

Vnitřní předpis o způsobu poskytování informací a o vyřizování podnětů, podání a stížností dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Stížnosti, oznámení a podněty (dále jen „stížnosti“) a žádosti o poskytnutí informace lze podat ústně v úředních hodinách v kanceláři školy, telefonicky na čísle 547 218 198 nebo písemně – poštou, osobně nebo jiným způsobem je možno žádost doručit na adresu školy Základní škola a mateřská škola Brno, Vedlejší 10, elektronickou poštou na adresu info@zsvedlejsi.cz) nebo do datové schránky (ID: rtdGd5) nebo doručit na jiném nosiči dat.

1. Stížnosti a žádosti o poskytnutí informace se vyřizují následujícím způsobem:

2.1 Stížnosti proti rozhodnutí ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:

Podávají se řediteli školy, odvolacím orgánem je krajský úřad.

2.2 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání:

Podávají se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.

2.3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů:

Stížnost ředitel školy projedná se zaměstnancem. Zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

Za přijímání a vyřizování stížností a žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.

2. 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.
3. 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.
4. Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy.
5. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace 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. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
6. Pokud je žádost nebo stížnost 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.

7. Pokud je požadovaná informace nebo stížnost mimo působnost ředitele školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č.106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
8. 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 jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti nebo je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy. Ředitel školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
9. 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 č. 500/2004 Sb. 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 místě, formě a době podání odvolání, vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce, jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
10. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
11. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
12. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.
13. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.
14. Jestliže ředitel školy ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
15. 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.

16. Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Brno, 16. 4. 2018

RNDr. Jan Harmata, ředitel školy

ředitelka školy