

SMĚRNICE

pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Směrnice je vydána na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a k nahlédnutí uložena ve sborovně školy.

Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů na podmínky školy.

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

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

Ředitelka poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky, 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).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitelka zveřejní následujícím způsobem tyto informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky (u vedení školy)
- vymezení pravomoci a působnosti ředitelky (u vedení školy)
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (ŘŠ, ZŘ)
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky je přípustné odvolání, ke

- kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (u vedení školy)
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (u vedení školy)
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (v kanceláři školy)
- nejdůležitější předpisy, kterými se ředitelka při výkonu své působnosti řídí jsou k nahlédnutí u vedení školy
- sazebník úhrad za poskytování informací (v kanceláři školy)
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (u vedení školy)
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok (vedení školy, na webových stránkách školy)

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

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy
- v kanceláři školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky)
- na internetových stránkách školy
- prostřednictvím výroční zprávy ředitelky

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola 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
- ředitelka 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 ředitelka 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 žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

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 ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

V případě ústní žádosti tak učini 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 mediích.

6.1 Ústní žádost

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

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány v kanceláři školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitelky) se 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, ředitelka vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka 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.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

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

Pokud ředitelka 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 odeprání vyloučených informací.

Ředitelka 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

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka 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.

Ředitelka vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	Flash disk	20,00
		CD	50,00
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	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.

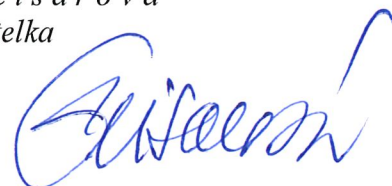
Přílohy směrnice:

- 1. Výzva k doplnění žádosti*
- 2. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace*
- 3. Žádost o poskytnutí informace*

V Plzni dne 27.06.2018
Účinnost od 28.06.2018

**16. ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATĚRSKÁ ŠKOLA PLZEŇ**
Americká třída 30,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
301 38 PLZEŇ

Mgr. Eva Peisarová
ředitelka



Příloha č. 1 Výzva k doplnění žádosti

16. základní škola a mateřská škola Plzeň, Americká třída 30

PSC 301 38 tel.378028421; tel/fax 377327940; e-mail: skola@zs16.plzen-edu.cz; www.duhovaskola.cz

Žadatel o informaci

*ulice
PSC Plzeň*

Čj.: 16ZS/????/20??

Vyřizuje:

Plzeň ???.?.20??

Věc:

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 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)
titul, jméno, příjmení
ředitelka*

Příloha č. 2 Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

16. základní škola a mateřská škola Plzeň, Americká třída 30

PSČ 301 38 tel.378028421; tel/fax 377327940; e-mail: skola@zs16.plzen-edu.cz; www.duhovaskola.cz

Žadatel o informaci

*ulice
PSČ Plzeň*

Čj.: 16ZS/????/20??

Vyřizuje:

Plzeň ???.???.20??

Věc:

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, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je
požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl/a jste v zákonné lhůtě do sedmi 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 v Plzni do 15 dnů ode dne jeho doručení.*

(úřední kulaté razítko)

*(podpis)
titul, jméno, příjmení
ředitelka*

ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ INFORMACE

podle zákona č. 106/1999 sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Jméno a příjmení žadatele (u fyzických osob), název, IČO (u právnických osob):

Adresa trvalého bydliště (u fyzických osob), sídlo firmy (u právnických osob):

Doručovací adresa, pokud je odlišná od trvalého bydliště či sídla firmy:

Telefon: _____ E-mail: _____

Charakteristika žádosti:

Způsob předání informace:

- zaslat poštou
- zaslat e-mailem
- bude vyzvednuta osobně

podpis žadatele (razítko)

Žádost za povinný subjekt převzal:

datum, jméno a příjmení pracovníka, jeho funkce, podpis

Vážení žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.