

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Spisový znak: 1. 1. 1.

Skartační znak: A10

Účinnost: 1. 9. 2006

Počet stran: 11

Razítko a podpis ředitele:

Aktualizace ke dni: **1.9.2019**

1. Úvodní ustanovení

(1) Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze **zákona č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím.

2. Základní pojmy

(1) Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je škola.

(2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

(3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

(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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.

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

3. Poskytování informací

(1) Za školu poskytuje informace žadateli ředitel školy a to na základě:

- a) žádosti nebo
- b) zveřejněním.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede

- název,
- identifikační číslo,
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

- (3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a
- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 pracovních dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 pracovních dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Příloha č. 1 Vzor žádosti o poskytnutí informace

Příloha č. 2 Vzor oznámení o vyřízení žádosti

Příloha č. 3 Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Příloha č. 4 Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Odvolání

(1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

(2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Zlínského kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

(3) Krajský úřad Zlínského kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

(1) 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, nebo

- který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

(3) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(4) O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Zlínského kraje.

(5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Zlínského kraje do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

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

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

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě (v souladu s § 5 z.č. 106/1999 Sb.) následující informace:

- důvod a způsob založení školy, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- popis organizační struktury školy, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
- místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím školy o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 z.č. 106/1999 Sb.,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- elektronickou adresu podatelny.

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje sekretářka školy se souhlasem ředitele 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 internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

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

Viz - Zveřejněné informace školy

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která

- vypovídá o osobnosti, projevech osobní povahy 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 **§ 504 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 jednotlivých 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.
- 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 (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 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.

Viz - Směrnice školy pro ochranu osobních údajů

5. Hrazení nákladů

(1) Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

(2) Úhrada je příjmem školy.

Příloha č. 5 Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací

Příloha č. 6 Vzor výzvy k úhradě za požadovanou informaci

6. Výroční zpráva

(1) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

(2) Výroční zpráva obsahuje údaje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními

- řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
- počet stížností a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
 - další informace vztahující se k uplatňování zákona 106/1999 Sb.

(3) Tuto výroční zprávu začleňuje ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle **§ 10 školského zákona**.

Viz - Výroční zpráva v oblasti poskytování informací

Vzor - Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žadatel:
u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti

Adresa:
u právnické osoby sídlo

Telefon:

E-mail:

Charakteristika žádosti:

.....
.....
.....
.....
.....

Způsob předání informace :

- zaslat poštou
- zaslat e-mailem
- bude vyzvednuto osobně

.....
podpis

Za školu převzal:

Dne:

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.

Vzor - Oznámení o vyřízení žádosti

Škola: **Základní škola Integra Vsetín**
Adresa: Na Rybníkách 1628, 755 01 Vsetín

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci
..... byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí informace ze dne, a to po uhrazení nákladů v celkové výši Kč.

Z toho činí :

Pořizování černobílých kopií Kč
Náhrada za odeslání Kč

C e l k e m Kč

Výše uvedené úhrady, prosím, uhradte na účet školy u ČSOB Vsetín, č. ú. 154706794/0300 nebo hotově na sekretariátu školy.

.....
Ing. Libor Podešva, Ph.D., ředitel školy

Vzor - Výzva k upřesnění žádosti o informaci

Škola: **Základní škola Integra Vsetín**
Adresa: Na Rybníkách 1628, 755 01 Vsetín

Žádáme Vás o upřesnění žádosti ze dne, č.j.
ve věci Toto upřesnění zašlete do 7 dnů
od doručení této výzvy.

.....
Ing. Libor Podešva, Ph.D., ředitel školy

Ve Vsetíně, dne

Vzor - Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Název a sídlo:

Základní škola Integra Vsetín, Na Rybníkách 1628, 755 01 Vsetín, zastoupena Ing. Liborem Podešvou, Ph.D., ředitel školy

Čj.:

Označení žadatele (jméno a příjmení nebo název a sídlo)

.....

.....

**Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím**

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení *zákona č. 106/1999 Sb.*) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal(a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu § 14 odst. 1 *zákona č. 106/1999 Sb.*)

neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení *zákona č. 106/1999 Sb.*

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možno podat odvolání (označit povinný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

.....
Ing. Libor Podešva, Ph.D., ředitel školy

Ve Vsetíně, dne

Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....	1,50 Kč/A4
Formát A4 oboustranný.....	2,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný.....	2,50 Kč/A3
Formát A3 oboustranný.....	3,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně.....	2,00 Kč/A4
Formát A4 na ostatních tiskárnách.....	2,50 Kč/A4

4. Jiné kopírování a filmování

Video.....dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku.

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace.

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod., a za každou další započatou hodinu - 150,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

Tento sazebník platí od **1.9.2018**

Vzor - Výzva k úhradě za požadovanou informaci

Poskytovatel: **Základní škola Integra Vsetín, Na Rybníkách 1628, 755 01 Vsetín**
IČO: 692 116 12
Zastoupena: Ing. Liborem Podešvou, Ph.D.

Žadatel o informaci:
Adresa:

Č.j.:
Dne:

Zaplacení úhrady za požadované informace

Vážený pane, (paní),

dne jsme obdrželi Vaši žádost o poskytnutí informací, která je u nás vedena pod č.j. Dovolujeme si Vás upozornit, že Vámi žádané informace jsou spojeny s určitými náklady na jejich vydání, proto Vám budou poskytnuty až po prokázání provedené celkové úhrady nákladů, a to buď přiloženou složenkou, či osobně na sekretariátu školy.

Částka byla stanovena v souladu s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a dle sazebníku úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací a činí Kč.

Žádáme Vás, abyste do 15 dnů uhradil(a) částku za poskytnutí informací. V případě, že částku uhradíte v hotovosti, budou Vám informace předány osobně, v případě zaplacení na účet školy Vám budou informace zaslány poštou.

Pokud ve lhůtě výše uvedené náklady na vydání informace neuhradíte, má se za to, že na poskytnutí informace netrváte.

.....
Ing. Libor Podešva, Ph.D., ředitel školy