



17. základní škola a mateřská škola Plzeň, Malická 1,
příspěvková organizace

SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Svobodný přístup k informacím a vyřizování stížností, PP/18, 1. 1. 2023

Č.j.:	17ZS/0400/2023
Spisový znak	2.01
Skartační znak	A5
Vypracoval:	Mgr. Zuzana Houdková
Schválil: 	Mgr. Zuzana Houdková – ředitelka školy
Řád nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2023
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2023
Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	



OBSAH

1. Úvodní ustanovení	3
2. Svobodný přístup k informacím.....	3
3. Zveřejňování informací.....	4
4. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací.....	5
5. Lhůty a úhrada za poskytování informací.....	7
6. Administrativní postup při vyřizování stížností.....	7
7. Závěrečná ustanovení.....	9

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato vnitřní směrnice je vydána v souladu s těmito zákonnými normami v platném znění

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
- nařízení vlády ČR č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím
- nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném přístupu těchto údajů
- zákon č. 110/2019 Sb., zákon o zpracování osobních údajů

2. SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM

1. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je škola povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
2. Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.
3. Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
4. 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu.
5. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
6. Škola nesmí poskytnout informaci, která
 - a) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
 - b) 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. 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.

- c) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní 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).
- d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů, a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c),
- e) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 186/2006 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovém.)

7. Škola smí omezit poskytnutí informace:

- a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy,
- b) 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 informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

3. ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

1. Základní informace jsou zpřístupněny:

- a) na informačních tabulích v 1. patře a před budovou školy
- b) na internetových stránkách: www.zs17.plzen.eu
- c) v kanceláři školy v úředních hodinách:

pondělí, úterý, čtvrtek, pátek: 7,00 - 15,00 hod.
středa: 7,00 - 16,00 hod.

2. Informace o ředitelce školy:

Mgr. Zuzana Houdková, ředitelka 17. základní školy a mateřské školy Plzeň, Malická 1, příspěvkové organizace byla jmenována do funkce na základě výsledku konkurzního řízení Krajským úřadem Plzeňského kraje se souhlasem zřizovatele, Statutárního města Plzně s účinností od 1. 9. 2022. Pravomoci a působnost ředitele školy vymezují § 164 a 165 školského zákona.

4. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

1. Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřen ředitel školy. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně, elektronickou poštou či na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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.

2. Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb. Veškeré informace zásadního charakteru poskytuje pouze ředitel školy, v době jeho nepřítomnosti pak zástupkyně ředitele. Ostatní informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu a organizace chodu školy mohou být poskytovány i dalšími pedagogickými a provozními zaměstnanci.

3. Písemná žádost

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

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

Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.

Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů 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,

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím patnáctidenní lhůty.

4. Odmítnutí informací

Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb. 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 místu, formě a době odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy ke zřizovateli a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 1. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

5. Evidence žádostí

Administrativní pracovnice školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje: datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), kontakt na žadatele, datum vyřízení

žádosti. Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

5. LHŮTY A ÚHRADA ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

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. Úhrady nákladů jsou příjmem školy.

V souvislosti s poskytováním informací vydává škola sazebník úhrad nákladů (viz. příloha č. 1) spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace. V osobních nákladech se účtují skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

1. Škola vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok, o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:
 - a) počet podaných písemných žádostí o informace,
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
 - d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.
2. Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

6. ADMINISTRATIVNÍ POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

1. Vyřizování stížností, oznámení a podnětů vychází ze zrušené vládní vyhlášky č. 150/1958 Ú. l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Vyhláška se nevztahuje na podněty, které jsou svým charakterem podněty k přezkoumání mimo odvolací řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád). Občané mohou uplatnit rovněž žádost, návrh či stížnost ve veřejném nebo jiném společenském zájmu podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.
2. Sekretariát školy přijímá stížnosti doručené škole poštou. Stížnost doručenou osobně přijme zaměstnanec pověřený příjmem stížnosti, popřípadě kterýkoli útvar školy (dále jen "příjemce"), a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepiše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci

a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.

Zaměstnancem pověřeným příjmem stížností je ředitel školy, pro případ jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

3. Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je 17. ZŠ a MŠ Plzeň, Malická 1, postoupí škola příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

4. Evidencí a zajištěním správného a včasného vyřizování ústních i písemných stížností je pověřena administrativní pracovnice.

Evidence stížností obsahuje:

- a) datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
- b) jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
- c) označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje,
- d) předmět stížnosti,
- e) kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
- f) výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy,
- g) datum vyřízení stížnosti, případně prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti

Údaje o stížnostech jsou ochraňovány dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

5. Škola je kompetentní šetřit stížnosti na:

- a) rozhodnutí ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
 - podávají se řediteli školy, odvolacím orgánem je OŠMS KÚPK
- b) čerpání přidělených finančních prostředků na platy a náhrady platů, odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odstupné, náklady na zvláštní způsobem stanovené odvody do sociálních a zdravotních fondů, ostatní náklady vyplývající z pracovně právních vztahů, výdaje na učebnice a školní potřeby, pokud se žákům poskytují bezplatně, čerpání přidělených finančních prostředků na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí zdravotně postižených,
 - podávají se řediteli školy či OŠMS KÚPK
- c) čerpání provozních finančních prostředků,
 - podávají se řediteli školy či OŠMS KÚPK
- d) podmínky, průběh a výsledky vzdělávání
 - podávají se pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli či ČŠI, k řešení stížností na zaměstnance je kompetentní ředitel školy
- e) pracovněprávní vztahy
 - stížnosti zaměstnanců je povinen projednat ředitel školy

6. Pokud škola obdrží stížnost, jejíž prošetření je třeba jen zčásti v její pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení.
7. Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:
 - a) prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
 - b) objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
 - c) výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
 - d) o výsledku šetření informovat stěžovatele
 - e) u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným odborům a oddělením k dalšímu využití
8. Je nepřípustné postupovat stížnosti k prošetření nebo vyřízení útvarům a zaměstnancům, proti kterým stížnost směřuje. Stížnosti na vedoucí zaměstnance se postupují k prošetření nebo vyřízení vždy příslušnému nadřízenému orgánu.
9. Opakovanou stížnost pověřený zaměstnanec přezkoumá formálně a věcně, 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.
10. Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech se souhlasem ředitele školy. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
11. Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.
12. O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě pověřený zaměstnanec zpracovává dvakrát ročně zprávu.

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tato směrnice vstupuje v platnost a nabývá účinnosti dne 1. ledna 2023 a je závazná pro všechny zaměstnance.

Příloha č. 1: Sazebník úhrad za poskytování informací

Tento sazebník je sestaven v souladu s nařízením vlády ČR č. 173/2006 Sb.

Náklady na pořízení kopií

1 černobílá kopie formátu A4:	jednostranná:	2,-- Kč
	oboustranná:	3,-- Kč
1 černobílá kopie formátu A3:	jednostranná:	4,-- Kč
	oboustranná:	5,-- Kč
1 barevná kopie formátu A4:	jednostranná:	4,-- Kč
1 strana tisku na černobílé tiskárně:		3,-- Kč
1 strana tisku na barevné tiskárně:		5,-- Kč

Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu bude účtována skutečná cena za pořízení u komerčního poskytovatele služeb.

Náklady na odeslání informací žadateli

Poštovní služby budou účtovány dle skutečných nákladů.

Náklady na zpracování požadovaných informací pověřeným pracovníkem školy

Za každou započatou půlhodinu zpracování z podkladových materiálů: 50,-- Kč

Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledávání jiné osobní náklady (např. jízdné), budou účtovány na základě individuální kalkulace.