



c_02

Směrnice o poskytování informací a vyřizování stížností

1	OBECNÁ USTANOVENÍ	2
2	ŽADATEL	2
3	INFORMACE	2
4	PŮSOBNOST A PRAVOMOCI ŘEDITELE ŠKOLY DLE ZÁKONA Č. 561/2004 VE ZNĚNÍ POZDĚJŠÍCH PŘEDPISŮ. 2	
5	OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE.....	3
6	ZPŮSOB A ROZSAH ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ	3
7	VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ	3
8	POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE:	5
9	POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ:	5
10	ÚHRADA NÁKLADŮ	6
11	VÝROČNÍ ZPRÁVA	6

1 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.

2 Žadatel

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

3 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.

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).

4 Působnost a pravomoci ředitele školy dle zákona č. 561/2004 ve znění pozdějších předpisů.

Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak, odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem a školním vzdělávacím programem, odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření, vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, zajišťuje, aby zákonní zástupci žáků byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka, zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem, odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole a školském zařízení, stanovuje organizaci a podmínky provozu školy, školní jídelny a školní družiny, odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených škole a předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy.

5 Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy 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.

Ředitel omezí 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.

Poskytování informací musí být dále v souladu s GDPR.

6 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 (www.6zskolin.cz),
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy,
- elektronickým systémem Bakaláři.

7 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací/stížností

Pověřenými osobami pro přijímání žádostí o informaci a stížností jsou ředitel školy, zástupce ředitele a sekretářka školy.

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

Žádost o poskytnutí informace se podává:

- ústně (osobně)
- písemně
 - doručenou poštou,
 - elektronickou poštou (v souladu s GDPR a bez osobních údajů),
 - datovou schránkou,
 - osobně.

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

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie, za podmínky anonymizovaných informací, které podléhají ochraně osobních údajů jiných osob).

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 se 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 poskytnuté informace 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 místě, 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.

8 Postup při podávání žádostí o poskytnutí informace:

1. Podání žádosti – zahájení evidence žádosti – den, kdy škola obdržela žádost
2. Náležitosti žádosti
 - komu je podání určeno:
(osoba)
Základní škola Kolín V., Ovčárecká 374
Ovčárecká 374
280 02, Kolín V
 - kdo žádost podává (nelze žádat anonymně):
jméno a příjmení žadatele
místo trvalého pobytu nebo bydliště,
volitelně – telefonické spojení.
3. Posouzení žádosti:
 - v případě potřeby žadatel upřesní žádost do 30 dnů
 - nevztahuje-li se žádost na činnost školy, žádost se odloží
 - do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění poskytne škola písemně požadovanou informaci
4. Pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
5. Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízení kopií apod. Škola je povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

9 Postup při podávání stížností:

1. Náležitosti stížnosti:
 - datum a místo podání,
 - jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
 - označení osoby nebo subjektu, proti kterému stížnost směřuje,
 - předmět stížnosti a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít význam při prošetřování stížnosti,
 - podpis stěžovatele.
2. Náležitosti zápisu při ústním podání stížnosti:
 - datum a místo podání,
 - jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
 - označení osoby nebo subjektu, proti kterému stížnost směřuje,
 - předmět stížnosti a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít význam při prošetřování stížnosti,
 - podpis zaměstnance, který zápis vyhotovil,
 - podpis stěžovatele.
3. Podání stížnosti – zahájení evidence žádosti – den, kdy škola obdržela stížnost
 - škola informuje stěžovatele o přijetí žádosti
4. Posouzení stížnosti:
 - v případě potřeby je stěžovatel vyzván k upřesnění
 - není-li stížnost v kompetenci školy, stěžovatel je vyzván a odkázán na příslušné instituce
 - do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění poskytne škola písemně požadovanou informaci
5. Škola informuje stěžovatele o postupu
6. Možné výsledky šetření:

- stížnost oprávněná,
 - neoprávněná,
 - neprokazatelná.
7. Škola informuje stěžovatele o výsledku šetření, případně postupu a opatřeních.
8. Lhůta k vyřízení stížností do 60 dnů ode dne doručení stížnosti

Škola má za povinnost neprodleně provést opatření potřebná k odstranění závad zjištěných při prošetřování stížnosti a zajistit, aby se neopakovaly. Škola, je povinna sledovat, zda opatření uložená ke zjednání nápravy jsou řádně plněna.

10 Úhrada nákladů

Zveřejňování informací provádí škola na své náklady. Poskytování informací na základě žádosti (ústní i písemné) je prováděno za úhradu. Výši úhrady za poskytnutí informace stanoví ředitel školy dle sazebníku – viz č. 2.

Poskytování informací	Poznámka	Kč
Kopírování a tisk	jedna strana	15 Kč za první stranu 5 Kč za každou další
za každou hodinu výkonu (vyhledávání, zpracování apod.)		100 Kč
Opis vysvědčení		100 Kč
Telekomunikační poplatky		Dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů

11 Výroční zpráva

Ředitel školy vždy zveřejní výroční zprávu za předchozí kalendářní rok o poskytování informací.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2018

V Kolíně dne: 1. 9. 2018

Mgr. Lukáš Kačer
ředitel školy

Příloha č. 1 **Organizační schéma školy viz. b_02**