

Základní škola, Mateřská škola, Školní jídelna a Školní družina Bouzov, příspěvková organizace

Vnitřní předpis č. 23 - Poskytování informací týkajících se činnosti školy veřejnosti

Na základě Zákona č. 106/1999 Sb., „O svobodném přístupu k informacím“ v platném znění je škola povinna poskytovat veřejnosti informace týkající se činnosti školy.

I. Postup při podávání žádostí o poskytnutí informace (§ 13 a 14 Zákona)

1. Informace (včetně pořízení kopie údajů a sazebníku za ně) lze žádat osobně nebo telefonicky v ředitelně školy, písemně nebo elektronicky na adresu školy.
2. Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela.
3. Náležitosti žádosti :
 - komu je podání určeno,
 - kdo je činí (nelze žádat anonymně)
4. Posouzení žádosti :
 - Škola žádost nevyřídí, pokud je žádost nesrozumitelná, oznámí to žadateli a požádá o upřesnění do 30 dnů
 - pokud se nevztahuje žádost na činnost školy, žádost se odloží a sdělí se to do 3 dnů žadateli
 - pokud je žádost řádná, pak do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění poskytne škola písemně nebo žadatelem požadovaným způsobem žádanou informaci.
5. Pokud škola nedodá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
6. Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií apod.

II. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací (§14-16 Zákona)

Osobně (ústně) a telefonicky podané žádosti vyřizuje ředitelka nebo zástupkyně ředitelky školy.

Písemně a elektronicky podané žádosti jsou evidovány. Tyto vyřizuje ředitelka nebo zástupkyně ředitelky nebo je předávají k vyřízení příslušným.

Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby:

1. poskytnutím informace:
 - a. písemnou odpovědí na písemnou žádost,
 - b. ústní odpovědí na osobní a telefonickou žádost,
 - c. umožněním nahlédnutí do spisu

2. odložením žádosti
 - a. pokud je žádost neúplná,
 - b. pokud škola není příslušným subjektem k vyřízení žádosti
3. odmítnutím poskytnout informaci
 - a. pokud je žádost nesrozumitelná nebo příliš obecná a žadatel ji ani přes výzvu v zákonné lhůtě nedoplní (viz výše-posouzení žádosti),
 - b. pokud informaci nelze poskytnout (§7 - 12 Zákona)
 - c. nelze poskytnout údaje o příjmech fyzických osob (viz § 11a, §11 b zákona)

Pokud se žádosti nevyhoví, ředitel školy vydá v tomto případě rozhodnutí s náležitostmi dle §15 odst.2 zákona. Je-li proti rozhodnutí podáno ve smyslu § 16 zákona odvolání, je vyřízeno těmito způsoby :

- a. směřuje-li odvolání proti rozhodnutí ředitele školy týkající se školní docházky, nepřijetí žáka apod., postoupí je ředitel příslušnému odboru školství Krajského úřadu Olomouc.
- b. směřuje-li odvolání proti rozhodnutí v provozních záležitostech, předloží je ředitel školy zřizovateli

V případě vyřízení žádosti

dle 1a) předá ředitelka školy pověřenému zaměstnanci zpět žádost a k ní připojí záznam a kopii odpovědi

dle 1b,c) předá ředitel školy pověřenému zaměstnanci záznam

dle 2a,b) předá zpět k evidenci žádost (byla-li podána písemně) a záznam

dle 3a,b) předá zpět k evidenci žádost a k ní připojí záznam a kopii rozhodnutí

III. Sazebník úhrad za poskytování informací (§17 Zákona)

V souvislosti s poskytováním informací podle tohoto předpisu **může požadovat organizace** uhrazení nákladů vzniklých činnostmi vedoucí k podání informací.

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 organizace za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.

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

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.

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.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se úhrada požaduje za vyhledávání delší než **30 minut**. Úhrada za vyhledávání jedním pracovníkem je **150,- Kč za hodinu**, započítává se každých i započatých 30 minut. Úhrada je odvozena od přibližných ročních nákladů na platy zaměstnanců organizace, kteří se mohou podílet na vyhledávání informací, 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.

IV. 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. Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně základní školy nebo převodem na bankovní účet: 1809618379/0800

3. Tento sazebník je platný od 1.2.2023, sazebník byl schválen ředitelkou organizace dne 1.2.2023.

4. Vnitřní předpis je účinný od 1.2.2023

Mgr. Andrea Řezníčková, ředitelka organizace

