

Základní škola a Mateřská škola Podolí, příspěvková organizace

Podolí č.p. 23, 664 03, IČ: 70997152

tel. ZŠ 544247621, MŠ 544247204, e-mail: zsmspodoli@gmail.com

**VNITŘNÍ SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU
K INFORMACÍM**

Tato směrnice se vydává na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č. 500/2004 Sb. Nový správní řád, na základě čl. 17 odst. 1, 2, 4 a 5 Listiny základních práv a svobod, na základě § 12 odst. 1, zákona č. 564/90 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství ve znění pozdějších předpisů

Článek I

Obecná část

1. Ředitel školy je povinen poskytnout informace na základě žádosti nebo zveřejněním. Poskytuje se faktický údaj, nikoliv komentář nebo výklad právního předpisu či pouze názor ředitele.
2. Žadatel může být fyzická nebo právnická osoba bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
3. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být znovu vyhledána a získána (vydaná tiskem, vystavením na úřední desce ve veřejných prostorách, uvedená na nosičích či internetu).

Článek II

Organizační struktura

1. Informace poskytuje ředitelka: Jana Pytelová, Základní škola a Mateřská škola Podolí, příspěvková organizace, Podolí č.p. 23, 664 03,
tel: 544247621, e-mail: zsmspodoli@gmail.com
2. Při zamítnutí se sděluje žadateli důvod pro neposkytnutí informace.
3. Škola je povinna pořídit žadateli kopii zveřejněné informace.
4. Postup při rozhodování o odvolání se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., Nový správní řád.
5. Sazebník pro zhotovování kopií:
jednostranná kopie A4 = 2,50 Kč
oboustranná kopie A4 = 5,- Kč
skenování: jedna strana 2,50 Kč
6. Forma úhrady:
Při osobním převzetí úhrada v hotovosti na pokladně školy.
Při zaslání do vlastních rukou dobírka a poštovné dle ceníku České pošty s.p.
Při zaslání elektronickou formou úhrada faktury.
7. Škola má internetové stránky [www. zsmspodoli.estranky.cz](http://www.zsmspodoli.estranky.cz) a zpřístupněnou výroční zprávu.

Článek III

Poskytovatel informace

1. Ředitel poskytne informaci žadateli nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti a rozhoduje o formě, ve které bude informace poskytnuta.
2. Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která vypovídá o soukromí fyzické osoby (původ, národnost, politické postoje, sexuální život, rodinní příslušníci). Nesmí se zveřejňovat informace podléhající obchodnímu tajemství (rozpočet školy a výše investičních a neinvestičních výdajů nejsou předmětem obchodního tajemství).
3. Nelze zveřejňovat dílo podléhající autorskému zákonu bez souhlasu autora.
4. Rovněž se nezveřejňují informace v době probíhajícího trestního řízení nebo rozhodovací činnosti soudů.
5. Ředitel školy může omezit nebo pozastavit podání informací v době probíhajícího řízení. Žadateli podá zdůvodnění a informaci poskytne po ukončení řízení. Odepření informace lze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá pracovník školy pověřený evidencí pošty. Po zaevidování ji neprodleně předá řediteli školy. Žádost doručenou osobně, el. poštou, faxem nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel osobně, popřípadě zástupce ředitele. Evidence žádosti obsahuje: datum doručení, věc, číslo jednací, jméno a sídlo žadatele, spojení na žadatele, způsob postupu, datum vyřízení. Údaje o evidenci jsou chráněny podle zákona č.256/1992 Sb., o ochraně osobních dat.
7. Pokud je žádost nesrozumitelná, vyzve ředitel žadatele do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil do 30 dnů ode dne doručení výzvy. Pokud se tak nestane, rozhodne ředitel o odmítnutí žádosti.
8. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele, žádost odloží a do tří dnů toto sdělí žadateli.
9. Lhůtu lze prodloužit nejvýše o 10 dní z důvodu: vyhledání dat v jiných úřadovnách, objemu množství a konzultace s jiným orgánem státní správy. Ředitel je povinen informovat žadatele o prodloužení lhůty z těchto důvodů.
10. Ústní žádosti se vyřizují neprodleně.
11. Údaje z žádostí jsou chráněny podle zákona 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.
12. Údaje o poskytnutých informacích jsou uvedeny ve výroční zprávě školy.

Článek IV

Odmítnutí poskytnutí informace

1. Pokud povinná osoba odmítne poskytnout informace, vydá o tom v zákonné lhůtě správní rozhodnutí se všemi náležitostmi včetně odůvodnění a poučení o odvolání.
2. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou.
3. Pokud žadatel požádá o více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba poskytne informace přípustné a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
4. Proti rozhodnutí o odmítnutí se lze odvolat prostřednictvím ředitelství Základní školy a Mateřské školy Podolí, příspěvkové organizace k odboru školství Jihomoravského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.
5. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem a možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

Článek V

Závěrečná ustanovení

1. Úhrady nákladů jsou příjmem školy.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1. 2012.

Mgr. Jana Pytelová
ředitelka školy