## **Směrnice o poskytování informací**

Vypracovala: Mgr. Jitka Řeháková, ředitelka školy  
Schválila: Mgr. Jitka Řeháková, ředitelka školy  
Nabývá účinnosti dne: 1. 1. 2024  
Obecná ustanovení  
Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na přístupném místě školy.  
Směrnice upravuje ustanovení zákona na podmínky školy.

**1. Žadatel**

Žadatelem může být fyzická osoba a právnická osoba, orgán státní správy.

**2. Informace**

Ředitelka školy poskytuje informace žadateli na základě: žádosti nebo zveřejněním.  
Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.  
Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, je vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na  
úřední desce, nebo webové stránce školy.  
Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

**3. Poskytované informace**

Zveřejnění informací  
Pracovníci určení k poskytování informací: ředitelka školy. Jméno, příjmení, včetně kontaktů (telefon, elektronická pošta) je zveřejněno na webových stránkách školy.

Základní škola a Mateřská škola Počenice-Tetětice, okres Kroměříž  
Počenice 34, 768 33 Morkovice-Slížany, IČO: 70993262, tel. 573 373 024, e-mail: zs.pocenice@volny.cz www.zsmspocenice.cz  
Žádosti o informace přijímá v kanceláři školy ředitelka školy.  
Výroční zpráva o činnosti organizace je veřejnosti k nahlédnutí v ředitelně školy.

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:  
1. informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,  
2. jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,  
3. sazebník úhrad za poskytování informací,  
4. výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,  
5. výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitelka školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinna poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

**4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:  
1. na úřední desce školy,  
2. v kanceláři školy,  
3. prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),  
4. na internetových stránkách školy,  
5. prostřednictvím výroční zprávy školy,

6. prostřednictvím facebooku školy

**5. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola neposkytne 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, s výjimkou situace, kdy tak stanoví zvláštní zákon nebo pokud s tím dotčená osoba předem písemně vyslovila souhlas.  
2. je označena za obchodní tajemství,  
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,

5. je novou informací, a která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.  
Žádost o poskytnutí údajů o příjmech fyzických osob, tedy i o platech zaměstnanců škol a školských zařízení, lze na základě novely zákona od 1.1.2023 zamítnout.

**6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy, případně pověřená osoba. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (pošta, DS. osobně, elektronická pošta, jiný nosič dat).  
Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.  
V případě žádosti tak učiní nejpozději do 15 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, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových mediích.

6.1 Ústní žádost  
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.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy.  
Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě 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.  
Pokud je žádost nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka 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.

Pokud je požadována informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod se sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu. Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:  
1. jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,  
2. je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.  
Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

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,  
- podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce,  
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací. Ředitelka 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**

Ředitelka 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. Ředitelka školy vždy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací.

**8. Sazebník úhrad za poskytování informací**

Žadatel je povinen uhradit náklady spojené s vyhledáváním a pořízením požadované informace v souladu s § 17 odst. 1 zákona 106/1999 Sb., které jsou podle následujícího sazebníku:

1. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:

a) jednostranná ................................................................ **2 Kč**

b) oboustranná ................................................................ **4 Kč**   
2. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:

a) jednostranná ................................................................ **4 Kč**

b) oboustranná ................................................................ **8 Kč**

3. Za tisk na černobílé tiskárně (formát A4, jednostranný) jedna stránka………. **3 Kč**

4. Za pořízení skenu či fotografie do souboru jedné stránky do velikosti A4 při skenování a do velikosti A3 při fotografování včetně úpravy k odeslání …………………..…….**5 Kč**

5. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou škola za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.

6. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných školou se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

7. 1 ks CD ................................................................................... **10 Kč**

8. 1 ks DVD ................................................................................ **20 Kč**

9. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s. p., případně jiného poskytovatele   
 poštovní služby. Náklady na balné se stanoví paušální částkou **20,- Kč** za jednu poštovní zásilku.

10. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací - vyhledávání jedním pracovníkem **250 Kč/h**,   
 započítává se každých i započatých 30 minut.

Výši úhrady za poskytnutí informace povinný subjekt písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Mgr. Jitka Řeháková, ředitelka školy