

**Střední uměleckoprůmyslová škola a Vyšší odborná škola, Turnov, Skálova 373,
příspěvková organizace**

Směrnice o poskytování informací

Obecná 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.

1. Žadatel

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

2. 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).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Pracovníci určení k poskytování informací: ředitelka školy, zástupkyně ředitelky, asistentka ředitelky. Jméno, příjmení, včetně kontaktů (telefon, elektronická pošta) je zveřejněno na webových stránkách školy.

Žádosti o informace přijímá v sekretariátu školy asistentka ředitelky.

Výroční zpráva o činnosti organizace je veřejnosti k nahlédnutí v sekretariátu školy a na webových stránkách školy, stejně jako základní dokumenty školy (úřední deska), výroční zpráva za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací, sazebník úhrad za poskytování informací

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. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

1. na úřední desce školy,
2. v kanceláři školy,
3. prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
4. na internetových stránkách školy,
5. prostřednictvím výroční zprávy školy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

1. 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.
2. je označena za obchodní tajemství,
3. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
4. se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,

5. 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 odpovídá pověřená osoba.

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

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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.

6.1 Ústní žádost

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

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány v kanceláři 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadována informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod se sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu. Ředitelka 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 ředitelka prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

1. jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
2. je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy

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

Pokud ředitelka 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 ředitelky 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. Ředitelka 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

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka 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. Ředitelka školy vždy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací Poskytování informací

- | | |
|--------------------------------------------------|---------------|
| - za vyhledávání za každou započatou hodinu | 120 Kč |
| - černobílé kopírování nebo tisk A4 jednostranně | 2 Kč |
| - černobílé kopírování nebo tisk A4 oboustranně | 4 Kč |
| - černobílé kopírování nebo tisk A3 jednostranně | 4 Kč |
| - černobílé kopírování nebo tisk A3 oboustranně | 8 Kč |
|
 | |
| - barevné kopírování nebo tisk A4 jednostranně | 4 Kč |
| - barevné kopírování nebo tisk A4 oboustranně | 8 Kč |
| - barevné kopírování nebo tisk A3 jednostranně | 8 Kč |
| - barevné kopírování nebo tisk A3 oboustranně | 16 Kč |
|
 | |
| - naskenování jedné černobílé strany A4 | 2 Kč |
| - naskenování jedné černobílé strany A3 | 2 Kč |

- naskenování jedné barevné strany A4	4 Kč
- naskenování jedné barevné strany A3	8 Kč
- kopírování na datové nosiče	20 Kč
- opis vysvědčení	100 Kč
- opis maturitního vysvědčení	100 Kč
- telekomunikační poplatky	dle platných tarifů
- poštovné a jiné poplatky	dle platných tarifů
- nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	zdarma
- podání ústní informace bez potřeby vyhledávání potřebných dokladů	zdarma

Výši úhrady za poskytnutí informace povinný subjekt 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.

Turnov 1. 1. 2018

Ing. Jana Rulcová
ředitelka školy