



Základní škola Jana Amose Komenského, Karlovy Vary
Kollárova 19, příspěvková organizace

Základní škola Jana Amose Komenského, Karlovy Vary, Kollárova 19, příspěvková organizace			
č.: 45		Směrnice ředitele školy pro poskytování informací	
Č.j. : 2019/00/0540		Účinnost od: 2. 8. 2018	
Spisový znak: 1-4		Skartační znak: V5	Datum vydání: 1. 8. 2018
dotatek č.	Datum vydání	Účinnost od	obsah

Směrnice pro poskytování informací

dle zákona č. 222/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

I. Obecná ustanovení

Jako statutární orgán školy vydávám tuto směrnici o poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) stanoví povinnost státních orgánů, orgánů územní samosprávy, veřejných institucí hospodařících s veřejnými prostředky a dalších povinných subjektů poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, stanoví podmínky, za nichž se informace poskytují, a stanoví postup vyřizování žádostí.

II. Základní informace

Základní škola Jana Amose Komenského Karlovy Vary je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Město Karlovy Vary. Součástí příspěvkové organizace jsou: základní škola, školní družina a školní jídelna.

Statutárním orgánem školy je Mgr. et Mgr. Zdeňka Vašíčková, jmenovaná zřizovatelem školy. Pravomoci a působnost ředitelky školy je dána zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.



**Základní škola Jana Amose Komenského, Karlovy Vary
Kollárova 19, příspěvková organizace**

III.

Osoba určená k poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení v souladu s platnou vyhláškou o vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů:

- Mgr. et Mgr. Zdeňka Vašíčková, statutární zástupce školy
- Telefon: 353 300 333, mobil 777 337 052, 602 432 528
- E-mail: vasickova@zskomenskeho-kv.cz

IV.

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů stanovených zákonem

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů je uveden ve Směrnici o vyřizování stížností, která je k dispozici k nahlédnutí v ředitelně a v sekretariátu školy.

Odvolání je přípustné proti rozhodnutí ředitelky školy podle § 165, odst. 2 zákona č.561/2004 Sb., v platném znění ve lhůtě uvedené v rozhodnutí podáním u ředitelky školy, která odvolání postoupí k vyřízení a konečnému rozhodnutí krajskému úřadu.

V.

Poskytování informací

Škola poskytne informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.
Škola je oprávněna odmítnout (eventuálně omezit) právo na informace.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- nástěnky ve škole, informační panely před budovou školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky)
- na internetových stránkách školy: www.zskomenskeho-kv.cz
- prostřednictvím výroční zprávy školy

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



**Základní škola Jana Amose Komenského, Karlovy Vary
Kollárova 19, příspěvková organizace**

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

VI.

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka školy 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.

Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě.

Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. 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, ředitelka ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka 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.



**Základní škola Jana Amose Komenského, Karlovy Vary
Kollárova 19, příspěvková organizace**

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží. Odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka poskytne žadateli informaci **nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti**, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.

Prodloužení stanovené lhůty

Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o 10 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.

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

Rozhodnutí

Pokud ředitelka 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 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 ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce.

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.

Ředitelka vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí o poskytnutí informace obsahuje:

- datum doručení žádostí, 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.



Základní škola Jana Amose Komenského, Karlovy Vary
Kollárova 19, příspěvková organizace

VII.
Výroční zpráva

Výroční zpráva školy bude obsahovat údaje k činnosti školy v oblasti poskytování informací:

- počet podaných písemných žádostí o informace
- 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
- výčet poskytnutých výhradních licencí
- počet podaných písemných stížností
- další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

VIII.
Úhrada nákladů spojených s vyřizováním žádostí o poskytnutí informací

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií a s odesláním informací žadateli.

Úhrada níže uvedených nákladů bude požadována od všech soukromých fyzických a právnických osob s výjimkou orgánů státní správy. Cenová kalkulace nákladů spojených s vyřizováním žádostí o poskytnutí informací je k dispozici k nahlédnutí v ředitelně školy.

Poskytování informací		Kč
Kopírování	A4 jednostranné	7,-
	A4 oboustranné	12,-
Poštovné		Dle platných tarifů ČP + cena obálky
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři hospodářky školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Sazebník úhrad je stanoven v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn z poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.



**Základní škola Jana Amose Komenského, Karlovy Vary
Kollárova 19, příspěvková organizace**

**IX.
Závěrečná ustanovení**

Součástí této směrnice jsou přílohy: cenová kalkulace a vzor žádosti o poskytnutí informací, stížností, podnětů a oznámení.

Směrnice nabývá účinnosti dne 2. 8. 2018.

V Karlových Varech dne 1. 8. 2018

Mgr. et Mgr. Zdeňka Vašíčková
statutární zástupce ZŠ



Základní škola Jana Amose Komenského, Karlovy Vary
Kollárova 19, příspěvková organizace

Příloha č.1

ZŠ Jana Amose Komenského Karlovy Vary, Kollárova 19, příspěvková organizace

Cenová kalkulace

nákladů spojených s vyřizováním žádostí o poskytnutí informací

A4 jednostranný tisk

Elektrická energie	Příkon kopírovacího stroje Výpočet: $E = 0,15 \times 1654 : 60$	0,41 Kč
Kancelářský papír	Cena balíku 103,45 Kč /500 listů DF 52/2019 ze dne 12. 02. 2019 103,45 : 500 listů	0,20 Kč
Toner	Cena toneru 3.400,- Kč dle informace servisního pracovníka firmy Inveko 5100 : 10 000 stran	3,40 Kč
Mzdové náklady	Hodinová mzda 145,30 Kč Odvody, FKSP, Kooperativa 49,96_Kč 195,26 : 60	3,25 Kč
CELKEM	Celkem 7,26 Kč zaokrouhлено na 7,00 Kč	7,00 Kč

A4 oboustranný tisk

Elektrická energie	Příkon kopírovacího stroje Výpočet: $E = 0,15 \times 1654 : 60$	0,41 Kč
Kancelářský papír	Cena balíku 103,45 Kč /500 listů DF č. 52/2019 ze dne 12. 02. 2019 103,45 : 500 listů	0,20 Kč
Toner	Cena toneru 3.400,- Kč dle informace servisního pracovníka firmy Inveko 5100 : 10 000 stran	6,80 Kč
Mzdové náklady	Hodinová mzda 145,30 Kč Odvody, FKSP, Kooperativa 49,96_Kč $195,26 : 60 = 3,25 \times 1,5$	4,87 Kč
CELKEM	Celkem 12,28 Kč zaokrouhлено na 12,00 Kč	12,00 Kč



Základní škola Jana Amose Komenského, Karlovy Vary
Kollárova 19, příspěvková organizace

Příloha č. 2

ŽÁDOST

o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
v platném znění

Žadatel: _____
(jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti a identifikační číslo)

Adresa: _____
(u právnické osoby sídlo)

Telefon: _____

E-mail: _____

Charakteristika žádosti:

Způsob předání informace:

- a) zaslat poštou
- b) zaslat e-mailem
- c) bude vyzvednuto osobně

Podpis žadatele: _____

Převzala: _____

Dne: _____