

předmět Směrnice ředitele školy
určeno pro zaměstnanci
vydal Mgr. Martin Bednář, Ph.D., ředitel školy
platnost od 1. 9. 2023

č. j. CARVOSS 832/2023

Směrnice pro poskytování informací

1. Obecná ustanovení

Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále InfZ), zákona č. 123/1998 Sb. o právu na informace o životním prostředí, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (subsidiárně) a zákona č. 241/2022 Sb. na podmínky školy. Škola jako povinný subjekt je povinna poskytovat veřejnosti informace vztahující se k její působnosti v oblasti veřejného zájmu. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven ostatními zvláštními předpisy.

1.1. Žadatel

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

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa a datová schránka. Žadatelé musí vždy uvést informaci, že se jedná o žádost dle InfZ.

1.2. Informace

Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky její působnosti, 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 umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

Informací není počítačový program.

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).

1.3. Poskytování informací

Škola poskytuje informace:

- povinně (ve struktuře vyhlášky č. 515/2020 Sb.),
- na žádost o poskytnutí informací podle InfZ,
- dobrovolně – informace, jejichž zveřejnění nezakazuje jiný právní předpis.

1.4. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola omezí nebo neposkytne informaci, která

- je označena za utajovanou informaci (§ 7 InfZ),
- se týká osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje (§ 8a InfZ),
- je označena za obchodní tajemství (§ 9 InfZ),
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- byla vytvořena nebo získána v přímé souvislosti se soudním, rozhodčím, správním nebo obdobným řízením, a to i před jeho zahájením, a její poskytnutí může ohrozit rovnost účastníků tohoto řízení,
- se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům,
- se týká názorů, budoucích rozhodnutí a vytváření nových informací,
- vznikla bez použití veřejných prostředků předaná třetí osobou, atd.

Škola omezí nebo neposkytne informaci z důvodu zneužití práva na informace (§ 11a InfZ). Škola dále neposkytne informaci, kterou nemá, nemá povinnosti ji mít a nemůže ji získat na základě jednoduchých úkonů z jiných informací (§ 11b InfZ).

2. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

2.1. Přijímání a vyřizování žádostí

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy/zástupce ředitele školy pro ekonomické záležitosti.

Žádost o poskytnutí informace se podává:

- ústně (osobně či telefonicky),
- písemně, doručením poštou, prostřednictvím elektronické komunikace (email doručený na adresu elektronické podatelny školy, a to i bez elektronického podpisu, zpráva doručená do datové schránky školy).

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Při vyřizování žádostí je třeba posoudit, zda jde skutečně o žádost dle InfZ a při jejím vyřizování je potřeba dodržet postup stanovený tímto zákonem, který upřesňuje tato směrnice.

Aby žádost o poskytnutí informace byla posuzována jako žádost podle InfZ, musí splňovat konkrétní obsahové náležitosti (viz bod 1.1. Žadatel). Pokud žádost o informaci neobsahuje sdělení, že jde o žádost dle

InfZ a adresu pro doručování, a v případě elektronicky podaných žádostí není podána na adresu elektronické podatelny, nejedná se o žádost dle InfZ a následující postup se na ni neuplatňuje. Škola tuto žádost nebude vyřizovat jako žádost podle InfZ.

2.2 Administrativní postup při vyřizování žádostí

Přijímáním, koordinací a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací je pověřen sekretariát ředitele školy/podatelná školy. Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoliv formou jsou přijaty a zaevidovány. Veškeré informace zásadního charakteru může poskytovat pouze ředitel školy.

Ostatní informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu a organizace školy mohou dále poskytovat:

- zástupce/zástupkyně ředitele pro ekonomické záležitosti,
- zástupce/zástupkyně ředitele pro studijní záležitosti,
- zástupce/zástupkyně ředitele pro kvalitu a rozvoj,
- vedoucí studijního oddělení,
- sekretářka školy;

a to vždy jen v rozsahu jejich působnosti.

Pokud škola obdrží žádost o informaci podle InfZ, pak musí postupovat následovně:

- informaci poskytne,
- žádost odloží,
- vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Poskytnutí informace

Pokud žádost o 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 15 dnů ode dne doručení žádosti. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.

Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.

Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- vyhledání a sběr požadovaných informací,
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech **prodloužení**, a to ještě před plynutím patnáctidenní lhůty.

Pokud poskytne škola žadateli informaci podle InfZ, má povinnost tuto informaci také zveřejnit způsobem umožňujícím dálkový přístup, tedy odpověď na jeho žádost zveřejnit na elektronické úřední desce školy (webové stránky školy). Tuto povinnost musí splnit do 15 dnů od poskytnutí informace.

Odložení žádosti

Škola žádost odloží, pokud:

- žádost neobsahuje informace o žadateli (viz 1.1.) a tento nedostatek brání postupu vyřízení žádosti. V tomto případě musí škola do 7 dní vyzvat žadatele o doplnění žádosti. Pokud žadatel této výzvě nevyhoví do 30 dnů od jejího doručení, škola žádost odloží,
- žádost nesměřuje do veřejné působnosti školy, sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti, že žádost odkládá, neboť nespadá do její působnosti, což řádně odůvodní.

O odložení žádosti nevydává škola samostatné rozhodnutí.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve škola žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, škola vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Tento případ se týká i případů, kdy se žadatel domáhá informací, které škola nesmí zveřejnit podle InfZ (viz 1.4.), i v tomto případě škola vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 67 zákona č. 500/2004 Sb. 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 zamítnutí 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 odvolání,
- podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Jestliže škola 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.

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 ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Rozhodnutím o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle § 247 a následující zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

Evidence žádostí o poskytnutí informací podle InfZ

Sekretariát školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace v elektronické spisové službě školy.

Evidence žádostí obsahuje především:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele,
- datum vyřízení žádosti.

2.3. Úhrada nákladů spojených s vyhledáváním informací

Škola 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. Sazebník úhrad za poskytování informací je přílohou této směrnice. Úhrady nákladů jsou ostatním příjmem školy.

2.4. Zveřejnění ve výroční zprávě

Škola zveřejní ve Výroční zprávě o činnosti za předchozí školní rok v kapitole „Evidence podaných žádostí o informace“ následující údaje:

- počet podaných písemných žádostí o informace,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí v této oblasti,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů),
- případně další informace vztahující se k uplatňování InfZ.

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), s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

V Olomouci dne 18. 8. 2023

Mgr. Martin Bednář, Ph.D.

ředitel školy