



. Základní škola, Prachovice, okres Chrudim	
Poskytování informací	
Č. j.: /2012	Účinnost od: 1. 5. 2012
Spisový znak: ZŠ-Pr/57/ 457/2019	Skartační znak: A 10
Změny: 1.9. 2019	

- I. Úvodní ustanovení
- II. Základní pojmy
- III. Poskytování informací
- IV. Zveřejňování informací
- V. Žádost o poskytnutí informace
- VI. Osoby oprávněné přijmout žádost o poskytnutí informace a poskytnout informaci
- VII. Omezení při poskytnutí informace
- VIII. Rozhodnutí
- IX. Odvolání
- X. Hrazení nákladů
- XI. Výroční zpráva
- XII. Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

Na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, vydává ředitelka školy pro Základní školu Prachovice, okres Chrudim tuto vnitřní směrnici.

II. Základní pojmy

1) Poskytovatelem se rozumí jak organizace, tedy Základní škola, Prachovice, okres Chrudim, tak kterákoli osoba poskytovatele, která je na základě této směrnice oprávněna poskytovat informace v souladu se zákonem 106/1999 Sb.

2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci. Zveřejněná informace je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána v tiskovinách organizace, na jiném nosiči dat, na úřední desce, na internetových stránkách organizace.

III. Poskytování informací

Organizace poskytne informaci:

- a) na základě žádosti,
- b) formou zveřejnění.

IV. Zveřejňování informací

1) Organizace zveřejní formou materiálu "*Informace o Základní škole Prachovice*" tyto základní údaje:

- a) důvod a způsob založení organizace;

- b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí,
- c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí, postupy a pravidla, která je třeba dodržovat při těchto činnostech,
- d) postup, který musí poskytovatel dodržovat při vyřizování všech žádostí atd. včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž poskytovatel zejména jedná a rozhoduje, informace o tom, kde jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- f) sazebník úhrad za poskytování informací.

2) Organizace zveřejní ve výroční zprávě za předcházející kalendářní rok údaje o své činnosti v oblasti poskytování informací.

3) Organizace zveřejňuje informace:

- na internetu, a to na svých webových stránkách,
- na sociální síti Facebook – profil ZŠ Prachovice,
- ve složce „ Informace o ZŠ Prachovice“ dostupné v kanceláři ředitele školy.

V. Žádost o poskytnutí informace

1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telefonu či e-mailu.

2) Není-li žadatel ústně podanou informací uspokojen, nebo nebyla-li mu pro její složitost ústně poskytnuta, musí ji podat písemně.

3) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel poskytovatel.

4) Z podání musí být zřejmé, kterému subjektu poskytovatele je určeno a kdo jej činí. U podání e-mailem musí být uvedena rovněž identifikace žadatele, např. elektronická adresa.

5) Neobsahuje-li žádost tyto údaje, žádost se odloží.

6) Pokud je žádost nesrozumitelná nebo neúplná, nejasná, v oblasti formulací příliš obecná, poskytovatel žadatele do 7 dnů vyzve, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne poskytovatel o odmítnutí žádosti.

7) Pokud se požadovaná informace nevztahuje k jeho působnosti, žádost odloží a tuto skutečnost sdělí do 3 dnů žadateli.

8) Poskytne požadovanou informaci nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od data upřesnění.

9) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní v souladu s § 14 odst. 5 zák. 106/1999 Sb.

10) Je-li požadovaná informace veřejně dostupná (např. na www stránkách), je poskytovatel povinen na to žadatele nejpozději do 7 dnů od podání žádosti upozornit.

11) O poskytnutí informací se pořídí záznam.

VI. Osoby oprávněné přijmout žádost o poskytnutí informace a poskytnout informaci ↑

1) Žádost o poskytnutí informace jsou oprávněny převzít tyto osoby poskytovatele:

- a) ředitel školy,
- b) zástupce ředitele školy,
- c) výchovný poradce školy,
- d) vedoucí školní jídelny.

2) Osoba oprávněná přijmout žádost o poskytnutí informace informaci buď písemně vyřídí, je-li vyřízení informace v jeho kompetenci, nebo žádost předá k vyřízení na sekretariát školy. Sekretářka po projednání s ředitelem školy předá žádost o vyřízení informace kompetentní osobě.

3) Každá kompetentní osoba, pokud vyřizuje žádost o informaci, je povinna vyřízenou žádost, označenou č. j. uložit k archivování v kanceláři školy u sekretářky, která vede evidenci žádostí o informace.

4) Podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace.

VII. Omezení při poskytnutí informace

1) Pokud se na požadovanou informaci vztahuje omezení ze zákona (zákon 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů), poskytovatel informaci neposkytne. Informace neposkytne ani v případě omezení, na něž se vztahuje § 11 zákona 106/1999 Sb. Každý zaměstnanec je ve smyslu evropského nařízení ke GDPR povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

2) Omezení práva na informaci poskytovatel žadateli sdělí.

VIII. Rozhodnutí

1) Pokud poskytovatel, byť i jen zčásti, žadateli nevyhoví, vyhotoví o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti, s výjimkou, kdy se žádost odloží.

2) Rozhodnutí musí obsahovat označení poskytovatele, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informaci, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka poskytovatele s uvedením jména, příjmení funkce.

3) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou.

4) Jestliže poskytovatel ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informace nebo nevydal rozhodnutí, má se za to, že informaci odepřel. Proti tomu lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

IX. Odvolání

Proti rozhodnutí poskytovatele se žadatel může ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí odvolat prostřednictvím ředitelství Základní školy Prachovice, okres Chrudim k Obecnímu úřadu Prachovice.

X. Hrazení nákladů

Poskytovatel může za poskytnutí informace požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

Žadateli musí být předem oznámena předpokládaná cena nákladů.

Poskytovatel může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.

Úhrada je příjmem poskytovatele.

Příloha č. 1 obsahuje sazebník úhrad případných nákladů.

XI. Výroční zpráva

1) Výroční zpráva obsahuje

- a) počet podaných žádostí o informace;
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí;
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu;
- d) výsledky řízení o sankcích za nedodržení tohoto zákona bez uvedení osobních údajů;
- e) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

2) Výroční zpráva je součástí zprávy o škole dle zákona 561/2004 Sb., školský zákon.

XII. Závěrečná ustanovení

Tato Vnitřní směrnice č. /2012 vstupuje v platnost 1. května 2012 a platí až do odvolání

V Prachovicích 13. dubna 2012

.....
Ing. Jitka Holasová
ředitelka školy

Příloha č. 1

Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Seznam nákladů na pořízení informace činí:

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informace 50 Kč, bude poskytnuta zdarma.

1. Kopírování černobílé

Formát A4 jednostranný.....	1,50 Kč/A4
Formát A4 oboustranný	2,00 Kč/A3
Formát A3 jednostranný.....	2,50 Kč/A4
Formát A3 oboustranný	3,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně.....	2,00 Kč/A4
Formát A4 na ostatních tiskárnách.....	2,50 Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

Nenahraná disketa 3,5“.....	13,00 Kč/1 kus
Nenahrané CD	50,00Kč/1 kus

4. Jiné kopírování a filmování

Video.....dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hodinu a za každou další započatou hodinu..... 150 Kč/hod

Tento sazebník platí od 1. 5. 2012

.....
Ing. Jitka Holasová
ředitelka školy