



**ZÁKLADNÍ ŠKOLA  
UNESCO  
UHERSKÉ HRADIŠTĚ**

Komenského náměstí 350, 686 62 Uherské Hradiště



## Vnitřní předpis – Směrnice pro poskytování informací

V Uherském Hradišti dne 09.03.2022

Číslo vnitřního předpisu: 3/2022

Vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem: 16.03.2022.

### Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

#### 1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

Fyzická osoba uvede v žádosti 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. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. (§ 14 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).

#### 2. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

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, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

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).

### **3. Poskytované informace**

#### **3.1 Zveřejnění informací**

Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní informace stanovené vyhláškou č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, v platném znění.

### **4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

#### **4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména**

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- umožněním dálkového přístupu k informaci.

### **5. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola neposkytne informaci, která

- 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 nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- 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.

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

### **6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba:

Mgr. Jan Remeš

tel. 572 432 421

e-mail: remes@zsunesco.cz

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel 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.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

### **6.1 Ústní žádost**

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřená osoba k podání žádosti v písemné formě.

### **6.2 Písemná žádost**

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),

- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

## **7. Úhrada nákladů a výroční zpráva**

Ředitel školy může požadovat úhradu nákladů za poskytnutí informace podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Na základě písemné žádosti o informaci vyhotoví administrativní pracovník před poskytnutím informace písemné oznámení o nutnosti uhradit poplatek se zdůvodněním jeho výše.

Toto oznámení předává/zašle žadateli, který je povinen do 60 dnů od jeho doručení uhradit požadovaný poplatek:

- v hotovosti hospodářce školy, která má svěřenu pokladnu, proti vystavení příjmového pokladního dokladu,
- převodem na účet školy s uvedením variabilního symbolu uvedeného v informačním dopise.

Po úhradě tohoto poplatku bude požadovaná informace vyhledána a zpracována. Následně je možné zpracovanou informaci převzít v kanceláři školy osobně, nebo je možné ji obdržet poštou na dobírku.

Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

## 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
7.	Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací		250 Kč/hod.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

## 9. Výzva k doplnění žádosti

Základní škola UNESCO, Uherské Hradiště, Komenského náměstí 350, příspěvková organizace

V Uherském Hradišti dne

Panu – paní (žadatel o informaci)

Č.j.:

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitel školy

titul, jméno, příjmení

## 10. Rozhodnutí o neposkytnutí informace

Základní škola UNESCO, Uherské Hradiště, Komenského náměstí 350, příspěvková organizace

V Uherském Hradišti dne

Panu – paní (žadatel o informaci)

Č.j.:

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

V souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění jsem rozhodl o

neposkytnutí informace.

Odůvodnění:

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o neposkytnutí informace.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy k Úřadu na ochranu osobních údajů do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)

ředitel školy

## 12. Ochrana osobních údajů

Při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů jsou všichni zaměstnanci povinni postupovat podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení na ochranu osobních údajů), v platném znění a vnitřních směrnic Základní školy UNESCO, Uherské Hradiště, Komenského náměstí 350, příspěvkové organizace.

Zaměstnanci školy ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.

Povinnost zachovávat mlčenlivost se vztahuje i na školou přijatá bezpečnostní opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

### **13. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: hospodářka školy.
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy.
- c) Zrušuje se předchozí znění Vnitřního předpisu – Směrnice pro poskytování informací č. 1/2019 účinného od 11.03.2019. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- d) Směrnice nabývá účinnosti dnem 16.03.2022.

Mgr. Jan Vorba  
ředitel školy