


Směrnice č. OS 18/2019	Poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím				
Příloha č. 1: Formulář pro podání žádosti					
Datum vydání:	2. 9. 2019	Účinnost od:	2. 9.2019	Účinnost do:	
Číslo jednací:	OS 18/2019	Počet stran:	4	Počet příloh:	1
Informace o změnách					
Ruší předpis	PŘ 63/15/08 ze dne 01. 01. 2009				
Nadřízené předpisy					
Související předpisy					
Podřízený předpis					
Skartační znak	S5				
					
Vypracoval:	Monika Dvořáková	Garant:	Bc. Blanka Bačíková		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Mgr. Jana Brcková	Schválil:	doc. PhDr. Lenka Hrušková, Ph.D.		
Podpis:		Podpis:			

Touto směrnicí se stanoví zásady upravující postup školy při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

1. Úvodní ustanovení

1. Podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon) jsme povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Škola není povinna poskytovat informace podle zákona č. 106/1999Sb, jestliže poskytování daných informací upravuje zvláštní zákon (např. zákon o právu na informace o životním prostředí).
3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

2. Žadatel

Žadatelem o informaci může být jakákoli fyzická osoba i právnická osoba, a to bez ohledu na vztah žadatele ke škole nebo odůvodnění zájmu žadatele o informaci.

3. Vyřizování žádostí

Písemnou žádost o poskytnutí informace lze podat prostřednictvím:

- poštou na adresu: Vyšší odborná škola, Střední škola, Centrum odborné přípravy, Budějovická 421, 391 02 Sezimovo Ústí II,
- osobně na recepci školy,
- prostřednictvím elektronické pošty na adrese: sekretariat@copsu.cz.

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržíme a musí z ní být zřejmé:

- a) komu je určena,
- b) že jde o poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999 Sb.,
- c) kdo ji činí, viz §14 (2),
- d) vymezen předmět žádosti, tj. požadovaná informace.

Ústní žádost lze vyřídit ústně.

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, o vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuální orientaci, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotyčné osoby;
- je označena jako obchodní tajemství;
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí;
- se týká probíhajícího trestního řízení, 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.

Informace se neposkytne v případech uvedených v § 7 až § 11 zákona, a to v případě, že požadovaná informace je označena za utajovanou (§ 7), příp. za obchodní tajemství (§ 9). Dále se informace neposkytne v případech, které jsou upraveny zvláštními zákony a dalším omezením práva na informace (§ 11 a 12 zákona).

5. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí odpovídá osoba pověřená ředitelkou školy.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může ředitelka místo této informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace (např. na sekretariátu školy, na webových stránkách apod.).

V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dní ode dne doručení žádosti.

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoliv formou jsou přijaty a zaevidovány na sekretariátu školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. ve výroční zprávě) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná nebo není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována obecně, ředitelka vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a důvod odložení sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost dalším orgánům.

Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, příp. ode dne upřesnění. Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit o deset dní, a to pouze z následujících důvodů:

- Jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství různých informací požadovaných v jedné žádosti.
- Je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

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

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

- Název a sídlo školy.
- Číslo jednacích a datum vydání.
- Označení žadatele.
- Výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace.
- Odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí s uvedením právních předpisů.
- Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání.
- Vlastnoruční podpis ředitele s uvedením jména, příjmení a funkce.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Sekretariát školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence obsahuje: Datum doručení, číslo jednacích, věc, jméno a příjmení žadatele a spojení na něj, způsob, jak bylo postupováno, datum vyřízení.

6. Úhrada nákladů

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

koncepte školy, organizační struktura apod.), případně o výsledcích žáků, studentů ve výchovně vzdělávacím procesu.

Žadatel o informaci je povinen stanovenou částku uhradit hotově na pokladně VOŠ, SŠ, COP Sezimovo Ústí, Budějovická 421, 391 02 Sezimovo Ústí II., popřípadě bezhotovostním převodem na účet školy: 197477119/0600 GE MONEY.

Doklad o úhradě předloží poskytovateli informace.

Úhrada je příjmem povinného subjektu.

7. Sazebník

Úkon		Náklady Kč
Kopírování a tisk	1 strana formátu A4 černobíle	Kč 1,50,-
Kopírování a tisk	1 strana formátu A4 barevně	Kč 15,-
Kopírování a tisk	1 strana formátu A3	Kč 3,-
Kopírování a tisk	1 strana formátu A3 barevně	Kč 30,-
Vystavení stejnopisu	1 list formátu A4	Kč 100,-
Hodinová sazba na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací		Kč 200,-
Náklady na poštovní služby		dle ceníku České pošty

V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady předem.

8. Závěrečná ustanovení

Postup touto směrnicí neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.