

Základní škola Jihlava, Křížová 33, příspěvková organizace
se sídlem v Jihlavě, Křížová 1367/33

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část: 46. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ VEŘEJNOSTI

Č.j.:	397/2024/ZSKr
Vypracoval:	Mgr. Jana Nováková Hotařová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Nováková Hotařová, ředitelka školy
Spisový znak / Skartační znak	1.4 / V 10 (po ukončení platnosti)
Vydání číslo:	2
Směrnice vydána dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024

Předcházející vydání			
Vydání číslo	Číslo jednací	Platnost od:	Platnost do:
1	407/2019/ZSKr	1.9.2019	31.8.2024

Čl. I

Úvodní 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.

Čl. II

Způsob a podmínky poskytování informací

1. Žadatel

- Žadatelem může být orgán státní správy nebo fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

- Ředitel školy poskytuje informace na základě:
 - žádosti nebo
 - zveřejněním.

- 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.
- 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).
- Doprovednou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odeprání, době, po kterou důvod odeprání trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- 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 a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- 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.

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

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

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

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.

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

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

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).

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.

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

6.1 Ústní žádost

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.

6.2 Písemná žádost

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
- g) 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 nevzdává v případě odložení věci.
- h) 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 místu, formě a době podání odvolání,
 - vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- i) Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.
- j) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- k) 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.

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

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.

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

Čl. III Sazebník úhrad za poskytování informací

I. Náklady na pořízení kopií

1. Za pořízení 1 strany kopie (kopie tiskem nebo listinné kopie) formátu A4
 - a) černobílé.....2 Kč
 - b) barevné..... 10 Kč
2. Za pořízení 1 strany kopie (kopie tiskem nebo listinné kopie) formátu A3
 - a) černobílé.....3 Kč
 - b) barevné.....15 Kč
3. Za pořízení oboustranné kopie (kopie tiskem nebo listinné kopie) formátu A4
 - a) černobílé.....4 Kč
 - b) barevné.....20 Kč
4. Za pořízení oboustranné kopie (kopie tiskem nebo listinné kopie) formátu A3
 - a) černobílé.....6 Kč
 - b) barevné.....30 Kč
5. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu bude stanovena individuální kalkulace dle skutečných nákladů.

II. Náklady na opatření technických nosičů dat

1. 1 ks CD-R, CD-RW.....30 Kč
2. 1 ks DVD-R, DVD-RW.....50 Kč
3. Jiný technický nosič dat.....dle pořizovací ceny

III. Náklady na odeslání informace žadateli

1. Náklady na poštovní služby včetně využití odeslání zprávy do datové schránky budou vyčísleny dle ceníku provozovatele poštovních služeb.
2. V případě osobního odběru požadované informace nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

IV. Náklady v případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací

1. Sazba za hodinu výkonu (vztaženo k 1 pracovníkovi školy).....300 Kč
2. Sazba za každých dalších započatých 15 minut.....75 Kč

V. Ostatní ustanovení

1. Celková výše požadované úhrady za poskytnutí informací je dána součtem jednotlivých nákladů podle Čl. I až IV. Nepřesáhne-li celková výše úhrady částku 300 Kč, nebude úhrada požadována.
2. Žadatel provádí úhradu v hotovosti na pokladně školy nebo převodem na bankovní účet školy č. 1466077389/0800.

Čl. IV Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu plnění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
2. Po ukončení platnosti této směrnice se její uložení ve spisovně školy řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. **Směrnice nabývá účinnosti dne 01. 09. 2024.**



Mgr. Jana Nováková Hotařová
ředitelka školy