

# Poskytování informací

## Povinný subjekt

Ředitel školy je jako subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

## 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.

## Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti
- zveřejněním

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele 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, umístěná ve školní knihovně nebo s možností dálkového přístupu (www. 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, a o dalších důležitých rysech).

## Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule a informační brožura) následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (*příloha č. 1*),
- vymezení své pravomoci a působnosti (*příloha č. 2*),
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (*příloha č. 3*),
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (*příloha č. 4*),
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (*příloha č. 5*),
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (*příloha č. 6*),
- sazebník úhrad za poskytování informací (*příloha č. 7*),
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (*příloha č. 8*),
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávu o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok (*příloha č. 9*).

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

## Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje asistentka ředitele školy se souhlasem ředitele školy.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- ve školních novinách,

- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy a publikace Svobodný přístup k informacím a škola,
- prostřednictvím školního informačního centra.

Ředitel školy neposkytne informaci, která:

- Je v souladu se zákonem č. 148/198Sb. O ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů a zákonem č. 412/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup.
- 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, § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o soustavě ZŠ, SŠ a VOŠ, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statické službě) 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. 256/1995 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, občanský zákoník. Požadavky na ochranu a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou v zásadě do zákona č. 106/1996 Sb., převzaty.)
- Je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Za porušení obchodního tajemství se považuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školním zařízení apod.)
- Byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které ŠÚ, ČŠI či ředitel školy získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odst. 2 a 3).
- Se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo poskytnutí ochrany duševního vlastnictví. (Zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckých a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schváleným učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace.)

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

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená 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, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

## 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. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č.106/1999 Sb., v platném znění.

## Písemná žádost

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

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například 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 odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., v platném znění, nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, asistentka 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 ředitel 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. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

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

Lhůtu 15 dnů může ředitel 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, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.

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

## Odmítnutí žádosti

Pokud ředitel 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 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.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí.

## Evidence žádostí o poskytnutí informace

Asistentka ředitele 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.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k odboru školství JMK prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne odbor školství JMK do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud 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.

Ředitel 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.

Způsob úhrady: hotovostně (na základě příjmového dokladu) na pokladně školy.

Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

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

### *Sazebník úhrad za poskytování informací*

	<b>Poskytování informací</b>	<b>Poznámka</b>	<b>Kč</b>
1.	Kopírování na kopírovacích strojích zaměstnanci - žáci	A4 jednostranné černobíle / barevně	2,00 / 5,00
		A4 oboustranné černobíle / barevně	3,00 / 7,00
		A3 jednostranné černobíle / barevně	4,00 / 10,00
		A3 oboustranné černobíle / barevně	5,00 / 15,00
2.	Práce s počítačem	BAKALÁŘ - výstup	3,00 (1 minuta)
		INTERNET - výstup	1,00 (1 minuta)
3.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
		Místní	Dle platných tarifů
		E-mail	Dle platných tarifů
4.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
5.	Druhopisy vysvědčení a diplomů		200,00
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné