



Základní škola Ústí nad Labem, Hluboká 150
příspěvková organizace
IČO 44 22 62 41

SMĚRNICE č. 2/2011

Poskytování informací

Obsah :

Úvodní ustanovení.....	2
Žadatel.....	2
Informace.....	2
Poskytované informace.....	2
Způsob a rozsah zveřejňování informací.....	3
Omezování práva na poskytnutí informace.....	3
Vyřizování žádosti o poskytnutí informací.....	3
Úhrada nákladů a výroční zpráva.....	4
Sazebník úhrad za poskytování informací	5
Závěrečná ustanovení	5

Účinnost: od 1. 9. 2011

Zpracoval: Mgr. Olga Poláková

Schválil: Mgr. Olga Poláková

Počet stran: 5

Počet příloh: 3

Směrnice pro poskytování informací na ZŠ Hluboká 150, Ústí nad Labem

Čl. 1 - Úvodní ustanovení

1.1 V souvislosti s ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“), směrnice upravuje podmínky a způsob poskytování informací na podmínky školy. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

Čl. 2 - Žadatel

2. 1. Žadatelem může být fyzická osoba či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

Čl. 3 - Informace

3. 1. Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti
- zveřejněním
-

3. 2. Informaci, 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.

3. 3. 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).

3. 4. 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).

Čl. 4 - Poskytované informace

4. 1. Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- * informace o škole
- * jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a jméno a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení
- * údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy 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 při výkonu své působnosti řídí
- * sazebník úhrad za poskytování informací
- * výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací
- * výroční zprávu o činnosti školy

4. 2. Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem povinen poskytovat. Škole umožní pořízení kopií uvedených informací.

Čl. 5 – Způsob a rozsah zveřejňování informací

5. 1. Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- * na úřední desce školy
- * v kanceláři školy
- * prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky)
- * na internetových stránkách školy
- * prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy

Čl. 6 - Omezení práva na poskytnutí informace

6. 1. 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 zdraví
- *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

6. 2. 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.

Čl. 7 - Vyřizování žádosti o poskytnutí informací

7. 1. Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytování informací odpovídá pověřená osoba.

7. 2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou..).

7. 3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

7. 4. 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.

7. 5. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

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

7. 7. Písemná žádost

7. 7. 1. Žádosti o poskytnutí informace podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnu 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.

7. 7. 2. 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.

7. 7. 3. 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.

7. 7. 4. 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.

7. 7. 5. 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

7. 7. 6. Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

7. 7. 7. 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.

7. 7. 8. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat všechny náležitosti.

7. 7. 9. Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

7. 7. 9. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola příslušné informace poskytne a souběžně rozhodne o odeřpení vyloučených informací.

7. 7. 10. Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- jméno, příjmení žadatele, spojení na žadatele, název organizace
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

Čl. 8 - Úhrada nákladů a výroční zpráva

8. 1. 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 a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

8. 2. Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Čl. 9 - Sazebník úhrad za poskytování informací

9. 1. Sazebník úhrad tvoří příloha č. 1 této směrnice.

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

Čl. 10 – Závěrečná ustanovení

- 1) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen zaměstnanec Ivana Kalců
- 2) Tato směrnice ruší Směrnici č. 6/2005, včetně dodatků a příloh.
- 3) Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2011.
- 4) Rozdělovník – hospodářka školy
- škola

V Ústí nad Labem 1. září 2011

Mgr. Olga Poláková
ředitel školy ZŠ Hluboká 150

Zpracovala Mgr. O. Poláková, ředitelka školy.....