

Směrnice č. 16/2020 Poskytování informací

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

Základní pojmy:

- Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona poskytovat informace, je ředitel školy
- Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoli podobě, zaznamenaný na jakémkoli nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního
- 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 umístěna v knihovně poskytující veřejné a knihovnické služby podle knihovního zákona
- Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech
-

Ředitel školy poskytuje informace:

- na základě žádosti
- zveřejněním

Poskytování informací na základě žádosti:

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.

Ze žádosti musí být jasně zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování

Právnícká osoba uvede:

- Název
- Identifikační číslo
- Adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla

Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a

- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 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 7 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 se požadované informace nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nevyšší však o deset dní.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

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.

Odvolání

Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Plzeňského kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Krajský úřad Plzeňského kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádostí o informace

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

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

Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje krajský úřad Plzeňského kraje.

Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Plzeňského 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.

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
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Poskytování informací na základě zveřejnění:

Ředitel školy zveřejní na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení – ředitelka školy,
- 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 (vždy v aktuálním a platném znění)
 - zákon č. 262/2006 Sb. – Zákoník práce
 - zákon č. 561/2004 Sb. - Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v aktuálním znění
 - zákon č. 563/2004 Sb. - Zákon o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
 - zákon č. 500/2004 Sb. - Zákon správní řád
 - vyhláška č. 14/2005 Sb. – O předškolním vzdělávání
 - vyhláška č. 27/2016 Sb. - Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
 - vyhláška č. 48/2005 Sb. - Vyhláška o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
 - vyhláška č. 15/2005 Sb. - Vyhláška, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
 - vyhláška č. 317/2005 Sb. - Vyhláška o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
 - vyhláška č. 16/2005 Sb. – Vyhláška o organizaci školního roku
- sazebník úhrad
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem ředitele školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- 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.

Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout 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 ve smyslu § 2985 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.
- 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 (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.

Hrazení nákladů

Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněny 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. Úhrada je příjmem školy.

Výroční zpráva

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

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 tohoto zákona.

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

Sazebník

- za 1 hodinu práce úředníka (vyhledání, kopírování a vypracování odpovědi) 50,- Kč
- za 1 hodinu práce úředníka spojené s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací 50,- Kč
- za sepsání žádosti 20,- Kč
- za kopírování formátu A4, 1 ks 2,- Kč
- za odeslání informace poštovné a jiné poplatky dle sazeb České pošty
- další věcné náklady dle formy poskytované informace

V Plzni dne 1. 10. 2020

.....
Mgr. Karla Adámková
ředitelka
OŠ, ZŠ a MŠ, Plzeň, Macháčkova 45