



Poskytování informací

(směrnice č. 14/2013)

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Škola je podle tohoto zákona povinna poskytovat veřejnosti informace vztahující se k její působnosti.

1. Základní pojmy

- **Žadatel**
Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, který žádá o informaci.
- **Informace**
je jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
 - zveřejněná informace 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 webových stránkách školy
 - doprovodná informace je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací

2. Poskytování informací

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti,
- zveřejněním.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka školy nejpozději do sedmi dnů místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, ředitelka školy mu ji poskytne.

Nelze poskytnout informaci, která by byla v souladu se zákonem o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti utajovanou informací.

Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje lze poskytnout jen v souladu se zákonem na ochranu osobních údajů a občanským zákoníkem.

3. Zveřejňování informací

Ředitelka školy zveřejňuje zákonem požadované informace:

- ve vstupní hale školy,
- na webových stránkách školy www.zsokruzni.cz.

4. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně. Zaeviduje se v souladu se spisovým a skartačním řádem školy.

Zvláštní evidence žádostí o poskytnutí informace obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, způsob podání,
- identifikaci žadatele a kontakt na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

Za vyřízení žádosti o poskytnutí informace zodpovídá ředitelka školy, která rozhodne o formě, ve které bude informace poskytnuta.

4.1. Ústní žádost

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

4.2. Písemná žádost

Žádost je podána dnem, kdy ji obdrží škola. Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena škole a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

4.2.1. Náležitosti žádosti

- fyzická osoba
 - jméno, příjmení,
 - datum narození,
 - adresa trvalého pobytu nebo trvalého bydliště a adresa pro doručování, liší-li se;
- právnická osoba
 - název,
 - identifikační číslo osoby,
 - adresa sídla a adresa pro doručování, liší-li se; adresou pro doručování je i elektronická adresa.

4.2.2. Lhůta poskytnutí informace

Informace se poskytne nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.

4.2.3. Prodloužení lhůty

Tuto lhůtu je možné prodloužit nejvýše o deset dní, jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti nebo je-li pro poskytnutí informace

nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy. O prodloužení lhůty a důvodech ředitelka školy písemně informuje žadatele, a to nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti.

4.2.4. Nesrozumitelná žádost

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka školy 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, ředitelka školy rozhodne o odmítnutí žádosti.

4.2.5. Odmítnutí žádosti

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

4.2.6. Odložení žádosti

Ředitelka školy žádost odloží:

- pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal,
- pokud je požadovaná informace mimo působnost zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím; odložení žádosti a důvod ředitelka školy sdělí do sedmi dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- pokud žadatel do 60 dnů od oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí.

5. Úhrada nákladů

Poskytování informací je za úhradu, a to ve výši skutečných nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Škola žadateli tuto skutečnost písemně oznámí spolu s výší úhrady a zdůvodní před poskytnutím informace. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Úhrada se hradí v hotovosti v kanceláři školy.

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.

Sazebník úhrad za poskytování informací:

	Poskytování informací		Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích / Tisk (1 ks)	A4 černobílé jednostranně	2,00
		A4 černobílé oboustranně	4,00
		A4 barevné jednostranně	4,00
		A4 barevné oboustranně	8,00
2.	Náklady na opatření technických nosičů dat (1 ks)		Dle pořizovací ceny
3.	Náklady na odeslání informací	Poštovné	Dle platného ceníku poštovních služeb
		Balné	Podle druhu použitého obalu dle pořizovací ceny
4.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
5.	Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací	1 hod. práce 1 zaměstnance	150 Kč

Závěrečná ustanovení

1. Směrnice Poskytování informací (směrnice č. 14/2013) nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2013.
2. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka školy.

Platnost 31. 7. 2013.

Aktuální znění k 1. 9. 2023.

Mgr. Ivana Rejzková
ředitelka školy