

# POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Základní škola  
Praha 9 - Horní Počernice  
Ratibořická 1700



Tel. č.: 281 92 32 96

E-mail: [skola@zs-hp.cz](mailto:skola@zs-hp.cz)

Směrnice „Poskytování informací“ nabývá platnosti: 15. 4. 2019

## OBSAH:

<b>OBSAH:</b> .....	<b>2</b>
<b>OBECNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>3</b>
<b>1) ŽADATEL</b> .....	<b>3</b>
<b>2) INFORMACE</b> .....	<b>3</b>
<b>3) POSKYTOVANÉ INFORMACE</b> .....	<b>3</b>
<b>4) ZPŮSOB A ROZSAH ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ</b> .....	<b>4</b>
<b>5) OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÉ INFORMACE</b> .....	<b>4</b>
<b>6) VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A POSKYTNUTÍ INFORMACÍ</b> .....	<b>4</b>
6.1 Ústní žádost .....	5
6.2 Písemná žádost.....	5
<b>7) ÚHRADA NÁKLADŮ A VÝROČNÍ ZPRÁVA</b> .....	<b>6</b>
<b>8) SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b> .....	<b>6</b>
8.1 Materiálové náklady za papír, kopírování připravených informací a za pořízení technického nosiče .....	6
8.2 Náklady na rozsáhlé vyhledávání informací a jejich zpracování .....	6
8.3 Ostatní náklady, spojené s poskytováním informací.....	6
<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b> .....	<b>7</b>
<i>Příloha č. 1 - Výzva k doplnění žádosti</i> .....	8
<i>Příloha č. 2 - Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace</i> .....	9

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

### 1) Žadatel

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

### 2) Informace

Ředitelka školy poskytuje informace:

- na základě žádosti
- zveřejněním.

**Informací**, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky 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

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky 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 ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitelka školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinna poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

#### 4) Způsob a rozsah zveřejňování informací

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 ředitelky školy.

#### 5) Omezení práva na poskytnuté 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 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.

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 (více viz „Informační memorandum“).

#### 6) Vyřizování žádostí a 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, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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) nebo na paměťových médiích.

## 6.1 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.

## 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 ředitelky 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, ředitelka 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 ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod se sdělí do tří 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.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka 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.

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

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 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 místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitelky 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.

Ředitelka školy 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

Ředitelka 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.

Ředitelka 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

### 8.1 Materiálové náklady za papír, kopírování připravených informací a za pořízení technického nosiče

Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00 Kč
	A4 oboustranné	4,00 Kč
Tisk	A4 černobílé	3,00 Kč
	A4 barevné	10,00 Kč
Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00 Kč

### 8.2 Náklady na rozsáhlé vyhledávání informací a jejich zpracování

- (hledání v archivech, výpisy z rozsáhlých spisů, opisy vysvědčení, apod.)

za první započatou hodinu	100,00 Kč
za každých dalších i započatých 15 minut	30,00 Kč

### 8.3 Ostatní náklady spojené s poskytováním informací

Telekomunikační poplatky (meziměstské)	dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky	dle platných tarifů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatné

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.

## **Závěrečná ustanovení**

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitelka školy.

Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 15. 4. 2019

V Praze dne 10. 4. 2019

PhDr. Ing. Hana Kindlová  
ředitelka školy

**Příloha č. 1 - Výzva k doplnění žádosti**

Základní škola, Praha 9 – Horní Počernice, Ratibořická 1700

Ratibořická 1700

193 00 Praha 9 – Horní Počernice

č. j.:

V Praze dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (*žadateli o informaci*)

**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)*

PhDr. Ing. Hana Kindlová  
ředitelka školy



**Příloha č. 2 - Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

Základní škola, Praha 9 – Horní Počernice, Ratibořická 1700

Ratibořická 1700

193 00 Praha 9 – Horní Počernice

č. j.:

V Praze dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (*žadateli o informaci*)

**Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),

podal/a 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 rozhodla o

**odmítnutí žádosti.**

**Odůvodnění:**

Posoudila jsem Vaši žádost a zjistila, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl/a jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván/a, abyste žádost upřesnil/a. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil/a, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení k Magistrátu hl. m. Prahy, odboru školství, Jungmannova 29/35, 11000 Praha 1 prostřednictvím Základní školy, Praha 9 – Horní Počernice, Ratibořická 1700, PSČ 19300.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

PhDr. Ing. Hana Kindlová  
ředitelka školy