

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, STRÍBRO, REVOLUČNÍ 1431

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č.j.:	ZŠ/ 297 /2017
Vypracoval:	Mgr. Milan Sosík, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Milan Sosík, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29. 5. 2017
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	29. 5. 2017

### 1. Úvod

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě v přízemí budovy školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy.

### 2. Základní pojmy

#### 2.1 Povinný subjekt

Ředitel školy je dle výše uvedeného zákona subjektem povinným poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

#### 2.2 Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

#### 2.3 Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním. Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, nebo vystavená na úřední desce.

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

### 3. Poskytované informace

**V ředitelně školy jsou dostupné následující informace:**

- a) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
- b) zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů
- c) zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád) ve znění pozdějších předpisů
- d) vyhláška o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících
- e) zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů
- f) vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- g) vyhláška č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami ve znění pozdějších předpisů
- h) vyhláška o zájmovém vzdělávání č. 74/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů
- i) výroční zpráva o činnosti školy za předcházející školní rok, výroční zpráva o hospodaření školy
- j) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací
- k) údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- l) vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy, zřizovací listina školy
- m) jméno a příjmení administrativního pracovníka určeného k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení
- n) přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se ředitel školy řídí
- o) sazebník úhrad za poskytování informací
- p) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- q) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- r) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

#### 3.1 Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na nástěnce v přízemí hlavní budovy školy
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (konzultační dny),
- na webových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

### **3.2 Kopie informací**

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3, tuto službu zabezpečuje účetní školy p. Novotná se souhlasem ředitele školy.

### **4. Omezení práva na poskytnutí informace**

Ředitel školy neposkytne informaci, která:

- 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, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za 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
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, 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 informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

### **5. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy Mgr. Milan Sosík

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce ředitele 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.

#### **5.1 Ústní žádost**

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

Veškeré informace zásadního charakteru bude poskytovat Mgr. Milan Sosík, ředitel školy. Ostatní informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu a organizace chodu školy budou poskytovány i dalšími pedagogickými pracovníky.

## 5.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnu školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele 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 zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitel o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, ŘŠ žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel školy.

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

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v archivu školy
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti,

Ředitel školy je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před plynutím 15 denní lhůty .

## 5.3 Odmítnutí informací

1. Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti :

- a) název a sídlo školy,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo, právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,

h) 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.

## **6. Odvolání**

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitele školy zřizovateli a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud zřizovatel v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

## **7. Evidence žádostí**

1) Účetní školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

2) Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- d) datum vyřízení žádosti

## **8. Úhrada nákladů a výroční zpráva, lhůty**

Ředitel 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. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

Úhrady nákladů jsou příjmem školy.

Škola vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

## **9. Sazebník úhrad za poskytování informací**

V souvislosti s poskytováním informací vydává škola sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

**1. Materiálové náklady za papír a kopírování připravených informací a za pořízení technického nosiče.**

	formát	cena
Pořizování kopií	A4 jednostranné	1,50
	A4 oboustranné	3,00
	A3 jednostranné	3,00
Pořizování kopií na techn. nosiče dat	CD	10,00

**2. Náklady na rozsáhlé vyhledávání informací a jejich zpracování** (hledání v archivech, výpisy z rozsáhlých spisů, opisy vysvědčení apod.)  
za prvních započatou hodinu 100 Kč  
za každých dalších i započatých 15 minut 30 Kč

**3. Ceny uvedené v sazebníku jsou včetně DPH**

**4. Za odeslání informace na adresu udanou žadatelem bude účtováno poštovné dle platného ceníku za poštovní služby.**

Poskytnuté služby jsou zpoplatněny v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. Úhrada nákladů je příjmem školy.

---

**10. Výzva k doplnění žádosti**

Základní škola, Stříbro, Revoluční 1431

Ve Stříbře                      dne

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: ZŠ/

**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 ve znění pozdějších předpisů  
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 ve znění pozdějších předpisů odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

ředitel školy  
titul, jméno, příjmení

---

## **11. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

Základní škola, Stříbro, Revoluční 1431

Ve Stříbře dne \_\_\_\_\_

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 ve znění pozdějších předpisů

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

### **odmítnutí žádosti.**

#### **Odůvodnění:**

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, 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, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu \_\_\_\_\_ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*  
ředitel školy

## **11. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí Mgr. Milan Sosík, ŘŠ.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. ZŠ/427/2015.
3. Zaměstnanci školy byli se směrnicí seznámeni na poradě dne 24. 5. 2017

Ve Stříbře 24. 5. 2017

Mgr. Milan Sosík  
ředitel školy