|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola T. G. Masaryka Otrokovice, příspěvková organizace | |
| **Směrnice pro poskytování informací** | |
| Č. j. | SM/TGM/ 664/2018 |
| Spisový znak Skartační znak |  |
| Vypracoval | Mgr. Marta Zakopalová, ředitelka školy |
| Schválil | Mgr. Marta Zakopalová, ředitelka školy |
| Směrnice nabývá platnosti dne | 1. 9. 2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne | 1. 9. 2018 |
| Projednáno na pedagogické radě | 27. 8. 2018 |
| Směrnice zrušuje směrnici | Směrnici pro poskytování informací č.j.2/2008 |

Ředitelka Základní školy T. G. Masaryka Otrokovice, příspěvková organizace, jako statutární orgán Základní školy T. G. Masaryka Otrokovice, příspěvková organizace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění vydává směrnici pro poskytování informací Základní školy T. G. Masaryka Otrokovice, příspěvková organizace.

**Čl. 1**

**Povinnost školy poskytovat informace**

1. Základní škola T. G. Masaryka Otrokovice, příspěvková organizace (dále jen „škola“) je zřízena městem Otrokovice. Jako veřejná instituce je povinným subjektem, na který se vztahují povinnosti poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
2. Škola není povinna poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, jestliže poskytování daných informací upravuje zvláštní zákon.
3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

**Čl. 2**

**Žadatel**

Žadatelem o informaci může být jakákoli fyzická osoba i právnická osoba, a to bez ohledu na vztah žadatele ke škole nebo odůvodněním zájmu žadatele o informaci

**Čl. 3**

**Informace a omezení práva na informace**

1. 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
2. Informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, není počítačový program
3. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje škola poskytne jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu
4. Škola může omezit poskytnutí informace, pokud
5. se vztahuje výlučně k jeho vnitřním pokynům a personálním předpisům
6. jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím

**Čl. 4**

**Poskytování informací**

Škola poskytuje informace

1. zveřejněním
2. žadateli na základě žádosti

**Čl. 5**

**Poskytování informací zveřejněním**

1. Škola pro informování veřejnosti ve svém sídle zveřejňuje požadované informace na úřední desce a umožňuje pořízení kopie těchto informací. Uvedené informace zveřejňuje také na úřední desce umožňující přístup dálkovým způsobem.
2. Škola ve svém sídle v úředních hodinách zpřístupňuje seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii. Uvedené informace zveřejňuje také na úřední desce, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup.

**Čl. 6**

**Poskytování informací žadateli na základě žádosti**

**Podání žádosti**

1. Žádost o poskytnutí informace lze podat
2. ústně,
3. písemně.
4. Žádost podanou ústně může žadatel podat osobně nebo telefonicky na sekretariátu školy, případně ředitelce školy nebo jejím zástupcům
5. Žádost podanou písemně může žadatel doručit
6. poštou (tj. prostřednictvím držitele poštovní licence)
7. osobně na podatelnu školy,
8. prostřednictvím datové schránky,
9. prostřednictvím elektronické podatelny
10. prostřednictvím e-mailu přímo doručeného na adresu výše jmenovaných osob
11. Písemná žádost podaná prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím elektronické podatelny nemusí být opatřena zaručeným nebo uznávaným elektronickým podpisem.
12. Údaje potřebné pro doručení žádosti ústně nebo písemně (umístění podatelny školy, umístění kanceláře ředitele školy, umístění kanceláře zástupce ředitele, adresu školy, telefonní číslo sekretariátu školy, elektronickou adresu podatelny) jsou zveřejněny na úřední desce školy .
13. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
14. Z písemné žádosti musí být zřejmé,
15. kterému povinnému subjektu je určena,
16. že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
17. Jestliže žádost podává fyzická osoba, pak v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, nebo není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.
18. Jestliže žádost podává právnická osoba, uvede v žádosti název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
19. Žádost není žádostí podle zákona o svobodném přístupu k informacím, jestliže
20. neobsahuje údaj o tom, kterému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
21. neobsahuje adresu pro doručování,
22. elektronická žádost není podána prostřednictvím elektronické podatelny.

**Přijímání a evidence žádostí**

1. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela
2. Žádosti jsou přijímány v sekretariátu školy, ředitelkou školy nebo zástupkyněmi ředitelky školy a to po celou pracovní dobu výše uvedených zaměstnanců.
3. Žádosti podané v jakékoli formě jsou evidovány elektronickou podatelnou školy
4. Písemné žádosti jsou evidovány podatelnou v evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Evidence písemných žádostí obsahuje
5. datum doručení žádosti, předmět žádosti, číslo jednací,
6. jméno, příjmení, resp. název a sídlo žadatele, kontakt na žadatele,
7. jak bylo v procesu vyřízení žádosti postupováno,
8. jak byla žádost vyřízena
9. datum vyřízení žádosti

**Vyřizování žádostí**

1. Žádosti o informace vyřizuje osoba pověřená ředitelkou školy
2. Nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostatečnou, je třeba podat žádost písemně.
3. Pouze na žádost podanou písemně se vztahují ustanovení § 14 až 16a a § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
4. Škola žádost posoudí.
5. Jestliže postupu vyřízení žádosti brání nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, datum narození, adresa; resp. název právnické osoby a sídlo), vyzve škola žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Jestliže žadatel nevyhoví této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, pak škola žádost odloží.
6. Jestliže je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve škola ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne škola nebo školské zařízení o odmítnutí žádosti.
7. Jestliže se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy, škola žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
8. Jestliže škola žádost neodmítne, pak poskytne žadateli informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění
9. Podatelna pořizuje o postupu při poskytování informací záznam, a to formou evidence písemných žádostí o informace, ve které je uvedeno:
10. datum doručení žádosti, předmět žádosti, číslo jednací,
11. jméno, příjmení, resp. název a sídlo žadatele, kontakt na žadatele,
12. jak bylo v procesu vyřízení žádosti postupováno,
13. jak byla žádost vyřízena
14. datum vyřízení žádosti
15. Lhůta pro poskytnutí informace (15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění) může být školou prodloužena nejvýše o 10 dnů pouze ze závažných důvodů, kterými jsou
16. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
17. konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
18. Žadatel je o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
19. Jestliže škola žádosti byť jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě 15 ode dne doručení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
20. Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Odvolání se podává u ředitelky školy a rozhoduje o něm nadřízený orgán. Jestliže se žádost týká informace, o které jako odvolací orgán rozhoduje krajský úřad, je nadřízeným orgánem krajský úřad. V ostatních případech je nadřízeným orgánem obecní úřad obce, která školu zřídila

**Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

1. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace, jestliže
2. nesouhlasí s vyřízením žádosti, kdy místo poskytnutí informace byly žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace,
3. mu po uplynutí lhůty 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, nebo po uplynutí prodloužené lhůty nebyla poskytnuta informace nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
4. mu byla poskytnuta informace částečně a o zbytku žádosti nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
5. nesouhlasí s výší úhrady sdělené žadateli před poskytnutím informace.
6. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní škola písemný záznam.
7. Stížnost se podává u školy, a to do 30 dnů ode dne
8. doručení sdělení v případě, kdy místo poskytnutí informace byly žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace; doručení sdělení o odložení žádosti z důvodu, že se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy; doručení sdělení o tom, že škola bude za poskytnutí informace požadovat náhradu spolu se sdělenou výši úhrady.
9. uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebo prodloužené lhůty pro poskytnutí informace.
10. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Jestliže se žádost týká informace, o které jako odvolací orgán rozhoduje krajský úřad, je nadřízeným orgánem krajský úřad. V ostatních případech je nadřízeným orgánem obecní úřad obce, která školu zřídila.

**Čl. 7**

**Úhrada nákladů**

1. Škola v souvislosti s poskytováním informací žádá úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
2. Výše úhrady za poskytnutí informace se stanoví na základě sazebníku úhrad za poskytování informací (příloha č. 3).
3. Jestliže škola bude za poskytnutí informace úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace.
4. Jestliže je za poskytnutí informace požadována úhrada, pak je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady nezaplatí, škola žádost odloží.
5. Úhrada je příjmem školy.

**Čl. 8**

**Výroční zpráva**

1. Škola vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.
2. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění obsahuje následující údaje
3. počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
4. počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
5. počet stížností podaných ve věci stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
6. další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

**Čl. 9**

**Závěrečná a zrušovací ustanovení**

1. Směrnice pro poskytování informací projednána na provozní poradě dne 27. 8. 2018
2. Směrnice pro poskytování informací nabývá platnosti dne 1. 9. 2018
3. Směrnice pro poskytování informací nabývá účinnosti dne 1. 9. 2018
4. Směrnice pro poskytování informací zrušuje směrnici pro poskytování informací čj. 2/2008 ze dne 5. 2. 2008

Otrokovice 27. 7. 2018

Mgr. Marta Zakopalová v. r

ředitelka školy