Fakultní základní škola a Mateřská škola Olomouc, Holečkova 10, příspěvková organizace
se sídlem Holečkova 10, 779 00 Olomouc

Tel.: 585758511 IČO: 70631000

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ		
Vypracoval:	Mgr. Peter Bazger	Vydáno dne: 2. 1. 2023
Schválil: ředitel školy	Mgr. Peter Bazger	Účinnost od: 3. 1. 2023
Směrnice č. 1/2023		Nahrazuje: SPI z 1. 10. 2021

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A VYČÍSLENÍ NÁKLADŮ NA VYDÁVÁNÍ JINÝCH DOKLADŮ

1. Úvodní ustanovení

(1) Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Tato směrnice stanoví postup školy při vyčíslení nákladů na vydávání dokladů.

2. Základní pojmy

(1) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy. Pověřenými osobami k přijímání žádostí o informace jsou:

ZŠ Holečkova	zástupce ředitele školy
ZŠ Rooseveltova	zástupce ředitele školy pro odloučené pracoviště Rooseveltova
MŠ Štístko	zástupce ředitele školy pro MŠ
MŠ Holečkova 7	zástupce ředitele školy pro MŠ
MŠ Schweitzerova	zástupce ředitele školy pro MŠ
MŠ Střední Novosadská	zástupce ředitele školy pro MŠ
Školní jídelna	vedoucí školní jídelny

Tajemnice školy založí spis. Ředitel školy rozhodne o vyřízení žádosti.

(2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
(3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
(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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
(5) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

3. Poskytování informací

(1) Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:
a) žádosti,

nebo
b) zveřejněním.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace
(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela pověřená osoba.

Pověřenými osobami k přijímání žádostí o informace jsou:

ZŠ Holečkova	zástupce ředitele školy
ZŠ Rooseveltova	zástupce ředitele školy pro odloučené pracoviště Rooseveltova
MŠ Štístko	zástupce ředitele školy pro MŠ
MŠ Holečkova 7	zástupce ředitele školy pro MŠ
MŠ Schweitzerova	zástupce ředitele školy pro MŠ
MŠ Střední Novosadská	zástupce ředitele školy pro MŠ
Školní jídelna	vedoucí školní jídelny

Tajemnice školy založí spis. Ředitel školy rozhodne o vyřízení žádosti.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.
Fyzická osoba uvede v žádosti:
- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede
- název,
- identifikační číslo,
- adresu pro doručování.

(3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a
- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
(5) 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.
(6) Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 30 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.
(7) Lhůtu 30 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.

(8) Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
(9) Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 30 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

4. **Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**
(1) Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

5. Odvolání
(1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
(2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Olomouci ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
(3) Krajský úřad v Olomouci rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

6. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace
(1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
- který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace 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, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
(3) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne
a) doručení sdělení,
b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
(4) O stížnosti rozhoduje krajský úřad ....
(5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu ... do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
(6) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že
- postup ředitele školy potvrdí,
- řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

7. Poskytování informací na základě zveřejnění

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:
- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

8. Omezení práva na poskytnutí informace
Ředitel školy nesmí poskytnout 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 ve smyslu § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
- 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 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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.

9. Hrazení nákladů

1. Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. **Viz. Příloha1**
2. Žadateli sdělí předpokládanou výši 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.
3. **Vyhledání informace je podmíněno zaplacením zálohy ve výši předpokládané výše nákladů na účet školy číslo: 166245876/0300 s variabilním symbolem 99datum narození žadatele, nebo složením částky do pokladny školy.** Úhrada nákladů je příjmem školy. Po vyhledání informace je žadateli vyúčtovaná skutečná výše nákladů související s vyhledáním informace.

.....
Mgr. Peter Bazger
ředitel

Fakultní základní škola a Mateřská škola
Olomouc, Holečkova 10
příspěvková organizace
Holečkova 10
779 00 Olomouc
IČ: 70631000 DIČ: CZ70631000

Fakultní základní škola a Mateřská škola Olomouc, Holečkova 10, příspěvková organizace
se sídlem Holečkova 10, 779 00 Olomouc

Tel.: 585758511 IČO: 70631000

Příloha 1

Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a za vydávání dokladů.

Čl. I.

Náklady na pořízení kopií

1. Za kopírování a tisk jedné černobílé kopie formátu A4:
   - jednostranná ... 1,50 Kč
   - oboustranná ... . 3,00 Kč
2. Za kopírování a tisk jedné černobílé kopie formátu A3:
   - jednostranná ... 3,00 Kč
   - oboustranná ... 6,00 Kč
3. Za kopírování a tisk jedné barevné kopie formátu A4:
   - jednostranná ... 6,00 Kč
   - oboustranná ... 12,00 Kč
4. Za kopírování a tisk jedné barevné kopie formátu A3:
   - jednostranná ... 12,00 Kč
   - oboustranná .... 24,00 Kč
5. Za skenování černobílé nebo barevné kopie formátu A4/A3: 3 Kč.
6. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie podle ceníků komerčních poskytovatelů kopírovacích služeb.
7. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných organizací se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

Čl. II.

Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s. p.
2. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

Čl. III.

Mzdové náklady

V případě vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním pracovníkem ve výši 230 Kč. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.

Čl. IV.

Vydání stejnopisu vysvědčení 100,- Kč

.....

Mgr. Peter Bazger
ředitel

Fakultní základní škola a Mateřská škola
Olomouc, Holečkova 10
příspěvková organizace
Holečkova 10
779 00 Olomouc
IČ: 70631000 DIČ: CZ70631000