

SMĚRNICE

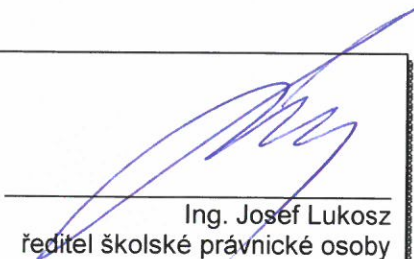
ID: **S-VSPŠ-Ř-2020-002**

Schváleno dne: 01/09/ 2020
Gestor: VSPŠ140
Nahrazuje: S-004/2009

Účinnost od: 01. 09. 2020
Oblast řízení: Organizace
Verze: 1.00

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

VÍTKOVICKÁ STŘEDNÍ
PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA
Hasičská 1003/49
700 30 Ostrava-Hrabůvka
IČ: 26836025, DIČ: CZ26836025


Ing. Josef Lukosz
ředitel školské právnické osoby

Směrnice	S-VSPŠ-Ř-2020-002
Směrnice o svobodném přístupu k informacím	

OBSAH

ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMĚRNICE	3
ČLÁNEK 2 – ZÁKLADNÍ POJMY	3
ČLÁNEK 3 – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	3
ČLÁNEK 4 – ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE	4
ČLÁNEK 5 – OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE	5
ČLÁNEK 6 – ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI	6
ČLÁNEK 7 – ODVOLÁNÍ	6
ČLÁNEK 8 – STÍŽNOST NA POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACE	6
ČLÁNEK 9 – PŘEZKUMNÉ ŘÍZENÍ A OCHRANA PROTI NEČINNOSTI	7
ČLÁNEK 10 – HRAZENÍ NÁKLADŮ	7

Směrnice	S-VSPŠ-Ř-2020-002
Směrnice o svobodném přístupu k informacím	

ČLÁNEK 1 – PŘEDMĚT SMĚRNICE

1. Tato směrnice stanoví postup při vyřizování žádostí a pravidla při poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“).
2. VÍTKOVICKÁ STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA (dále jen „VSPŠ“) je povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k její působnosti podle zákona č. 106/1999 Sb.
3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

ČLÁNEK 2 – ZÁKLADNÍ POJMY

1. **Žadatelem** je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
2. **Informací** se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací dle zákona č. 106/1999 Sb. není počítačový program.
3. **Zveřejněnou informaci** 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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
4. **Doprovodnou informaci** je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

ČLÁNEK 3 – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

1. Informace jsou poskytovány **na základě žádosti** nebo **zveřejněním**.
2. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti, zejména:
 - sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě;
 - poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci;
 - poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci;
 - nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci;
 - sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
 - umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.
3. Pokud způsob poskytnutí informace podle odstavce 2 není možný nebo by představoval nepřiměřenou zátěž, vyhoví VSPŠ žádosti tím, že poskytne informaci jiným způsobem umožňujícím její účinné využití žadatelem.

Směrnice	S-VSPŠ-Ř-2020-002
Směrnice o svobodném přístupu k informacím	

4. VSPŠ zveřejňuje ve svém sídle na všeobecně přístupném místě informace požadované zákonem č. 106/1999 Sb. a výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. (s obsahem stanoveným § 18 tohoto zákona), a to vždy do 1. března.
5. VSPŠ zveřejňuje informace na úřední desce školy, v kanceláři ředitele školy, prostřednictvím osobního jednání (konzultace k výchovně-vzdělávací problematice, třídní schůzky), na internetových stránkách školy, prostřednictvím výročních zpráv a prostřednictvím médií.

ČLÁNEK 4 – ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE

1. Žádost o poskytnutí informace se podává **ústně** (i telefonicky) nebo **písemně**, a to i **prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací**.
2. Ústní žádost se směřuje přímo na ředitele VSPŠ, který je povinen, je-li to možné požadované informace poskytnout obratem, případně žadatele odkázat na zveřejněnou informaci.
3. 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.
4. Písemná žádost o poskytnutí informace se podává **na sekretariátu VSPŠ** v listinné podobě, prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobně na adresu:

VÍTKOVICKÁ STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA
Hasičská 1003/49
700 30 Ostrava-Hrabůvka,

nebo elektronicky na adresu elektronické podatelny: **skola@vitkovice.cz**,
případně prostřednictvím ID datové schránky: **thxi94i**.

5. Z písemné žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. **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. Právnícká 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. Doporučený vzor žádosti o poskytnutí informace je zveřejněn na webových stránkách **www.vitkovickastredni.cz**.
6. Neobsahuje-li žádost uvedené náležitosti, není žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
7. K vyřizování žádostí o poskytnutí informace včetně potřebných úkonů je příslušný **zástupce ředitele pro teoretické vyučování**, který zabezpečuje také vedení spisových materiálů, evidenci záznamů o doručených žádostech a jejich vyřízení (evidence obsahuje datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, jméno a příjmení (název a sídlo), spojení na žadatele, datum a způsob vyřízení žádosti).
8. **Ředitel školy** zodpovídá za soulad postupu při vyřizování žádostí o poskytnutí informace a souvisejících činností se zákonem a dalšími právními předpisy, jakož i za povinné zveřejnění informací, o kterých tak stanoví zákon.
9. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, VSPŠ mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

Směrnice	S-VSPŠ-Ř-2020-002
Směrnice o svobodném přístupu k informacím	

10. Pokud VSPŠ obdržela žádost o informaci, postupuje tak, že buď **informaci poskytne, žádost odloží** nebo **vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti**.
11. Brání-li nedostatek identifikačních údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o poskytnutí informace, bude žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti vyzván, aby žádost doplnil; **nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží**.
12. V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, bude žadatel ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, aby žádost upřesnil; **neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti**.
13. V případě, že požadované informace **se nevztahují k působnosti VSPŠ, žádost se odloží** a tato odůvodněná skutečnost se sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
14. V případě, že jsou splněny všechny předpoklady pro poskytnutí informace, poskytne VSPŠ žadateli informace v souladu se žádostí ve lhůtě **nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění**. V případě závažných důvodů může být tato lhůta prodloužena, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
 - vyhledávání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost;
 - vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti;
 - konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel bude o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
15. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s platnými právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.
16. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může VSPŠ co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

ČLÁNEK 5 – OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE

1. VSPŠ neposkytne informaci, která:
 - je označena za obchodní tajemství;
 - se týká majetkových poměrů osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních z příjmů, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení;
 - byla předána osobou, jíž takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informací souhlasí;
 - se týká probíhajícího trestního řízení, pokud by její poskytnutí ohrozilo či zmařilo účel trestního řízení, zejména zajištění práva na spravedlivý proces;
 - se týká rozhodovací činnosti soudů;

Směrnice	S-VSPŠ-Ř-2020-002
Směrnice o svobodném přístupu k informacím	

- jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským;
 - již poskytnutí je omezeno zákonem.
2. Omezení práva na informace provede VSPŠ tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

ČLÁNEK 6 – ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

1. Pokud VSPŠ žádosti, **byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá** ve lhůtě pro vyřízení žádosti **rozhodnutí o odmítnutí žádosti**, popřípadě **o odmítnutí části žádosti**, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
2. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba známa.
3. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

ČLÁNEK 7 – ODVOLÁNÍ

1. Odvolání se podává proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti a to **do 15 dnů od doručení rozhodnutí o odmítnutí žádosti** žadateli. O odvolání rozhoduje nadřízený subjekt, tedy zřizovatel, ale žadatel jej podává u VSPŠ. Pokud je VSPŠ doručeno odvolání žadatele, má povinnost toto odvolání spolu se spisovým materiálem předložit nadřízenému subjektu do 15 dnů od jeho doručení.
2. O odvolání rozhodne nadřízený subjekt do 15 dnů ode dne předložení odvolání.

ČLÁNEK 8 – STÍŽNOST NA POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O INFORMACE

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:
 - který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci;
 - kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti;
 - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí o odmítnutí žádosti;
 - který nesouhlasí s výší úhrady nákladů požadované za poskytnutí informací.
2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně u povinného subjektu, tedy u VSPŠ, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení o způsobu vyřízení žádosti nebo ode dne uplynutí nebo prodloužení lhůty pro poskytnutí informace. VSPŠ předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu, tedy zřizovateli, do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

Směrnice	S-VSPŠ-Ř-2020-002
Směrnice o svobodném přístupu k informacím	

ČLÁNEK 9 – PŘEZKUMNÉ ŘÍZENÍ A OCHRANA PROTI NEČINNOSTI

1. Rozhodnutí nadřízeného orgánu lze přezkoumat v přezkumném řízení, pro jehož vedení je příslušný Úřad pro ochranu osobních údajů.
2. K opatřením proti nečinnosti nadřízeného orgánu je příslušný Úřad pro ochranu osobních údajů.

ČLÁNEK 10 – HRAZENÍ NÁKLADŮ

1. Za podání vyžádané informace je VSPŠ oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informace žadateli. VSPŠ může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. **Úhrada nákladů se řídí podle Sazebníku úhrad, který je zveřejněn na webových stránkách www.vitkovickastredni.cz.**
2. V případě, že bude VSPŠ za poskytnutí informace požadovat úhradu, tuto skutečnost písemně oznámí spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady VSPŠ vyčíslena. Součástí oznámení je poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost podle § 16 odst. 1 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb. Poskytnutí informace dle tohoto bodu je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, žádost se odloží.
3. Žadatel může úhradu provést **osobně v pokladně VSPŠ** nebo **bankovním převodem**. Čísla bankovního účtu školy a variabilní symbol budou sděleny sekretariátem VSPŠ. Úhrada je příjmem VSPŠ.
4. Požadavek úhrady se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program apod.) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.