

## Poskytování informací týkajících se činnosti školy veřejnosti

Dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je škola povinna poskytovat veřejnosti informace týkající se činnosti školy. Informace (včetně pořízení kopie údajů a sazebníku za ně) lze žádat osobně na sekretariátu školy, písemně nebo telekomunikačním zařízením.

### Postup při podávání žádostí o poskytnutí informace

1. Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela.
2. Náležitosti žádosti :
  - komu je podání určeno,
  - kdo žádost podává (nelze žádat anonymně)
3. Posouzení žádosti :
  - nesrozumitelná, výzva žadateli o upřesnění do 30 dnů
  - nevztahuje se na činnost školy, žádost se odloží a sdělí se to do 3 dnů žadateli
  - řádná, do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění poskytne škola písemně požadovanou informaci.
4. Pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
5. Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií apod.  
Škola je povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

### Postup při podávání stížnosti

1. Stížnost proti učiteli se podává řediteli.
2. Stížnost proti řediteli se podává zřizovateli.
3. Ústní stížnosti se vyřizují pokud možno ihned při podání, nelze-li je vyřídit ihned, sepíše se záznam.
4. Možné výsledky šetření :
  - stížnost oprávněná,
  - neoprávněná,
  - neprokazatelná (stěžovatel se odkáže na občansko právní cestu).
5. Stížnost je vyřízena, jakmile byla po jejím prošetření učiněna potřebná opatření k odstranění zjištěných závad a stěžovatel byl o tom vyrozuměn.
6. Škola má za povinnost neprodleně provést opatření potřebná k odstranění závad zjištěných při prošetřování stížnosti a zajistit, aby se neopakovaly.
7. Škola, je povinna sledovat, zda opatření uložená ke zjednání nápravy jsou řádně plněna.

#### 8. Lhůty k vyřízení stížností

- do 10 dnů ode dne doručení příslušné organizaci,
- do 5 dnů ode dne doručení stížnosti (ne ústní, ne doručeny osobně), kterou nelze vyřídit do 10 dnů, organizace potvrdí příjem stížnosti,
- do 30 dnů ode dne doručení stížnosti (ty, které nelze vyřídit do 10 dnů),
- do 10 dnů - organizace, která stížnost postoupila jiné organizaci k prošetření, je povinna ji vyřídit do 10 dnů po obdržení zprávy o jejím prošetření.

Stížnosti, které přísluší šetřit jiným orgánům, je nutno postoupit do 5 dnů ode dne jejich doručení. Stěžovatel musí být o postoupení stížnosti vyrozuměn.

#### Sazebník úhrad

Zveřejňování informací provádí škola na své náklady. Poskytování informací na základě žádosti (ústní i písemné) je prováděno za úhradu. Výši úhrady za poskytnutí informace stanoví ředitel školy dle sazebníku :

mzdové náklady	prvních 15 min. zdarma , 20,- Kč za každou další započatou čtvrt hodinu práce zaměstnance spojenou s vyhledáním informace,
materiálové náklady	2,- Kč za každou stranu pořizované fotokopie formátu A4, 4,-Kč za každou stranu pořizované fotokopie formátu A3,
doručovací náklady	hodnota poštovního dle platného ceníku České pošty,
cestovné	dle platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.

Překročí-li kalkulovaná výše úhrady částku 500,- Kč, je její výše před poskytnutím informace sdělena žadateli a informace je poskytnuta pouze s jeho výslovným souhlasem s výší úhrady. Úhradu za poskytnutí informace provede žadatel v kanceláři účetní školy nebo bezhotovostní platbou na účet školy před poskytnutím informace.

#### Ochrana údajů

Zveřejňování a poskytování některých údajů může být vyloučeno, případně omezeno. Děje se tak jen za dodržení podmínek stanovených zákonem.

#### *Ochrana utajovaných skutečností*

Za informace spadající do režimu utajovaných skutečností dle § 7 zákona jsou považovány informace takto označené v seznamu utajovaných skutečností. Za stanovení a označení příslušného stupně utajení v podmínkách městského úřadu zodpovídá tajemník dle § 2 odst. 9 zákona č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností v platném znění.

### *Ochrana osobních údajů*

Osobní údaje, které se nezveřejňují, ani neposkytují, jsou zejména osobní data fyzických osob vedená v informačních systémech dle zákona č. 256/1992 Sb. v platném znění (především rodná čísla), informace vypovídající o soukromí občanů dle § 8 zákona a další údaje, které by mohly narušit právo na ochranu osobnosti, přičemž není podstatné, zda se jedná o údaje sdělené žadatelem, jinou osobou nebo získané v rámci správního řízení.

### *Ochrana obchodního tajemství*

Údaje sdělené uchazeči o veřejné zakázky při podávání nabídek v rámci všech způsobů zadávání dle zákona č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění jsou považovány za obchodní tajemství pouze v tom případě, že je za obchodní tajemství uchazeči v nabídkách výslovně označí.

### *Okruh vnitřních pokynů a personálních předpisů*

Za vnitřní pokyny a personální předpisy ZŠ Litovel, Jungmannova 655 dle § 11 odst. 1 písm. a) zákona jsou zejména považovány :

- pokyny pro inventarizaci majetku
- pokyny k provedení prověrek a kontrol (např. BOZP)
- stanovení paušálů cestovních náhrad
- požární a evakuační řád
- podpisový řád
- spisový a skartační řád
- pracovní náplně, vnitřní platový předpis
- pravidla pro hospodaření s prostředky FKSP

### *Povinnosti a postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací*

Ústně a telefonicky podané žádosti vyřizují ředitel školy, zástupce ředitele popř. třídní učitelé v rámci své působnosti dané organizační strukturou ZŠ Litovel, Jungmannova 655. O přijetí a vyřízení takovéto žádosti provede příslušný pracovník písemný záznam. Písemně podané žádosti (stejně tak i prostřednictvím faxu a internetem) jsou v souladu s § 14 zákona evidovány v kanceláři školy. K vyřízení příslušným zaměstnancům přiděluje žádosti ředitel školy. Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby:

1. poskytnutím informace:
  - a. písemnou odpovědí na písemnou žádost,
  - b. ústní odpovědí na osobní a telefonickou žádost,
  - c. umožněním nahlédnutí do spisu,

2. odložením žádosti
  - a. pokud je žádost neúplná,
  - b. pokud škola není příslušným subjektem k vyřízení žádosti,
3. odmítnutím poskytnout informaci
  - a. pokud je žádost nesrozumitelná nebo příliš obecná a žadatel ji ani přes výzvu v zákonné lhůtě nedoplní
  - b. pokud informaci nelze poskytnout (§7 - 11 zákona)

Pokud se žádosti nevyhoví, ředitel školy vydá v tomto případě rozhodnutí s náležitostmi dle §15 odst.2 zákona. Je-li proti rozhodnutí podáno ve smyslu § 16 zákona odvolání, je vyřízeno těmito způsoby :

- a. směřuje-li odvolání proti rozhodnutí ředitele školy týkající se školní docházky, přijetí či nepřijetí žáka, OŠD apod., postoupí je ředitel příslušnému odboru školství Krajského úřadu Olomouc.
- b. směřuje-li odvolání proti rozhodnutí v provozních záležitostech, předloží je ředitel školy zřizovateli (odboru školství, kultury a sportu MěÚ Litovel), popř. k rozhodnutí městské radě.

V případě vyřízení žádosti

- dle 1a) předá ředitel školy pověřenému zaměstnanci (zástupce, třídnímu učiteli apod.) zpět žádost a k ní připojí záznam a kopii odpovědi,
- dle 1b,c) předá ředitel školy pověřenému zaměstnanci záznam
- dle 2a,b) předá zpět k evidenci žádost (byla-li podána písemně) a záznam
- dle 3a,b) předá zpět k evidenci žádost a k ní připojí záznam) a kopii rozhodnutí.

V Litovli dne 1. září 2009

Mgr. Eva Hrachovcová  
ředitelka školy