|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola a Mateřská škola Kujavy, okres Nový Jičín, příspěvková organizace | |
| **Směrnice o poskytování informací** | |
| Zpracovala: Mgr. Pavla Rozsypalová, ředitelka | Účinnost od: 1. 9. 2015 |
| Spisový znak: 3.0 | Skartační znak: A 5 |
| Změny: | |

**Poskytování informací o škole**

(v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů)

Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy. Zákonem jsou jmenovitě určeny informace, které škola nesmí poskytnout.

Osoba pověřená poskytováním informací o škole:

* K přijímání a vyřizování žádosti o poskytnutí informací je osobně příslušná ředitelka školy, v případě nepřítomnosti statutární zástupce.
* Některé informace o škole jsou zveřejněny na internetových stránkách školy.

**Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:**

* Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně i telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, osobně, e-mailem [zs.kujavy@seznam.cz](mailto:zs.kujavy@seznam.cz))
* Přijatá žádost se zaeviduje pod spisovou značkou jako spis.
* Spis je uložen u ředitelky školy a manipulovat s ním je oprávněna ředitelka školy a její zástupkyně.
* Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může ředitelka školy místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledávání 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 informace, musí mu být poskytnuta.
* Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie – dle platného Sazebníku úhrad za poskytování informací).
* Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č.106/1999 Sb.
* Písemnou žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá ředitelka školy nebo statutární zástupce školy. Žádost doručenou osobně přijímá přímo ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti na pracovišti její statutární zástupce.
* Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole a kdo ji podal, je žádost odložena.
* Pokud je žádost formulována nesrozumitelně, je žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby žádost upřesnil. Neučiní-li tak do 30 dnů ode dne jejího doručení, je jeho žádost odmítnuta.
* Požadovanou informaci poskytne ředitelka školy žadateli nejpozději do 30 dnů ode dne doručení žádosti.
* Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli požadované informace, doručí o tom žadateli ve lhůtě 30 dnů správní rozhodnutí, obsahující mimo jiné i poučení o možnosti odvolání.

**Ředitelka školy 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.

**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 ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
* jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

**Odvolání:**

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

**Sazebník úhrad za poskytování informací:**

Ústní informace zdarma.

Písemná informace (cena na pokrytí nákladů):

2,- Kč za stránku textu A4

4,- Kč za oboustrannou kopii A4

4,- Kč za tisk 1 strany textu tiskárnou

Poštovné podle platných sazeb Poštovního sazebníku.

Výše uvedené ceny hradí žadatel o informaci, a to v hotovosti na základě vystaveného příjmového dokladu.