



Základní škola Uničov

Pionýrů 685, 783 91 Uničov
tel: +420 585 053 427, +420 739 285 192
IČ: 646 27 501, datová schránka: zci6sie
e-mail: skola@zspionyru.cz, web: www.zspionyru.cz

Základní škola Uničov, Pionýrů 685, 783 91 Uničov

Směrnice o vyřizování žádostí o informace

Vypracovala:	Ing. Andrea Mrázová	Č.j. 16/2021	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2020		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou oprav v textu směrnice a zaznačením úpravy do úvodní masky.			
p. č. úpravy	datum úpravy	opravená část	upravil

Směrnice o vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup Základní školy Uničov, Pionýrů 685, příspěvkové organizace (dále jen „škola“) jako povinného subjektu, při poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“), zejména stanovuje povinnosti při přijímání a vedení evidence žádostí o informace a upravuje postup při jejich vyřizování.
2. Informací se rozumí 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, vztahující se k působnosti školy, kterou žadatel žádá.
3. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

Čl. 2

Žádost o informaci

1. Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.
2. V žádosti musí být zřejmé, že je určena škole, a že se prostřednictvím ní žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona. Žádost musí splňovat i další formální požadavky zákona, zejména uvedení identifikačních a adresních údajů žadatele. Nejsou-li tyto podmínky naplněny, nejedná se o žádost, na kterou se tato směrnice vztahuje.
3. Za žádost o informaci se nepovažuje dotaz na názory, budoucí rozhodnutí a žádost o informace, které neexistují a musely by být nově vytvořeny. Na takovéto žádosti se nevztahuje povinnost poskytnout informaci, ve smyslu zákona.
4. Zpracovatel žádosti o informaci je zaměstnanec školy, který je podle své náplně práce příslušný k vyřízení dané žádosti o informaci.
5. Žádost o informaci může být podána ústně nebo písemně, a to i v elektronické podobě, nebo jinou technicky proveditelnou formou.

6. Nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba, aby podal žádost o poskytnutí informace písemně.

Čl. 3

Poskytování informací na žádost

1. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem uvedeným žadatelem v obsahu žádosti.
2. Pokud způsob poskytnutí informace podle odstavce 1. není možný nebo by pro školu představoval nepřiměřenou zátěž, vyhoví škola žádosti tím, že informaci poskytne jiným způsobem, umožňujícím její účinné využití žadatelem.

Čl. 4

Poskytování informací zveřejněním

1. Škola poskytuje informace dané zákonem jejich zveřejněním na úřední desce a na internetové stránce školy na adrese www.zspionryru.cz. Tyto informace musí škola poskytnout i ve svých úředních hodinách.
2. Při poskytování informací nesmí dojít k porušení chráněných skutečností a zájmů.
3. Pokud jde o informace, která byla školou poskytnuta na základě žádosti, bude tato informace zveřejněna na internetových stránkách školy do 15 dnů od jejího poskytnutí.

Čl. 5

Odkaz na zveřejněnou informaci

1. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může škola nejpozději do 7 dnů místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
2. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, škola mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

Čl. 6

Omezení práva na informace

1. Škola může omezit poskytnutí informace, pokud:
 - a. se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy,
 - b. jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí školy,
 - c. její poskytnutí významně nebo přímo ohrožuje účinnost bezpečnostního opatření stanoveného na základě zvláštního předpisu pro účel ochrany bezpečnosti osob, majetku a veřejného pořádku.
2. Škola informaci neposkytne, pokud:
 - d. jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá,
 - e. ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
 - f. by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským,
 - g. jde o informaci, která se týká stability finančního systému,
 - h. jde o informace o probíhajícím trestním řízení nebo rozhodovací činnosti soudů s výjimkou rozsudků,

- i. jde o informaci, která je předmětem ochrany autorského práva, je-li v držení škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona.
3. Při posuzování práva na informace se vždy ověří, zda důvod odepření trvá.

Čl. 7

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace lze podat elektronicky prostřednictvím elektronické adresy skola@zspionyru.cz nebo datové schránky zci6sie. Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.
2. Žádosti o poskytnutí informací se vyřizují ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení žádosti.
3. Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona, přičemž:
 - a. fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště;
 - b. právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
4. Neobsahuje-li žádost uvedené náležitosti a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona.
5. Škola posoudí žádost a:
 - a. brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele do 7 dnů od podání žádosti k doplnění. Nevyhoví-li žadatel do 30 dnů, žádost se odloží,
 - b. pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pak vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Jestliže žadatel svou žádost do 30 dnů od výzvy neupřesní, bude žádost o poskytnutí informace odmítnuta,
 - c. v případě, že se požadované informace nevztahují k činnosti školy, žádost se odloží a tato skutečnost bude do 7 dnů od podání žádosti sdělena žadateli
 - d. nerozhodne-li podle § 15 zákona, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence podle § 14a, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.
6. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
7. Lhůtu pro poskytnutí informace může škola prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Závažnými důvody jsou:
 - a. vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
 - b. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c. konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být včas o prodloužení a jeho důvodech prokazatelně informován.

Čl. 8

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Pokud škola žádosti, byť i jen částečně, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
2. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se doručuje žadateli do vlastních rukou.

Čl. 9

Odvolání

1. Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Škola ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Olomouckého kraje.
3. Krajský úřad Olomouckého kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání školou. V tomto svém rozhodnutí o odvolání buď původní rozhodnutí potvrdí a odvolání zamítne, nebo rozhodne o tom, že informace bude poskytnuta a v jakém rozsahu. Škola je právním názorem krajského úřadu vázána. Toto rozhodnutí o odvolání je konečné a nelze se proti němu odvolat, je však přezkoumatelné soudem v rámci správního soudnictví

Čl. 10

Stížnost na postup při vyřizování žádosti

1. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace.
2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní pověřený zaměstnanec písemný záznam.
3. Stížnost se podává ve škole, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
4. O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Olomouckého kraje. Rozhodnutí se oznamuje žadateli a škole. Proti rozhodnutí se nelze odvolat.

Čl. 11

Ochrana osobních údajů

1. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu, zejm. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů)
2. Poskytnuté informace jsou zveřejňovány pouze v anonymizované podobě. Zveřejněná informace není shodnou kopií informace podané žadateli a uvádí se v ní pouze předmět žádosti, poskytnutá odpověď, rozhodnutí o neposkytnutí informace nebo o odložení žádosti a jeho důvodech, případně jiná rozhodná sdělení (např. odkaz na již zveřejněnou informaci).
3. V informaci poskytnuté žadateli jsou s ohledem na charakter dotazu v žádosti osobní údaje uváděny pouze v případech, kdy to je pro účel splnění zákonné povinnosti nezbytné, vždy však s ohledem na zásadu minimalizace osobních údajů. V opačném případě je podmínkou uvedení osobních údajů souhlas dotčené osoby.

Čl. 12

Hrazení nákladů

1. V souvislosti s poskytováním informací je škola oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Škola může žádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
2. V případě uplatnění požadavku na úhradu dle odstavce 1., škola písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost.

3. Nesplnění oznamovací povinnosti vůči žadateli podle odstavce 2 má pro školu následek v podobě ztráty nároku na úhradu nákladů.
4. Poskytnutí informace podle odstavce 1. je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, škola žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady lhůta podle věty druhé neběží.
5. Ceník úhrady nákladů je uveden v Příloze č. 1 této směrnice a současně s tím je zveřejněn na internetových stránkách školy.

Čl. 13

Výroční zpráva

1. Nejpozději do 1. března je škola povinna zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle tohoto zákona obsahující následující údaje:
 - d. počet podaných žádostí o informace
 - e. počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti
 - f. počet odvolání proti rozhodnutí
 - g. opis podstatných částí rozsudku (anonymizovaný)
 - h. počet stížností na postup při vyřizování žádosti o informace, důvody jejich podání a stručný způsob jejich vyřízení
 - i. další informace vztahující se k uplatňování zákona
2. Zpráva o poskytování informací podle zákona v rozsahu uvedeném v odstavci 1. je také součástí:
 - a. Výroční zprávy školy za každý uplynulý školní rok
 - b. Zprávy o činnosti školy za každý uplynulý kalendářní rok

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

1. Přílohy směrnice:
 - a. Příloha č. 1 – Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
 - b. Příloha č. 2 – Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020

Ing. Andrea Mrázová
ředitelka

Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Bankovní spojení: 19-966470297/0100

Náklady na pořízení kopií

Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4

Jednostranná 2,- Kč

Oboustranná 4,- Kč

Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3

Jednostranná 3,- Kč

Oboustranná 6,- Kč

Kopírování a tisk jedné barevné kopie formátu A4

Jednostranná 6,- Kč

Oboustranná 12,- Kč

Kopírování a tisk jedné barevné kopie formátu A3

Jednostranná 12,- Kč

Oboustranná 24,- Kč

Náklady na opatření technických nosičů dat

Kopírování na 1 ks CD50,- Kč

Náklady na odesílání informací žadateli

Dle ceníku České pošty s.p., popřípadě jiného poskytovatele poštovní služby. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována. Náklady na balné nejsou účtovány.

Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy

Bezplatně

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním pracovníkem ve výši 150,- Kč. V případě započaté hodiny bude částka poměrně krácena. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.

Jiné administrativní úkony

Za pořízení stejnopisu vysvědčení50,- Kč / jedna strana

Tento sazebník nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020

Ing. Andrea Mrázová, ředitelka školy