

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**SMĚRNICE KE SVOBODNÉMU PŘÍSTUPU K INFORMACÍM**

Pořadové číslo - číslo jednací:	52 - POR/01/2012
Zpracovala:	RNDr. Božena Čerňanská, Ph.D.
Schválila:	RNDr. Božena Čerňanská, Ph.D.
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 05. 2012
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1 Přehled nejdůležitějších právních předpisů

Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se základní škola při výkonu své působnosti řídí.

Jedná se zejména o:

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (rozpočtová pravidla ČR), ve znění pozdějších předpisů

zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů

Právní předpisy jsou k nahlédnutí v obvyklou pracovní dobu v kanceláři zástupkyň ředitelky Základní školy, Praha 8, Žernosecká 3.

Administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace je stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2 Základní ustanovení

- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je základní škola povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- Základní škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinná poskytovat informace vztahující se k její působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.
- Informací, kterou je základní škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

- d) Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- e) 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).
- f) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
- g) Základní škola nesmí poskytnout informaci, která
 1. je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, 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, pokud tak nestanoví zvláštní zákon. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
 3. je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů. 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.
- h) Základní škola smí omezit poskytnutí informace
 1. pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelkou základní školy
 2. pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů základní školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek). Omezení práva na informaci znamená, že základní škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které základní škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

3 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- a) Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřena ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti statutární zástupkyně ředitelky školy.
- b) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- c) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

4 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník základní školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

5 Písemná žádost

- a) Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
- b) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči základní škole nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- c) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 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.
- d) Pokud je požadovaná informace mimo působnost základní školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů žadateli.
- e) Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.
- f) Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
 - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti,
- g) Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před plynutím patnáctidenní lhůty.

6 Odmítnutí poskytnutí informací

- a) Pokud základní škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- b) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., Správního řádu a musí obsahovat následující náležitosti:
 - název a sídlo základní 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 zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání,
 - vlastnoruční podpis ředitelky základní školy s uvedením jména, příjmení a funkce.
- c) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, základní škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odeřpení vyloučených informací.

- d) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím základní školy Úřadu městské části Praha 8, Odboru školství, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 6 a).

7 Evidence poskytnutých informací

- a) Hospodárka školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
b) Evidence žádostí obsahuje:
1. datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
2. jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
3. datum vyřízení žádosti
c) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

8 Úhrada skutečných nákladů, zpráva o poskytování informací

- a) Základní škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, vystavení duplikátů apod. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. Výše úhrady nákladů je stanovena v příloze této směrnice.
b) Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:
– počet podaných písemných žádostí o informace,
– počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
– opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
– případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

9 Kontakty pro podávání informací

- a) Zaměstnanec pověřený podáváním informací:
RNDr. Božena Čerňanská, Ph.D., ředitelka Základní školy, Praha 8, Žernosecká 3
telefon: 777 774 618, 286 884 242
e-mail adresa: zs.zernosecka@seznam.cz
b) Pro případ její nepřítomnosti
PaedDr. Ivana Cesarová, statutární zástupkyně ředitelky Základní školy, Praha 8, Žernosecká 3
telefon: 286 010 824
c) Žádosti o podání informací se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

V Praze dne 20. dubna 2012



RNDr. Božena Čerňanská, Ph.D.
ředitelka školy