



Základní škola Olomouc, Heyrovského 33

příspěvková organizace, Heyrovského 33, 779 00 OLOMOUC

IČO : 47657022

DIČ : CZ47657022

Dle Zřizovací listiny č.j. 11/2002 ZL ze dne 26. 9. 2002

Pracoviště:

Heyrovského 460/33

779 00 OLOMOUC

Tel. 585 758 030

E-mail: heyrak@volny.cz

Odloučené pracoviště:

Čajkovského

779 00 OLOMOUC

Tel. 585 425 401

E-mail:

	Jméno:	Podpis:	Datum:
Schválil(a):	Mgr. Oldřich Anděl		30. 8. 2019
Přezkoušel(a):	Mgr. Ludmila Balíková		30. 8. 2019
Vypracoval(a):	Andrea Tošovská		30. 8. 2019

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Číslo: **5/2019**

Platnost od: **1. 9. 2019**

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Obecná 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 subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, 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). 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).

2.1. Poskytování informací

2.1.1 Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

- (1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.
- (2) 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.**Právnická osoba uvede**
 - název,
 - identifikační číslo,
 - adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- (3) 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 7 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,

- (4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- (5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.

Viz příloha č. 1 Vzor žádosti o poskytnutí informace

Viz příloha č. 2 Vzor oznámení o vyřízení žádosti

Viz příloha č. 3 Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci

(6) **Rozhodnutí o 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.

Viz příloha č. 4 Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

(7) **Odvolání**

Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Olomouckého kraje ve lhůtě 15ti dnů ode dne doručení odvolání. Krajský úřad Olomouckého kraje rozhodne o odvolání do 15ti dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

(8) **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, sepíše 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 Olomouckého kraje.

Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Olomouckého 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.

2.1.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,

- 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 za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

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

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na webových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Viz příloha č. 5 Vzor zveřejněné informace školy

3. 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.

Viz Směrnice ředitele školy na ochranu osobních údajů

4. Hrazení nákladů

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.

Viz příloha č. 6 Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací

5. Výroční zpráva

- (1) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
- (2) Výroční zpráva obsahuje údaje:
 - 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,
 - další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.
- (3) Tuto výroční zprávu začleňuje ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona.

Viz příloha č. 7 Výroční zpráva v oblasti poskytování informací

6. Závěrečná ustanovení

Zaměstnanci školy byli s touto směrnicí seznámeni na pedagogické radě a provozní poradě dne 3. 9. 2019

V Olomouci dne 23. 8. 2019



Mgr. Oldřich Anděl
ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
příspěvková organizace
Heyrovského 33
779 00 OLOMOUČ