

**Základní škola a Mateřská škola Byšice, okres Mělník,
se sídlem Komenského 200, 277032 byšice**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 29. SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č.j.:	A/38 / 2022
Spisový znak/ Skartační	A.4. / A5
Vypracoval:	Mgr. František Viktorin, ředitel školy
Schválil:	Mgr. František Viktorin, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.3.2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.3.2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím 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 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.

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

Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

(V současné době je to vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, poslední změna k 1.8.2021.)

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Uvede se úplný název povinného subjektu bez použití zkratk.
2. Důvod a způsob založení	<p>Uvede se důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých vykonává svoji činnost.</p> <p>Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi. Jako textová informace se vždy uvede zřizovatel povinného subjektu, nadřízený orgán povinného subjektu, případně další nadřízené orgány povinného subjektu, pokud se liší přímé vedení od metodického.</p>
3. Organizační struktura	<p>Uvede se popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu.</p> <p>Uvede se jako textová informace, schéma nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi, včetně dalších informací o organizačních útvech povinného subjektu, například odborech a odděleních.</p>
4. Kontaktní spojení	<p>Uvedou se kontaktní údaje povinného subjektu.</p> <p>Dále se uvedou kontaktní údaje jednotlivých organizačních útvarů nebo úřadoven s upřesňujícími informacemi.</p>
4.1 Kontaktní poštovní adresa	<p>Uvede se strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená k doručování poštovních zásilek. Pokud povinný subjekt používá více kontaktních poštovních adres, uvedou se i další upřesňující informace o účelu jejich použití; na prvním místě se uvede adresa sídla, k níž se jako účel použití uvede „Sídlo“.</p> <p>Adresa se uvede ve struktuře</p> <p>a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu uvedeného v položce 1,</p> <p>b) název ulice, číslo popisné nebo evidenční a číslo orientační včetně dodatku, přitom číslo orientační se uvede za číslo popisné a oddělí se lomítkem,</p> <p>c) název části obce, v Praze název katastrálního území, d) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.</p> <p>V případě, že se jako kontaktní poštovní adresa používá poštovní přihrádka, uvede se adresa ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu uvedeného v položce 1,</p> <p>b) údaj „poštovní přihrádka“ nebo jiný obdobný údaj doplněný číslem přihrádky,</p> <p>c) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.</p> <p>Uvedení adresy v požadované struktuře lze nahradit uvedením hypertextového odkazu na detail adresního místa v základním registru územní identifikace, adres a nemovitostí.</p>
4.2 Adresa úřadovny pro	Uvedou se adresy všech úřadoven povinného subjektu určených pro osobní návštěvu.

osobní návštěvu	<p>Adresa se uvede ve struktuře</p> <p>a) označení úřadovny, pokud se liší od názvu povinného subjektu uvedeného v bodě 1,</p> <p>b) název ulice, číslo popisné nebo evidenční a číslo orientační včetně dodatku, přitom číslo orientační se uvede za číslo popisné a oddělí se lomítkem,</p> <p>c) název části obce, v Praze název katastrálního území,</p> <p>d) poštovní směrovací číslo a název obce, v Praze se za názvem obce uvede číslo městského obvodu.</p> <p>Uvedení adresy v požadované struktuře lze nahradit uvedením hypertextového odkazu na detail adresního místa v základním registru územní identifikace, adres a nemovitostí.</p>
4.3 Úřední hodiny	<p>Uvedou se úřední hodiny všech úřadoven povinného subjektu určených pro osobní návštěvu.</p> <p>Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.</p>
4.4 Telefonní čísla	<p>Uvedou se telefonní čísla povinného subjektu, jeho organizačních útvarů a úřadoven.</p> <p>Telefonní čísla se uvedou s mezinárodní předvolbou. Vnitřní linka (bez provolby) se uvede za lomítkem.</p>
4.5 Adresa internetových stránek	<p>Uvede se elektronická adresa oficiálních internetových stránek povinného subjektu.</p> <p>Uvede se hypertextovým odkazem.</p>
4.6 Adresa podatelny	<p>Uvede se adresa podatelny pro doručování dokumentů v listinné podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat.</p> <p>Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.</p> <p>Dále se uvede přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě.</p> <p>Pokud povinný subjekt používá více podatelen, uvedou se informace o účelu jejich použití.</p>
4.7 Elektronická adresa podatelny	<p>Uvede se elektronická adresa podatelny povinného subjektu, kterou je adresa elektronické pošty (e-mailová adresa).</p> <p>Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.</p> <p>Dále se uvedou další elektronické adresy povinného subjektu s informací o účelu jejich použití.</p>
4.8 Datová schránka	<p>Uvede se identifikátor datové schránky povinného subjektu.</p> <p>Dále se uvedou identifikátory dalších datových schránek s uvedením účelu použití těchto datových schránek.</p>
5. Případné platby lze poukázat	<p>Uvede se účet u poskytovatele platebních služeb pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti ve prospěch povinného subjektu, a to ve struktuře číslo účtu včetně případného předčíslí, kód poskytovatele platebních služeb, účel platby a symboly platby, pokud jsou při platbě požadovány, zejména konstantní symbol, variabilní symbol a specifický symbol.</p> <p>Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.</p> <p>Dále se uvedou informace o jiných způsobech platby, pokud jsou umožněny.</p>

6. IČO	Uvede se identifikační číslo povinného subjektu podle zákona o základních registrech.
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Uvede se daňové identifikační číslo povinného subjektu, pokud je povinný subjekt plátcem daně z přidané hodnoty. Pokud povinný subjekt není plátcem daně z přidané hodnoty, uvede se tato skutečnost.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Uvedou se seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být podle zákona o svobodném přístupu k informacím poskytnuty.
8.2 Rozpočet	Uvedou se údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a uplynulém roce a o jeho změnách. Uvede se označení rozpočtu nebo jeho změny s uvedením data vydání, označením osoby nebo orgánu, která rozpočet schválila nebo vydala, a celkové plánované příjmy a výdaje povinného subjektu. Uvede se jako textová informace. Jsou-li rozpočet nebo jeho změny zveřejněny na internetových stránkách, lze údaje uvést hypertextovým odkazem na tyto internetové stránky.
9. Žádosti o informace	Uvede se místo a způsob, jak získat příslušné informace. Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.
10. Příjem podání a podnětů	Uvede se místo a způsob, kde lze podat žádost nebo stížnost, předložit návrh, podnět nebo jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob. Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na postup zveřejněný Ministerstvem vnitra na portálu veřejné správy v podobě popisu úkonů orgánu veřejné moci vedeného v základním registru agend, orgánů veřejné moci, soukromoprávních uživatelů údajů a některých práv a povinností.
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Uvede se přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace nebo které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu. Dále se uvede, kde a kdy jsou tyto předpisy přístupné k nahlédnutí. Uvede se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů.
11.2 Vydané právní předpisy	Uvede se přehled právních předpisů vydaných v rámci věcné působnosti povinného subjektu. Uvede se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů.
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Uvede se sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb. Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Uvedou se rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti. Tato rozhodnutí se uvádějí nejméně za 2 roky. Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.
13. Licenční smlouvy	-
13.1 Vzory licenčních smluv	Uvedou se vzory licenčních smluv podle zákona o svobodném přístupu k informacím, pokud jsou k poskytování informací povinným subjektem potřebné.

	Vzory licenčních smluv se uvedou v takové formě, aby mohly být žadatelem o informaci přizpůsobeny konkrétní žádosti a použity jako návrh na uzavření licenční smlouvy, a to i s možností dálkového přístupu.
13.2 Výhradní licence	Uvedou se licenční smlouvy upravující výhradní licence poskytnuté povinným subjektem podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Uvede se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.
14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Uvede se výroční zpráva povinného subjektu o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Uvede se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s příslušnými informacemi.

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Základní škola a Mateřská škola Byšice, okres Mělník
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena obcí Byšice dne 27.8.2009 zřizovací listinou jako příspěvková organizace, pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Základní škola Mateřská škola Školní jídelna Školní družina Školní klub
4. Kontaktní spojení	Podatelna – kancelář školy, úřední hodiny Po-Pá 7.30 – 11.30, elektronická adresa podatelny – skola@zsbysice.cz , datová schránka ya28n8, telefon 315 696 219
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Komenského 200, 277 32 Byšice
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Podatelna Pondělí – pátek 8:00 – 12.00 hod.
4.4 Telefonní čísla	Základní škola 00420 315 696 219 Mateřská škola 00420 315 696 208 Školní jídelna 00420 315 696 282 Školní družina 00420 775 582 877 Školní klub 00420 775 582 872
4.5 Adresa internetových stránek	www.zsbysice.cz
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny	skola@zsbysice.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: ya28n8
5. Případné platby lze poukázat	216 420 549/0600 (Moneta)

	Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.
6. IČO	IČ 71001620
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Vnitřní řád školní družiny Provozní řád Spisový řád Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Školní vzdělávací program pro ŠD Školní vzdělávací program pro ŠK Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Rozpočet v aktuálním roce, Rozpočet v minulém roce,
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na skola@zsbysice.cz
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na skola@zsbysice.cz
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
11.2 Vydané právní předpisy	Organizační řád školy Školní řád základní školy, 2021. Vnitřní řád školní družiny, 2021. Směrnice k poskytování informací, 2022. Spisový řád Provozní řád
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za	Kopírování dokumentů v listinné podobě – 3 Kč za stranu,

poskytování informací	Kopírování dokumentů v digitální podobě – 50 Kč za soubor.
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností.
13. Licenční smlouvy	-
13.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány.
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím https://www.zsbysice.cz/index.php/cs/soubory-skolnidokumenty

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na úřední desce školy,
- b) v kanceláři školy,
- c) prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- d) na internetových stránkách školy,
- e) prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

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

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

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

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

- e) 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.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

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

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, datovou schránkou, 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 médiích.

6.1 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.

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 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 odepření vyloučených informací.

Ředitel 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 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 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	3,00
		A4 barevné	15,00
		A3 jednostranné	4,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	15,00
3.	Kopírování na paměťové nosiče	CD, DVD	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

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

9. Výzva k doplnění žádosti

*Základní škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem
(poštovní doručovací adresa)*

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2012

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.

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 odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitel školy
titul, jméno, příjmení

10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem
(poštovní doručovací adresa)

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2012

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

odmítnutí žádosti.

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 odmítnutí žádosti.

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

11. Závěrečná ustanovení

1. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
2. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické poradě dne 2.3.2022.

V Byšicích 1.3.2022

Mgr. František Viktorin
ředitel