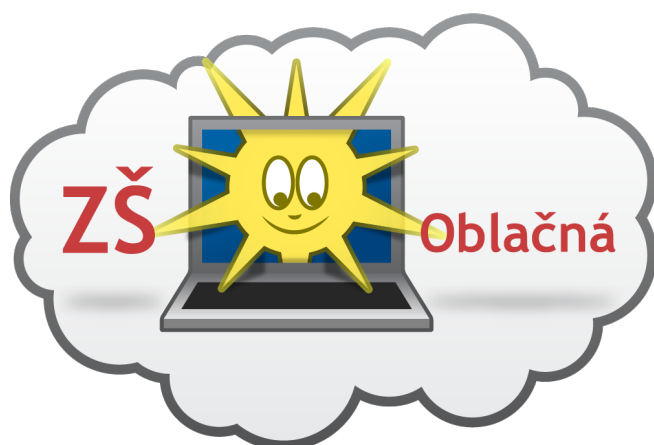


SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM



Základní školy, Liberec, Oblačná 101/15,
příspěvková organizace

Podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zpracováno v souvislosti s doporučením statutárního města Liberec příspěvkovým organizacím k zajištění transparentnosti jejich činnosti, hospodaření s veřejnými prostředky a k naplnění požadavků zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.



Název organizace

Základní škola, Liberec, Oblačná 101/15, příspěvková organizace

Adresa organizace

Oblačná 101/15, 460 01 Liberec 5

Právní forma

Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem

Datová schránka

Identifikátor datové schránky: i2xmn9t

Identifikátory organizace

IČ: 46744908

RED_IZO: 600079970

Zřizovatel

Statutární město Liberec, usnesením Zastupitelstva Liberce č. 100/94 ze dne 16. 11. 1994

Vedení školy

Mgr. Eliška Handšuhová	ředitelka	handsuhova@oblacna.cz
Ing. Monika Kodešová	statutární zástupkyně ředitelky	kodesova@oblacna.cz
Marta Barycharová	hospodářka	barycharova@oblacna.cz

Pověřenec pro ochranu osobních údajů ve škole

Mgr. Aleš Kozák, tel. 724 335 395, e-mail gdpr@oblacna.cz



Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Se řídí zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, §§ 81-93. Odvolání je možné k Odboru školství, mládeže, tělovýchovy a sportu KÚ Libereckého kraje prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů od vydání rozhodnutí.

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

upravuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád §175

viz samostatný dokument Směrnice k postupu při řešení a vyřizování stížností a podnětů a jejich prevenci (v příloze)

Poskytování informací

Informace o škole poskytuje ředitelka školy. V případě nepřítomnosti ředitelky školy je možné se obrátit na statutární zástupkyni ředitelky, popř. na hospodářku školy.

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení
- Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
- Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2, se považuje za nové podání žádosti.
- Z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí.
- Anonymní žádosti se nevyřizují.



Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti
- v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli
- poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích
- postupu při poskytování informace se pořídí záznam
- lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace
- dle zákona nesmí být vydány informace, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby, jsou označeny za obchodní tajemství nebo se týkají probíhajícího trestního řízení
- pokud povinný subjekt žádosti, byť jen z části, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží
- jestliže ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebyla informace poskytnuta či nebylo vydáno rozhodnutí, má se za to, že poskytnutí informace bylo odepřeno.
- proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
- rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele



Sazebník úhrad za poskytnutí informací

podání ústní informace bez potřeby vyhledávání	zdarma
odkázání na veřejnou informaci podle § 5 uvedeného zákona	zdarma
podání informace na základě zveřejnění na internetu	zdarma

Písemné žádosti

pořízení papírové kopie – 1 list A4 černobíle	4 Kč
pořízení papírové kopie – 1 list A4 barevně	8 Kč
pořízení papírové kopie – 1 list A3 černobíle	6 Kč
pořízení kopie – CD	20 Kč
průměrná hod. sazba za práce spojené s vyhledáváním podkladů pro podání informace § 17 zák. č. 106 /1999 Sb.	150,- Kč + zákon. odvody, tj. 204,- Kč/hod.

Způsob vybírání úhrad

- Při vyžádání požadované informace „na počkání“ je žadatel povinen uhradit náklady hotově před vydáním požadované informace v pokladně školy podle výše uvedeného sazebníku.
- Písemná odpověď na žádost o poskytnutí informace se odesílá žadateli na dobírku.
- Za poskytnutí informace je škola oprávněna požadovat zálohu na úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií a s odesláním žadateli v odůvodněných případech předem.

Záloha úhrady

- Požadované informace předává organizace žadateli na základě prokazatelné úhrady vzniklých nákladů.
- Při očekávané úhradě za jednu informaci přesahující částku 500,- Kč se vybírá záloha ve výši 50 % očekávané úhrady.
- Úhradu je možné provést osobně v pokladně školy, poštovní poukázkou či bankovním převodem.
- Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.



Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která:

- 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 a sexuálním životě
- rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno, ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník,
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č. 63/2001 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI, či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3),
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 175/1996 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace),



-
- 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).



Přehled nejdůležitějších zákonů a předpisů, jimiž se školy řídí

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů



Vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení

Na základě § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků, a na základě § 3 vyhlášky č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, v platném znění vydá škola opis na základě písemné žádosti:

- a) osobě, již byl vydán prvopis nebo
- b) jejímu zákonnému zástupci.

Opis vysvědčení

se vydává jako kopie předloženého prvopisu.

Opis se opatřuje:

- otiskem razítka,
- jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila,
- datem vydání opisu.

V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém listu. Vydání opisu se eviduje v příslušné evidenci školy.

Stejnopis vysvědčení

vydá škola na základě písemné žádosti:

- a) osobě, již byl vydán prvopis nebo
- b) jejímu zákonnému zástupci.

Stejnopis se vyhotovuje na příslušném tiskopisu platném v době vydání prvopisu. Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se stejnopis na jiném vhodném tiskopisu.

Stejnopis se opatří:

- podpisy osob, které podepsaly prvopis nebo,
- pokud nelze opatřit těmito podpisy, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem „v. r.“
- razítkem použitým na prvopisu nebo,
- pokud nelze opatřit otisk razítka použitého na prvopisu, místo tohoto otisku zkratku „L. S.“



- doložkou "Tento stejnopis souhlasí s prvopisem".

K doložce se uvede:

- jméno, příjmení a podpis ředitele školy,
- otisk razítka,
- datum vyhotovení stejnopisu.

V případě, že se stejnopis vyhotovuje na více samostatných listech, opatří se doložkou se všemi náležitostmi každý list. Vydání stejnopisu se eviduje v příslušné evidenci školy.

Pokud byla dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.

Vydává-li se stejnopis z důvodu změny pohlaví žadatele, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu. K žádosti o vydání stejnopisu se v tomto případě přiloží:

- rozhodnutí příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popř. jeho úředně ověřený opis,
- prvopis vysvědčení,
- doklad o rodném čísle, které bylo žadateli přiděleno.

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu jedné strany se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 50,- Kč.

Za vydání stejnopisu nebo opisu vysvědčení v rozsahu dvou stran se stanovuje poplatek na úhradu vynaložených nákladů ve výši 100,- Kč¹.

Poplatky lze hradit formou:

- úhrady v hotovosti v kanceláři školy,
- složenkou,

¹ Výše úhrady vynaložených nákladů nesmí dle § 28 odst. 8 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších změn a doplňků, překročit částku 100,- Kč.



- převodem z bankovního účtu.



Závěrečná ustanovení

- Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění.
- Na základě zákona příslušného ustanovení výše uvedeného zákona je škola subjektem, který je povinen zveřejnit výroční zprávu o poskytování informací za uplynulý rok pravidelně do 31. 10. Zpráva bude k dispozici veřejnosti na webu školy.
- Škola dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů zpracovává výroční zprávu o činnosti školy za uplynulý školní rok. Zpráva je vypracovávána v souladu s vyhláškou č. 15/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o veřejný dokument, který informuje především o výchovně vzdělávací práci školy, je zpráva zveřejněna na webu školy.
- Škola zpracovává zprávu o hospodaření, jejíž součástí jsou roční účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisku a ztráty včetně příloh) – tuto zprávu škola odesílá na obchodní rejstřík, kde jsou tyto informace veřejně přístupné.
- Na základě doporučení zřizovatele organizace zveřejňuje smlouvy, které škola jako veřejná instituce hospodařící s veřejnými prostředky uzavřela od 1. 2. 2015 s nejrůznějšími subjekty (fyzickými i právnickými osobami). Konkrétně se jedná o smlouvy nájmu, dodavatelské smlouvy, darovací smlouvy, smlouvy za služby apod. Ve smlouvách musí být uvedena tzv. „doložka transparentnosti“. V případě, že je smlouva uzavírána s fyzickou osobou je nutné osobní údaje ve smlouvě anonymizovat a teprve poté naskenovat a zveřejnit.

Platnost směrnice od 1. 9. 2025

Mgr. Eliška Handšuhová

ředitelka školy