



dokument	<b>Směrnice č. 02</b>
Počet stran	4
Č.j.:	
Vyhotoveno dne:	12.1.2021
Platnost od:	15.1.2021
Platnost ukončena dne:	

## ZAJIŠTĚNÍ ÚKOLŮ – SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM

### Část I.

#### Čl.1

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato směrnice se vydává na základě zákona č. 106/1999 sb., o svobodném přístupu k informacím a pokynu MŠMT Č.j.: 31 479 /99-14 pro školské úřady, Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících z tohoto zákona.

#### Čl.2

#### ZÁKLADNÍ POJMY

- 1) Ředitelka školy v souladu s §2 odst.1 a 2 zákona č.106/1999 Sb. je povinná osoba, která za stanovených podmínek tímto zákonem poskytuje veřejnosti informace vztahující se k její působnosti, tj. k Základní a mateřské škole Plzeň-Božkov, Vřesinská 17
- 2) Informace jsou poskytovány na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 3) Informace je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 5) Zveřejněná informace je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňující uchování informace, zveřejněná na informační tabuli.
- 6) Doprovodná informace je informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu ...)

### Část II.

#### Čl.3

#### ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

- 1) Ředitelka školy každoročně k 1.1. vydá informační brožuru, která bude obsahovat následující informace:
  - b) údaje o jmenování, vymezení pravomocí a působnosti,
  - c) jméno a příjmení osoby, které je určena k poskytování informací včetně spojení na ní, jméno a příjmení osoby, která je pověřena přijímáním stížností, podnětů a oznámení včetně spojení na ní, jméno a příjmení osoby, která je určena k vyřizování stížností, podnětů a oznámení včetně spojení na ní,
  - d) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
  - e) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
  - f) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
  - g) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí, místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
  - h) sazebník úhrad za poskytování informací

- 2) Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací předloží veřejnosti do 1.3.následujícího roku.
- 3) Výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok, předloží ředitelka školy Radě školy v měsíci září.
- 4) Výroční zprávu o hospodaření za předcházející kalendářní rok předloží ředitelka Radě školy v měsíci únoru.
- 5) Výroční zprávy uvedené v odst. 2 a 3 budou k dispozici veřejnosti za stejných podmínek jako informace uvedené v odst.1 písmeno f.
- 6) Každému žadateli budou na jeho požádání, pořízeny kopie informací uvedených v odst.1,2 a 3 (za dodržení odst.1 písmeno g).

### Část III.

#### Čl. 4

#### OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která

- 1) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečnostech,
- 2) 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 a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci podat jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
- 3) je označena za obchodní tajemství, ve smyslu §17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník
- 4) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- 5) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zákon č. 35/1965 - autorský zákon).

#### Čl.5

Ředitelka 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.

#### Čl.6

Omezení práva na informaci uvedené v čl.4 a 5 znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl.4 a5. Odepřít poskytnutí informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

### Část IV.

#### Čl.7

#### VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

- 1) Žádosti vyřizuje a přijímá pověřený pracovník - Čl. 3 odst.1 b.
- 2) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně, telefonicky) nebo písemně (doporučená pošta, osobně, faxem, elektronická pošta nebo na jiném nosiči dat).
- 3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace (ve smyslu čl.2 odst.5), může být místo požadované informace sdělen jen údaj umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti se tato informace podá neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, bude mu poskytnuta.
- 4) Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s čl.8, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

#### Čl. 8

#### 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. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost.

#### Čl. 9

## PÍSEMNÁ ŽÁDOST

- 1) Písemnou žádost přijímá pracovnice školy, pověřená přijímáním žádostí, ta žádost zaeviduje do pošty a neprodleně žádost předá pověřenému pracovníku podle čl.3 odst.1 písmeno b, totéž platí pro žádosti podané osobně, faxem, elektronickou poštou, nebo na jiném nosiči dat.
- 2) Vyřízení žádosti o informace podle čl.7 odst.3 - sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace.
- 3) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči ZŠ a MŠ Plzeň-Božkov, nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci podle čl.11.
- 4) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadovaná nebo je formulovaná příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě 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 omítnutí žádosti.
- 5) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ZŠ a MŠ Plzeň-Božkov, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli.
- 6) Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odst. 4. O formě, ve které bude informace poskytnuta (čl. 7 odst.4) rozhoduje pověřený pracovník.
- 7) Lhůtu uvedenou v odst.6 může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
  - a) vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
  - b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí žádosti,
  - c) konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary školy, které mají závažný zájem o předmětu žádosti.
- 8) Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst.6.

## Čl.10

- 1) Pokud pověřená osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl.9 odst.6, popřípadě v řádně prodloužené lhůtě podle čl.9 odst.7 a 8 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložené věci podle čl.9 odst.3 a 5.
- 2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu §46 zákona č.71/1967 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti:
  - c) název a sídlo povinného objektu,
  - d) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
  - e) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
  - f) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
  - g) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informaci (čl.4 a 5), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
  - h) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
  - i) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce,
  - j) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 3) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- 4) Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (čl.9 odst.6 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl.9 odst.7 a 8) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- 5) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a současně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- 6) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby k Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odst.4.
- 7) Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

## Čl. 11

- 1) Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
  - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
  - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,

- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
  - d) datum vyřízení žádosti
- 3) Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

## Část V.

### Čl. 12

#### USTANOVENÍ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

- 1) Ředitelka školy je oprávněná požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořizováním kopií, opotřebením technických nosičů dat a s odesláním informace žadateli. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
- 2) Úhrady nákladů jsou příjmem školy.
- 3) Ředitelka školy musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:
  - a) počet podaných písemných žádostí o informace,
  - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
  - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů),
  - d) případně další informace vztahující se k uplatnění zákona č.106/1999 Sb.
- 4) Pokud není v této směrnici stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č.71/1967 Sb., o správním řízení a o přezkoumávání rozhodnutí mimo odvolací řízení.
- 5) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 15.1.2021 a ruší směrnici ze dne 1.1.2002

Mgr. Bc. Hana Stýblová  
ředitelka školy

#### Přílohy:

1. Sazebník úhrad za poskytování informací
2. Informace – výtah pro veřejnost pro daný školní rok

## **Školní vzdělávací program ZŠ**

je uložen u ředitelny školy a je  
na [www.zsplzenbozkov.cz](http://www.zsplzenbozkov.cz)

Výtah ze **Školního řádu ZŠ** je  
vyvěšen v prostoru chodby  
před ŠD, celé znění je u ředitelny  
školy a je i  
na [www.zsplzenbozkov.cz](http://www.zsplzenbozkov.cz)

příloha ke směrnici školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### **Část I.**

#### **ŘEDITELKA ŠKOLY**

- 1) Povinnou osobou, která veřejnosti poskytuje informace je ředitelka školy (ŘŠ), Mgr. Hana Stýblová.
- 2) ŘŠ vykonává státní správu ve školství, podle §164 zákona č. 561/2004 Sb.ve znění pozdějších předpisů:
  - rozhoduje o všech náležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
  - odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem a vzdělávacími programy,
  - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
  - vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti ČŠI a přijímá následná opatření,
  - vytváří podmínky pro DVVP a pro práci školské rady,
  - zajišťuje, aby zákonní zástupci byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte,
  - odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- 3) Ředitelka školy rozhoduje např. o :
  - přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání,
  - odkladu povinné školní docházky,
  - převedení žáka do odpovídajícího ročníku ZŠ,
  - přijetí k základnímu vzdělávání, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu
- 4) Rozhodnutí ředitelky školy podléhá správnímu řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

### **Část II.**

#### **POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

- 1) **Informace poskytuje** : ředitelka školy, Mgr. Hana Stýblová tel: 378 027 020  
ve dnech: pondělí: od 12,00 do 16,00  
pátek: od 9,00 do 11,00
- 2) **Žádosti o informace přijímá** : referentka školy, Miroslava Kryčová  
ústní žádosti - osobně nebo tel: 378 027 021  
písemně- osobně nebo [krycovami@zsozbozkov.plzen-edu.cz](mailto:krycovami@zsozbozkov.plzen-edu.cz)  
nebo adresa: ZŠ a MŠ Plzeň-Božkov,  
Vřesinská 17,  
326 00 Plzeň

Osobní žádosti je možné podat ve dnech :  
pondělí od 6,30 do 13,00  
čtvrtek od 13,00 do 15,00

Žádosti se podávají v kanceláři školy č. 34.  
Žádosti je možné podat i u ředitelky školy ve dnech určených pro poskytování informací.

- 3) **Postup vyřizování žádosti** o informace je popsán ve směrnici školy.

### **Část III.**

#### **VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, OZNÁMENÍ A PODNĚTŮ**

- 1) **Přijímání:**  
ŘŠ je povinna přijímat všechny stížnosti, oznámení a podněty, které se vztahují k jí svěřené organizaci a to ve stejných dnech jako žádosti.
- 2) Pokud je stížnost podána ústně a nelze ji okamžitě vyřídit, sepíše se o tomto záznam, který podepíše stěžovatel.
- 3) Veškeré stížnosti se musí evidovat.
- 4) Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřizování se zakládají odděleně od ostatních spisů.
- 5) Stížnosti vyřizují nebo prošetřují útvary, do jejichž působnosti předmět stížnosti náleží.
- 6) Stížnosti, které není třeba prošetřovat na místě nebo na podkladě vyjádření jiné organizace musí být vyřízeny do 10 dnů ode dne, kdy byly doručeny organizaci.
- 7) U stížností, které nebyly podány osobně a nelze je vyřídit do 10 dnů, musí být stěžovanému potvrzen příjem stížnosti do 5 dnů ode dne doručení.
- 8) Stížnosti, které musí být prošetřeny (nelze je vyřídit do 10 dnů), musí být vyřízeny a prošetřeny nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy byly doručeny organizaci.
- 9) Opakuje-li stěžovatel stížnost, je nutné přezkoumat, zda původní stížnost byla správně vyřízena a výsledek poslat stěžovateli. Neobsahuje-li jeho další stížnosti v této věci nových skutečností, není nutno potvrzovat jejich příjem ani je prošetřovat.
- 10) Stížnost, jejíž vyšetření náleží do působnosti jiné organizace, musí jí být postoupena k vyřízení do 5 dnů ode dne doručení. Stěžovatel o tom musí být vyzooměn. Organizace, které byla stížnost postoupena, příjem stížnosti stěžovateli nepotvrzuje.
- 11) Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, postoupí se k vyřízení jen opis bez uvedení jména.
- 12) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebné k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyzooměn.
- 13) O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve lhůtách stanovených v odst. 6,7,8 a 10 tohoto článku, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost nebyla oprávněná.
- 14) **Přijímání a vyřizování podnětů:** Podněty mohou být podány a postoupeny k vyřízení organizacím, jejichž činnosti se týkají.

### **Část IV.**

#### **PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ** (vždy ve znění pozdějších předpisů)

- 1) **Zákony:**
  - č. 500/2004 Sb., správní řád
  - č.561/2004 Sb., školský zákon
  - č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

- č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- č. 155/2000 Sb., zákoník práce
- č. 218/2000 Sb., o obcích

#### 2) **Vyhlášky:**

- č. 14/2005 Sb., předškolním vzdělávání
- č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
- č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- č. 114/2002 Sb., o FKSP
- č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb na školách a školských zařízeních
- č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

#### 3) **Nařízení vlády:**

- č. 75/ 2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

#### 4) **Ostatní:**

Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení

Všechny tyto předpisy jsou uloženy v ředitelně školy.

V Plzni 1. 9. 2021

Mgr. Hana Stýblová  
ředitelka školy

