

Organizační řád školy

PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

1. Administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

- 1) **Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je SPgŠ Boskovice povinna poskytovat informace ze své působnosti.** Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- 2) Organizace je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 3) Informací, kterou je organizace povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatelem o informaci 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.
- 5) 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).
- 6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
- 7) **Organizace nesmí poskytnout informaci, která**
 - a) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, v platném znění, a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., v platném znění, kterým se stanoví seznamy

utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,

b) 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) v platném znění nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno. (Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník - v platném znění. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.),

c) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)

d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů, a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c)

e) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 35/1965 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

8) Organizace smí omezit poskytnutí informace

a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy,

b) 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 informaci znamená, že organizace poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které organizace nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

2. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- 1) Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřen zástupce statutárního orgánu a zástupce ředitelky školy Mgr. Bc. Michal Pernica, tel.: 516 802 542, e-mail: michal.pernica@spgs-bce.cz.
- 2) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou či na jiném nosiči dat).
- 3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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.
- 4) Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Ústní žádost

- 1) Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.
- 2) Veškeré informace zásadního charakteru bude poskytovat zástupce statutárního orgánu a zástupce ředitelky školy Mgr. Bc. Michal Pernica a RNDr. Bc. Jiří Rosenberg, zástupce ředitelky. Ostatní informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu a organizace chodu PO budou poskytovány i dalšími pedagogickými a provozními zaměstnanci.

Písemná žádost

- 1) Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace (článek 2 odst. 3), se považuje za nové podání žádosti.
- 2) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči organizaci nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- 3) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- 4) Pokud je požadovaná informace mimo působnost organizace, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb., v platném znění, nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
- 5) Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.
- 6) Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v archivu organizace

- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti,
 - d) konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary školského úřadu, který mají závažný zájem na předmětu žádosti.
- 7) Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před plynutím patnáctidenní lhůty.

3. Odmítnutí informací

- 1) Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci (čl. 2 odst. 2 a 4).
- 2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., v platném znění, a musí obsahovat následující náležitosti:
 - a) název a sídlo organizace,
 - b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo, právnické osoby),
 - d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - e) odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době odvolání,
 - g) vlastnoruční podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 3) Jestliže organizace ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- 4) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, organizace přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací
- 5) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy ke Krajskému úřadu v Brně, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 1.
- 6) Rozhodnutím o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

4. Evidence žádostí

- 1) Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
 - c) datum vyřízení žádosti

3) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

5. Náklady a jejich úhrada, lhůty

- 1) Organizace je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.
- 2) Úhrady nákladů jsou příjmem organizace.
- 3) Organizace vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, která obsahuje následující údaje:
 - a) počet podaných písemných žádostí o informace,
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
 - d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění
- 4) Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), v platném znění, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.
- 5) V souvislosti s poskytováním informací vydává organizace sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

Sazebník úhrad za poskytování písemných informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, vydává Střední pedagogická škola Boskovice, příspěvková organizace, sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

Kopírování na kopírovacích strojích A4	jednostranné	1,50
A4	oboustranné	2,00
A3	jednostranné	3,00
A3	oboustranné	4,00
Tisk na tiskárnách PC	černobíle	3,00
A4	barevně	10,00
Kopírování na datové nosiče		
	CD	50,00
Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů

Poštovné a jiné poplatky		dle platného ceníku
Druhopisy vysvědčení a diplomů		úhrada vynalož. nákladů do 100 Kč
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři SPgŠ Boskovice. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá účetní školy a pověřená osoba. Pověřený pracovník, dále pak účetní, je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů.

V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem PO.

6. Závěrečná ustanovení

Poskytování informací – pověřené osoby:

Mgr. Bc. Michal Pernica – zástupce statutárního orgánu a zástupce ředitelky školy,
tel.: 516 802 542, e-mail: michal.pernica@spgs-bce.cz

RNDr. Bc. Jiří Rosenberg – zástupce ředitelky školy,
tel.: 516 802 545, e-mail: jiri-rosenberg@spgs-bce.cz

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Sylvie Štěpánková.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení (Věstník MŠMT 1986, sešit č. 6).

Se směrnicí byli seznámeni pracovníci školy dne 26. 8. 2019.

Změny provedeny a zaměstnanci s nimi seznámeni dne 26.8.2019

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2019

V Boskovicích dne 26. 8. 2019

Mgr. Leona Valterová, ředitelka

Střední pedagogická škola Boskovice, příspěvková organizace
Komenského 5, 680 11 Boskovice, tel.: 516 802 541

**Žádost o poskytnutí informace
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve
znění pozdějších předpisů**

Žadatel:.....
u FO jméno a příjmení, u PO název společnosti

Adresa:.....
U PO sídlo

Telefon:.....

E-mail:.....

Charakteristika žádosti:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Způsob předání informace:

- Zaslat poštou
- Zaslat e-mailem
- Bude vyzvednuto osobně

.....
podpis

Převzal/a za SŠ:.....

Dne:.....

Vážení žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.