



SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

**Základní škola Velká Bíteš, příspěvková organizace
Sadová 579, 595 01 Velká Bíteš**

| | |
|---|---------------------------------------|
| Čj.: ZSBITES/25/2025/1 | Spisový/skartační znak: A.3/V5 |
| Vypracovala: | Mgr. Věra Kroutilová, ředitelka školy |
| Schválila: | Mgr. Věra Kroutilová, ředitelka školy |
| Směrnice nabývá platnosti dne: 22. 01. 2025 | |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: 23. 01. 2025 | |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

1 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.

2 Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

3 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).

4 Poskytované informace

Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V současné době se k prováděcím předpisům řadí i vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, jejíž poslední změna proběhla k 1. 8. 2021.

| Označení a uvozovací text položky | Obsah položky |
|-----------------------------------|--|
| 1. Název | Základní škola Velká Bíteš, příspěvková organizace |
| 2. Důvod a způsob založení | Organizace byla zřízena obcí Velká Bíteš dne 1. 1. 2001 zřizovací listinou jako příspěvková organizace, 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 – IZO: 102 943 249 Školní družina – IZO: 119 400 367 Školní jídelna – IZO: 103 143 220 |
| 4. Kontaktní spojení | Podatelna: Elektronická adresa podatelny: podatelna@zsbites.cz Telefon: +420 566 789 411 Úřední hodiny: pondělí – pátek 7:00 – 15:30 Datová schránka: rd6fm2j Ředitelka školy: Mgr. Věra Kroutilová Tel.: +420 566 789 412 Mobil: +420 721 009 772 E-mail: reditel@zsbites.cz Zástupkyně ředitelky pro II. stupeň: PhDr. Ing. Olga Komínková Tel.: +420 566 789 413 Mobil: +420 702 233 132 E-mail: kominkova.olga@zsbites.cz |

| | |
|---|---|
| | <p>Zástupkyně ředitelky pro I. stupeň: Mgr. MgA. Marcela Doubková Tel.: +420 566 789 453 Mobil: +420 607 004 485 E-mail: doubkova.marcela@zsbites.cz</p> <p>Vedoucí školní jídelny: Bc. Polová Marcela Tel.: +420 566 789 450 Mobil: +420 725 363 521 E-mail: polova.marcela@zsbites.cz</p> <p>Vedoucí školní družiny: Petrovová Pavla Tel.: +420 566 789 470 E-mail: petrovova.pavla@zsbites.cz</p> |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | <p>Základní škola Velká Bíteš, příspěvková organizace Sadová 579 Velká Bíteš 595 01</p> |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | <p>Je totožná s adresou podatelny organizace.</p> |
| 4.3 Úřední hodiny | <p>Podatelna Pondělí – pátek 7:00 – 15:30 hod.</p> |
| 4.4 Telefonní čísla | <p>Základní škola +420 566 789 411 Školní jídelna +420 566 789 450 Školní družina +420 566 789 470</p> |
| 4.5 Adresa internetových stránek | <p>https://www.zsbites.cz/</p> |
| 4.6 Adresa podatelny | <p>Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – USB.</p> |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | <p>podatelna@zsbites.cz</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| 4.8 Datová schránka | ID datové schránky: rd6fm2j |
| 5. Případné platby lze poukázat | 1624089319/0800 (Česká spořitelna, a.s.) 0100166171/0800 (Česká spořitelna, a.s.) 222875953/0600 (Moneta Money Bank, a.s.) Organizace preferuje bezkontaktní platby. Platby v hotovosti jsou možné po předchozí domluvě v úředních hodinách na podatelně školy. |
| 6. IČO | IČ 70436533 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty. |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Zřizovací listina Dodatek zřizovací listiny Provozní řád Školní řád Spisový řád Směrnice k poskytování informací Provozní řád školní kuchyně Provozní řád školní jídelny pro strážníky Vnitřní řád pro školní kuchyni Řád školní dužiny a vnitřní řád školní družiny Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Rozpočet |
| 8.2 Rozpočet | Rozpočet na aktuální kalendářní rok Rozpočet na minulý kalendářní rok |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na podatelna@zsbites.cz |
| 10. Příjem podání a podnětů | Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na podatelna@zsbites.cz |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | <p>Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění</p> <p>Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění</p> <p>Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)</p> <p>Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících</p> <p>Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů</p> <p>Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku</p> <p>Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných</p> <p>Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,</p> <p>Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních</p> <p>Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,</p> <p>Vyhláška o zájmovém vzdělávání č. 74/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů</p> <p>Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování</p> <p>Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/.</p> |
| 11.2 Vydané právní předpisy | <p>Organizační řád školy</p> <p>Školní řád</p> <p>Provozní řád</p> <p>Spisový řád</p> <p>Směrnice k poskytování informací</p> <p>Provozní řád školní kuchyně</p> <p>Provozní řád školní jídelny pro strážníky</p> <p>Vnitřní řád pro školní kuchyni</p> |

| | |
|---|--|
| | Řád školní družiny a vnitřní řád školní družiny |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | <p>Kopírování dokumentů v listinné podobě – černobíle:</p> <p>Formát A3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jednostranně 3 Kč • Oboustranně 4 Kč <p>Formát A4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jednostranně 2 Kč • Oboustranně 3 Kč <p>Tisk dokumentů – formát A4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barevně 15 Kč/strana • Černobíle 2 Kč/strana <p>Vystavení stejnopisu vysvědčení – 150 Kč/dokument</p> |
| 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. |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Výroční zpráva o poskytování informací za předchozí rok 2024 |

5 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.

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) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

6 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.

7 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, datovou schránkou, e-mailem nebo na jiném nosiči dat – USB).

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 15 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) nebo na paměťových médiích.

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.

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 patnácti 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,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou 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.

8 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. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, 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.

9 Sazebník úhrad za poskytování informací

Kopírování dokumentů v listinné podobě – černobíle:

Formát A3

- Jednostranně 3 Kč
- Oboustranně 4 Kč

Formát A4

- Jednostranně 2 Kč
- Oboustranně 3 Kč

Tisk dokumentů – formát A4:

- Barevně 15 Kč/strana
- Černobíle 2 Kč/strana

Poštovné a jiné poplatky:

- Dle platných tarifů

Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy

- Bezplatné

Vystavení stejnopisu vysvědčení

- 150 Kč/dokument

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

10 Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Martina Kučerová.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá platnosti dnem: 22. 01. 2025
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 23. 01. 2025
6. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pololetní poradě dne 26. 1. 2022.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Výzva k doplnění žádosti

Příloha č. 2 – Rozhodnutí o neposkytnutí informace

Ve Velké Bíteši dne 22. 01. 2025

Mgr. Věra Kroutilová, ředitelka školy



VELKÁ BÍTEŠ

Jméno a příjmení adresáta

Ulice a číslo popisné

PSČ a město

Čj.: ZSBITES/.../2025/...

Vyřizuje Titul, jméno a příjmení

Ve Velké Bíteši dne

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.

Přeji pěkný den.

(hranaté razítko)

(podpis)

Mgr. Věra Kroutilová

ředitelka školy



ZÁKLADNÍ ŠKOLA VELKÁ BÍTEŠ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

skola@zsbites.cz | +420 566 789 411 | www.zsbites.cz | IČ 70436533 | IZO 102943249

Sadová 579, 595 01 Velká Bíteš



VELKÁ BÍTEŠ

Jméno a příjmení adresáta

Ulice a číslo popisné

PSČ a město

Čj.: ZSBITES/.../2025/...

Vyřizuje Titul, jméno a příjmení

Ve Velké Bíteši dne

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 ustanovením § 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 můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy k Úřadu na ochranu osobních údajů do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

Mgr. Věra Kroutilová

ředitelka školy



ZÁKLADNÍ ŠKOLA VELKÁ BÍTEŠ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

skola@zsbites.cz | +420 566 789 411 | www.zsbites.cz | IČ 70436533 | IZO 102943249

Sadová 579, 595 01 Velká Bíteš