

Střední zdravotnická škola Kroměříž

SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Střední zdravotnická škola Kroměříž Albertova 4261/25a, 767 01 Kroměříž	
Název vnitřní směrnice:	Směrnice o poskytování informací
Číslo jednací:	SZŠKM/0934/2018
Vypracoval:	PhDr. Ludmila Hanáková
Účinnost:	od 26. 6. 2018
Platnost:	od 1. 9. 2018
Působnost:	všichni zaměstnanci školy
Projednáno pedagogickou radou:	25. 6. 2018
Projednáno na poradě ostatních zaměstnanců:	27. 6. 2018
Projednáno ve školské radě:	---
<i>Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto řádu.</i>	
Tímto se ruší Směrnice o poskytování informací platná od: ----	

OBSAH

- 1. Všeobecná ustanovení**
- 2. Žadatel**
- 3. Informace**
- 4. Poskytované informace**
 - 4.1 Zveřejňování informací
 - 4.2 Způsob a rozsah zveřejňování informací
- 5. Omezení práva na poskytnutí informací**
- 6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**
 - 6.1 Ústní žádost
 - 6.2 Písemná žádost
- 7. Úhrada nákladů a výroční zpráva**

1. Všeobecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona na podmínky školy.

2. Žadatel

Žadatelem může být fyzická osoba a právnická osoba, orgán státní správy.

3. Informace

Ředitelka školy poskytuje informace žadateli na základě: žádosti nebo zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, je vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, nebo webové stránce školy.

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

4. Poskytování informací

4.1 Zveřejnění informací

Pracovníci oprávnění k poskytování informací: ředitelka školy, zástupce statutárního orgánu, pracovník pro informace. Jména, příjmení, včetně kontaktů (telefon, elektronická adresa) pracovníků oprávněných poskytovat informace, jsou zveřejněna na informační tabuli v přízemí budovy školy a na webových stránkách školy.

Žádosti o informace přijímá v sekretariátu školy referentka, která je ředitelkou školy pověřena.

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o založení, účelu a předmětu činnosti školy a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- popis organizační struktury školy,

- postup, jak získat informace resp. jak podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání, a to včetně jména a příjmení osoby pověřené přijímáním stížností, podnětů a oznámení a elektronické adresy podatelny
- jméno, příjmení a kontakty osoby pověřené poskytováním informací,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitelka školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinna poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

4.2 Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy školy.

5. 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, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, s výjimkou situace, kdy tak stanoví zvláštní zákon nebo pokud s tím dotčená osoba předem písemně vyslovila souhlas,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- je novou informací, a která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

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

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídají pověřené osoby. Příjem žádostí probíhá v sekretariátu školy, žádosti přijímá pracovník sekretariátu – referent. Vyřizování žádostí zabezpečuje ředitelka školy, zástupce statutárního orgánu, pracovník pro informace nebo jiný pověřený pracovník.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (pošta, osobně, elektronická pošta, jiný nosič dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může kompetentní pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje či postup umožňující vyhledání a získání již zveřejněné informace.

V případě ústní žádosti tak bude učiněno 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.

6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy nebo jiný pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Písemné žádosti o poskytnutí informací podané v listinné či elektronické podobě jsou přijaty a zaevidovány na sekretariátu školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka 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 ředitelka o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadována informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti včetně zdůvodnění se sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

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

Lhůtu 15 dnů může škola prodloužit nejvýše však 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.

Škola je v takovém případě povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

V případě, že škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ředitelka 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 místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitelky školy nebo jiného pověřeného pracovníka s uvedením jména, příjmení a funkce.

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.

Škola vede prostřednictvím pracovníka sekretariátu evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), kontakty na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti.

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Škola bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadatel na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací. Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací je součástí výroční zprávy o činnosti školy. Výroční zprávy jsou k nahlédnutí v sekretariátu školy.

Sazebník úhrad za poskytování informací

za každou započatou hodinu vyhledávání informací	150 Kč
nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	zdarma
podání ústní informace bez potřeby vyhledávání potřebných dokladů	zdarma
černobílé kopírování nebo tisk A4 jednostranně	1 Kč
černobílé kopírování nebo tisk A4 oboustranně	2 Kč
černobílé kopírování nebo tisk A3 jednostranně	2 Kč
černobílé kopírování nebo tisk A3 oboustranně	4 Kč
barevné kopírování nebo tisk A4 jednostranně	5 Kč
barevné kopírování nebo tisk A4 oboustranně	10 Kč
barevné kopírování nebo tisk A3 jednostranně	10 Kč
barevné kopírování nebo tisk A3 oboustranně	20 Kč
naskenování jedné černobílé či barevné strany A4 nebo A3	1 Kč
kopírování na datové nosiče	20 Kč
opis vysvědčení	100 Kč
telekomunikační poplatky	dle platných tarifů
poštovní a jiné poplatky	

Výši úhrady za poskytnutí informace škola písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.