

Škola:	Základní škola a mateřská škola Měčín – příspěvková organizace		
Označení směrnice:	Směrnice o svobodném přístupu k informacím a poskytování informací		
Číslo jednací:	ZS-MSMecin/296/25	Spisová značka:	ZN/7/ZS-MSMecin/11
Spisový znak:	1.2.1.2	Skartační znak/rok skartace:	A 10 /
Vydává:	Mgr. Václava Čejková		
Schvalovací orgán:	ředitelka školy		
Datum vydání:	2. 4. 2025		
Datum schválení:	2. 4. 2025		
Platnost od:	2. 4. 2025	Platnost do:	
Nahrazuje:	Směrnici o svobodném přístupu k informacím č.j. 229/2010 z 22. 3. 2010		
Počet stran:	4		
Přílohy:	9		

1. Úvodní ustanovení

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, upravuje pravidla pro poskytování informací a dále upravuje podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím.

Škola je podle § 2 tohoto zákona povinný subjekt, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.

Za poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb. je odpovědný ředitel školy jako statutární orgán (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů).

Ředitel školy vydává směrnici o svobodném přístupu k informacím a poskytování informací.

2. Základní pojmy

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

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.

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 s možností dálkového přístupu.

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

3. Poskytování informací

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informace poskytované na základě žádosti poskytuje ředitel školy za standardních podmínek užití (objektivní, přiměřené, nediskriminační, bez subjektivních komentářů, bez výkladu právních předpisů apod.).

Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro školu nepřiměřenou zátěží, poskytne ředitel školy takový celek.

Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti, zejména:

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.

3.1 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 zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

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.

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 **sedmi 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 požadované informace se 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, nejvýše však o deset dní.

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.

Ředitel školy může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovodit, že cílem žadatele je způsobit nepřiměřenou zátěž škole.

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 žádosti o informace

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace 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, nebo
- 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

- a) doručení sdělení,
- b) 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, nebo
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

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 své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a 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 o činnosti školy za předcházející rok,
- elektronická adresa podatelny

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.

Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

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

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která

- je osobním údajem a podléhá ochraně osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů,
- 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 jednotlivým 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.

5. Hrazení nákladů

Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn 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.

6. Výroční zpráva

Ředitel školy zveřejní ve výroční zprávě o činnosti školy za předcházející školní rok informaci o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Informace obsahuje:

- 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,
- případně další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

.....

Mgr. Václava Čejková
ředitelka školy