



SMĚRNICE Č. 5: POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Číslo jednací:	Spisový znak:	Skartační znak:
ZS/109/22	A1	A10
Vypracoval:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy	
Schválil:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne:	25.01.2022	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	11.02.2022	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	11.02.2022	
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

- 1.1. 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

- 2.1. Ředitel školy poskytuje informace na základě:
 - žádosti nebo
 - zveřejněním.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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).
- 2.4. 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

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (příloha č. 1 směrnice č. 5),
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy (příloha č. 2 směrnice č. 5),
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (příloha č. 3 směrnice č. 5),
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (příloha č. 2 směrnice č. 5),
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (příloha č. 3 směrnice č. 5),
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (příloha č. 3 směrnice č. 5),



- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (příloha č. 2 směrnice č. 5),
- 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.

3.1.2. 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

4.1. 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

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

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

6.2. 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).

6.3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. 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.

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



6.5. Ústní žádost

6.5.1. 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.

6.6. Písemná žádost

6.6.1. 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.

6.7. 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. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

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

6.12. Pokud ředitel 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.

6.13. 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 místě, formě a době podání odvolání,
- - vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

6.14. Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

6.15. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

6.16. 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.



8. Úhrada nákladů a výroční zpráva

- 8.1. 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.
- 8.2. Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

9. 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	CD	20,00
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
7.	Náklady na mimořádné rozsáhlé vyhledávání informací		200,- Kč/hod.

- 9.1. 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. Výzva k doplnění žádosti

Základní škola a Mateřská škola Svatobořice-Mistřín, okres Hodonín, příspěvková organizace
se sídlem
Hlavní 871/198
696 04 Svatobořice-Mistřín

Panu - paní (žadateli o informaci)
Č.j.: ZS/.../...

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),
podal 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)
ředitel školy



11. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola a Mateřská škola Svatobořice-Mistřín, okres Hodonín, příspěvková organizace
se sídlem
Hlavní 871/198
696 04 Svatobořice-Mistřín

Panu - paní (žadatel o informaci)
Č.j.: ZS/.../...

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),
podal 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 rozhodl o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, Žerotínovo náměstí 449/3, 601 82 Brno do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
ředitel školy

12. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Jarmila Maradová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: ZS/833/11 ze dne 29.12.2011. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.

Ve Svatobořicích-Mistříně dne 25.01.2022

.....
Mgr. Zbyněk Mašek
ředitel školy



INFORMACE O ŠKOLE A ÚDAJE O JMENOVÁNÍ DO FUNKCE ŘEDITELE ŠKOLY

PŘÍLOHA Č. 1 - SMĚRNICE Č. 5

Vypracoval:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy

1. Údaje o škole

Název školy: Základní škola a Mateřská škola Svatobořice-Mistřín, okres Hodonín, příspěvková organizace
Identifikátor zařízení: 600 116 034
Adresa: Hlavní 871/198, 696 04 Svatobořice-Mistřín
Právní forma: příspěvková organizace
IČO: 70938482
DIČ: CZ70938482 (nejsme plátcí DPH)
Telefon: 518 620 720
E-mail: skola@zssvatoborice-mistrin.cz
Webové stránky: <http://www.zssvatoborice-mistrin.cz>
Bankovní spojení: 86-2585870237/0100

Zřizovatel: Obec Svatobořice-Mistřín
Adresa: Hlavní 1000/30, 696 04 Svatobořice-Mistřín
Telefon: 518 620 237

2. Údaje o jmenování ředitele školy

Ředitel školy: Mgr. Zbyněk Mašek
Jmenován: jmenováním Rady obce Svatobořice-Mistřín, č. j. 349/2009 vydaného na základě usnesení č. 5 ze 31. Zasedání Rady obce ze dne 14. května 2009
Nástup do funkce: 1. července 2009



VYMEZENÍ PRÁVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY

PŘÍLOHA Č. 2 - SMĚRNICE Č. 5

Vypracoval:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy

1. Podle § 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ředitel školy a školského zařízení:

- 1.1. rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- 1.2. odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- 1.3. odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- 1.4. vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- 1.5. vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- 1.6. zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- 1.7. zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- 1.8. odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

2. Podle § 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ředitel školy a školského zařízení dále:

- 2.1. stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- 2.2. odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
- 2.3. Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
 - zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
 - zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
 - přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
 - zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a,
 - zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
 - zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
 - převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
 - přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1,
 - převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2,
 - zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
 - zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
 - podmíněně vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
 - zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
 - povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41,
 - ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

2.4. Odvolání



- Proti rozhodnutí ředitele školy ve věcech správních se lze odvolat ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje – odboru školství. Odvolání je nutno podat do 15ti dnů ode dne doručení rozhodnutí prostřednictvím ředitele školy.
- Adresa:
Jihomoravský kraj
odbor školství
Žerotínovo náměstí 449/3
601 82 Brno

3. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

3.1. Nejdůležitější používané předpisy:

- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění,
- Vyhláška č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění,
- Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění,
- Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnicích a o změně některých zákonů, v platném znění,
- Vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), v platném znění,
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, v platném znění,
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv, v platném znění,
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- Zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, v platném znění.

3.2. Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitele, jeho statutárního zástupce a v kanceláři školy. K nahlédnutí je k dispozici v pracovní dny v době od 08:00 do 14:00.



JMÉNA A PŘÍJMENÍ OSOB URČENÝCH K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A PRACOVNÍCI POVĚŘENÍ PŘIJÍMÁNÍM A VYŘIZOVÁNÍM STÍŽNOSTÍ, PODNETŮ A OZNÁMENÍ

PŘÍLOHA Č. 3 - SMĚRNICE Č. 5

Vypracoval:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Zbyněk Mašek, ředitel školy

1. Pracovníci pověřeni poskytováním informací

Jméno zaměstnance: Mgr. Jarmila Maradová
Funkce: statutární zástupce ředitele školy
Platnost pověření od: 1. 9. 2010
Odpovědnost: zodpovídá za poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/199 Sb.
Kontaktní informace: telefon: 518 620 178
e-mail: maradova@zssvatoborice-mistrin.cz

1.1. Další pracovníci oprávnění k poskytování informací jsou:

Jméno zaměstnance: Dana Měchurová
Funkce: vedoucí učitelka mateřské školy
Kontaktní informace: adresa: Hlavní 1300/95, část obce Svatobořice
telefon: 518 620 189
e-mail: mssvatoborice@zssvatoborice-mistrin.cz

Jméno zaměstnance: Milena Macháčková
Funkce: vedoucí učitelka mateřské školy
Kontaktní informace: adresa: Hlavní 871/198, část obce Mistřín
telefon: 518 620 192
e-mail: msmistrin@zssvatoborice-mistrin.cz

Jméno zaměstnance: Oldřiška Bimková
Funkce: hospodářka školy
Kontaktní informace: adresa: Hlavní 871/198, 696 04, Svatobořice-Mistřín
telefon: 518 620 720
e-mail: bimkova@zssvatoborice-mistrin.cz

2. Pracovníci pověřeni přijímáním a vyřizováním stížností, podnetů a oznámení:

2.1. Stížnosti přijímají:

- zástupce statutárního orgánu,
- ostatní vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení,
- hospodářka školy,
- ředitel základní školy, v případě nouze.

3. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

3.1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

3.2. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. 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.



- 3.3. Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 9, poskytně se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- 3.4. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.
- 3.5. Žádost o poskytnutí informací doručenou osobně, poštou, elektronickou poštou přijímá hospodářka školy Oldřiška Bimková. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá statutárnímu zástupci podle čl. 8 odst. 2, případně řediteli školy.
- 3.6. Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8. odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.
- 3.7. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci podle článku 12.
- 3.8. 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.
- 3.9. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, 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).
- 3.10. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta (viz čl. 8 odst. 5), rozhoduje pověřený pracovník.
- 3.11. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl. 11 odst. 4.
- 3.12. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- 3.13. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.
- 3.14. Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 5.
- 3.15. Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 10 odst. 5., případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevzdává v případě odložení věci podle čl. 10 odst. 2 a odst. 4.
- 3.16. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu §46 zákona č.500/2004 Sb., správní řád, a musí obsahovat následující náležitosti:
 - a) název a sídlo povinného subjektu,
 - 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 odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz čl. 5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
 - g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 3.17. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.



- 3.18. Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz čl. 10 odst. 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- 3.19. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- 3.20. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.
- 3.21. Pověřený pracovník Mgr. Jarmila Maradová, zástupce statutárního orgánu vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- 3.22. Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
 - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
 - d) datum vyřízení žádosti.

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

4. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

- 4.1. Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád se podávají řediteli školy a odvolacím orgánem je krajský úřad (§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád; § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon).
- 4.2. Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání se podává (§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon):
 - učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.
 - Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.
- 4.3. Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem a zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu (§ 14 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, MŠMT ČR čj. 14 269/2001-26, pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení).

Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují dle Směrnice č. 6 Organizačního řádu – Vyřizování stížností.