



<b>Označení směrnice:</b>	Vnitřní směrnice školy – <b>O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM</b>
<b>Číslo jednací:</b>	ZŠMŠ/229/2010
<b>Zpracovala:</b>	Mgr. Václava Čejková
<b>Platnost od:</b>	22.3.2010
<b>Datum vydání:</b>	22.3.2010
<b>Vydává:</b>	Mgr. Václava Čejková – ředitelka školy
<b>Datum schválení:</b>	22.3.2010
<b>Schvalovací orgán:</b>	ředitelka školy
<b>Nahrazuje:</b>	Směrnici o svobodném přístupu k informacím, č.j. ZŠMŠ 587/2007
<b>Počet stran:</b>	5
<b>Přílohy:</b>	

Svobodný přístup k informacím je dán zákonem č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících z uvedeného zákona.

Zákon č.106/1999 Sb., se nevztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Je tedy právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava. Obecná i speciální zákonná úprava platná pro školství je uvedena v následujících ustanoveních této směrnice.

- 1) Ředitelka školy je v souladu s § 2 odst. 1 a 2 zákona č.106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jejich působnosti.
- 2) Ředitelka školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 3) Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatelem může být každá fyzická i nezletilá právnická osoba. Žádost o informaci nemusí zdůvodňovat.
- 5) Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.
- 6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).



**Zveřejňování informací**

- 1) Ředitelka školy je povinna v sídle školy zveřejnit na informační tabuli následující informace:
  - a) údaje o svém jmenování (kdo, kdy a jak ji jmenoval)
  - b) údaje o svém zřízení (zřizovací listinu)
  - c) údaje o zařazení školy do sítě škol
  - d) vymezení své pravomoci a působnosti (zákon č. 561/2004 Sb., část 15., §164 a 165, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů)
  - e) jméno a příjmení své nebo zástupce statutárního orgánu či administrativního pracovníka určeného k přijímání stížností, podnětů a oznámení v souladu se Směrnicí k vyřizování stížností, oznámení a podnětů“ č.j. ZŠMŠ/228/2010
  - f) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat, a další postup stanovený příslušnými právními předpisy (zákon č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů atd.)
  - g) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů stanovený zákonem č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Směrnicí k vyřizování stížností, oznámení a podnětů“ č.j. ZŠMŠ/228/2010
  - h) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č.106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů
  - i) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí (zejména zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č.564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č.106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 48/2005, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška 14/2005, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 364/2005, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 317/2005, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 223/2005, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 72/2005, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 16/2005, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 15/2005, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 73/2005, ve znění pozdějších předpisů, atd.) a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí
  - j) sazebník úhrad za druhopis vysvědčení
  - k) výroční zprávu za předcházející školní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací
- 2) Ředitelka školy je v souladu s §10, odst. 3 zákona č.561/2004 Sb., povinna zajistit zpřístupnění výroční zprávy o činnosti školy za školní rok.
- 3) Ředitelka školy je povinna umožnit každému pořízení kopie z informací uvedených v odstavci 1)
- 4) Ředitelka školy může zveřejnit informace uvedené v odstavci 1) také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna poskytovat.



**Omezení práva na poskytnutí informace**

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která

- 1) 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
- 2) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č.513/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu
- 3) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí.
- 4) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví

**Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

- 1) Žádosti o poskytnutí informací přijímá a eviduje (evidence uložena v ředitelně školy):

Mgr. Čejková Václava – za ZŠ

p. Vizingerová Jitka – za MŠ

p. Kolihová Jaroslava – za ŠD

p. Skuhřavá Martina – za ŠJ

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).

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

- 2) Evidence žádosti obsahuje

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- jméno a příjmení žadatele (název a sídlo pokud je žadatelem právnická osoba), spojení na žadatele
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

- 3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace může zástupce povinné osoby 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



## Základní škola a mateřská škola Měčín – p.o. Školní 93, Měčín, 340 12 Švihov

na písemném poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Toto sdělení žadatele se považuje za nové podání.

- 4) Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Pokud ze žádosti není patrné, že směřuje vůči ředitelce školy nebo kdo žádost podal, ředitelka školy ji odloží. Taková žádost se ani neneviduje.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka školy vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne ředitelka školy o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, ředitelka školy žádost odloží a o odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 3 dnů.

Ředitelka školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, popřípadě ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnutá, rozhoduje ředitelka školy.

Tuto lhůtu může ředitelka školy prodloužit nejvýše o 10 dní. Ředitelka školy je povinna prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty k vyřízení (tj. 15 dnů). Zákonná doba se může prodloužit z důvodu čerpání řádně dovolené učitelů během hlavních prázdnin.

Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, popřípadě v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě, že není znám adresát a v případě žádosti o informaci, která je mimo působnost ředitelky školy.

Rozhodnutí ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů, musí obsahovat následující náležitosti

- název a sídlo školy
- spisovou značku, číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení, název a sídlo právnické osoby)
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání
- vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce

Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele (doručenkou, osobně proti podpisu).



## **Základní škola a mateřská škola Měčín – p.o.** **Školní 93, Měčín, 340 12 Švihov**

---

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitelky školy Krajskému úřadu Plzeňského kraje, odboru školství, mládeže a sportu, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

### **Náklady za informace**

- ředitelka školy je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli
- dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů
- v odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy
- za vystavení druhopisu vysvědčení stanovila ředitelka školy na základě zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, správní poplatek ve výši 50,- Kč

.....  
ředitelka školy