



Základní škola a Mateřská škola Bohuňovice, Pod Lipami 210, 783 14 Bohuňovice

Tel.: 585 389 343

mail: zsbohun@bohunovice.cz

IČO: 00849251

Základní škola a Mateřská škola Bohuňovice, Pod Lipami 210, Bohuňovice

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č.j.: Spisový / skartační znak	ZŠ-MŠ-BO/499/2018	A.1.	A10
Vypracoval:	Mgr. Jindřich Daněk, ředitel školy		
Schválil:	Mgr. Jindřich Daněk, ředitel školy		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2019		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2019		
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 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 na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt 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

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 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).



Základní škola a Mateřská škola Bohuňovice, Pod Lipami 210, 783 14 Bohuňovice

Tel.: 585 389 343

mail: zsbhun@bohunovice.cz

IČO: 00849251

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- 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 rok.

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.

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 ředitele školy.

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,
- 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



Základní škola a Mateřská škola Bohuňovice, Pod Lipami 210, 783 14 Bohuňovice

Tel.: 585 389 343

mail: zsbohun@bohunovice.cz

IČO: 00849251

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.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

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

Žádost o poskytnutí informace se 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 ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

6.1 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.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou 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 sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesnil-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za 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.

Lhůtu 15 dnů může ředitel 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.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.



Základní škola a Mateřská škola Bohuňovice, Pod Lipami 210, 783 14 Bohuňovice

Tel.: 585 389 343

mail: zsbohun@bohunovice.cz

IČO: 00849251

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v rádně 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.

Ředitel 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

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.

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

8. Odvolání

Odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí.

Odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala. O odvoláních rozhoduje nadřízený orgán (zřizovatel).

Škola předá odvolání spolu se spisem odvolacímu orgánu do 7 dnů. Ten rozhodne do 15 dnů.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.



Základní škola a Mateřská škola Bohuňovice, Pod Lipami 210, 783 14 Bohuňovice

Tel.: 585 389 343

mail: zsbohun@bohunovice.cz

IČO: 00849251

9. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A3 jednostranné	4,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	20,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD/flash disk 32GB	50,00/350
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.

10. Další informace

Žadatel je povinen uhradit náklady na pořízení kopií poskytnutých dokumentů podle sazebníku úhrad zveřejněného na úřední desce školy nebo školského zařízení. V případě zasílání požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty.

Pokud ústní nebo písemná žádost, již je podle zákona č. 106/1999 Sb., možno vyhovět, směřuje k poskytnutí kopií určitých dokumentů, budou tyto kopie žadateli předány až po prokázání provedení celkové úhrady nákladů. Úhrada se provádí buď osobně na pokladně školy, nebo školského zařízení nebo složenkou., popř. bezhotovostním převodem na účet školy č. 28633811/0100.

V případě ústně podané žádosti je žadatel o tomto způsobu úhrady a případně i o její výši informován při vlastním podání žádosti. U písemných žádostí a u žádostí u nichž není celkovou výši nákladů možno ihned určit, bude žadatel o způsobu a výši úhrady informován písemně, a to nejpozději **do 3 dnů** od data obdržení žádosti, ve výzvě k úhradě nákladů. Kopii výzvy k úhradě předá příslušný zaměstnanec vyřizující žádost o poskytnutí informace účetní.

Žadatelům bude pro případ, že se nebudou moci dostavit osobně na pokladnu školy nebo školského zařízení, spolu s výzvou k úhradě zaslána složenka. Do úhrady složenkou se však k požadované náhradě započítá i výše poštovného. Složenku vyplní pověřený pracovník. Na složenke bude zároveň uveden variabilní symbol, podle něhož bude možno rozlišit, že se jedná o platbu za informace.

Pokud žadatel náklady některým z výše uvedených způsobů neuhradí, nebudou mu informace předány a v případě, že jeho jednáním škole nebo školskému zařízení vzniknou zbytečné náklady, bude vůči němu uplatňována náhrada škody. Na tuto skutečnost je žadatel předem upozorněn.

Pracovníci pověřeni poskytnutím informace předají ihned po odeslání výzvy k úhradě kopie požadovaných dokumentů v zalepené obálce s nadepsanou adresou žadatele pracovníci sekretariátu ředitele. Zároveň jí předají přesné údaje o obsahu a určení obálky. Tato pracovnice potom buď předá obálku žadateli osobně proti předložení dokladu o zaplacení požadované částky v pokladně školy nebo školského zařízení, nebo je zašle žadateli poštou poté, co jí účetní oznámí, že platba složenkou byla realizována.



Základní škola a Mateřská škola Bohuňovice, Pod Lipami 210, 783 14 Bohuňovice

Tel.: 585 389 343

mail: zsbohun@bohunovice.cz

IČO: 00849251

11. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:
Mgr. Renáta Mušková
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2019
4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 15. 11. 2018

V Bohuňovicích dne 18. 12. 2018

Mgr. Jindřich Daněk,
ředitel školy