

Směrnice o poskytování informací a sazebník úhrad

Tato směrnice stanoví postup **Obchodní akademie, vyšší odborné školy cestovního ruchu a jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Karlovy Vary** k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 B., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen z. č. 106/1999 Sb.).

I.

Úvodní ustanovení

Zákon č. 106/1999 Sb. se nevztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.

Obecná i speciální úprava pro školství je uveden v „**Pokynu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy pro školské úřady, Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, č.j. 31 479/99-14 ze dne 8.11.1999 a k poskytování informací podle zvláštních předpisů**“.

II.

Základní pojmy

1. Ředitel školy, předškolního nebo školského zařízení (dále jen ředitel školy) je v souladu s ustanovením § 2 odst. 1 a 2 z.č. 106/1999 Sb. subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
3. Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoliv např. komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu, apod.
4. Žadatelem může být každá fyzická (i nezletilá) či právnická osoba. Žádost o informaci nemusí odůvodňovat.
5. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána nebo získána.
6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, apod.)

III. Poskytování informací

1. Poskytováním informací podle čl. 2 pověřuji zástupce ředitele školy. Jeho jméno, příjmení včetně spojení (telefon, email) je zveřejněno na informační tabuli umístěné v budově školy.
2. Stížnosti, oznámení a podněty přijímá asistentka ředitele školy. Její jméno, příjmení včetně spojení je zveřejněno na informační tabuli umístěné v budově školy.
3. Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy je veřejnosti k nahlédnutí v sekretariátu školy.
4. V sekretariátu školy u osoby pověřené podáváním informací jsou k dispozici následující údaje:
 - a) údaje o jmenování ředitele školy (jmenovací dekret)
 - b) vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (dle ustanovení § 3 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů)
 - c) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě, kde lze odvolání podat a další postup stanovený příslušnými právními předpisy
 - d) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
 - e) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
 - f) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde a kdy jsou tyto předpisy k nahlédnutí
 - g) sazebník úhrad z poskytování informací
5. Kopie informací uvedených v odstavci 4 zajišťuje asistentka ředitele školy. Žadatel hradí náklady na jejich pořízení dle sazebníku úhrad za poskytování informací.

IV. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel ani další zaměstnanci školy nesmějí poskytnout informaci, která

1. 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
2. je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník (za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu)
3. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
4. se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména v souvislosti s autorským zákonem)
5. ředitel 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

V.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Přijímáním a vyřizováním žádostí o informace pověřuji zástupce ředitele školy. Evidováním písemných žádostí a poskytnutí informace pověřuji asistentku ředitele školy.
2. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Evidence žádostí obsahuje:
 - * datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - * jméno a příjmení žadatele (název a sídlo, pokud je žadatelem právnická osoba), spojení na žadatele
 - * způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - * datum vyřízení žádosti
4. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
5. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí informace zveřejněné, lze žadateli sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti je třeba tak učinit neprodleně, v případě žádosti písemné nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na písemném poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Toto sdělení žadatele se považuje za nové podání.
6. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřená osoba k podání žádosti v písemné formě.
7. Pokud ze žádosti není patrné, že směřuje vůči povinné osobě (škole) nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji odloží. Taková žádost se ani neeviduje.
8. pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
9. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby (školy), pověřený pracovník žádost odloží a o odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 7 dnů. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
10. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti (dle bodu 6). O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel školy.
11. Tuto lhůtu může ředitel školy prodloužit nejvýše o 10 dní. Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty k vyřízení (tj. 15 dnů).
12. Pokud povinná osoba (ředitel školy) odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě (viz. bod 9) rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě, že není znám adresát a v případě žádosti o informaci, která je mimo působnost povinné osoby. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 67 a násl. zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů.
13. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
14. Jestliže povinná osoba ve stanovené lhůtě pro vyřízení žádosti (15 dnů) nebo v řádně prodloužené lhůtě (10 dnů) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o

odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto (tzv. fiktivní rozhodnutí).

15. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně vydá rozhodnutí o odeprání vyloučených informací.
16. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitele školy zřizovateli školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti (viz. bod 13 a 15).

VI.

Úhrada nákladů

Škola bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Na žádost žadatele škola potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Škola může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy.

VII.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací	Formát	Poplatek v Kč
Kopírování na kopírovacích strojích	A4 černobíle	2,00
	A4 barevně	3,50
Tisk	A4 černobíle	2,00
	A4 barevně	3,50
Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,-
Nahlížení do spisů a dokumentů školy		bezplatně
Stejnopis vysvědčení a osvědčení		50,- Kč za každou stránku
Potvrzení o studiu (pro bývalé žáky)		50,- Kč
Za každých 30 minut práce s vyhledáváním a zpracováním požadované informace		80,- Kč

VIII.

Stížnost

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci může podat žadatel:

- a) který nesouhlasí s postupem při vyřizování žádosti
- b) komu nebyla po uplynutí lhůty poskytnuta informace, nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti
- c) byla informace poskytnuta jen částečně, aniž o zbytku žádosti bylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí
- d) který nesouhlasí s výší úhrady za poskytnutou informaci

Stížnost se podává písemně nebo ústně (následně se sepíše písemný záznam) do 30 dnů u školy, která žádost vyřídila (měla vyřídít), po doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro doručení.

Škola předá stížnost spolu se spisem nadřízenému orgánů do 7 dnů. Ten rozhodne do 15 dnů. Proti rozhodnutí o stížnosti se nelze odvolat.

V Karlových Varech dne 26. srpna 2013

Mgr. Pavel Bartoš
ředitel školy