

## **Základní škola Uničov, Pionýrů 685**

### ***Směrnice ředitele školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím***

Tento pokyn se vydává na základě zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Tento zákon naplňuje článkem 17 odst. 1, 2,4 a 5 Listiny základních práv a svobod zaručené právo veřejnosti na informace v působnosti státních orgánů, orgánů územní samosprávy a subjektů, kterým zákon svěřil rozhodování o právech, právem chráněných zájmech a povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy a zároveň stanoví podmínky, za kterých jsou tyto orgány a osoby povinny poskytovat informace ve své působnosti.

#### **Část I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ Čl. 1**

Zákon č.106/1999 Sb. se nevztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Je tedy právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava. Obecná i speciální zákonná úprava platná pro školství je uvedena v následujících ustanoveních tohoto pokynu.

#### **ZÁKLADNÍ POJMY Čl. 2**

- 1) Ředitel školy je v souladu s § 2 odst. 1 a 2 zákona č.106/1999 Sb. subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jejich působnosti.
- 2) Povinné subjekty poskytují informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 3) Informací, kterou je povinný subjekt povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatelem 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.
- 5) 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).
- 6) 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, a dalších důležitých rysech).

## Část II. ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ Čl. 3

- 1) Ředitel školy a školského zařízení je povinen v sídle školy, předškolního nebo školského zařízení zveřejnit na všeobecně přístupném místě (informační tabule, informační brožura apod.) následující informace:
  - a) údaje o svém jmenování (kdo, kdy a jak jej jmenoval)
  - b) údaje o svém zřízení (zřizovací listinu)
  - c) údaje o zařazení školy do rejstříku škol, předškolních a školských zařízení (Rozhodnutí MŠMT ČR, případně kraje o zařazení školy, předškolního nebo školského zařízení do rejstříku)
  - d) vymezení své pravomoci a působnosti
  - e) jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací podle čl. 8 odst. 2, včetně spojení na něj (telefonického, elektronickou poštou), popřípadě jméno a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení v souladu s § 2 odst. 1 vyhlášky č.150/1958 Ú.l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících
  - f) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat, a další postup stanovený příslušnými právními předpisy (zákon č. 500/2004 Sb., zákon č. 561/2004 Sb. atd.)
  - g) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů stanovený vnitřním předpisem PO, případně zákonem č. 500/2004 Sb.
  - h) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.
  - ch) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí
  - i) sazebník úhrad za poskytování informací
  - j) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací
- 2) Ředitel školy je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. povinen zajistit zpřístupnění výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok veřejnosti.
- 3) Ředitel školy je povinen umožnit každému pořízení kopie z informací uvedených v odstavci 1.
- 4) Ředitel školy může zveřejnit informace uvedené v odstavci 1 také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat.

**Část III.**  
**OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE**  
**Čl. 4.**

Ředitel školy 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. (V souladu s nařízením vlády č. 246/1998 Sb. nejsou v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy žádné informace označeny za utajované skutečnosti.)
- 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 9 zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. 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. (Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 256/1995 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, občanský zákoník. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou v zásadě do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.)
- 3) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se výše a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
- 4) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které školský úřad, ČŠI či ředitel školy získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3).
- 5) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 35/1965 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených

učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

## **Čl. 5**

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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

## **Čl. 6**

Omezení práva na informace uvedená v čl. 5 znamená, že povinná osoba poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl. 5. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## **Část IV.**

### **VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ**

#### **Čl. 7**

- 1) Ředitel školy je oprávněn určit svého zástupce či jiného administrativního pracovníka školy k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací. Pokud tak neučiní, je příslušný k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací osobně.
- 2) 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).
- 3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby 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.
- 4) Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 9, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo do paměťových médií.

## **Čl. 8**

### **Ústní žádost**

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

## **Čl. 9**

### **Písemná žádost řediteli školy**

- 1) Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá pracovník školy pověřený evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele určenému podle čl. 8 odst. 2, případně řediteli školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá zástupce ředitele nebo administrativní pracovník určený podle čl. 8 odst. 2, případně ředitel školy.
- 2) Ustanovení čl. 10, čl. 11 odst. 1, 2, 3, 4, 5, a 7 a čl. 12 se na vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací směřujících vůči řediteli školy vztahují obdobně.
- 3) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání k místně příslušnému školskému úřadu prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl. 11 odst. 4.
- 4) O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne nadřízený orgán, tedy zřizovatel, respektive místně příslušný odbor školství obecního, městského či krajského úřadu do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud v uvedené lhůtě nadřízený orgán, tedy zřizovatel, respektive místně příslušný odbor školství obecního, městského či krajského úřadu nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- 5) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

## **Část V.**

### **USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ**

#### **Čl. 10**

- 1) Ředitel školy je oprávněn požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

- 2) Úhrady nákladů jsou příjmem školy, předškolního či školského zařízení s právní subjektivitou nebo příslušného zřizovatele, není-li škola, předškolní či školské zařízení právnickou osobou.
- 3) Povinná osoba musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:
  - a) počet podaných písemných žádostí o informace
  - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí
  - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
  - d) případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.
- 4) Pokud není v tomto pokynu stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

V Uničově dne 1. 9. 2007

Mgr. Marie Žitná, ředitelka školy

**P o v ě ř e n í**  
pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty  
a oznámení

Na základě zákona č. 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, § 2, zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím a pokynu MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 čl. 8 bude provádět vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy, a dále ředitel školy pověřuje zástupce ředitele školy

***Mgr. Vlastimila Dominika***

přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací. V případě jeho nepřítomnosti přijímá žádost o poskytnutí informací ředitel školy.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den v kanceláři ředitele školy nebo zástupce ředitele školy od 8:00 do 15:30 hod.

Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 9. 2007

Mgr. Marie Žitná, ředitelka školy