

Základní škola a mateřská škola logopedická, Brno Veslařská 234	
Směrnice k poskytování informací	
Vypracoval:	PhDr. Petr Kopečný, Ph.D.
Schválil:	PhDr. Petr Kopečný, Ph.D.
Zaměstnanci seznámeni dne	10. 2. 2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:	10. 2. 2023
Číslo jednací:	ZSLOGO-28/2023
Spisový znak/skartační znak/lhůta:	A.1.4./A/10

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vydává statutární orgán školy (dále jen „ředitel“) tuto směrnici. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytující 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 poskytuje informace na základě:

- žádosti,
- nebo zveřejněním.

Informaci, kterou je ředitel povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele, 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).

3. Poskytované informace

Zveřejnění informací

Ředitel zveřejní na veřejně přístupném místě následující informace:

- osoby určené k poskytování informací a k přijímání a vyřizování stížností, oznámení a podnětů – členové vedení (https://zslogo.cz/?page_id=6),
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele 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:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, 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. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, 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. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok (obsahující oblast poskytování informací).

Ředitel může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace prostřednictvím:

- webových stránek školy,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- osobního jednání se zákonnými zástupci či žadateli.

5. 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 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 poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

5. Odvolání

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

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídají členové vedení (https://zslogo.cz/?page_id=6).

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 vyřízena 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 k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány na podatelně. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě) 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 7 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, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel 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 je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel 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,
- vlastnoruční podpis ředitele 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 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

Ředitel 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 října ve výroční zprávě o činnosti školy v části Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zveřejní svou činnost v oblasti poskytování informací za předcházející školní rok.

Závěrečná a zrušovací ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice provádí vedoucí pracovníci. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy.

Zaměstnanci školy byli s touto směrnicí seznámeni na provozní poradě dne 10. 2. 2023.

1. Směrnice nabývá platnosti dne 10. 2. 2023.
2. Směrnice nabývá účinnosti dne 10. 2. 2023.
3. Směrnice pod č.j. ZSLOGO-28/2023 ze dne 10. 2. 2023 zrušuje směrnici o poskytování informací ze dne 3. 9. 2012.

V Brně dne 10. 2. 2023

PhDr. Petr Kopečný, Ph.D.
ředitel školy

Příloha č. 1 ke Směrnici k poskytování informací (č.j. ZSLOGO-28): Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A3 jednostranné	4,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
4.	Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány na podatelně v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Příloha č. 2 ke Směrnici k poskytování informací (č.j. ZSLOGO-28/2023): Výzva k doplnění žádosti

Základní škola a mateřská škola logopedická, Brno, Veslařská 234

V _____ dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č. j.: ZŠ/ /

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, ve znění pozdějších předpisů.

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, ve znění pozdějších předpisů, odmítnuta.

.....
ředitel
titul, jméno, příjmení

Příloha č. 3 ke Směrnici k poskytování informací (č.j. ZSLOGO-28/2023): Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola a mateřská škola logopedická, Brno, Veslařská 234

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č. j.: ZŠ/ /

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s ustanovením § 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.

.....
ředitel školy
titul, jméno, příjmení