

<p>Střední průmyslová škola a Střední odborné učiliště Školní 101 Trutnov</p>	<p>A 3/2000</p>
<p align="center">Postup při vyřizování žádostí o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím</p>	
<p>Datum: 1.1.2000 Vypracoval : Ing. Vladislav Sauer Odpovídá: Ing. Vladislav Sauer Rozdělovník: Ing. Sauer, Ing. Řezníček, Ing. Bartoníček, p. Marel , p. Kafka, p. Moštěková, Ing. Cink Vedoucí pracovník má povinnost seznámit s touto organizační normou své podřízené, jichž se týká.</p>	

Kapitola I. Úvodní ustanovení

- 1) Organizační norma se vydává v návaznosti na Pokyn 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.

Kapitola II. Základní pojmy

- 1) Ředitel školy je v souladu s § 2 odst. 1 a 2 zákona 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 působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) 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.
- 5) 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 veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).
- 6) 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 dalších důležitých rysech).

Kapitola III.
Omezení práva na poskytnutí informace

- 1) Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která
 - a) je v souladu se zákonem č.148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, a nařízením vlády č.246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup. (V souladu s nařízením vlády č.246/1998 Sb. nejsou v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy žádné informace označeny za utajované skutečnosti.)
 - b) 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, § 38a odst. 3 zákona č.29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol, §45b odst. 3 zákona č.76/1978 Sb., o školských zařízeních, § 9 zákona č.89/1995 Sb. o státní statistické 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 osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou v zásadě do zákona č.106/1999 Sb. převzaty.)
 - c) 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 (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
 - d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3).
 - e) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 35/1965 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým 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 schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).
- 2) 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí,

např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

- 3) Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v odst. 1 až 6 této kapitoly. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Kapitola IV.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- 1) Příslušný k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací je ředitel SPŠ a SOU Ing. Vladislav Sauer, tel., fax 0439/814 729, E-mail: sauer@spssoutu.cz, v případě jeho nepřítomnosti sekretářka ředitele, Iva Reichová, tel. 0439/813071, fax 0439/814729, E-mail: reichova@spssoutu.cz
- 2) 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).
- 3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu kapitoly II. odst. 5, může ředitel školy 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.
- 4) Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s kapitolou V, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Kapitola V.

Ústní žádost

- 1) 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 kapitoly VI.

Kapitola VI.

Písemná žádost řediteli školy

- 1) Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou, osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích přijímá sekretářka ředitele. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli, v případě jeho nepřítomnosti zabezpečí vyřízení žádosti.
- 2) Sekretářka ředitele vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- 3) Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele

- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - d) datum vyřízení žádosti
- 4) Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.
 - 5) Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle kapitoly IV., odst. 3, se považuje za nové podání žádosti.
 - 6) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči řediteli školy nebo kdo žádost podal, ředitel ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci podle odstavce 3) této kapitoly.
 - 7) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel 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 školy o odmítnutí žádosti.
 - 8) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele, ten žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č.106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
 - 9) Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 7. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.
 - 10) Lhůtu uvedenou v odstavci 9 může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů :
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách školy, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
 - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti,
 - d) konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
 - 11) Ředitel je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 9.
 - 12) Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v odst. 9, případně v řádně prodloužené lhůtě podle odst. 10 a 11 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle odst. 6 a 8.
 - 13) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu §46 zákona č.71/1967 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti
 - a) název a sídlo povinného subjektu,
 - b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),

- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz kapitola III.), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
 - g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby - ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 14) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- 15) Jestliže ředitel školy ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz. odst. 9 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle odst. 10 a 11) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- 16) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, ředitel školy přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- 17) Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle § 247 a násl. zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.
- 18) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému školskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odst. 15).
- 19) O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne školský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud školský úřad 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.
- 20) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

Kapitola VII.

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

- 1) Ředitel školy je oprávněn požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.
- 2) Úhrady nákladů jsou příjmem školy

- 3) Ředitel školy musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:
 - a) počet podaných písemných žádostí o informace
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
 - d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č.106/1999 Sb.
- 4) Pokud není v tomto pokynu stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č.71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.
- 5) Lhůta pro poskytnutí informace (kapitola VI, odst. 9) a prodloužení této lhůty (kapitola VI, odst. 10) se pro písemné žádosti o informace doručené řediteli školy v období od 1.1.2000 do 31.12.2000 prodlužují na dvojnásobek; pro písemné žádosti doručené v období od 1.1.2001 do 31.12.2001 se prodlužují o polovinu.
- 6) Organizační norma nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2000.

Ing. Vladislav Sauer
ředitel