopie dokumentu velikosti A3 – jednostranně	stránka	4,- Kč
Kopie dokumentu velikosti A3 – oboustranně	list	7,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, jednobarevně	stránka	2,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, jednobarevně	list	4,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, vícebarevně	stránka	8,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, vícebarevně	list	16,-Kč
Vyhledávání údajů v aktuálních dokumentech (do 1 roku)	zap.hod.	20,-Kč
Vyhledání údajů v archivu školy	<u>zap.hod.</u>	40,-Kč
Vyhotovení druhopisu vysvědčení zahrnuje: - vyhledání údajů v aktuálních dokumentech (do 1 roku) nebo v archivu školy (viz. sazebník) - vyplnění a ověření údajů	zap. hod. list	viz sazebník 30,- Kč
Kopírování dat a údajů na vlastní záznamové zařízení	činnost	30,-Kč
Zaslání dokumentů a informace elektronickou poštou	dokument	10,-Kč
Předání dat a údajů na CD, DVD	materiál	Dle skutečné ceny
Mzdové náklady při mimořádně rozsáhlém vyhledávání údajů	zap. hod.	200,- Kč
Odeslání informace – poštovní poplatky (do vlastních rukou)	zásilka	Dle aktuálního sazebníku držitele poštovní licence

- Úhrada nákladů za prováděné administrativní úkony je splatná ve chvíli předávání informací, v případě písemného sdělení předem. V případě, kdy očekávaná částka úhrady přesáhne 100,- Kč, může být požadována záloha.
- Úhradu lze provést v hotovosti do pokladny školy nebo po dohodě bezhotovostním způsobem na účet školy u KB a.s.
- Zájemci o informace je po provedení platby vyhotoven doklad o zaplacení.

9. Výzva k doplnění žádosti

Integrovaná střední škola technická, Benešov
Černoleská 1997
256 01 Benešov

Benešov dne

Panu/paní
Janě Novákové
Benešov
256 01

Č.j.:

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto Vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude Vaše žádost v souladu s ustanovením § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

Mgr. Jana Fialová
ředitelka

10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Integrovaná střední škola technická, Benešov
Černoletská 1997
256 01 Benešov

Benešov dne

Panu/paní
Janě Novákové
Benešov
256 01

Č.j.:

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane), podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovením § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodla o **odmítnutí žádosti**.

Odůvodnění:

----- uveďte se důvod konkrétního odmítnutí -----

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím Integrované střední školy technické, Benešov, ke Krajskému úřadu Středočeského kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

Mgr. Jana Fialová
ředitelka

11. Závěrečná ustanovení

Kontrolou a prováděním ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena asistentka ředitelky školy.

V Benešově dne 31. srpna 2017

Mgr. Jana Fialová
ředitelka