

| | | | |
|--|--------------------------------|----------|--|
| Směrnice pro vyřizování žádostí o informace na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění | S-06-2019 | | Platnost a účinnost od: 16. 4. 2019 |
| Zaměstnanci seznámeni na ped. radě: 15. 4. 2019 | Počet st: 4 | Změna: 2 | Počet příloh: 2 |
| Zpracovala: Mgr. Helena Lišková | Schválila: Mgr. Helena Lišková | | |
| 14. základní škola Plzeň, Zábělská 25, příspěvková organizace | | | |
| Nahrazuje: Směrnici ze dne 1. 9. 2012 | | | |
| Spisový znak: 2.01 | | | |
| Skartační znak: A 5 | | | |

Pro účely této směrnice se rozumí:

1. žadatelem je každá fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci,
2. informací je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy (nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu, budoucí rozhodnutí, vytváření nových informací apod.),
3. subjektem povinným poskytovat veřejnosti informace (v souladu s § 2 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, za podmínek stanovených tímto zákonem a vztahující se k jeho působnosti) je ředitelka školy,
4. 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 s možností dálkového přístupu,
5. 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, a dalších důležitých rysech),
6. podatelnou je místo definované jako podatelna ve spisovém řádu, určené pro příjem a evidenci dokumentů.

Informace se poskytují na základě žádosti nebo zveřejněním.

Nesmí být poskytnuta informace, která

1. je označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
2. 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,
3. je označena za obchodní tajemství - za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu,
4. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
5. týká se probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.

Zákon se nevztahuje na poskytování informací, které jsou předmětem průmyslového vlastnictví, a dalších informací, pokud zvláštní zákon upravuje jejich poskytování, zejména vyřízení žádosti včetně náležitostí a způsobu podání žádosti, lhůt, opravných prostředků a způsobu poskytnutí informací.

Poskytnutí informace může být **omezeno**, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy.

Omezení práva na informace znamená, že budou poskytnuty požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které jsou odepřeny. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Žádost o informaci může být:

1. ústní a lze ji podat

- osobně
- telefonicky

2. písemná a lze ji podat

a) v listinné podobě

- osobně
- poštou

b) v elektronické podobě

- elektronickou poštou

Veškeré žádosti o informace, ústní i písemné, přijímá podatelna, tj. kancelář školy.

Vyřizováním **ústně podaných žádostí** o informace jsou pověřeny administrativní pracovníci kanceláře. Ústně podané žádosti o informace se vyřizují ihned. Pokud ústně podanou žádost o informaci nelze ihned vyřídit, nebo žadatel není s vyřízením spokojen, vyzve pracovníci kanceláře žadatele, aby žádost o informaci podal písemně. Ústně podané žádosti o informace se neevidují.

Písemně podaná žádost o informaci se zaeviduje dle spisového řádu, zapíše se do zvláštní evidence a předá se k vyřízení pověřené osobě. Pokud žádná z pověřených osob nemůže žádost o informaci odpovídajícím způsobem vyřídit, předá se žádost o informaci k vyřízení ředitelce školy. Pověřenými osobami k vyřizování žádostí o informace jsou v rozsahu svých kompetencí:

1. administrativní pracovníci školy
2. zástupci ředitelky
3. třídní učitelé
4. vedoucí ŠD
5. vedoucí ŠJ
6. ředitelka

Pokud žádost o informaci směřuje **k poskytnutí zveřejněné informace**, stačí místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, bude mu poskytnuta, pokud takový požadavek písemně sdělí. V takovém případě se sdělení, že žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, považuje za nové podání žádosti o informaci.

Pokud ze žádosti o informaci není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě (ředitelce školy), nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., a nepodléhá evidenci.

Pokud je žádost o informaci **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.

Pokud je požadovaná informace **mimo působnost ředitelky** školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

Pokud pověřený pracovník nerozhodne o odmítnutí žádosti, poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník (po domluvě se žadatelem).

Lhůtu pro poskytnutí informace může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o deset dní pouze z důvodů dle § 14 odst. 7 zákona č. 106/1999, o svobodném přístupu k informacím, o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení je pověřený pracovník povinen žadatele prokazatelně (písemně) informovat, a to ještě před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud pověřený pracovník odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, předá žádost o informaci ředitelce školy, která o **odmítnutí** vydá rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci (viz výše). Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a doručuje se do vlastních rukou žadatele.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat **odvolání** k odboru školství a mládeže Magistrátu města Plzně, prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Lhůty na vyřizování žádosti o informace:

- odkaz na zveřejněnou informaci - § 6 odst.1 - 7 dnů,
- výzva k upřesnění nesrozumitelné nebo příliš obecné informace - § 14 odst. 5, písm. b) - 7 dnů,
- informace o odložení žádosti nevztahující se k působnosti povinného subjektu - § 14 odst.5, písm. c) - 7 dnů,
- poskytnutí informace žadateli - § 14 odst. 5, písm. d) - 15 dnů,
- prodloužení lhůty pro poskytnutí informace ze závažných důvodů - § 14 odst. 7) - 10 dnů,
- rozhodnutí o odvolání - § 16 odst. 3) - 15 dnů,
- upřesnění žádosti o informaci žadatele - § 14 odst. 5, písm. a) - 30 dnů,
- lhůta pro stížnost žadatele, který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6; kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti; kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací – § 16a odst. 3 – 30 dnů,
- odvolání proti rozhodnutí - § 16 odst. 1) - 15 dnů

Ředitelka školy je oprávněna stanovit **úhradu skutečných nákladů** (příloha 2 – Sazebník úhrad za poskytování informací) spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. V takovém případě pověřený pracovník písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Informace se žadateli poskytne až po uhrazení stanovené částky. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, žádost se odloží.

Pokud žadatel podá stížnost proti výši stanovené úhrady, po dobu vyřizování této stížnosti lhůta pro poskytnutí informace neběží.

Všechny písemně podané žádosti o informace se zapisují do **zvláštní evidence** (viz příloha 1 Záznam o žádosti), vedením evidence je pověřena administrativní pracovnice. Evidence žádostí o informace obsahuje:

1. datum podání,
2. přidělené číslo jednací,
3. jméno a příjmení žadatele,
4. další identifikaci žadatele (název a adresu),
5. kontakty na žadatele,
6. věc (požadovaná informace),

7. datum vyřízení žádosti,
8. pověřená osoba,
9. způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
10. poznámka (např. prodloužení lhůty pro vyřízení podání).

14. základní škola Plzeň, Zábělská 25, příspěvková organizace

Datum převzetí žádosti:

Číslo jednací:

Datum vyřízení žádosti:

Vyřizoval:

ZÁZNAM O ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACE DLE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb.

Dle § 13 odst. 3 zákona č. 106/1999 Sb. se § 14 až 16a a § 18 zákona vztahují pouze na žádosti podané písemně.

Žadatel fyzická osoba:

| | |
|---|-----------------|
| Jméno, příjmení: | Datum narození: |
| Adresa místa trvalého pobytu nebo adresa bydliště (není-li přihlášena k trvalému pobytu): | |
| Adresa pro doručování (nevyplňujte, je-li shodné s předchozím bodem): | |

Žadatel právnická osoba:

| | |
|---|-----|
| Název: | IČ: |
| Adresa sídla: | |
| Adresa pro doručování (nevyplňujte, je-li shodné s předchozím bodem): | |

Jiné kontakty na žadatele (nepovinné):

| | |
|------------------|--------|
| Telefon: | Email: |
| datová schránka: | |

Žádám o poskytnutí informace (popis požadované informace):

Žadatel byl upozorněn, že nedostatečné vyplnění výše uvedených údajů může mít za následek odložení žádosti, odmítnutí žádosti nebo to, že tato žádost nebude považována za žádost dle zákona.

Způsob poskytnutí informace (vyznačte zvolený způsob):

- | | |
|--|---|
| a) zaslat na dobírku na výše uvedenou adresu | b) osobní vyzvednutí v kanceláři 14. ZŠ Plzeň |
| c) mailem | d) datovou schránkou |

.....
podpis žadatele

.....**Datum,**
Podpis a razítko

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

Žadatel je povinen uhradit náklady spojené s vyhledáváním a pořízením požadované informace v souladu s § 17 odst.1 zákona 106/1999 Sb. podle následujícího sazebníku. Dále je škola povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů.

V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy. Žadatel zaplatí úhradu v hotovosti v kanceláři 14. základní školy v úředních hodinách.

Úhrady nákladů jsou příjmem školy.

Sazebník se upravuje podle vývoje nákladů na zpracování a rozšiřuje se případně o další sjednané položky se žadatelem

| Úkon | Jednotka | Sazba Kč/1stránka |
|---|--------------------------|--|
| Kopírování černobílé na kopírovacích strojích | formát A4 jednostranný | 1,- |
| | formát A4 oboustranný | 2,- |
| | formát A3 jednostranný | 2,- |
| | formát A3 oboustranný | 4,- |
| Kopírování barevné na kopírovacích strojích | formát A4 jednostranný | 3,- |
| | formát A4 oboustranný | 5,- |
| | formát A3 jednostranný | 5,- |
| | formát A3 oboustranný | 8,- |
| Kopírování na nosič dat | CD | 20,- |
| | DVD | 30,- |
| | Jiný technický nosič dat | Dle pořizovací ceny |
| Nadstandardní pomoc při vyhledávání a zpracování vyžádaných složitých informací v archivu, pomocí výpočetní techniky apod. ** | pracovní hodina | 200,- |
| Odeslání informace poštou, poštovné, balné | formát obálky, balík | dle druhu a aktuálního sazebníku České pošty |
| Nutné využití telefonu k podání vyžádané informace | impuls | dle sazebníku |
| Skenování | stránka A4 | jako v případě kopírování |

**Při nevyužití celé další hodiny při mimořádně rozsáhlém vyhledávání informace je účtována adekvátní část hodinové sazby.

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informace více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.

Pokud je mimořádně rozsáhlé vyhledávání informace celkově kratší než 1 hodinu, úhrada nákladů podle tohoto bodu se nepožaduje.

Pozn.: O mimořádně rozsáhlé vyhledávání informace se jedná tehdy, jestliže shromáždění informace představuje pro povinný subjekt v jeho konkrétních podmínkách časově náročnou činnost, která se objektivně vzata vymyká běžnému poskytování informací tímto povinným subjektem, tedy jestliže vyhledání informace již v daném případě nelze s ohledem na pojetí činnosti školy považovat za běžnou, povinný subjekt nijak nezatěžující součást obvyklé agendy.

Celková výše úhrady za poskytování informace je zaokrouhlována na celé koruny nahoru.

Tento sazebník je účinný od 01. 04. 2019