5. základní škola Cheb, Matěje Kopeckého1, příspěvková organizace	
SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	
Č.j.: Spisový / skartační znak	210/2024 A.1.6. S5
Vypracoval:	Mgr. Jitka Řehořová, ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Jitka Řehořová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	8. 3. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	8. 3. 2024

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.

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. (§ 14 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).

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.

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	5. základní škola Cheb, Matěje Kopeckého 1, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena obcí Cheb viz. zřizovací listina, 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 Školní jídelna Školní družina
4. Kontaktní spojení	354 430 643, 736 481 605
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Matěje Kopeckého 1160/1, 350 02 Cheb
4.2 Adresa sekretariátu pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou organizace.
4.3 Úřední hodiny	Sekretariát Pondělí, středa 7:30 - 8:00, 14:00– 15:30 hod.
4.4 Telefonní čísla	Základní škola: 354 430 643, 736 481 605 Školní jídelna: 354 431 926, 778 428 607 Školní družina: 354 432 610
4.5 Adresa internetových stránek	www.5zscheb.cz
4.6 Adresa sekretariátu	Výše uvedená adresa sekretariátu slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat.
4.7 Elektronická adresa sekretariátu	5zscheb@5zscheb.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: bpjtguq
5. Případné platby lze poukázat	11534331/0100 Komerční banka Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na sekretariátu organizace.
6. IČO	IČ 70987459
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 Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Rozpočet organizace – zřizovatel město Cheb
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v sekretariátu organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na 5zscheb@5zscheb.cz

10. Příjem podání a podnětů	- osobně či písemně v sekretariátu organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na 5zscheb@5zscheb.cz
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané 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 pracovnících 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 Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirkazakonu/
11.2 Vydané právní předpisy	Organizační řád školy, Školní řád základní školy Vnitřní řád školní družiny Vnitřní řád školní jídelny Směrnice k poskytování informací Spisový řád Provozní řád
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Viz. bod 8
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 je k dispozici na webu školy: www.5zscheb.cz

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:
a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
b) v kanceláři školy,
c) prostřednictvím osobního jednání,

d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti 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) 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.

Škola může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovodit, že cílem žadatele je způsobit

a) nátlak na fyzickou osobu, jíž se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2, zákona, nebo

b) nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací,

a to zpravidla v reakci na předcházející postup povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).

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) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou – datovou schránkou 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 zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne. To neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí podána elektronicky a pokud je požadována informace zveřejněna způsobem umožňující dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

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 nebo elektronický podpis
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele nebo do datové schránky 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 podle §17 zákona č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím, v platném znění. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů.

Na základě písemné žádosti o informaci vyhotoví administrativní pracovník před poskytnutím informace písemné oznámení o nutnosti uhradit poplatek se zdůvodněním jeho výše. Toto oznámení předá/zašle žadateli, který je povinen do 60 dnů od jeho doručení uhradit požadovaný poplatek:

- v hotovosti hospodářce školy, která má svěřenu pokladnu, proti vystavení příjmového pokladního dokladu,
- převodem na účet školy s uvedením variabilního symbolu uvedeného v informačním dopise. Po úhradě tohoto poplatku bude požadovaná informace vyhledána a zpracována.

Následně je možné zpracovanou informaci převzít v kanceláři školy osobně, nebo je možné ji obdržet poštou na dobírku, nebo může být zaslána datovou schránkou.

Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, 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

V souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, je povinný subjekt oprávněn žádat úhradu nákladů spojených s: pořízením kopií opatřením technických nosičů dat odesláním informací žadateli mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací.

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A4 oboustranný	3,00
		A3 jednostranné	4,00
		A3 oboustranný	6,00
2.	Tisk na tiskárnách	A4 černobílé	3,00
		A4 barevná	5,00
		A3 černobílá	7,00
		A3 barevná	9,00
3.	Kopírování na USB flash disk		
	z bezpečnostních důvodů dodá škola	1 ks	200,00
4.	Skenování		
		jednostranné	1,00
		oboustranné	2,00
5.	Druhopis vysvědčení tisk, opis, stejnopis vysvědčení	1 kus	100,00
6.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
7.	Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hodinu a dále za každou další započatou hodinu		300,00/h

Úhrada nákladů je příjmem školy.

9. Výzva k doplnění žádosti

5. základní škola Cheb, Matěje Kopeckého 1, příspěvková organizace
Matěje Kopeckého 1160/1
350 02 Cheb

Panu - paní (žadateli o informaci)

V _____ dne _____ **Č.j.: /2024**

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)

Mgr. Jitka Řehořová
ředitelka školy

10. Rozhodnutí o neposkytnutí informace

5. základní škola Cheb, Matěje Kopeckého 1, příspěvková organizace
Matěje Kopeckého 1160/1
350 02 Cheb

Panu - paní (žadateli o informaci)

V _____ dne _____ Č.j.: /2024

Neposkytnutí 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

neposkytnutí informace.

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 neposkytnutí informace.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitele základní školy, jejíž činnost vykonává 5. základní škola Cheb, Matěje Kopeckého 1, příspěvková organizace, a rozhoduje o něm Krajský úřad Karlovarského kraje.

(úřední kulaté razítko)

Mgr. Jitka Řehořová
ředitelka školy

11. Závěrečná ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti dnem 8. 3. 2024

V Chebu dne 7. 3. 2024

(hranaté razítko)

5. ZÁKLADNÍ ŠKOLA CHEB,
Matěje Kopeckého 1,
příspěvková organizace
Matěje Kopeckého 1, 350 02 Cheb
IČ: 709 87 459 • tel.: 354 430 643

Mgr. Jitka Řehořová
ředitelka školy