

Střední škola technická Vysoké Mýto
se sídlem 566 01 Vysoké Mýto, Mládežnická 380
IČ: 15028585

Směrnice o poskytování informací a vyřizování stížností

Č. j.:	SŠT/1214/2021
Spisový znak: A.9	Skartační znak: A/5
Vypracovala:	Mgr. Lenka Havlíková
Schválil:	Ing. Jitka Jiskrová, MBA – ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnost dne: 7. 12. 2021	

1. Úvodní ustanovení

Touto směrnicí se stanoví zásady upravující postup školy při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších novel, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a dalšími právními předpisy.

2. Poskytování informací

Podle zákona č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen zákon) jsme povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.

Škola není povinna poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., jestliže poskytování daných informací upravuje zvláštní zákon.

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

Žadatelem o informaci může být každá fyzická i právnická osoba, a to bez ohledu na vztah žadatele ke škole nebo odůvodnění zájmu žadatele o informaci.

3. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola nesmí poskytnout informaci, která

- je v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, o vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuální orientaci, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena jako obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
- 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.

Škola smí omezit poskytnutí informace

- pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy,
- pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

4. Vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně na sekretariátě školy.
- Za vyřizování žádostí odpovídá osoba pověřená ředitelem školy.
- Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola.
- 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, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště právnická 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.

- Pověřená osoba poskytne žadateli informace nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, příp. ode dne upřesnění. Lhůta 15 dnů může být prodloužena o 10 dní, a to pouze z následujících důvodů:
 - jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství různých informací požadovaných v jedné žádosti,
 - je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.
- Pokud je žádost nesrozumitelná nebo není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována obecně, pověřená osoba vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.
- Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, žádost se odloží a důvod odložení se sdělí žadateli do 3 dnů. Pověřená osoba nemá za povinnost postoupit žádost dalším orgánům.
- Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:
 - prošetřit a vyřídit stížnost
 - hospodárně a v určených lhůtách;
 - objektivně a úplně prošetřit všechny její body;
 - zjištění dokladovat;
 - výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná;
 - o výsledku šetření informovat stěžovatele;
 - u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
 - spis v dané věci/kauzy uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.
 - při prošetřování opakované stížnosti bude ředitelem školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována. Stížnosti, které spadají do působnosti správního řádu – zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, se řeší podle postupu, který je v něm uveden.

5. Odmítnutí informací

Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dní, případně v prodloužené lhůtě rozhodnutí. To se nevydává v případě odložené věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., zákon správní řízení a musí obsahovat tyto náležitosti:

- Název a sídlo školy
- Číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
- Označení žadatele (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby)
- Výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

- Odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí s uvedením právních předpisů
- Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání
- Vlastnoruční podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele o informaci.

6. Evidence žádostí

Sekretariát školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
- způsob, jak bylo postupováno, datum vyřízení

Údaje v evidenci jsou chráněny podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

7. Úhrada nákladů

Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

Žadatel o informaci je povinen stanovenou částku uhradit hotově v sekretariátu školy, popřípadě bezhotovostním převodem na účet školy: 107284074/0300. Doklad o úhradě předloží poskytovateli informace.

Úhrady nákladů jsou příjmem školy.

Služby poskytnuté pracovníkem školy	poskytnutí informací	mzdové náklady Kč 250 /hod.
Kopírování na kopírkách	jednostranné A4 černobíle	Kč 1,50
	oboustranné A4 černobíle	Kč 2,00
Tisk na tiskárnách	jednostranné A4 černobíle	Kč 3,00
	jednostranné A4 barevně	Kč 10,00
Kopírování na datové nosiče	USB	Kč 10,00
Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
Poštovné		dle platných tarifů

Vystavení stejnopisu	1 list formátu A4	Kč 100,00
Nahlížení do spisů		bezplatně

8. Vyřizování stížností, oznámení a podnětů

- Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy vystupujícímu jako správní orgán, tzn., pokud ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.
- Pokud se stížnost týká některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci.
- Pokud stížností zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy je napadána oblast pracovněprávních vztahů, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele (škola má samostatnou právní subjektivitu), který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 276 odst. 9 zákoníku práce.
- Povinností ředitele školy je zabývat se stížnostmi i z jiných oblastí činnosti školy (např. stížnost při podávání informací).

9. Přijímání stížností

Stížnosti se přijímají v písemné i ústní podobě na sekretariátě školy.

Evidence stížností musí obsahovat:

- datum podání stížnosti
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- jméno osoby nebo vymezení problému, proti které stížnost směřuje
- předmět stížnosti
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení
- výsledek šetření (zda je stížnost oprávněná, neoprávněná, nešetřitelná)
- přijatá nápravná opatření
- datum podání zprávy o vyřízení stížnosti
- výsledek kontroly o splnění přijatých opatření

Údaje v evidenci jsou chráněny podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

10. Lhůta pro vyřízení

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne doručení.

Stěžovatel musí být v této lhůtě vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.

Pokud stížnost nepřísluší škole, postupuje ji bezodkladně příslušnému orgánu. Stěžovatel musí být o postoupení informován.

11. Pověřené osoby

O přidělení stížnosti k prošetření a vyřízení rozhoduje ředitel školy. V zájmu odborného a věcně správného vyřízení předmětu stížnosti jsou všichni zaměstnanci školy povinni poskytnout nezbytnou součinnost.

12. Výsledek šetření

Výsledek šetření – a) stížnost oprávněná (důvodná)

b) stížnost neoprávněná (nedůvodná, částečně důvodná v bodě...)

c) stížnost nešetřitelná

Stěžovatel se informuje pouze o tom, zda je stížnost oprávněná či ne. O výsledku a opatřeních bude informován jen tehdy, požádá-li o to.

Proti vyřízení stížnosti (výsledku) se nelze odvolat, ale může se podat nová stížnost.

Pokud se stěžovatel domnívá, že jeho stížnost nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení (ne výsledek).

O každém šetření se vede zápis, který musí obsahovat:

- datum, čas, místo jednání
- jména všech přítomných osob u jednání
- stručný a výstižný popis průběhu jednání
- výsledek jednání
- podpis všech přítomných osob, pokud některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů

Při vyřizování stížností nesmí být proti stěžovateli činěny přímé či nepřímé zákroky proto, že si podal stížnost. Toto ustanovení platí i pro zletilé žáky nebo nezletilé žáky, jejichž zákonný zástupce podal stížnost.

13. Opakující se stížnost

Opakuje-li stěžovatel stížnost, je nutno ji přezkoumat formálně a věcně, zda původní stížnost byla správně vyřízena a o výsledku podat stěžovateli zprávu. Neobsahují-li jeho další stížnosti v téže věci nové skutečnosti, není nutno potvrzovat jejich příjem ani je prošetřovat všechna další podání beze změn se odkládají.

14. Kontrola postupu vyřízení stížnosti

Kontrolu evidence, vyřizování stížností a plnění nápravných opatření provádí ředitel školy.

Ve Vysokém Mýtě dne 6. 12. 2021

Ing. Jitka Jiskrová, MBA

Ředitelka školy