

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Vydal:	Základní škola Šumperk, Šumavská 21, příspěvková organizace
Schválil:	ředitel školy – Mgr. Viktor Verner
Účinnost:	od 1. 8. 2021
Číslo dokumentu:	ZS-09/2021

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

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 (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

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Název

Základní škola Šumperk, Šumavská 21

Adresa: Šumavská 21, 787 01 Šumperk, Czech Republic

IČO: 00852287

Důvod a způsob založení

Organizace byla zřízena Městem Šumperk usnesením MZ ze dne 18. 1. 1996 s účinností od 1. 1. 1993 jako samostatná příspěvková organizace pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Organizační struktura

Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol:

Základní škola

Školní jídelna

Školní družina

Kontaktní spojení

Podatelna – tel. 583215284, email: skola@6zs.cz

Úřední hodiny: 7.30 – 15.00 hodin

Datová schránka: xarw7je

Mgr. Viktor Verner, ředitel školy – tel. 583212980, e-mail: reditel@6zs.cz

RNDr. Zuzana Bendová, zástupce statutárního orgánu – tel. 583215284, e-mail: bendova@6zs.cz

Mgr. Radmila Lucová, zástupce ředitele školy – tel. 583215284, e-mail: lucova@6zs.cz

Mgr. Adéla Ondráčková Nevrlá, vedoucí vychovatelka školní družiny – tel. 583212206, nevrla@6zs.cz

Kancelář školní jídelny – tel. 583213806

Kontaktní poštovní adresa

Základní škola Šumperk, Šumavská 21

Šumavská 21

787 01 Šumperk

Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Základní škola Šumperk, Šumavská 21

Šumavská 21

787 01 Šumperk

1. poschodí, číslo dveří 80.

Úřední hodiny

Podatelna

Pondělí – pátek 7.30 – 15.00 hodin

Telefonní čísla

Základní škola: 583215284, 583215285

Školní družina: 583212206

Školní jídelna: 583213806

Adresa internetových stránek

www.6zs.cz

Adresa podatelny

Výše uvedená adresa pro osobní návštěvu slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat (CD, DVD).

Elektronická adresa podatelny

skola@6zs.cz

Datová schránka

xarw7je

Případné platby lze poukázat

ČSOB a.s. Šumperk

číslo účtu: 153151600/0300

IČO

00852287

Plátce daně z přidané hodnoty

Organizace je plátcem daně z přidané hodnoty.

Seznam hlavních dokumentů

Školní řád
Vnitřní řád školní družiny
Vnitřní řád školní jídelny
Provozní řád
Spisový řád
Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání
Školní vzdělávací školní družiny
Zřizovací listina
Provozní řád víceúčelového hřiště
Provozní řád dětského hřiště

Rozpočet

Za organizaci zveřejňuje její zřizovatel na svých webových stránkách.

Žádosti o informace

Žádosti se podávají:

- osobně či písemně v podatelně organizace
- poštou
- datovou schránkou
- elektronickým podáním na skola@6zs.cz

Příjem podání a podnětů

Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <https://portal.gov.cz>

- osobně či písemně v podatelně organizace
- poštou
- datovou schránkou
- elektronickým podáním na skola@6zs.cz

Nejdůležitější používané předpisy

Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů)

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na veřejně přístupném místě ve škole (vstupní hala).

Úplné znění právních předpisů je dostupné na <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

Vydané právní předpisy

ZS-01a-2020-Školní řád
 ZS-02-2012-Organizační řád.
 ZS-03-2020-Vnitřní řád ŠD.
 ZS-04-2020-Vnitřní řád ŠJ
 ZS-09-2021-Směrnice pro poskytování informací.
 EK-04-2018-Spisový řád.
 ZS-05-2020-Provozní řád školy.

Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Tisk na tiskárně a kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné, černobíle	2,-
		A4 oboustranné, černobíle	3,-
		A3 jednostranné, černobíle	6,-
		A3 oboustranné, černobíle	10,-
		A4 jednostranné, barevné	14,-
		A4 oboustranné, barevné	22,-
2.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,-
3.	Telekomunikační poplatky dle platných tarifů		
4.	Poštovné a jiné poplatky dle platných tarifů		
5.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatně
6.	Práce s počítačem	Bakaláři - výstup	5,-/min.
		Internet - výstup	2,-/min.
7.	Druhohyby vysvědčení		50,-

Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkající se těchto stížností.

Vzory licenčních smluv

Nebyly zpracovány.

Výhradní licence

Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím je k dispozici v listinné podobě na úřední desce školy (1. mezipatro) a v elektronické podobě <https://6zs.cz/sites/default/files/pdf/VZ-2020-2021.pdf>

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Položka osnovy	Popis položky
Název úkonu	Uvede se název úkonu ve formě srozumitelné pro subjekt, který není orgánem veřejné moci.
V jakém případě ve věci jednat	Uvede se subjekt <u>nebo orgán veřejné moci</u> , vůči kterému se úkon vykonává, a okolnosti, ke kterým se vykonání úkonu vztahuje.
Charakteristika úkonu	Uvede se stručný popis a účel úkonu, a pokud je úkon iniciován v souvislosti s uplatněním práva nebo splněním povinnosti, rovněž tato skutečnost.
Výsledek úkonu	Uvede se využitelnost výsledku úkonu.
Kdy věc řešit	Uvede se okamžik zahájení vykonávání úkonu, a pokud je úkon iniciován v souvislosti s uplatněním práva nebo splněním povinnosti, rovněž lhůta pro uplatnění práva nebo splnění povinnosti.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Uvede se výčet dokladů, jiných dokumentů a dalších náležitostí.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Uvede se výčet dokladů, jiných dokumentů a dalších náležitostí.
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	Uvede se popis postupu subjektu, vůči kterému se úkon vykonává, při iniciaci úkonu elektronicky, včetně uvedení příslušného orgánu veřejné moci.
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	Uvede se popis postupu subjektu, vůči kterému se úkon vykonává, při iniciaci úkonu jinak než elektronicky, včetně uvedení příslušného orgánu veřejné moci.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Uvede se výše správního, soudního nebo jiného poplatku, frekvence placení, způsob placení a další související informace, pokud jsou stanoveny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Uvede se výše správního, soudního nebo jiného poplatku, frekvence placení, způsob placení a další související informace, pokud jsou stanoveny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Uvede se výše nebo způsob výpočtu a frekvence dávky nebo jiného plnění.
Opravné prostředky	Uvedou se opravné prostředky proti výsledku úkonu, místo, lhůta a způsob jejich podání a vyřízení, pokud jsou stanoveny.
Časté dotazy	Uvedou se často kladené otázky související s vykonáním úkonu a stručné odpovědi na ně, pokud jsou známy.
Sankce	Uvede se sankce při nedodržení předepsaných povinností, postupů a podmínek, pokud je stanovena.
Působnost	Uvede se, v rámci jakého druhu působení orgánu veřejné moci se úkon vykonává (1. státní správa vykonávaná státním orgánem, 2. státní správa vykonávaná v přenesené působnosti, 3. samospráva, 4. ostatní veřejná správa, 5. působení, které není veřejnou správou).
Oblast	Uvede se tematická oblast, v níž se úkon vykonává.
Klíčová slova	Uvede se výčet klíčových slov týkajících se úkonu.
Počátek platnosti popisu úkonu	Uvede se datum, od kterého je popis platný.

Konec platnosti popisu úkonu	Uvede se datum konce platnosti popisu, pokud je znám.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	Uvede se, zda je výsledek úkonu veden v základním registru nebo v agendovém informačním systému.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- b) v kanceláři školy,
- c) prostřednictvím osobního jednání,
- d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

- a) 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,
- b) je označena za obchodní tajemství,
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- e) 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

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.

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.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba. 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 ředitel 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 ředitel 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 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 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, ve které bude informace poskytnuta, 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 místu, 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. 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

Ředitel 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.

Ředitel 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

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Tisk na tiskárně a kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné, černobíle	2,-
		A4 oboustranné, černobíle	3,-
		A3 jednostranné, černobíle	6,-
		A3 jednostranné, černobíle	10,-
		A4 jednostranné, barevné	14,-
		A4 oboustranné, barevné	22,-
2.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,-
3.	Telekomunikační poplatky dle platných tarifů		
4.	Poštovné a jiné poplatky dle platných tarifů		
5.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatně
6.	Práce s počítačem	Bakaláři - výstup	5,-/min.
		Internet - výstup	2,-/min.
7.	Druhopisy vysvědčení		50,-

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.

9. Výzva k doplnění žádosti

Základní škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem
(poštovní doručovací adresa)

V _____ dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2021

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)

ředitel školy
titul, jméno, příjmení

10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem
(poštovní doručovací adresa)

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2021

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),
podal 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 rozhodl o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:

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

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu
_____ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
ředitel školy

11. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Pavlína Jílková, hospodářka školy. O kontrolách provádí písemné záznamy
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: ZS-09-2012 ze dne 1. 1. 2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 8. 2021
4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 25. 8. 2021.

V Šumperku dne 28. 7. 2021

Mgr. Viktor Verner
ředitel školy