



Směrnice č. 14/2020 Číslo jednací: ISŠŽ/A/223/2020 Spisová značka: A.1.4/17/2020	Nahrazuje: Směrnici č. 3/2015
Platnost od 1. 1. 2021	Platnost od 1. 4. 2015 do 30. 11. 2020
Poskytování informací	Poskytování informací
Počet stran: 4 Přílohy: 3	Počet stran: 6 Přílohy: 2

Směrnice je vydána na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

1. Žadatel

Žadatelem o informaci může být fyzická osoba i právnická osoba.

2. Poskytování informací a podávání žádostí o informaci

Škola poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

Žádosti o informace přijímá v sekretariátu školy asistentka ředitelky.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně. V případě, že na ústně podanou žádost nebyla informace poskytnuta anebo žadatel považuje tuto informaci za nedostačující, je potřeba podat žádost písemnou. Vzor písemné žádosti o poskytnutí informací je volně ke stažení na webových stránkách školy. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy škola@issziv.cz /DS: bgkgyk. Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá informace ve smyslu zákona.

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu (popř. adresu bydliště nebo adresu pro doručování); právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování (popř. elektronickou adresu). Neobsahuje-li tato žádost, pak není žádostí ve smyslu zákona.

Na základě žádosti se informace poskytuje způsobem podle obsahu žádosti, zejména sdělením informace v elektronické nebo písemné podobě, poskytnutím datového souboru nebo kopie dokumentu obsahující požadovanou informaci, nahlédnutím do dokumentu obsahující požadovanou informaci, sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo umožněním dálkového přístupu k informaci.

Zveřejněním se poskytují povinné informace, které jsou ze zákona každému přístupné.

3. Poskytované informace

Pracovníkem určeným k poskytování informací je ředitelka školy, popř. zástupce statutárního orgánu. Jejich jméno, příjmení, kontakty (telefon, elektronická pošta) jsou zveřejněny na informační tabuli v přízemí hlavní budovy školy a na webových stránkách školy.

V hlavní budově školy na veřejně přístupném místě jsou ředitelkou školy zveřejněny následující informace:

1. zřizovací listinu, informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
2. organizační strukturu,
3. místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde podat žádost, stížnost,
4. místo, lhůtu a způsob, jak podat opravný prostředek proti rozhodnutí,
5. přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž škola jedná a rozhoduje, a místo, kde jsou předpisy uloženy,
6. sazebník úhrad za poskytování informací,
7. výroční zprávu o činnosti školy v oblasti poskytování informací za předcházející rok,
8. elektronickou adresu podatelny.



Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje a poskytuje informace těmito způsoby:

1. na úřední desce školy,
2. na internetových stránkách školy,
3. ve výroční zprávě školy,
4. v sekretariátu školy,
5. osobním jednáním se zákonnými zástupci (např. třídní schůzky).

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

1. se týká osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a která je osobním údajem; škola tyto informace škola poskytne jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu, nebo pokud s tím dotčená osoba předem písemně vyslovila souhlas,
2. se týká majetkových poměrů osoby, která není povinným subjektem a které škola získala na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení,
3. je obchodním tajemstvím,
4. vznikla bez použití veřejných prostředků, a která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
5. je předmětem ochrany práva autorského, je-li v držení školy,
6. 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 škola 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 písemných žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelkou školy pověřená osoba.

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoliv formou jsou přijaty a zaevidovány v podatelně školy. O postupu poskytování informace se vždy poskytne záznam. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může škola 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.

Škola žádost posoudí a v případě, že je žádost nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, nebo žádost obsahuje nedostatek údajů o žadateli, ředitelka vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil či doplnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do sedmi dnů ode dne doručení žádosti žadateli. Škola 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 školy.



Lhůtu 15 dnů může škola prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících závažných důvodů:

1. vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací v jedné žádosti,
2. konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí žádosti.

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

7. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti a podání odvolání

Pokud škola 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. Škola 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.

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání, které škola předloží se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

8. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Stížnost na postup při vyřizování žádosti může podat žadatel, který nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci, nebo nebyla-li mu v 15 denní lhůtě poskytnuta informace nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, nebo mu byla poskytnuta informace částečně a nebylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí, nebo nesouhlasí s výší úhrady. Stížnost se podává ústně nebo písemně do 30 dnů ode dne doručení sdělení či uplynutí lhůty pro poskytování informací. Nelze-li při ústním podání stížnost ihned vyřídit, provede se písemný záznam.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.

9. 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.



10. Sazebník úhrad za poskytování informací Poskytování informací

- za vyhledání za každou započatou hodinu 120 Kč
- černobílé kopírování nebo tisk A4 jednostranně 1 Kč
- černobílé kopírování nebo tisk A4 oboustranně 2 Kč
- černobílé kopírování nebo tisk A3 jednostranná 2 Kč
- černobílé kopírování nebo tisk A3 oboustranná 4 Kč
- barevné kopírování nebo tisk A4 jednostranně 5 Kč
- barevné kopírování nebo tisk A4 oboustranně 10 Kč
- barevné kopírování nebo tisk A3 jednostranná 10 Kč
- barevné kopírování nebo tisk A3 oboustranná 20 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.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Výzva k doplnění žádosti

Příloha č. 2 – Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Příloha č. 3 – Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Plzeň 22. 12. 2020

Vypracoval: Mgr. Bc. L. Bešťák

Schválila ředitelka školy: Mgr. S. Pokrupová

INTEGROVANÁ STŘEDNÍ ŠKOLA
ŽIVNOSTENSKÁ, PLZEŇ, ŠKROUPOVA 13
Škroupova 13, 301 00 Plzeň
IČ: 00523925

- 1 -



Příloha č. 1 – Výzva k doplnění žádosti

Integrovaná střední škola živnostenská, Plzeň, Škroupova 13
Škroupova 13
301 00 Plzeň

Plzeň

Panu - paní (žadatel o informaci)

č. j.:

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitelka školy (titul, jméno, příjmení)



Příloha č. 2 – Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Integrovaná střední škola živnostenská, Plzeň, Škroupova 13
Škroupova 13
301 00 Plzeň

Plzeň

Panu - paní (žadatel o informaci)

č. j.:

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodla o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:

Posoudila jsem vaši žádost a zjistila jsem, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím střední školy ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

ředitelka školy (titul, jméno, příjmení)



Příloha č. 3 – Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb. přístupu k informacím

žadatel:.....

Adresa:

IČ/RČ:

Telefon:

e-mail:

žádá o poskytnutí následující informace:

.....
.....
.....
.....

Způsob poskytnutí informace (vyznačte zvolený způsob):

1. zaslat na adresu:
2. zaslat e-mailem:
3. k osobnímu vyzvednutí v budově:



Dodatek č. 1 ke směrnici č. 14/2020	
Číslo jednací: ISSŽ/A/108/2023	
Spisová značka: A.1.4/10/2023	
Platnost od 1. 5. 2023	
Poskytování informací	
Počet stran: 1	
Přílohy: 0	

Tímto dodatkem se upravuje bod 10. Směrnice.

10. Sazebník úhrad za poskytování informací Poskytování informací

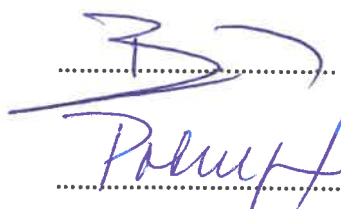
- za vyhledání za každou započatou hodinu 200 Kč
- černobílé kopírování nebo tisk A4 jednostranně 2 Kč
- černobílé kopírování nebo tisk A4 oboustranně 4 Kč
- černobílé kopírování nebo tisk A3 jednostranná 4 Kč
- černobílé kopírování nebo tisk A3 oboustranná 8 Kč
- barevné kopírování nebo tisk A4 jednostranně 5 Kč
- barevné kopírování nebo tisk A4 oboustranně 10 Kč
- barevné kopírování nebo tisk A3 jednostranná 10 Kč
- barevné kopírování nebo tisk A3 oboustranná 20 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.

Plzeň 19. 4. 2023

Vypracoval: Mgr. Bc. L. Bešťák

Schválila ředitelka školy: Mgr. S. Pokrupová



INTEGROVANÁ STŘEDNÍ ŠKOLA
ŽIVNOSTENSKÁ, PLZEŇ, ŠKROUPOVA 13
Škroupova 13, 301 00 Plzeň
IČ: 00523925
- 1 -

