

**Základní škola, Praha 4, V Ladech 6  
V Ladech 6, 149 00, Praha 4**

**SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM**

Č.j.:	ZSEB/113 /2015/STR
Vypracoval:	Mgr. Jaroslav Střeštík, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jaroslav Střeštík, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti ode dne:	1. 9. 2015

Zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen zákon), stanoví podmínky, za kterých škola poskytuje informace ze své působnosti. Škole (dále jen poskytovatel) vzniká povinnost poskytovat informace žadateli, vztahující se k její působnosti na základě žádosti nebo zveřejněním. Musí pro informování veřejnosti ve svém sídle zveřejnit na všeobecně přístupném místě povinné informace, jakož i umožnit pořízení jejich kopie.

**Čl.1**

**Základní identifikační údaje organizace**

Název: Základní škola, Praha 4, V Ladech 6  
Adresa: V Ladech 6, 149 00, Praha 4  
Tel./fax.: 224911792 / 244913670  
IČO: 60447354  
E-mail: [strestik@zsseberov.cz](mailto:strestik@zsseberov.cz)  
Provozní doba: 7:30 - 15:00 hod.

**Čl.2**

**Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti**

Základní škola, Praha 4, V Ladech 6 je zřízena za účelem poskytování základního a zájmového vzdělávání.

Škola spolupracuje s orgány sociálně-právní ochrany dětí a orgány péče o mládež a rodinu, popřípadě s dalšími orgány a institucemi. Svoji činnost provádí na základě zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon) v platném znění, a prováděcích předpisů vydaných podle tohoto zákona.

Škola je zřízena úřadem MČ Praha 4 Šeberov.

**Čl.3**

**Označení statutárních orgánů**

(1) Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel školy, jmenovaný orgánem zřizovatele v rámci výkonu samostatné působnosti. Ředitel příspěvkové organizace jedná jménem příspěvkové organizace v souladu s platnými právními předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou, řídí školu a školská zařízení, jejichž činnost příspěvková organizace vykonává, odpovídá za odbornou úroveň práce zaměstnanců školy, za efektivní využívání svěřených hospodářských

prostředků; odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci všech pracovníků zařízení.

(2) Poskytovatelé informací: ředitel školy Mgr. Jaroslav Střeščík, v případě jeho nepřítomnosti Mgr. Lenka Beranová, (dále jen poskytovatelé) poskytují informace podle zákona a vyřizují stížnosti, podněty a oznámení.

#### Čl.4

##### Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

(1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě elektronických komunikací.

(2) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, škola mu ji poskytne.

(3) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, nebo adresu pro doručování. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla.

(4) Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. Pro elektronická podání žádosti je poskytovatelem stanovena adresa v Čl.1 tohoto předpisu.

(5) Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 3 pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 4, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

#### Čl.5

##### Posuzování žádosti

(1) Brání-li nedostatek údajů o žadateli k postupu vyřízení žádosti o informaci, poskytovatel postupuje dle § 14 odst.5 zákona. Vyzve žadatele ve lhůtě 7 dní, aby žádost doplnil. Ze závažných důvodů může poskytovatel tuto lhůtu prodloužit nejvíce o 10 dní.

(2) Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, poskytovatel žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí písemně žadateli. Citovaný zákon nestanoví povinnost postoupit žádost orgánu příslušnému k vyřízení.

#### Čl.6

##### Omezení práva na informace

Povinný subjekt nesmí poskytnout informaci:

- a) týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu<sup>1</sup>,
- b) vztahující se výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům organizace,
- c) jde-li o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, jíž takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s jejím poskytnutím souhlasí,

---

<sup>1</sup> Například § 11 až 16 občanského zákoníku, § 5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

- d) která se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí bylo porušením duševního vlastnictví.

#### Čl.7

##### Vyřizování žádosti

(1) Žádosti jsou vyřizovány buď poskytnutím informace (písemnou odpovědí nebo nahlédnutím do spisu) nebo odmítnutím žádosti pokud se žádosti nevyhoví (pouze formou rozhodnutí s náležitostmi dle § 15 odst. 2 zákona). Je-li žádost neúplná, nebo ji žadatel přes výzvu nedoplnil, žádost je odložena.

(2) Přijímání písemných žádostí a jejich vyřizování provádí výše uvedení poskytovatelé. Vedou evidenci písemných žádostí, která obsahuje datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, jméno, příjmení a adresu žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele, způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena a datum vyřízení žádosti. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

(3) Lhůta vyřizování žádostí o poskytování informací je doba, ve které musí být informace poskytnuta, nebo ve které musí být vydáno rozhodnutí, že se žádosti o informace nevyhovuje. Následuje přehled lhůt:

poskytnutí informací (do 15 dnů od přijetí žádosti),  
prodloužení lhůty (o 10 dnů),  
rozhodnutí o odepření informací (do 15 dnů od přijetí žádosti),  
lhůta, ve které povinný subjekt odkáže na zveřejněnou informaci (nejpozději do 7 dnů),  
odložení žádosti, tj. žádost se nevztahuje k působnosti úřadu (do 3 dnů),  
výzva žadateli, aby žádost upřesnil (do 7 dnů od podání žádosti),  
lhůta, v jaké musí být žádost upřesněna (do 30 dnů),  
lhůta pro podání odvolání (do 15 dnů ode dne doručení),  
odvolání proti fiktivnímu negativnímu rozhodnutí (do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta k vyřízení)  
lhůta pro vyřízení odvolání (do 15 dnů od předložení prvoinstančním orgánem).

#### Čl.8

##### Odmítnutí poskytnutí informace

(1) Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti s výjimkou případů, kdy se žádost odloží. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Poskytovatel předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

(2) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel, do 30 dnů ode dne doručení informace. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán MHMP.

#### Čl.9

##### Hrazení nákladů

(1) Poskytovatel je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Může si vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. V případě, že bude úhradu požadovat, písemně vyrozumí žadatele. Poskytnutí informace je podmíněno tímto úhradou do 60 dní ode dne podání žádosti.

(2) Výše úhrady za poskytnutí informace stanovuje poskytovatel na základě NV č.173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

(3) Způsob stanovení výše úhrady je odvozený od dílčích částek z přímých nákladů na:

- a) pořízení kopií,
- b) opatření technických nosičů dat,
- c) odeslání informací žadateli,
- d) mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

V ostatních případech se výše úhrady stanovuje jiným prokazatelným způsobem, zejména na základě individuální kalkulace nákladů.

(4) Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací (dále jen "sazebník") stanoví vždy sazby, které jsou stanoveny na základě aktuálních nákladů a podle platných účetních zásad. Sazebník je vydán na dobu účetního období. Dojde-li však v průběhu účetního období k podstatné změně podmínek, sazebník se mění. Sazebník ZŠ V Ladech 6 viz příloha č. 1.

#### Čl.10

##### Zpřístupnění informací

Poskytovatel je ve svém sídle povinen v úředních hodinách zpřístupnit:

- a) právní předpisy vydávané v rámci jeho působnosti, zák.č. 561/2004Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, zák.č. 563/2004Sb. o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, zák.č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, zák.č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, zák. č. 500/2004 Sb. správní řád, vyhl.č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, vyhl.č. 72/2005Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, vyhl.č. 73/2005Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, NV č. 75/2005Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepčních a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

#### Čl.11

##### Závěrečná ustanovení

- (1) O změnách a doplňcích směrnice rozhoduje ředitel školy, vydávají se formou novel v úplném znění.
- (2) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Její uložení v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- (3) Tento řád nabývá účinnosti a platnosti dnem: 1. 9. 2015

Mgr. Jaroslav Střešík  
ředitel školy

V Praze dne 28. 8. 2015

SAZEBNÍK ZŠ V LADECH 6, PRAHA 4
---------------------------------

Na základě NV č.173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím poskytovatel stanovuje vyšší hrazení nákladů spojených s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Bezplatně jsou poskytovány ústní informace a dále jednoduché informace, u nichž vyhledávání a předání nepřesáhne 1/4 hodiny práce pracovníka poskytujícího tuto informaci a věcné náklady nebudou vyšší než Kč 10,--.

Náklady na pořízení 1 kopie v závislosti na druhu kopie a použité technologii kopírování:

Kč 1,50	za jednostranné pořízení kopie formátu A4
Kč 2,50	za oboustranné pořízení kopie formátu A4
Kč 2,00	za jednostranný černobílý tisk/skenování formátu A4
Kč 3,00	za oboustranný černobílý tisk/skenování formátu A4

Náklady na opatření 1 technického nosiče dat podle druhu technického nosiče dat:

Kč 17,00	nahrání na CD
----------	---------------

Náklady na odeslání informací žadateli zahrnují:

- a) balné paušální sazbou Kč 70,00
- b) náklady na poštovní služby tvoří cena uhrazená provozovateli poštovních služeb Česká Pošta.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací ředitel stanovuje dle hodinové sazby odvozené z nákladů na platy, spojených s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací. Za každou započatou ¼ hodinu práce pracovníka spojené s vyhledáváním informace Kč 30,- s výjimkou první ¼ hodiny práce.

Žadateli o informaci je na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů. Náklady spojené s poskytnutím informace mohou být uhrazeny v hotovosti do pokladny nebo složenkou.

V Praze dne 28. 8. 2015

Mgr. Jaroslav Střeščík  
ředitel školy