

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Vypracoval:	Mgr. Bc. Ilona Bočinská, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Bc. Ilona Bočinská, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	21. 12. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“), vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona InfZ na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt, který má povinnost poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, 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 (například 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 InfZ.

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Základní škola Přerov, Boženy Němcové 16
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena městem Přerov dne 1. 1. 1992 zřizovací listinou jako příspěvková organizace, pro zajištění základního vzdělávání 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: Základní škola Školní družina
4. Kontaktní spojení	Kontaktní údaje Tel.: 581 297 921 Mail: zsbn@zsbn-prerov.cz Podatelna úřední hodiny: Pondělí 7:00 – 14:00 Čtvrtek 7:00 – 14:00 zsbn@zsbn-prerov.cz Identifikátor datové schránky: ttdauzi Ředitelka školy tel. 581 297 944 Zástupkyně ředitelky (pedagogické záležitosti) tel. 581 297 923 Zástupkyně ředitelky (speciálně pedagogické záležitosti) tel. 581 297 924
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Boženy Němcové 101/16, Přerov I – Město, 750 02
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s kontaktní poštovní adresou
4.3 Úřední hodiny	Podatelna Pondělí 7:00 – 14:00 Čtvrtek 7:00 – 14:00
4.4 Telefonní čísla	Základní škola 581 297 921

4.5 Adresa internetových stránek	https://portal.csicr.cz/Web/600146880
4.6 Adresa podatelny	Boženy Němcové 101/16, Přerov I – Město, 750 02 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	zsbn@zsbn-prerov.cz
4.8 Datová schránka	Identifikátor datové schránky: ttdauzi
5. Případné platby lze poukázat	Komerční banka Přerov, číslo účtu 9832831/0100 Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách ekonomky školy.
6. IČO	451 800 59
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Vnitřní řád školní družiny Provozní řád Spisový řád Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Rozpočet v aktuálním roce https://portal.csicr.cz/Web/600146880/Clanek/13359
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na zsbn@zsbn-prerov.cz

10. Příjem podání a podnětů	<p>Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz</p> <ul style="list-style-type: none"> - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na zsbn@zsbn-prerov.cz
11. Předpisy	
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	<p>11.1 Nejdůležitější používané předpisy</p> <p>Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>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</p> <p>Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů</p>
11.2 Vydané právní předpisy	<p>Organizační řád školy</p> <p>Školní řád základní školy</p> <p>Vnitřní řád školní družiny</p> <p>Směrnice k poskytování informací</p>

	Spisový řád Provozní řád
12. Licenční smlouvy	
12.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány.
12.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 InfZ
13. 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 https://portal.csicr.cz/Web/600146880/Rubrika/516 Výroční zprávy o činnosti školy z let předchozích https://portal.csicr.cz/Web/600146880/Rubrika/676

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) sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému

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, 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, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

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 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 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 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 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

Viz. příloha č.1

9.

Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Jméno*:.....**Příjmení*:**.....

Datum narození/IČO*: **Titul:**

Adresa*: **ulice:** **č.p.:**

město: **PSC:**

stát:

(uvede se adresa místa trvalého pobytu, nebo není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, uvede se adresa bydliště a adresa pro doručování; adresa pro doručování se uvede jen jestliže se liší od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; u právnických osob se uvede název, identifikační číslo a adresa sídla nebo adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa).

Telefon:

E-mail:

Předmět*:

Text*:

.....

.....

.....

.....

Datum podání:

** Povinné údaje*

Žádost o poskytnutí informace podaná elektronickou cestou musí být zaslána na adresu elektronické podatelny povinného subjektu

10.

Výzva k doplnění žádosti

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

V _____ dne _____

Panu – paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /202.

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

11.

Rozhodnutí o neposkytnutí informace

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

V _____ dne _____

Panu – paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /202.

Neposkytnutí 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

neposkytnutí informace.

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 neposkytnutí informace.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy k Úřadu na ochranu osobních údajů do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)

ředitel školy

12. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1. 1. 2023
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2023
3. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Helena Kašpárková
4. O kontrolách provádí písemné záznamy.
5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 21. 12. 2022
6. Tato směrnice nahrazuje směrnici z 1. 9. 2009

V Přerově dne 21. 12. 2022