Základní škola a Mateřská škola Kotvrdovice, příspěvková organizace Kotvrdovice 124, 679 07 **SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**	
Č.j.: Spisový / skartační znak	**ZSMSK82/2025** A.1. V5
Vypracoval:	Mgr. Veronika Zavadilová, ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Veronika Zavadilová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
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 zveřejňuje informace v rozsahu stanoveném prováděcím právním předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
Aktuálně se jedná o vyhlášku č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy (ve znění účinném od 1. 8. 2021).

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Základní škola a Mateřská škola Kotvrdovice, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Základní a mateřská škola Kotvrdovice je zřízena k zajištění činnosti školy, poskytování vzdělávání, výchovy a péče o děti a žáky a zároveň k zajištění přístupu k informacím v souladu s platnými právními předpisy. Škola byla založena zřizovací listinou obce Kotvrdovice jako příspěvková organizace a je evidována v rejstříku škol a školských zařízení. Činnost školy je vykonávána v souladu s platnou legislativou, přičemž jsou dodržovány zásady transparentnosti, rovného přístupu k informacím a ochrany osobních údajů a důvěrných informací. Zřizovatel: Obec Kotvrdovice Kotvrdovice 198 679 07 Kotvrdovice
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol a školských zařízení: Základní škola Mateřská škola Školní družina Školní jídelna
4. Kontaktní spojení	Kontakty ZŠ (ředitelna): 725 757 004 MŠ: 725 739 802 ŠD: 727814982 ŠJ: 725 524 035 E-mail: reditel@zskotvrdovice.cz Mateřská škola: skolka@zskotvrdovice.cz Školní jídelna: jidelna@zskotvrdovice.cz Školní družina: druzina@zskotvrdovice.cz Dále viz.: https://www.zskotvrdovice.cz/kontakty/kontakt/
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Název organizace: Základní škola a Mateřská škola Kotvrdovice, příspěvková organizace Sídlo organizace: Kotvrdovice 124, 679 07 Kotvrdovice
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Kotvrdovice 124, 679 07 Kotvrdovice
4.3 Úřední hodiny	Ve škole je provoz zajištěn denně od 7:30 do 14:00. Osobní podání žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb. je možné po předchozí domluvě s ředitelkou školy.
4.4 Telefonní čísla	Základní škola 725 757 004 (ředitelna) Mateřská škola 725 739 802 Školní družina 727814982 Školní jídelna 725 524 035
4.5 Adresa internetových stránek	https://www.zskotvrdovice.cz/
4.6 Adresa podatelny	Kotvrdovice 124, 679 07 Kotvrdovice
4.7 Elektronická adresa podatelny	reditel@zskotvrdovice.cz
4.8 Datová schránka	z8upfdx
5. Případné platby lze poukázat	1363405319/0800
6. IČO	75023741
7. Plátce daně z přidané hodnoty	CZ - 75023741

8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní vzdělávací program, školní řád, výroční zpráva, hospodaření školy, koncepce rozvoje a další. Viz.: https://www.zskotvrdovice.cz/o-nas/uredni-deska/
8.2 Rozpočet	Viz.: https://www.zskotvrdovice.cz/o-nas/uredni-deska/ - hospodaření školy
9. Žádosti o informace	ústně – v kanceláři školy písemně – osobně v kanceláři školy nebo poštou na adresu školy: Kotvrdovice 124, 679 07 Kotvrdovice e-mailem: reditel@zskotvrdovice.cz elektronickým podáním: prostřednictvím datové schránky školy – ID z8upfdx telefonicky na tel. čísle: 725 757 004 Dále viz.: https://www.zskotvrdovice.cz/o-nas/povinne-informace/ - žádosti o informace
10. Příjem podání a podnětů	ústně – v kanceláři školy písemně – osobně v kanceláři školy nebo poštou na adresu školy: Kotvrdovice 124, 679 07 Kotvrdovice e-mailem: reditel@zskotvrdovice.cz elektronickým podáním: prostřednictvím datové schránky školy – ID z8upfdx telefonicky na tel. čísle: 725 757 004
11. Předpisy	
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Viz.: https://www.zskotvrdovice.cz/o-nas/povinne-informace/ - předpisy
11.2 Vydané právní předpisy	Viz.: https://www.zskotvrdovice.cz/o-nas/povinne-informace/ - předpisy
12. Úhrady za poskytování informací	
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Kopírování dokumentů v listinné podobě: 10 Kč za každou stranu formátu A4 Poskytnutí dokumentů v elektronické podobě: 10 Kč za každý elektronický soubor Poštovné a balné: dle aktuálního sazebníku České pošty Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací: 200 Kč za každou započatou hodinu práce
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 podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
14. 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 (https://www.zskotvrdovice.cz/o-nas/povinne-informace/).

4. 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.

4. 1 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.

5. 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.

Škola může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovodit, že cílem žadatele je způsobit:
a) nátlak na fyzickou osobu, jíž se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2, zákona, nebo
b) nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací, a to zpravidla v reakci na předcházející postup povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).

6. 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 mediích.

6.1 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.

6.2 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.

7. 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.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

V souladu s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, může škola požadovat úhradu účelně vynaložených nákladů spojených s poskytováním informací. Výše úhrad je stanovena následovně:

Kopírování dokumentů v listinné podobě: 10 Kč za každou stranu formátu A4
Poskytnutí dokumentů v elektronické podobě: 10 Kč za každý elektronický soubor
Poštovné a balné: dle aktuálního sazebníku České pošty
Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací: 200 Kč za každou započatou hodinu práce

Úhrada je požadována pouze v případě, že vzniknou skutečné náklady. O výši úhrady bude žadatel předem informován.

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.

9. Výzva k doplnění žádosti

Základní škola a Mateřská škola škola Kotvrdovice, příspěvková organizace
Kotvrdovice 124, 67907

V Kotvrdovicích dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2025

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.

Mgr. Veronika Zavadilová,
ředitelka školy

10. Rozhodnutí o neposkytnutí informace

Základní škola a Mateřská škola škola Kotvrdovice, příspěvková organizace
Kotvrdovice 124, 67907

V Kotvrdovicích dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2025

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)

Mgr. Veronika Zavadilová,
ředitelka školy

11. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Kristýna Urbánková
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice.
4. Směrnice účinnosti dnem: 1.9.2025

V Kotvrdovicích dne 28.8.2025

Mgr. Veronika Zavadilová

Digitálně podepsal Mgr. Veronika Zavadilová
Datum: 2025.09.27 14:40:34 +02'00'

Mgr. Veronika Zavadilová,
ředitelka školy