

**Vnitřní předpis ředitele ZŠ Ostrava, Matiční 5, příspěvkové organizace
k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Označení: 9
Zpracoval: Mgr. Vladimír Matuš
Platnost: od 1. 9. 2019
Datum vydání: 31. 8. 2019

Zaměstnavatel: ZŠ Ostrava, Matiční 5, příspěvková organizace
Zastoupený: Mgr. Vladimírem Matušem, ředitelem

I. Základní škola Ostrava, Matiční 5, příspěvková organizace byla zřízena k 1. 1. 1995 jako příspěvková organizace usnesením Zastupitelstva Městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz ze dne 26. 10. 1994 č. 287/20.

II. Základní škola Ostrava, Matiční 5, příspěvková organizace poskytuje:

- a) základní vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- b) stravování žáků školy podle § 119 zák. č. 561/2004 Sb.
- c) činnost školní družiny podle § 117 zák. č. 561/2004 Sb.

Základní školu Ostrava, Matiční 5, příspěvkovou organizace zastupuje ředitel školy jako statutární orgán zastupující organizaci. Její činnost je dána § 131, 164, 165, 166 zák. č. 561/2004 Sb.

III. Organizační struktura

viz příloha č. 1

IV. Osoby odpovědné za poskytování informací

funkce	jméno	telefon	budova	patro
ředitel	Mgr. Vladimír Matuš	596 127 382	Matiční 5	1.
zástupce ředitele	Mgr. Lucie Svobodová	596 113 670	Matiční 5	1.
zástupce ředitele	Mgr. Renáta Šimšová	596 127 380	30. dubna 20	1.
ekonom	Ing. Pavla Kročilová	596 113 671	Matiční 5	1.
ved. vychovatelka	Bc. Iva Vaňková	596 126 903	30. dubna 20	suterén
ved. školní jídelny	Renáta Vychodilová	596 120 650	Dr. Šmerala 25	přízemí

Žadatelem pro poskytnutí informací je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci ať ústně či písemně. Tento žadatel rovněž může podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání, případně obdržet rozhodnutí, jmenovitě v kanceláři asistenta ZŠ Ostrava, Matiční 5, přísp. org. ve dnech pondělí až pátek od 8.00 do 14.00 hod.

Žádost bude odložena, pokud se jedná o anonym. Kancelář asistenta po dohodě s ředitelem školy učiní neprodleně rozhodnutí o správném poskytovateli informací a žádost mu okamžitě předá.

V. Lhůty pro poskytování informací

V kanceláři asistenta ZŠ Ostrava, Matiční 5, přísp. org. budou umístěny formuláře „Žádost o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím“, na který může žadatel napsat svůj požadavek. Formulář již obsahuje všechny náležitosti dané zákonem č. 106/1999 Sb.

ZŠ Ostrava, Matiční 5, přísp. org. posoudí obsah žádosti a:

- a) do 7 kalend. dnů ode dne podání sdělit žadateli údaje o zveřejnění inf.
- b) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti
- c) v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 3 dnů žadateli
- d) poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písm. a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů nejvýše o 10 dní, tj. na 25 kalendářních dnů.

Závažné důvody:

- a) vyhledávání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách,
- b) žádost o objemné množství oddělených a odlišných informací v jedné žádosti
- c) nutnost konzultovat s jiným povinným subjektem (nebo se dvěma či více složkami povinného subjektu), který má závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

VI. Záznam o poskytnutí informací

1. poskytnutí ústně podané žádosti se záznam nepořizuje.
2. O poskytnutí písemné informace musí být pořízen záznam, z něhož bude patrné:
 - a) datum podání
 - b) jméno a adresa žadatele (nebo adresa elektronické pošty)
 - c) obsah požadované informace

- d) způsob vyřízení
- e) kdo žádost vyřizoval
- f) datum, kdy byla informace odeslána (odepřena nebo odložena)
- g) kdo záznam pořídil, není-li totožný s tím, kdo žádost vyřizoval

VII. Omezení práva na informace

1. Povinný subjekt neposkytne žadateli tyto informace:
 - a) utajované skutečnosti,
 - b) obchodní tajemství,
 - c) majetkové poměry osoby, která není povinným subjektem, jestliže informace o těchto majetkových poměrech byly získány na základě právních předpisů uvedených v § 10 zákona,
 - d) informace zveřejňované na základě zákona v předem stanovených pravidelných obdobích (např. pravidelně zveřejňované statistické informace apod., povinný subjekt – s odkazem na příslušný zákon – může podat pouze již zveřejněnou informaci i s údajem, kde je tato informace dostupná, eventuálně ji zkopíruje, bude-li o to požádán, současně žadateli sdělí nejbližší termín, kdy bude tato informace nově zveřejněna,
 - e) informace o plnění úkolů zpravodajských služeb,
 - f) informace, získané od fyzické nebo právnické osoby, která nebyla povinna je sdělit a která povinnému subjektu nedala svolení, aby je předával dalším subjektům,
 - g) informace, které by porušily ochranu duševního vlastnictví, stanovenou zvláštním právním předpisem (opět s odkazem na příslušný předpis),
 - h) informace o probíhajícím trestním řízení, včetně přípravného řízení orgány policie ČR, a to až do doby dokud rozhodnutí ve věci nenabydou právní moci,
 - i) informace o rozhodovací činnosti soudů,
 - j) informace o průběhu a projednávání kontrol prováděných kontrolními orgány podle zvláštních předpisů, a to až do jejich ukončení.
2. Škola může omezit poskytnutí informací:
 - a) které se vztahují výlučně k vnitřním pokynům a personálním záležitostem školy (nejsou to však vnitřní organizační normy jako je např. organizační řád nebo pracovní řád apod., informace obsažené v těchto normách jsou veřejnosti přístupné,
 - b) které jsou novou informací, jež vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu (pokud zákon nestanoví jinak), v okamžiku, kdy je příprava ukončena rozhodnutím, je možné takovou informaci poskytnout.
3. Kromě zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je právo na informace dále omezeno zákonem č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.

4. Informace z oblasti rozhodování ve správním řízení lze poskytnout za předpokladu, že splňují podmínky zákona č.106/1999 Sb. a podmínky zákona č.101/2000 Sb., jde zejména o informace, které se týkají „administrativních“ záležitostí (např. kolik řízení povinný subjekt vede, v kolika případech bylo o návrhu nebo o žádosti rozhodnuto kladně a v kolika záporně, jak jsou dodržovány lhůty pro rozhodnutí apod.) a záležitostí veřejných (např. z územního nebo stavebního řízení o veřejně prospěšných stavbách).

VIII. Podmínky omezení práva na informace

Povinný subjekt neposkytne informace, pokud to zákon zcela vylučuje, omezuje, anebo pokud zákon umožňuje, aby se povinný subjekt rozhodl podle svého uvážení. Ostatní informace – včetně informací doprovodných – povinný subjekt žadateli poskytne. Obsahuje-li dokument část informací chráněných, budou informace z jeho nechráněné části poskytnuty. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. Povinný subjekt v rozhodnutí uvede důvody, proč byla informace odepřena. Žádost o informaci vyřídí bezodkladně po té, kdy pominou důvody pro její odepření a bude-li poskytnutí informace ještě aktuální. O této možnosti rovněž žadatele v rozhodnutí uvědomí.

IX. Forma poskytování informace

1. Povinný subjekt poskytuje informace:
 - a) ústně,
 - b) písemně
 - c) nahlédnutím do spisu, v takovém případě pořídí povinný subjekt kopii, bude-li si to žadatel přát, nebo mu umožní udělat si poznámky, nebo
 - d) na paměťových médiích
2. O formě poskytování informace rozhoduje škola. Vždy však je povinna písemnou informaci podat vytištěnou na papíře, bude-li si to žadatel přát.

X. Nevyhovění žádosti

1. Pokud škola žádosti zcela nevyhoví, vydá o tom rozhodnutí v základní nebo prodloužené lhůtě pro vyřízení žádosti.
2. Rozhodnutí musí obsahovat:
 - a) označení povinného subjektu
 - b) číslo jednací
 - c) datum vydání rozhodnutí
 - d) označení příjemce rozhodnutí
 - e) důvody, proč povinný subjekt nevyhověl s uvedením právních předpisů, podle nichž povinný subjekt rozhodl,
 - f) poučení o místu, lhůtě a formě podání opravného prostředku (odvolání nebo rozkladu),

- g) jméno a příjmení toho, kdo žádost vyřizoval, a jméno, funkci a vlastnoruční podpis toho, kdo za vyřízení žádosti odpovídá,
 - h) úřední razítko.
3. Rozhodnutí musí být doručeno do vlastních rukou žadatele způsobem stanoveným ve správním řádu.

XI. Odvolání

Proti rozhodnutí ZŠ Ostrava, Matiční 5, příspěvkové organizace, o odmítnutí žádosti lze podat ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v §15 odst. 4.

Odvolání se podává u ZŠ Ostrava, Matiční 5, příspěvkové organizace, která rozhodnutí vydala nebo měla vydat. Tato odvolání budou postoupena prostřednictvím školy Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje. Odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání ZŠ Ostrava, Matiční 5, příspěvkové organizace. Jestliže v uvedené lhůtě o odvolání nerozhodl, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil, za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

XII. Sazebník úhrad za poskytnutí informací

Cena kopie, je-li informace poskytována, činí:

formát A4	jednostranná kopie z volných listů	2 Kč
	oboustranná kopie z volných listů	3 Kč
	jednostranná kopie z vázaných předloh	2 Kč
	oboustranná kopie z volných listů	3 Kč
formát A3	jednostranná kopie z volných listů	3 Kč
	oboustranná kopie z volných listů	4 Kč
	jednostranná kopie z vázaných předloh	3 Kč
	oboustranná kopie z vázaných předloh	5 Kč
	nahrání na disketu	15 Kč

Hodinová zúčtovací sazba – zpracování a vyhledání za každou započatou hodinu činí 100 Kč.

Úhrada nákladů za informaci je příjmem ZŠ Ostrava, Matiční 5, příspěvkové organizace a musí být uhrazena před předáním informace žadateli.

Pokud náklady spojené s poskytnutím informací, s výjimkou zhotovení kopií, nepřesáhnou částku 100 Kč, budou informace poskytnuty bezplatně. Pokud žadatel bude obdobnou informaci požadovat opakovaně, bude požadována úhrada, i když tato informace nepřesáhne částku 100 Kč.

Úhradu bude možné provést jedině přímo do pokladny ZŠ Ostrava, Matiční 5, příspěvkové organizace.

Pokud před zahájením poskytnutí informace zpracovatel zjistí, že se bude jednat o úhradu vyšší než 500 Kč, bude vyžadována záloha alespoň ve výši 50 %.

XIII. V kanceláři asistenta a ve sborovnách ZŠ Ostrava, Matiční 5, příspěvkové organizace je uložen přehled nejdůležitějších zákonů, vyhlášek, podle nichž ZŠ Ostrava, Matiční 5, příspěvková organizace jedná a rozhoduje, uvedený v této informaci v příloze 1.

Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejnění informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud však žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.

Platnost od 1. 9. 2019

Mgr. Vladimír Matuš
Ředitel školy