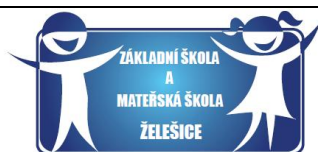


Základní škola a Mateřská škola Želešice, příspěvková organizace



se sídlem  
24. dubna 270, 664 43 Želešice  
IČO 49459767

## SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Č. j.: S07/2014

Spisový / skartační znak

**A.1. A5**

Vypracoval:

Mgr. Dagmar Fránková, ředitelka školy

Schválil:

Mgr. Dagmar Fránková, ředitelka školy

Rozsah platnosti:

všechny úseky školy

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

3. 2. 2014

*Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.*



### Článek I. Předmět směrnice

1. Směrnice upravuje jednotný postup a podmínky poskytování informací žadatelům dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vztahujících se k působnosti školy zaměstnanci školy.
2. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
3. Informace je žadateli poskytována na základě žádosti nebo zveřejněním.
4. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky), nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení (písemnou žádostí je tedy i e-mailová žádost).
5. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě zaznamenaný na jakémkoliv nosiči (kromě počítačového programu) ze všech oblastí činnosti školy, s výjimkou informací vyloučených z poskytnutí dle § 7–11 zákona, tedy zejména
  - informace, které jsou v souladu s právními předpisy označovány za utajované informace,
  - informace osobního charakteru, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osobnosti, zejména o jejich 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,
  - informace označené za obchodní tajemství,
  - informace, jejichž poskytování je omezené na základě § 11 odst. 1 zákona vztahující se výlučně k vnitřním pokynům a předpisům (tedy zejména zápisy z porad, záznamy z pedagogických rad, údaje z personální a mzdové dokumentace, hospodářské dokumentace a účetní evidence, údaje ze školní matriky a dále, pokud zákon nestanoví jinak, nová informace, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, toto omezení platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím).
6. Doprovodnou informací se dle § 3 odst. 6 zákona rozumí taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací a je možné nebo nutné ji poskytnout pro upřesnění nebo doplnění základní informace (například údaj o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

### Článek II. Vyřizování ústních žádostí o informaci

1. Osobní nebo telefonické žádosti o poskytnutí informace vyřizuje samostatně každý zaměstnanec, v jehož působnosti je požadovaná informace.
2. Pokud požadovaná informace nebude v působnosti zaměstnance, odkáže žadatele na pověřenou osobu povinného subjektu, kterou jsou zástupkyně ředitelky školy (dále jen „pověřená osoba“ nebo „zástupkyně ředitelky“). Pokud nebude vědět, zda je oprávněn požadovanou informaci sdělit, odmítne ji poskytnout a žadatele upozorní na možnost písemného podání žádosti o poskytnutí informace a s upozorněním na stanovený sazebník úhrad nákladů při poskytování informací.



## Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Verze č.: 1  
Počet stran:  
3/7

3. Pokud nebyla žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo ji žadatel považuje za nedostatečnou, je zaměstnanec povinen informovat žadatele o možnosti podání písemné žádosti o informaci s upozorněním na stanovený sazebník úhrad nákladů při poskytování informací.
4. Každý zaměstnanec nese plnou odpovědnost za kvalitu, správnost, včasnost poskytnuté informace i za to, že neporuší omezení poskytnutí informace stanovené v § 7 – 11 zákona.

### Článek III.

#### Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola.
2. Všechny písemné listinné a elektronické žádosti o poskytnutí informace přijímá zástupkyně ředitelky, které prověří, zda je z podání zřejmé:
  - kterému povinnému subjektu je určeno,
  - kdo jej činí (jméno a příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu, či adresa bydliště, či adresa pro doručování/obchodní firma/název, adresa/sídlo, příp. adresu pro doručování),
  - žadatel se domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Po prověření těchto náležitostí je žádost teprve zařazena do jednotné evidence. Evidence žádostí obsahuje datum doručení, věc, číslo jednací, jméno, příjmení žadatele u fyzické osoby, u právnické osoby název a sídlo, IČ, kontaktní spojení na žadatele, datum vyřízení žádosti. Listinné žádosti, které obdrží přímo zaměstnanec a které mají náležitosti žádosti o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, poskytne zaměstnanec bez zbytečného odkladu, nejpozději však do dvou dnů od doručení, zástupkyni ředitelky k zaevidování a k dalšímu řízení.

3. Pokud ze žádosti nebude zřejmé, že je požadována informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím, nejedná se o žádost o poskytnutí informace podle zákona a není zařazena do jednotné evidence. Pak je vyřizována podle jiného právního předpisu či vnitřního předpisu, do jehož působnosti spadá. Není-li takový právní či vnitřní předpis, je vyřizována bezodkladně, nejdéle do 60 dnů. Pokud elektronická žádost má všechny náležitosti, ale není podána prostřednictvím elektronické podatelny ([epodatelna@skolazelesice.cz](mailto:epodatelna@skolazelesice.cz)), musí být žadatel pověřenou osobou poučen, že žádost může být považována za žádost podle zákona o svobodném přístupu k informacím teprve poté, co jí bude podána znova prostřednictvím elektronické podatelny.
4. Pokud žádost neobsahuje dostatečné identifikační údaje o žadateli pro doručení informace nebo rozhodnutí o odmítnutí žádosti, pověřená osoba vyzve žadatele do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel do 30 dnů od doručení výzvy, zástupkyně ředitelky žádost odloží. Neuvedení data narození nemusí být důvodem k doplnění žádosti, nemá-li význam pro samotné vyhledání informace. Není-li z elektronické žádosti zřejmé, kam by měly být informace nebo rozhodnutí o odmítnutí žádosti v listinné podobě doručovány, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti. Vyřizovat elektronickou žádost lze elektronicky, pokud lze doložit doručení.
5. Zjistí-li zástupkyně ředitelky, že žádost o poskytnutí informace se nevztahuje k působnosti školy, zkontaktuje tuto skutečnost s ředitelkou školy a pokud tato skutečnost je jí potvrzena, žádost odloží a do 7 dnů od doručení žádosti o tomto vyzve žadatele.



## Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Verze č.: 1  
Počet stran:  
4/7

6. Pokud se týká žádost o poskytnutí informace více zaměstnanců, jsou ti, kterých se dotaz týká, povinni poskytnout do tří dnů od výzvy zástupkyně ředitelky k takovému poskytnutí podkladů nezbytnou součinnost.
7. Pokud není poskytnutí informace omezeno § 7 – 11 zákona nebo zvláštními zákony, poskytne škola požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění nebo doplnění žádosti podle odstavce 4 tohoto článku směrnice. Informace se poskytuje písemně, nahlédnutím do spisu včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích. Je-li informace poskytnuta elektronickou cestou, provede se o tom záznam do spisu nebo se vyhotoví výtisk na papír a založí se k záznamu. Spisy o podaných žádostech vede a uchovává zástupkyně ředitelky. Součástí spisu je i záznam o postupu poskytování informace. Písemnou odpověď žadateli zpracovává zástupkyně ředitelky a podepisuje vždy ředitelka školy nebo na základě jejího zmocnění zástupkyně ředitelky. Informaci lze poskytnout i odkazem na zveřejněnou informaci. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, je nutno mu ji poskytnout. Žádost nebude posuzována jako nové podání, ale lhůta pro poskytnutí informace bude posuzována, jako by šlo o podání nové.
8. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Důvody stanoví § 14 odst. 7 zákona. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. O prodloužení lhůty rozhoduje ředitelka školy.
9. Pokud škola žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace. Při vydávání rozhodnutí je postupováno dle správního řádu. Odložení žádosti není nevyhovění žádosti, tudíž rozhodnutí o odložení žádosti se nevydává. Rozhodnutí je vydáváno vždy v listinné podobě, přestože žádost byla učiněna elektronicky a předcházející komunikace se žadatelem probíhala elektronicky. Rozhodnutí lze doručovat elektronicky postupem upraveným správním řádem - § 69 odst. 3, § 19 odst. 3, 8, 9 správního řádu.
10. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti připravuje zástupkyně ředitelky a podepisuje vždy ředitelka školy. Rozhodnutí musí mít náležitosti stanovené v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Rozhodnutí se vydává jménem školy a doručuje se do vlastních rukou žadatele. Rozhodnutí o odmítnutí je orazítkováno příslušným razítkem podle školských předpisů.
11. V souvislosti s poskytováním informací může škola požadovat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Lze žádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace. Požadavek na úhradu spolu s výší úhrady musí být žadateli písemně oznámen před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Dále je v oznámení žadatel upozorněn na důsledky prodloužení se zaplacením úhrady. Není-li splněna oznamovací povinnost, není vůči žadateli nárok na úhradu.
12. Bylo-li podmíněno poskytnutí informace zaplacením úhrady nákladů, vyplní se údaje o úhradě do formuláře doprovodného záznamu, který po vyřízení žádosti dokumentuje ve spisu postup při poskytování informace a žadateli je poskytnuta informace až po prokázání úhrady (ústřížek složenky, pokladní stvrženka). Nezaplatí-li žadatel požadovanou úhradu do 60 dnů od oznámení výše požadované úhrady, škola žádost odloží, žadatele nevyrozumívá. Způsob platby – bezhotovostně převodem na účet školy, vedený u ČSOB č.



## Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Verze č.: 1  
Počet stran:  
5/7

účtu: 101196700/0300 nebo v hotovosti do příjmové pokladny v kanceláři ekonomky školy. Úhrada je příjmem školy.

### Článek IV.

#### Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Žadatel může z důvodů uvedených v § 16a zákona podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci.
2. Stížnost se podává do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
3. Veškeré došlé stížnosti eviduje hospodárka školy.
4. Škola může stížnosti vyhovět ve lhůtě do 7 dnů od doručení stížnosti tím, že poskytne požadovanou informaci nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Pokud žádosti nevyhoví, v téže lhůtě předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému správnímu orgánu.

### Článek V.

#### Postup při vyřizování odvolání

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti (§ 16 zákona) lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí.
2. Veškerá došlá odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti eviduje ekonomka školy.
3. Odvolání spolu se spisovým materiálem se předkládá nadřízenému správnímu orgánu do 15 dnů ode dne doručení odvolání.
4. Odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem.

### Článek VI.

#### Výroční zpráva

1. Škola na svých webových stránkách zveřejní výroční zprávu vždy do 30. 11. za předcházející školní rok. Výroční zprávu sestavuje zástupkyně ředitelky pro ZŠ a podepisuje ředitelka školy. Zaměstnanci jsou povinni poskytnout k tomuto účelu na základě výzvy zástupkyně ředitelky nezbytnou součinnost.

### Článek VII.

#### Zveřejňování informací

1. Zástupkyně ředitelky odpovídají za zveřejnění povinně zveřejňovaných informací (§ 5 odst. 1 zákona) v prostorách školy, kam mají přístup zákonní zástupci dětí a žáků, příp. veřejnost. Žadatelům je umožněno za úhradu nákladů pořízení jejich kopie.
2. Do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost škola tyto informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. O informacích, poskytnutých v jiné než elektronické podobě, nebo mimořádně rozsáhlých elektronicky poskytnutých informacích postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah.



## Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Verze č.: 1  
Počet stran:  
6/7

### Článek VIII. Závěrečná ustanovení

1. Pokud zákon nestanoví jinak, použije se správní řád pro rozhodování o odmítnutí žádosti, o odvolacím řízení, v řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení. Dále se použijí ustanovení správního řádu o základních zásadách činnosti správních orgánů, o ochraně před nečinností.
2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.
3. Nedílnou přílohou této směrnice je sazebník úhrad za poskytování informací.

V Želešicích dne 3. 2. 2014

ZÁKLADNÍ ŠKOLA  
A MATEŘSKÁ ŠKOLA ŽELEŠICE,  
příspěvková organizace  
24. dubna 270, 864 43 Želešice  
IČO: 49459767

Mgr. Dagmar Fránková  
ředitelka školy

Příloha dle textu



## **Sazebník úhrad nákladů při poskytování informací**

### I.

#### Materiálové náklady

##### **pořizování černobílých kopií A4**

###### kopírka

jednostranná kopie 2 Kč  
oboustranná kopie 3 Kč

###### výtisk z tiskárny počítače:

jednostranný výtisk 2 Kč  
oboustranný výtisk 3 Kč

### II.

Náklady za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informace zaměstnanci školy

za každých i započatých 30 minut: 100 Kč

### III.

Náklady na poštovné při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, se uplatňují podle aktuálního sazebníku České pošty, s. p.

### IV.

#### Pokyny k používání sazebníku úhrad

Cena kopie pořizená při ověřování je včetně DPH. V ostatních případech se DPH neuplatňuje.

Výsledná cena za poskytnutí informace je součtem uvedených dílčích cen.

Bude-li po žadateli požadována za poskytnutí informace úhrada nákladů, musí mu být tato skutečnost písemně oznámena spolu s výší úhrady ještě před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena, jinak nelze úhradu požadovat.

V odůvodněných případech poskytování informací je ředitelka školy oprávněna stanovenou úhradu nákladů snížit či určit, že nebude účtována vůbec.