



Základní škola a Mateřská škola Vřesina, okres Ostrava-město,
příspěvková organizace
Osvobození 514
742 85 Vřesina

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

podle zákona č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím.

Vypracoval:	Mgr. Lenka Skýbová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Lenka Skýbová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	2.5.2018

Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím a vyhlášky č. 442/2006 Sb., umožňují dálkový přístup.

1. Zaměstnanci určení ředitelem školy k poskytování informací

Jméno pracovníka	Funkce	Rozsah zmocnění
Mgr. Lenka Skýbová	ředitelka školy	bez omezení
Bc. Lenka Gorná	ekonomka školy	ekonomický úsek
Blanka Palicová	vedoucí vychovatelka	činnost školní družiny
Marcela Kudelová školky	vedoucí učitelka MŠ	výchovně vzdělávací činnost

2. Zaměstnanci určení k přijímání písemných, telefonických a ústních žádostí o informace

Jméno pracovníka	Funkce	Rozsah zmocnění
Mgr. Lenka Skýbová	ředitelka školy	bez omezení
Bc. Lenka Gorná	ekonomka školy	ekonomický úsek
Blanka Palicová	vedoucí vychovatelka	činnost školní družiny
Marcela Kudelová školky	vedoucí učitelka MŠ	výchovně vzdělávací činnost

3. Kontaktní spojení

Adresa organizace: Základní škola a Mateřská škola Vřesina, okres Ostrava-město,
příspěvková organizace, Osvobození 514, 742 85 Vřesina
Telefon: 599 520 391
IČ: 75027666
Úřední hodiny: Po-Pá 7:00 – 15:00.
e-mail: skola@zsvresina.cz
web: www.zsvresina.cz

4. Postup při vyřizování žádostí poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně či prostřednictvím e-mailu na skola@zsvresina.cz

- Ústní a telefonické žádosti vyřizují určení zaměstnanci podle druhu poskytované informace.
- Písemné žádosti se podávají na sekretariát školy.
- Náležitosti žádosti:
 - komu je podání určeno;
 - jméno a příjmení žadatele (nelze žádost podat anonymně)
 - adresa pro doručení
- Předpisy, výroční zprávy o činnosti a hospodaření, rozpočet a zásady hospodaření s FKSP, kolektivní smlouva, vnitřní směrnice školy, jsou k nahlédnutí denně v době od 8:00 do 14:00 hodin v kanceláři ředitele školy.
- Na adrese www.zsvresina.cz jsou přístupné informace umožňující dálkový přístup.
- Žádost je vyřízena, pokud žadatel:
 - byla poskytnuta ústní informace a žadatel s ní souhlasí a nemá další požadavky (pouze u ústních žádostí);

- byla poskytnuta informace formou písemného sdělení;
- bylo umožněno nahlédnout do spisu a zjistit si tak potřebné informace;
- bylo umožněno pořídit tištěnou kopii požadovaného materiálu;

5. Lhůty pro vyřízení žádosti o poskytnutí informace

- Písemná žádost, která splňuje všechny náležitosti, se vyřizuje do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění žádosti.
- Lhůtu o poskytnutí informace lze prodloužit o 10 dnů ze závažných důvodů, kterými jsou:
 - vyhledání a sběr požadovaných informací je mimo kolu, předškolní nebo školské zařízení, kde byla žádost podána;
 - vyhledání a sběr objemného množství různých odlišných informací;
 - konzultace s jinými povinnými subjekty, které mají vážný zájem na rozhodnutí žádosti.

6. Omezení a neposkytnutí informace

- Škola může omezit poskytnutí informace:
 - pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy;
 - jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí školy
- Škola informaci neposkytne pokud:
 - byla předána škola osobou, která povinnost poskytovat informace nemá, a tato osoba s poskytnutím informace nesouhlasí;
 - zveřejnění informace ukládá zákon v předem stanovených pravidelných termínech až do následujícího období;
 - poskytnutím informace by byla porušena ochrana duševního vlastnictví stanovená zvláštním předpisem;
 - informace se týká probíhajícího trestního řízení;
 - žádost neobsahuje adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona.
- V případě, že školy byť i jen zčásti žádosti o poskytnutí informace nevyhoví, vydá rozhodnutí.

7. Odvolání

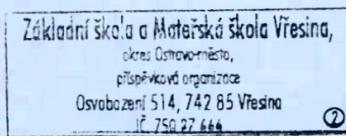
- Pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta o vyřízení žádosti.
- Odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí.
- Odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala nebo měla vydat.
- O odvoláních rozhoduje ředitel školy, pokud informace poskytuje podřízený, nebo zřizovatel, pokud informace poskytuje ředitel školy.
- O odvolání se rozhoduje do 15 dnů o předložení odvolání škole.
- Pokud příslušný orgán rozhodnutí o odvolání nerozhodne, má se za to, že odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil.

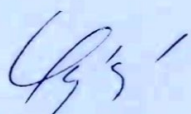
- Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení dovolání.
- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

8. Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

- Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, odesláním informací žadateli.
- Výše nákladů se řídí sazebníkem.
- Na žádost žadatele škola, sdělí předem předpokládanou výši nákladů.
- Škola, může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy,
- Úhrada je příjmem školy.
- Sazebník úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. je uveden v příloze č. 1 této směrnice

Ve Vřesině dne 2. 5. 2018




Mgr. Lenka Skýbová
ředitelka školy

Sazebník úhrad za poskytování informací

pro úhradu nákladů podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č. 123/1998 Sb. o právu na informace o životním prostředí a podle Obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679

Základní škola a Mateřská škola Vřesina, okres Ostrava-město, příspěvková orgnaizace stanoví

v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, ve spojení s § 17 tohoto zákona, s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, s § 10 odst. 3 a 4 zákona č. 123/1998 Sb. o právu na informace o životním prostředí, s článkem 12 odst. 5 Obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů č. 2016/679 a na základě § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, tento sazebník úhrad za poskytování informací:

čl. I.

Náklady na pořízení kopií

1. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A4:

a) jednostranná 2 Kč

b) oboustranná 4 Kč

2. Za pořízení jedné černobílé kopie formátu A3:

a) jednostranná 4 Kč

b) oboustranná 8 Kč

3. Za tisk na černobílé tiskárně (formát A4, jednostranný) jedna stránka 3 Kč

4. Za pořízení skenu či fotografie do souboru jedné stránky do velikosti A4 při skenování a do velikosti A3 při fotografování včetně úpravy k odeslání5 Kč

5. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou obec/škola/školka za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.

6. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných školou se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

7. Za vystavení druhopisu vysvědčení100 Kč

8. Za vystavení druhopisu rozhodnutí50 Kč

čl. II.

Náklady na opatření technických nosičů dat

1. 1 ks CD 10 Kč

2. 1 ks DVD 20 Kč

3. Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

čl. III.

Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s. p., případně jiného poskytovatele poštovní služby. Náklady na balné se stanoví paušální částkou 20,- Kč za jednu poštovní zásilku.

2. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

čl. IV.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se úhrada požaduje za vyhledávání delší než 1 hodinu. Úhrada za hodinu vyhledávání jedním pracovníkem je 130,- Kč, započítává se každých i započatých 30 minut. Úhrada je odvozena od ročních nákladů na platy zaměstnanců obce/školy/školky, kteří se mohou podílet na vyhledávání informací, podle schváleného rozpočtu pro rok **2018**. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem doby připadající na každého pracovníka.

2. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledání informací jiné osobní náklady, nezbytné k vyhledání informace (např. náklady na jízdné na odlehlé pracoviště), budou účtovány na základě individuální kalkulace.

3. Do vyhledávání se zahrne s ohledem na konkrétnost formulace žádosti pouze vyhledání, ve kterém dokumentu se požadovaná informace nachází (např. v evidenci, spisové službě), vyhledání samotného dokumentu (např. ve spisovně, v počítači), vyhledání požadovaných informací v dokumentu, přenesení informací do sdělení žadateli (výpisem nebo kopírováním v počítači). Omezeně lze zahrnout čas nutný na anonymizaci chráněných údajů. Ostatní činnosti spojené s vyřízením žádosti, včetně právního posouzení, se nezapočítávají. Nezapočte se ani čas kopírování listinných dokumentů, který je již vyjádřen jednotkovou sazbou za kopii.

čl. V.

Ostatní ustanovení

1. Celková výše úhrady je součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Do celkové výše 100,- Kč nebude úhrada požadována, pokud žadatel nepodal po dobu jednoho měsíce od podání předchozí žádosti další žádost.

2. Z důvodu hodných zvláštního zřetele může ředitelka školy od úhrady nákladů zcela nebo zčásti upustit na základě žádosti žadatele.

3. Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně školy v úředních hodinách nebo převodem na bankovní účet školy číslo 180919048/0300.

4. Tento sazebník se stanoví na účetní období do konce kalendářního roku 2020.

5. Sazebník je součástí směrnice o poskytování informací, kterou schválila ředitelka školy.