



# **Směrnice pro poskytování informací**

**Základní škola a Mateřská škola Horní Moštěnice,  
příspěvková organizace**

---

## 1. ZÁKLADNÍ POJMY

---

- a) Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán právní správy, který žádá o informaci bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- b) Informaci, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář nebo názor. Informace se poskytují žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.
- c) 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, vystavené na úřední desce nebo na webových stránkách školy.
- d) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odeprání, době, pro kterou odeprání trvá a kdy bude znovu přezkoumán.

### PRACOVNÍCI URČENI K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

**Mgr. LIBOR KUBÍK**

Tel: 581 224 248, mobil: 739 310 468

e-mail: [reditel@zshornimostenice.cz](mailto:reditel@zshornimostenice.cz)

**Mgr. VLASTA KREJČÍŘOVÁ**

Tel: 581 224 248, mobil: 739 310 466

e-mail: [zs@hornimostenice.cz](mailto:zs@hornimostenice.cz)

**HANA SLABÁ**

Tel: 581 224 248, mobil: 739 310 466

e-mail: [ekonom@zshornimostenice.cz](mailto:ekonom@zshornimostenice.cz)

---

## 2. 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 webových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

---

### 3. 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.

---

### 4. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACE

---

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace odpovídají:

**Mgr. Libor Kubík – ředitel školy**

**Mgr. Vlasta Krejčířová – zástupkyně ředitele**

**Hana Slabá – ekonom školy**

## EVIDENCE ŽÁDOSTI OBSAHUJE:

- Datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- Jméno, příjmení, adresa žadatele pro doručování písemností
- O jakou informaci žadatel žádá
- Způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- Datum vyřízení žádosti

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, elektronickou poštou, osobně i jiným způsobem) u ředitele školy.

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, poskytně se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

## ÚSTNÍ ŽÁDOST

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

## PÍSEMNÁ ŽÁDOST

**Písemnou žádost** o poskytnutí informace (doporučenou poštou, osobně, elektronickou poštou) **přijímají pověřeni pracovníci.**

- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě (řediteli školy) nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost nepodléhá evidenci.
- Anonymní žádosti se zakládají pro eventuální potřeby PČR, není na ně však reagováno.  
**Pokud je žádost nesrozumitelná**, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. **Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů** ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

- **Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží** a odložení žádosti a jeho **důvod sdělí do 7 dnů žadateli.**
- **Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů** ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti a to písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- **Lhůtu 15 dnů** pro poskytnutí informace je **možno prodloužit nejvýše o 10 dnů** a to 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

Žadatel musí být o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení prokazatelně (písemně) informován a to ještě před uplynutím lhůty (15 dnů) pro poskytování informace.

---

## 5. ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

---

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 místu, 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 odeprání vyloučených informací.

---

## 6. ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELE ŠKOLY

---

**Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí poskytnout informaci dle zákona č. 106/1999 Sb.** lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje – oddělení školství, mládeže a tělovýchovy **prostřednictvím ředitele školy** a to do **15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne Krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

---

## 7. ÚHRADA NÁKLADŮ

---

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. 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 a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:**

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- c) odkladu povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4

- j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Tímto se ruší Směrnice o poskytování informací z 2.2.2014

Projednáno pedagogickou radou: 17. 1. 2017

Platnost od: 1. 2. 2017

Účinností nabývá: 1. 2. 2017