

Směrnice pro vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Č.j.	2022/732/Hod
Skartační znak	S 5
Vypracovala	Mgr. Radka Hodačová
Schválila	Mgr. Radka Hodačová
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. 9. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	1. 9. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1/ Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace je stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., svobodném přístupu k informacím je uložen u ředitelky školy.

2/ Informace jsou oprávněny poskytovat: ředitelka školy Mgr. Radka Hodačová: tel. 702 222 756 a v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy Mgr. Vladimír Neumann: tel. 724 333 579.

3/ K přijímání žádostí o poskytování informací je oprávněna sekretářka školy Radka Charvát Kordíková, ředitelka školy Mgr. Radka Hodačová a zástupce ředitele školy Mgr. Vladimír Neumann.

4/ Písemné žádosti o poskytnutí informací přijímá: sekretářka školy Radka Charvát Kordíková telefon: 353 564 119, e-mail: sekretariat.zskonecna@zskonecnakv.cz

5/ Sazebník úhrad za poskytování informací: V souladu se Zákonem č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), § 28 odst. 8 se podle náročnosti vyhledávání žádané informace (materiálové náklady na kopírování, poštovné, mzdové náklady na pracovníka, který informaci vyhledává aj.) stanoví cena za poskytnutou službu. Finanční úhradu provede žadatel současně s převzetím informací.

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.

**Část I.
Základní pojmy
Čl. 1**

- 1) Základní škola Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvková organizace (dále jen ZŠ) poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 2) Informací, kterou je ZŠ povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 3) Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá sekretářka školy, která ji zaeviduje a postoupí dalšímu vyřizování.

Část II.

Přijímání, vyřizování a evidence stížností o poskytování informací

Čl. 2

1) 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).

2) Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 4, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Čl. 3

Ústní žádost lze vyřídit jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ZŠ k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Čl. 4

1) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči ZŠ nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.

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

3) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ZŠ, ředitel žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

4) Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti dle odst. 2).

5) Lhůtu uvedenou v odst. 4) může ředitel prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:

a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

b) konzultace s jinou institucí, která má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.

6) Ředitel je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 4).

Čl. 5

1) Pokud ZŠ odmítne zcela nebo z části poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 5 odst. 4), případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 5 odst. 5) a odst. 6) rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 5 odst. 1) a odst. 3).

2) Rozhodnutím, dle § 67 zákona č. 500/2004 Sb. – správní řád, správní orgán v určité věci zakládá, mění nebo ruší práva nebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá, nebo v zákonem stanovených případech, rozhoduje o procesních otázkách. Rozhodnutí se vyhotovuje dle § 67 odst. 2 v písemné formě, případně dle odst.

3) ústně vyhlášené rozhodnutí potvrdí správní orgán na žádost účastníka písemně.

Náležitosti rozhodnutí - § 68 zákona č. 500/2004 Sb.

a) **výroková část** – uvede se řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno a označení účastníka dle § 27 odst. 1

b) **odůvodnění** – uvedou se důvody výroku nebo výroků rozhodnutí, podklady pro jeho vydání (odst. 3 a 4)

c) **poučení** – uvede se, zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává. Nemá-li odvolání odkladný účinek, musí být tato skutečnost v poučení uvedena (odst. 5 a 6).

3) Rozhodnutí dle § 72 odst. 1-3) zákona č. 500/2004 Sb. se účastníkům oznamuje doručením stejnopisu písemného vyhotovení do vlastních rukou žadatele nebo ústním vyhlášením.

4) Správní orgán je povinen podle § 71 odst. 1 a 2 zákona č. 500/2004 Sb. vydat rozhodnutí bez zbytečného odkladu, případně dle odst. 3 nejpozději do 30- ti dnů od zahájení řízení.

5) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, ZŠ přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

6) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání u Krajského úřadu Plzeňského kraje – Odboru školství, mládeže a sportu prostřednictvím ředitelky školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 4).

7) O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne OŠMS Krajského úřadu do 15 dnů od přeložení odvolání ředitelkou školy. Pokud krajský úřad v uvedené

lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

8) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

Čl. 6

1) Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

2) Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- d) datum vyřízení žádosti.

3) Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů, který nahrazuje zákon 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

4) Žádosti o informace jsou evidovány a ukládány vždy odděleně od ostatních písemností.

5) Žádosti jsou archivovány po dobu 10 let. U každé žádosti jsou doloženy veškeré písemnosti, které se k žádosti vztahují, tj. korespondence s žadatelem event. další náležitosti.

Část III.

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

Čl. 7

1) ZŠ je po dohodě se zřizovatelem oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informací žadateli. Dále je ZŠ povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

2) Úhrady nákladů jsou příjmem zřizovatele.

3) ZŠ musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:

- a) počet podaných písemných žádostí o informace,
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů),
- h) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

4) Pokud není v této směrnici stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí, na obnovu řízení a na přezkoumání rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb. Správní řád.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Jiří Chmelík, zástupce ředitelky školy

2. O kontrolách provádí písemné záznamy a záznamy eviduje zástupce ředitelky Mgr. Jiří Chmelík

3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2022

5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě a provozní poradě dne

V Karlových Varech dne: 1. 9. 2022

Mgr. Radka Hodačová, ředitelka školy

Příloha č. 1

Výzva k doplnění žádosti

Základní škola Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvková organizace se sídlem Konečná 25, 360 05 Karlovy Vary
V Karlových Varech dne _____

Panu-paní (žadateli o informaci) Č.j.:

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 ustanovením § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitelka školy titul, jméno, příjmení

Příloha č. 2

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola Karlovy Vary, Konečná 25, příspěvková organizace se sídlem Konečná 25, 360 05 Karlovy Vary

V Karlových Varech dne _____

Panu-paní (žadateli o informaci)

Č.j.:

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) ředitelka školy

Příloha č. 3

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A ÚHRAD NÁKLADŮ

Poštovné a jiné poplatky	dle platných tarifů
Druhopisy vysvědčení a diplomů	100,- Kč

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy.

Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá sekretářka školy.
Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

V Karlových Varech dne: 1. 9. 2022

Mgr. Radka Hodačová, ředitelka školy