

Základní škola a mateřská škola Frýdek-Místek – Chlebovice, Pod Kabáticí 107, příspěvková organizace se sídlem Pod Kabáticí 107, Frýdek-Místek – Chlebovice		
SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ		
Spisový / skartační znak	20/2020	A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Ilona Martínková, ředitelka školy	
Schválil:	Mgr. Ilona Martínková, ředitelka školy	
Pedagogická rada projednala dne	27. 8. 2020	
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 9. 2020	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	1. 9. 2020	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

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 č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění na podmínky školy.

Škola je podle tohoto zákona subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Základní pojmy

Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitelka školy.

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický 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, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

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).

2. Poskytování informací

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti
- zveřejněním

2.1. Poskytování informací na základě žádosti

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela ředitelka školy a ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

- Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telefonu či mailu.
- Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřená osoba k podání žádosti v písemné formě.

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.

- **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.
- **Právníká 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. (§ 14 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).
- Neobsahuje-li žádost tyto údaje, žádost se odloží.
- Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, žádost se odloží.
- 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 ředitele 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.
 - Pokud je žádost nesrozumitelná nebo neúplná, nejasná, v oblasti formulací příliš obecná, poskytovatel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne poskytovatel o odmítnutí žádosti.
 - Pokud se požadovaná informace nevztahuje k jeho působnosti, žádost odloží a tuto skutečnost sdělí do 3 dnů žadateli.
 - Požadovanou informaci ředitelka školy poskytne žadateli nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.
 - Lhůtu 15 dnů pro poskytnutí informace může ředitelka prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní v souladu s § 14 odst. 5 zák. 106/1999 Sb.
 - jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - 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.
 - Je-li požadovaná informace veřejně dostupná (např. na www stránkách), je poskytovatel povinen na to žadatele nejpozději do 7 dnů od podání žádosti upozornit.
 - O poskytnutí informací se pořídí záznam.

2.1.1 Osoby oprávněné přijmout žádost o poskytnutí informace a poskytnout informaci

Žádost o poskytnutí informace jsou oprávněny převzít tyto osoby poskytovatele

- ředitelka školy
- statutární zástupce
- administrativní pracovnice
- vedoucí vychovatelka školní družiny

Osoba oprávněná přijmout žádost o poskytnutí informace informaci buď písemně vyřídí, je-li vyřízení informace v její kompetenci, nebo žádost předá k vyřízení do ředitelny školy.

Administrativní pracovnice po projednání s ředitelkou školy předá žádost o vyřízení informace kompetentní osobě.

Každá kompetentní osoba, pokud vyřizuje žádost o informaci, je povinna vyřízenou žádost, označenou č. j. uložit k archivování v kanceláři školy u administrativní pracovnice, která vede evidenci žádostí o informace.

2.1.2 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

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 školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidenze 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.

Jestliže poskytovatel ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informace nebo nevydal rozhodnutí, má se za to, že informaci odepřel. Proti tomu lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

2.1.3 Odvolání

Proti rozhodnutí poskytovatele se žadatel může ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí odvolat prostřednictvím ředitelství Základní školy a mateřské školy Frýdek-Místek – Chlebovice, Pod Kabáticí 107, příspěvkové organizace ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje.

2.1.4 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace, a 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, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat

písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává u ředitelky školy, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Moravskoslezského kraje.

Ředitelka školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje do 7 dnů ode dne, kdy jí stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

- postup ředitelce školy potvrdí,
- ředitelce školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídila,
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

2.2. Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitelka školy zveřejní na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení své, nebo osoby určené k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,

- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů – viz směrnice č. 41/2018, k řešení stížností,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí (vždy v aktuálním a platném znění)
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející kalendářní rok.

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., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění povinna poskytovat.

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií uvedených informací, tuto službu zabezpečuje administrativní pracovnice školy se souhlasem ředitelky školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na webových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

3. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka školy nesmí poskytnout 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 ve smyslu § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
- 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.

Ředitelka 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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.

4. Úhrada nákladů

Ředitelka školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

Ředitelka školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

Žadateli musí být předem oznámena předpokládaná cena nákladů.

Poskytovatel může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

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.

5. Výroční zpráva

Výroční zpráva obsahuje:

- počet podaných žádostí o informace;
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí;
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu;
- výsledky řízení o sankcích za nedodržení tohoto zákona bez uvedení osobních údajů;
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona

Výroční zpráva je součástí zprávy o škole dle zákona 561/2004 Sb., školský zákon.

Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

6. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování	A4 jednostranné	1,00
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00

		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
4.	Jiné kopírování a filmování	video	Dle skutečných nákladů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací		200,- Kč/hod.
7.	Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením		Náklady ve výši ceny příslušného výtisku
8.	Telekomunikační poplatky		Dle platných tarifů
9.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

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.

7. Ochrana osobních údajů

Při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů jsou všichni zaměstnanci povinni postupovat podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení na ochranu osobních údajů), v platném znění, a vnitřních směrnic Základní školy a mateřské školy Frýdek-Místek – Chlebovice, Pod Kabáticí 107, příspěvkové organizace.

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.

Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uloženy a zabezpečeny před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokáží zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.

Povinnost zachovávat mlčenlivost se vztahuje i na školou přijatá bezpečnostní opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

8. Závěrečná ustanovení

Tato Vnitřní směrnice č. 20/2020 nabývá účinnosti od 1. září 2020 a platí až do odvolání.

Tato směrnice nahrazuje směrnici 3/2018 z 10. 4. 2018 k poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb.

V Chlebovicích 27. 8. 2020

Mgr. Ilona Martínková,
ředitelka školy

Příloha č. 1 – Výzva k doplnění žádosti

Příloha č. 2 – Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Příloha č. 1 – Výzva k doplnění žádosti

Základní škola a mateřská škola Frýdek-Místek – Chlebovice, Pod Kabáticí 107, příspěvková organizace

Pod Kabáticí 107, 739 42 Frýdek-Místek - Chlebovice

Pan/paní (*jméno a příjmení žadatele o informaci*)

.....

Č. j.:

V Chlebovicích dne

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní/ vážený pane,

podal/a 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 30 dnů od doručení výzvy, bude Vaše žádost v souladu s ustanovením § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

.....

Mgr. Ilona Martínková, ředitelka školy

Příloha č. 2 – Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola a mateřská škola Frýdek-Místek – Chlebovice, Pod Kabáticí 107, příspěvková organizace

Pod Kabáticí 107, 739 42 Frýdek-Místek - Chlebovice

Pan/paní (*jméno a příjmení žadatele o informaci*)

.....

Č. j.:

V Chlebovicích dne

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní/vážený pane,

podal/a 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

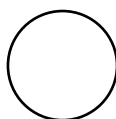
odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:

Posoudila jsem Vaši žádost a zjistila jsem, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl/a jste v zákonné lhůtě do 7 dnů od podání žádosti vyzván/a, abyste žádost upřesnil/a. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil/a, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení:

Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.



úřední kulaté razítko

.....

Mgr. Ilona Martínková, ředitelka školy