



# SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

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

Číslo jednací:	ZŠ 17/2024
Spisový znak:	1.3
Skartační znak:	V 5
Počet listů / počet příloh:	4 / 0
Vypracovala:	Havelková Věra
Datum:	25. 3. 2024
Datum účinnosti:	1. 4. 2024
Projednáno na pedagogické radě:	

## Úvodní 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 povinný subjekt 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 (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

## 3. Poskytované informace

### 3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

	<b>Označení a uvozovací text položky</b>	<b>Obsah položky</b>
1.	Název školy	Základní škola a Mateřská škola Dobrá Voda, příspěvková organizace
2.	Zřizovatel školy	Organizace byla zřízena obcí Dobrá Voda jako příspěvková organizace pro zajištění vzdělávání dětí a žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3.	Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Mateřská škola Základní škola Školní družina Školní jídelna - výdejna
4.	Kontaktní spojení	Kontaktní údaje: Tel.: 566 543 158, 733 510 327 E-mail: <a href="mailto:reditelka@skoladobravoda.cz">reditelka@skoladobravoda.cz</a> Podatelna úřední hodiny: Středa 7:00 – 14:00 hodin Identifikátor datové schránky: b2pmcrm
4. 1	Kontaktní poštovní adresa	Dobrá Voda 96, 594 51 Křižanov
4. 2	Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s kontaktní poštovní adresou
4. 3	Úřední hodiny	Podatelna Středa 7:00 – 14:00 hodin
4. 4	Telefonní čísla	566 543 158, 733 510 327
4. 5	Adresa internetových stránek	<a href="https://www.skoladobravoda.cz">https://www.skoladobravoda.cz</a>
4. 6	Adresa podatelny	Dobrá Voda 96, 594 51 Křižanov Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4. 7	Elektronická adresa podatelny	<a href="mailto:reditelka@skoladobravoda.cz">reditelka@skoladobravoda.cz</a>
4. 8	Datová stránka	b2pmcrm
5.	Případné platby lze poukázat	Banka ČSOB: číslo účtu 181908826/0300 Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách u ekonomky školy.
6.	IČO	75023806
7.	Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8.	Dokumenty	
8. 1	Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád MŠ Školní řád ZŠ Vnitřní řád školní družiny Vnitřní řád školní jídelny Provozní řády Spisový řád Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání Rozpočet
8. 2	Rozpočet	Rozpočet v aktuálním školním roce je k dispozici na webových stránkách školy.

9.	Žádosti o informace	<a href="https://www.skoladobravoda.cz/e-podatelna/">https://www.skoladobravoda.cz/e-podatelna/</a> Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou
10.	Příjem podání a podmětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <a href="https://portal.gov.cz">https://portal.gov.cz</a> - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na <a href="mailto:reditelka@skoladobravoda.cz">reditelka@skoladobravoda.cz</a>
11.	Předpisy	
11. 1	Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
11. 2	Vydané právní předpisy	Organizační řád školy Školní řád mateřské školy Školní řád základní školy Vnitřní řád školní družiny Vnitřní řád školní jídelny - výdejny Směrnice k poskytování informací Provozní řády Spisový řád
12.	Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Výroční zpráva o činnosti školy v aktuálním školním roce v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím je přístupná na internetových stránkách školy <a href="http://www.skoladobravoda.cz">www.skoladobravoda.cz</a> v sekci základní škola – dokumenty.

#### **4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- b) v kanceláři školy,
- c) prostřednictvím osobního jednání,
- d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

#### **5. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola neposkytne informaci, která

- a) 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,
- b) je označena za obchodní tajemství,
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- e) 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.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

#### **6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

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).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel 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 na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřizována ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

##### **6.1 Ústní žádost**

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel 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 ředitele 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 zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel 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 požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu. Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel 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 jednacích 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,
- vlastnoruční podpis ředitele 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.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednacích,
- 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

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.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

## 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	<b>Administrativní úkon</b>	<b>Jednotka</b>	<b>Úhrada v Kč</b>
1.	Kopie dokumentu do velikosti A4 – jednostranně	stránka	2,00
2.	Kopie dokumentu do velikosti A4 – oboustranně	list	4,00
3.	Kopie dokumentu velikosti A3 – jednostranně	stránka	4,00
4.	Kopie dokumentu velikosti A3 – oboustranně	list	8,00
5.	Vytištění dokumentu A4 na tiskárně – jednostranně, jednobarevně	stránka	2,00
6.	Vytištění dokumentu A4 na tiskárně – oboustranně, jednobarevně	list	4,00
7.	Vytištění dokumentu A4 na tiskárně – jednostranně, vícebarevně	stránka	6,00
8.	Vytištění dokumentu A4 na tiskárně – oboustranně, vícebarevně	list	12,00
9.	Vyhledávání údajů v aktuálních dokumentech (do 1 roku)	započatá hodina	250,00
10.	Vyhledání údajů v archivu školy	započatá hodina	250,00
11.	Vydání druhopisu vysvědčení	1 druhopis	100,00
12.	Kopírování dat a údajů na vlastní USB flash disk žadatele	činnost	60,00
13.	Předání dat a údajů na CD, DVD	materiál	60,00
14.	Odeslání informace – poštovní poplatky (do vlastních rukou)	zásilka	dle platných tarifů
15.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

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.

## 9. Výzva k doplnění žádosti

*Základní škola (název podle zřizovací listiny)  
se sídlem  
(poštovní doručovací adresa)*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2024

### **Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),  
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

ředitel školy  
titul, jméno, příjmení

## **10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

*Základní škola (název podle zřizovací listiny)  
se sídlem  
(poštovní doručovací adresa)*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2024

### **Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),  
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

**odmítnutí žádosti.**

#### **Odůvodnění:**

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu \_\_\_\_\_ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*  
ředitel školy

## 11. Závěrečná ustanovení

1. Provádění ustanovení této směrnice kontroluje ředitelka školy. O kontrolách provádí písemné záznamy
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 5. 2017. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 25. 3. 2024
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 4. 2024
5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické poradě dne \_\_\_\_\_.

V Dobré Vodě dne 25. 3. 2024

Mgr. Havelková Věra, ředitelka školy

Níže podepsaní pracovníci byli s dokumentem seznámeni a tématům rozumí:

Jméno	Podpis
Mgr. Havelková Věra	
Mgr. Vosáhlová Lenka	
Mgr. Nahodilová Andrea	
Mgr. Polášková Zdeňka	
Bc. Buršíková Krátká Zdeňka	
Bc. Janáková Jančíková Jiřina	
Heralecká Romana	
Žejšková Marie	
Procházková Simona	