

Základní škola a Mateřská škola Bohumín Bezručova 190 okres Karviná, příspěvková organizace se sídlem Bezručova 190, 735 81 Bohumín			
60. SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM			
Č.j.: Spisový / skartační znak	ZŠBez/0726/2022	A.1.	V5
Vypracoval:	Mgr. Barbora Sovová, ředitel školy		
Vydal:	Mgr. Barbora Sovová, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2022		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2022		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2022		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

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.

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.

3.2 Informace o škole

Název školy: Základní škola a Mateřská škola Bohumín Bezručova 190 okres Karviná, příspěvková organizace

Adresa: Bezručova 190, 735 81 Bohumín

Právní forma: Příspěvková organizace

IČO: 75 02 91 11

Zřizovatel: Město Bohumín

Telefon: 777 314 371

E – mail: sekretariat@zsbezrucova.cz

www stránky: <http://www.zsbezrucova.cz>

Ředitel školy: Mgr. Barbora Sovová

3.3 Jmenování do funkce ředitele

Mgr. Barboru Sovovou jmenovala do funkce rada města Bohumín dne 1. srpna 2021.

3.4 Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy:

Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

- Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, který je v souladu se školským zákonem jmenován zřizovatelem na základě výsledků jím vyhlášeného konkurzního řízení.

- Práva a povinnosti ředitele se řídí platnými právními předpisy.

- Vedoucí pracoviště jmenuje nebo pověřuje ředitel školy. Vedoucí pracoviště v souladu s náplní činnosti pracoviště a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost svého pracoviště. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v organizačním řádu.

Ředitel organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím řádů, směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého pracoviště. V případě potřeby zastupují ředitele organizace v rozsahu a kompetencích určených ředitelem. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

- a) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad.
- b) Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc částečně či zcela na jiné pracovníky. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
- c) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby právně jednali jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

- d) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: statutární zástupkyně ředitele, zástupkyně ředitele pro jednotlivé MŠ, vedoucí učitelka odloučeného pracoviště, vedoucí vychovatelka školní družiny. Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.
- e) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění určených ředitelem školy. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemné agendy, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných pracovištěm, za součinnost při vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich pracoviště.
- f) Zastupování statutárního orgánu školy: v době nepřítomnosti ředitele školy jej zastupuje zástupce ředitele v rozsahu určeném ředitelem školy
- g) Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Základní škola a Mateřská škola Bohumín Bezručova 190 okres Karviná, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena městem Bohumín (usnesení č. 519/32 bod 3 písm. a),b),c) ze dne 19. 9. 2002) s účinností od 1. ledna 2003 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 Mateřská škola Školní družina
4. Kontaktní spojení	Podatelna: Po – Pá 7:15 – 15:00, E-mail: sekretariat@zsbezrucova.cz, datová schránka: 6wpmbmb, tel.: 596 013 171, 777 314 371 ZŠ Záblatí – 776 314 388 MŠ Na Pískách – 555 506 615, 776 314 381 MŠ Tovární – 730 521 459
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Bezručova 190 Bohumín – Nový Bohumín 735 81 Pošta Bohumín
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	sekretariát Pondělí – pátek 7:15 – 15:00 hod.
4.4 Telefonní čísla	Základní škola Bezručova 190: 00420 777 314 371, 596 013 171 Školní družina při ZŠ Bezručova 190: 00420 737 152 937 Základní škola Záblatí: 00420 776 314 388 Školní družina při ZŠ Záblatí: 00420 739 788 944 Mateřská škola Na Pískách 00420 776 314 381, 555 506 615 Mateřská škola Tovární 00420 730 521 459
4.5 Adresa internetových stránek	https://www.zsbezrucova.cz

4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny	sekretariat@zsbezrucova.cz
4.8 Datová schránka	6wpmbmb
5. Případné platby lze poukázat	1727851329/0800 (Česká spořitelna, a.s.) Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na sekretariátě organizace.
6. IČO	75 02 91 11
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Zřizovací listina Rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol Evidence dětí, žáků (školní matrika) Školní řád Organizační řád Vnitřní řád školní družiny Provozní řád Spisový a skartační řád Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání Výroční zprávy Další směrnice a vnitřní předpisy Dokumentace v oblasti BOZP a PO <i>Kompletní seznam je k dispozici v ředitelně školy</i>
8.2 Rozpočet	
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně na sekretariátě organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na zs-bezrucova@mubo.cz
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně v sekretariátě organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na zs-bezrucova@mubo.cz
11. Předpisy	
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	11.1 Nejdůležitější používané předpisy 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 Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění 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

	Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy.
11.2 Vydané právní předpisy	Organizační řád školy Školní řád základní školy Vnitřní řád školní družiny Směrnice k poskytování informací Spisový a skartační řád Provozní řád školy Provozní řád MŠ Další směrnice a vnitřní předpisy <i>Kompletní seznam právních předpisů je k dispozici v ředitelně školy</i>
12. 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 (http://www.zsbezrucova.cz) nebo k nahlédnutí v ředitelně školy.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- způsobem umožňujícím dálkový přístup,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání,
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- umožněním dálkového přístupu k informaci.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne 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, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- 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.

6. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

6.1. Přijímání stížností a oznámení:

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

V zájmu rychlého a hospodárného vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému. Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepiše ředitel školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené, kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

6.2. Vyřizování stížností a oznámení:

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti

60 dnů Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek

Výjimečně prodloužená: Lhůtu 60 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednáání nápravy plněna a případně vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména žadatele.

Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Stížnost je považována za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom byl vyrozuměn.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Ředitel školy je povinen reagovat i na stížnost, která byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na niž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

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 i jiným způsobem, elektronickou poštou 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 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.

7.1 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.

7.2 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,
- 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

činnost	popis činnosti	cena
Kopírování dokumentů	A4 jednostranně černobíle	3,- Kč
	A4 oboustranně černobíle	4,- Kč
	A3 jednostranně černobíle	4,- Kč
	A3 oboustranně černobíle	5,- Kč
Tisk dokumentů	A4 jednostranně černobíle	4,- Kč
	A4 jednostranně barevně	12,- Kč
Elektronické nosiče dat	CD-R (včetně média)	50,- Kč
Operace s PC *	libovolná	150,- Kč/hod
Telekomunikační poplatky		dle tarifu
Poštovné		dle tarifu
Nahlížení do dokumentů školy		bezplatně

*) započítává se každých 15 minut (jednotka pro účtování)

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. Přehled nejdůležitějších předpisů:

Všechny dokumenty školy jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitelky školy v čase určeném k přijímání a vyřizování žádosti o informace.

11. Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Ředitel školy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 ve znění novel.

12. Výzva k doplnění žádosti

*Základní škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem
(poštovní doručovací adresa)*

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /202x

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)

(podpis)

ředitel školy
titul, jméno, příjmení

13. Rozhodnutí o neposkytnutí informace

*Základní škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem
(poštovní doručovací adresa)*

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /202x

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

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
ředitel školy

14. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je Mgr. Barbora Sovová, ředitelka školy
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1. 9. 2022
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022
5. Zaměstnanci školy s touto směrnicí byli seznámeni dne 30. 8. 2022

V Bohumíně dne 30. 8. 2022

Mgr. Barbora Sovová, ředitelka školy
titul, jméno, funkce