	Poskytování a zveřejňování informací	Číslo jednací: QS11	Platnost a účinnost od: 1.1.2004	
		Strana: 1 počet stran: 6	Změna: 2	Počet příloh: 0
Spisový znak: S		Doba archivace: 5		
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Plzeň, Karlovarská 99				

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ DLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB. A VYHLÁŠKY Č. 442/2006 SB.

1. Legislativa

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 442/2006, kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

2. Základní pojmy při poskytování informací


- Ředitel školy je v souladu s § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb. povinen za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.
- Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle zákona č. 561/2004 Sb. ve věci správního řízení (QS 18).
- Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků. Odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce, kontroluje práci pedagogických pracovníků, ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků/studentů.
- Informace se poskytují na základě žádosti nebo zveřejněním.
- Informací je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba.
- Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.
- Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací.

3. Poskytování informací na základě žádosti

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb. Přijímáním žádostí je pověřena Jindřiška Hrabáková (asistentka

Datum změny:	12.10.2015	Vytištěno:	12. 11. 2015 10:22 DOP.
Vypracoval/a:	PhDr. Křížová	Schválil/a:	PhDr. Křížová

V případě tisku směrnice ze serveru platí tato pouze 48 hodin od chvíle, kdy byla vytištěna a poté jen po zaevidování u PVJ

	Poskytování a zveřejňování informací	Číslo jednací:	Platnost a účinnost	
			QS11	od: 1.1.2004
		Strana: 2	Změna:	Počet příloh:
		počet stran: 6	2	0
Spisový znak: S		Doba archivace: 5		
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Plzeň, Karlovarská 99				

ředitelky školy), vyřizování žádostí provádí ředitelka školy PhDr. Ivana Křížová a zástupci ředitelky školy RNDr. Štěpánek, PhDr. Felzmannová a Mgr. Uhrová. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat atd.).

Ústní žádosti lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Písemné žádosti jsou podány dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, nebo adresu místa pro doručování písemností. Právníkova osoba uvede název, IČO, adresu sídla a adresu pro doručování (může to být i elektronická adresa). Elektronická žádost musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu.

Následně je žádost posouzena a:


- brání-li nedostatek údajů o žadateli k vyřízení žádosti, je žadatel vyzván ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- poskytne informace v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění,
- o postupu při poskytnutí informace se pořídí záznam,
- lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dní ze závažných důvodů (viz § 14 odst. 5 zákona 106/1999 Sb.) a před uplynutím lhůty o tom žadatele informuje,
- pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom do 15 dnů rozhodnutí, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí, které bude doručeno do vlastních rukou žadatele.

Informace se poskytuje podle obsahu žádosti, zejména:

- sdělením informace v listinné nebo elektronické podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,

Datum změny:	12.10.2015	Vytištěno:	12. 11. 2015 10:22 DOP.
Vypracoval/a:	PhDr. Křížová	Schválil/a:	PhDr. Křížová

V případě tisku směrnice ze serveru platí tato pouze 48 hodin od chvíle, kdy byla vytištěna a poté jen po zaevidování u PVJ

	Poskytování a zveřejňování informací	Číslo jednací:	QS11	
		Strana: 3 počet stran: 6	Změna: 2	Počet příloh: 0
Spisový znak: S		Doba archivace: 5		
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Plzeň, Karlovarská 99				

- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo pravidelně předává jiným způsobem.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud žádosti, byť i jen z části nevyhovíme, jsme nuceni v dané lhůtě pro vyřízení žádosti vydat rozhodnutí o odmítnutí žádosti, případně o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží. Důvod odmítnutí musí být sdělen v odůvodnění rozhodnutí.

Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Škola předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání školou.

Stížnost na postup při vyřizování žádostí o informace

Stížnost na postup při vyřizování žádostí o informace může podat žadatel:

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
- který nesouhlasí s výší úhrady v souvislosti s poskytováním informací.


Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ni škola písemný záznam. Stížnost se podává do 30 dnů ode dne doručení sdělení, nebo po uplynutí lhůty pro poskytnutí informace. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, kterému škola předloží stížnost spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy stížnost obdržela, pokud v této lhůtě škola stížnosti zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup školy a vydá rozhodnutí do 15 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost předložena. Rozhodnutí oznamuje žadateli a povinnému subjektu.

4. Zveřejňování informací

Ředitel školy je povinen zveřejnit informace o škole způsobem umožňujícím dálkový přístup. Informace jsou zveřejněny a aktualizovány dle osnovy vyhlášky č. 442/2006 na Úřední desce školy.

Datum změny:	12.10.2015	Vytištěno:	12. 11. 2015 10:22 DOP.
Vypracoval/a:	PhDr. Křížová	Schválil/a:	PhDr. Křížová

V případě tisku směrnice ze serveru platí tato pouze 48 hodin od chvíle, kdy byla vytištěna a poté jen po zaevidování u PVJ

	Poskytování a zveřejňování informací	Číslo jednací: QS11	Platnost a účinnost od: 1.1.2004	
		Strana: 4 počet stran: 6	Změna: 2	Počet příloh: 0
Spisový znak: S		Doba archivace: 5		
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Plzeň, Karlovarská 99				

Úřední deska obsahuje:

Název školy, právní formu, zřizovatele, důvod a způsob založení, organizační strukturu, kontaktní spojení, telefonní čísla zaměstnanců, příjem žádostí a dalších podání, platby, hlavní dokumenty, právní předpisy, licenční smlouvy, rozpočet, formuláře, zpřístupnění hlavních dokumentů.

Výroční zpráva školy, uveřejněna za poslední dva školní roky obsahuje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- výčet poskytnutých výhradních licencí,
- počet podaných stížností, důvody jejich podání, způsob vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

5. Hrazení nákladů

Škola je oprávněna v souvislosti s poskytováním informací požadovat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Může si vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Žadatel je o výši úhrady písemně informován před poskytnutím informace. Pokud úhrada není zaplacená do 60 dnů ode dne oznámení, povinný subjekt žádost odloží.

Ceník za poskytnuté informace:

Kopírování: 1 kopie formátu A4	1,50,-	Kč/černobíle
	6,-	Kč/barevně


6. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která

- 1) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- 2) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům,
- 3) pokud jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím,
- 4) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby,
- 5) je označena za obchodní tajemství,
- 6) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá,
- 7) se týká probíhajícího trestního řízení,

Datum změny:	12.10.2015	Vytištěno:	12. 11. 2015 10:22 DOP.
Vypracoval/a:	PhDr. Křížová	Schválil/a:	PhDr. Křížová

V případě tisku směrnice ze serveru platí tato pouze 48 hodin od chvíle, kdy byla vytištěna a poté jen po zaevidování u PVJ

	Poskytování a zveřejňování informací	Číslo jednací:	QS11		Platnost a účinnost od: 1.1.2004
		Strana: počet stran:	5 6	Změna:	Počet příloh:
Spisový znak: S		Doba archivace: 5			
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Plzeň, Karlovarská 99					


- 8) vznikla při přípravě rozhodnutí,
- 9) vypovídá o přípravě, průběhu a výsledku kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu,
- 10) je předmětem zákona autorského

7. Přílohy:

- Úřední deska školy
- Formulář – žádosti žáka a studenta
- Formulář – zápis z jednání

Datum změny:	12.10.2015	Vytištěno:	12. 11. 2015 10:22 DOP.
Vypracoval/a:	PhDr. Křížová	Schválil/a:	PhDr. Křížová

V případě tisku směrnice ze serveru platí tato pouze 48 hodin od chvíle, kdy byla vytištěna a poté jen po zaevidování u PVJ

 SZŠVOŠZ	Poskytování a zveřejňování informací	Číslo jednací:	QS11		Platnost a účinnost od: 1.1.2004
		Strana: 6 počet stran: 6	Změna: 2	Počet příloh: 0	
Spisový znak: S		Doba archivace: 5			
Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Plzeň, Karlovarská 99					

Datum změny:	12.10.2015	Vytištěno:	12. 11. 2015 10:22 DOP.
Vypracoval/a:	PhDr. Křížová	Schválil/a:	PhDr. Křížová

V případě tisku směrnice ze serveru platí tato pouze 48 hodin od chvíle, kdy byla vytištěna a poté jen po zaevidování u PVJ