

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## SMĚRNICE KE SVOBODNÉMU PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Pořadové číslo - číslo jednací:	52 - POR/08/2007
Zpracoval:	Mgr. Jiří Doutnáč, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiří Doutnáč, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 01. 2008
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## 1. Přehled nejdůležitějších právních předpisů

**Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se základní škola při výkonu své působnosti řídí.**

**Jedná se zejména o:**

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (rozpočtová pravidla ČR), ve znění pozdějších předpisů

zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, 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. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů

Právní předpisy jsou k nahlédnutí v dohodnuté době v kanceláři zástupce ředitele Základní školy Praha 10, Hornoměřolupská 873.

**Administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace** je stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

## 2. Základní ustanovení

1. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je základní škola povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
2. Základní škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinná poskytovat informace vztahující se k její působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.

3. Informací, kterou je základní škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
4. Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
5. 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).
6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
7. Základní škola nesmí poskytnout informaci, která
  - a) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
  - b) 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. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
  - c) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu,
  - d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí..
8. Základní škola smí omezit poskytnutí informace
  - a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem základní školy
  - b) pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů základní školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek). Omezení práva na informaci znamená, že základní škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které základní škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

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

1. Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřen ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy.
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání

a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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.

## **4. Ústní žádost**

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

## **5. Písemná žádost**

1. Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
2. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči základní škole nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
3. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
4. Pokud je požadovaná informace mimo působnost základní školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli.
5. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.
6. Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
  - a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
  - b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti,
7. Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před plynutím patnáctidenní lhůty.

## **6. Odmítnutí poskytnutí informací**

1. Pokud základní škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
2. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 46 zákona č. 71/1967 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti:
  - a) název a sídlo základní školy
  - b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
  - c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo, právnické osoby),
  - d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
  - e) odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,

- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání,  
g) vlastnoruční podpis ředitele základní školy s uvedením jména, příjmení a funkce.
3. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, základní škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
  4. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím základní školy Úřadu městské části Praha 15, Odboru školství, kultury a zdravotnictví, Boloňská 487/1, Praha 10, PSČ 109 00, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 1.

## 7. Evidence poskytnutých informací

1. Hospodárka školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
2. Evidence žádostí obsahuje:
  - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
  - b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
  - c) datum vyřízení žádosti
3. Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů.

## 8. Úhrada skutečných nákladů, zpráva o poskytování informací

1. Základní škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. Výše úhrady nákladů je stanovena v příloze této směrnice
2. Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní 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)
  - d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

## 9. Kontakty pro podávání informací

1. Zaměstnanec pověřený podáváním informací:  
**Mgr. Jiří Doutnáč**, ředitel Základní školy Praha 10, Hornoměřolupská 873,  
tel.+420 274 016 523  
E-mailová adresa: reditel@hornomep.cz
2. Pro případ jeho nepřítomnosti  
**Mgr. Dagmar Vlková**, statutární zástupkyně ředitele Základní školy Praha 10,  
Hornoměřolupská 873,  
tel. +420 274 016 525
3. Žádosti o podání informací se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

  
**Mgr. Jiří DOUTNÁČ**  
ředitel školy

Základní škola Praha 10 – Hostivař, Hornoměřolupská 873, 102 00

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## PŘÍLOHA KE SMĚRNICI KE SVOBODNÉMU PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Pořadové číslo - číslo jednací:	52 - POR/08/2007
Zpracoval:	Mgr. Jiří Doutnáč, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiří Doutnáč, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 01. 2008

**Sazebník úhrad za poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím**

### I. Materiálové náklady

#### **1. Pořízení černobílé kopie textu na kopírovacím stroji:**

- |    |                               |         |
|----|-------------------------------|---------|
| a) | jednostranná kopie formátu A4 | 2,00 Kč |
| b) | jednostranná kopie formátu A3 | 4,00 Kč |
| c) | oboustranná kopie formátu A4  | 3,50 Kč |
| d) | oboustranná kopie formátu A3  | 7,00 Kč |

#### **2. Pořízení výtisku z tiskárny počítače -1 strana 2,50 Kč**

### II. Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací **je možno** požadovat úhradu v hodinové sazbě 180,- Kč.

### III. Poštovné

dle sazebníku České pošty, a.s.

  
**Mgr. Jiří DOUTNÁČ**  
ředitel školy