

SMĚRNICE

o svobodném přístupu k informacím

Číslo jednací	ZŠMŠR – 52/26
Spisový znak / skartační znak	JP2627 S5
Datum vydání	1. 9. 2026
Účinnost od	1. 9. 2026
Zpracovala a schválila	Mgr. Libuše Bulantová, ředitelka školy
Ruší se	Příkaz č. j. ZŠMŠR-106/19 včetně změny ze dne 1. 1. 2021

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje vnitřní postup Základní školy a Mateřské školy V Zahřádkách, Roztoky (dále jen „škola“) při zveřejňování a poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění účinném k 1. 9. 2026 (dále jen „informační zákon“).
2. Škola je povinným subjektem. Za plnění povinností školy odpovídá ředitelka školy; jednotlivé úkony může provádět jí pověřený zaměstnanec.
3. Směrnice se použije pouze na informace vztahující se k působnosti školy. Nevztahuje se na dotazy na názory, budoucí rozhodnutí a na požadavky na vytváření nových informací ani na případy, kdy poskytování informací komplexně upravuje zvláštní zákon.

Čl. 2 Právní rámec

- čl. 17 Listiny základních práv a svobod,
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, v rozsahu stanoveném informačním zákonem,
- nařízení vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací,
- vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy,
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a další předpisy chránící dotčené informace.

Čl. 3 Základní pojmy

Žadatel	každá fyzická nebo právnická osoba, která žádá o informaci.
Informace	jakýkoli zaznamenaný obsah nebo jeho část v jakékoli podobě a na jakémkoli nosiči; informací podle zákona není počítačový program.
Zveřejněná informace	informace, kterou lze opakovaně vyhledat a získat, zejména na webu, na veřejně přístupném místě nebo v knihovně.

Doprovodná informace	informace úzce související s požadovanou informací, například o její existenci, původu nebo důvodu odeprání.
-----------------------------	--

Čl. 4 Způsoby poskytování informací

- Škola poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
- Informace na žádost se poskytuje v souladu s obsahem žádosti zejména elektronicky nebo listinně, kopií dokumentu, datovým souborem, nahlédnutím do dokumentu nebo jiným způsobem umožňujícím její účinné využití. Je-li to možné, poskytne se v elektronické podobě.
- Informace se poskytují za objektivních, přiměřených, nediskriminačních a nevýhradních podmínek. Škola není povinna měnit formát nebo jazyk informace ani vytvářet metadata, pokud by to pro ni představovalo nepřiměřenou zátěž.

Čl. 5 Podávání žádostí

- Žádost lze podat ústně nebo písemně, včetně elektronického podání. Ustanovení o formálním vyřízení, opravných prostředcích a výroční evidenci se vztahují na písemné žádosti.
- Není-li ústní žádosti vyhověno nebo žadatel nepovažuje odpověď za dostatečnou, musí podat žádost písemně.
- Písemnou žádost lze podat osobně, poštou, datovou schránkou nebo elektronicky prostřednictvím zveřejněné elektronické adresy podatelny školy.

Povinný subjekt	Základní škola a Mateřská škola V Zahradkách, Roztoky
Sídlo	Roztoky 230, 270 23 Roztoky
IČO	70988196
Elektronická podatelna	zsroztoky@iol.cz
Datová schránka	zreumn9
Web	www.zsroztoky.com

- Ze žádosti musí být zřejmé, které škole je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle informačního zákona. Fyzická osoba uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu nebo bydliště a případně odlišnou adresu pro doručování. Právnícká osoba uvede název, IČO, adresu sídla a případně odlišnou adresu pro doručování. Adresou pro doručování může být i elektronická adresa.

Čl. 6 Vyřizování písemných žádostí

Úkon	Lhůta / postup
Den podání	den, kdy žádost obdrží škola.
Doplnění údajů	do 7 dnů škola vyzve k doplnění údajů, pokud jejich nedostatek brání vyřízení; žadatel doplní do 30 dnů, jinak se žádost odloží.
Upřesnění žádosti	do 7 dnů škola vyzve k upřesnění nesrozumitelné, neurčité nebo příliš obecné žádosti; nebude-li do 30 dnů upřesněna, škola rozhodne o odmítnutí.
Mimo působnost	škola žádost odloží a do 7 dnů tuto odůvodněnou skutečnost sdělí

	žadatel.
Poskytnutí informace	nejpozději do 15 dnů od přijetí, doplnění nebo upřesnění žádosti, nerozhodne-li škola o odmítnutí.
Prodloužení	nejvýše o 10 dnů pouze ze závažných zákonných důvodů; žadatel musí být včas informován o důvodu a délce prodloužení.

11. Je-li požadovaná informace již zveřejněna, může škola nejpozději do 7 dnů sdělit údaje umožňující její vyhledání a získání. Trvá-li žadatel na přímém poskytnutí, škola informaci poskytne, s výjimkou elektronické žádosti, pokud je informace zveřejněna dálkovým přístupem a žadateli byl zaslán přímý odkaz.
12. O každé písemné žádosti se vede spis a evidenční záznam obsahující zejména datum podání, předmět žádosti, způsob vyřízení, datum vyřízení, případné náklady a opravné prostředky.

Čl. 7 Omezení práva na informace a odmítnutí žádosti

13. Škola omezí poskytnutí informace nebo žádost odmítne jen z důvodů stanovených zákonem. Posoudí vždy konkrétní obsah informace a trvání důvodu ochrany; neposkytnuté části oddělí a zbývající informace poskytne spolu s doprovodnou informací.
14. Jedná se zejména o ochranu utajovaných informací, soukromí a osobních údajů, obchodního tajemství, důvěrnosti majetkových poměrů, práv duševního vlastnictví, informací předaných třetí osobou bez použití veřejných prostředků, vnitřních pokynů a personálních předpisů, přípravy rozhodnutí a dalších zákonem chráněných zájmů.
15. Škola může za podmínek § 11a informačního zákona do 7 dnů od přijetí odmítnout zneužívající žádost, jejímž cílem je nátlak na dotčenou fyzickou osobu nebo způsobení nepřiměřené zátěže. Samotný rozsah žádosti nebo počet žádostí bez dalšího důvodem odmítnutí není.
16. Škola může podle § 11b odmítnout žádost, pokud požadovanou informaci nemá a zákon jí neukládá povinnost ji mít; výjimkou je možnost získat informaci jednoduchými úkony z informací, které škola má.
17. Nevyhoví-li škola žádosti zcela nebo zčásti, vydá ve lhůtě pro vyřízení rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části, s výjimkou případů odložení a zvláštního postupu podle § 15 odst. 3 informačního zákona.

Čl. 8 Odvolání a stížnost

18. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání u školy. Škola předloží odvolání se spisem nadřízenému orgánu do 15 dnů od jeho doručení. Nadřízený orgán se určí podle § 178 správního řádu a § 20 odst. 5 informačního zákona; konkrétní orgán musí být vždy správně uveden v poučení rozhodnutí.
19. Žadatel může podat stížnost zejména tehdy, nesouhlasí-li s odkazem na zveřejněnou informaci, nebyla-li žádost ve lhůtě vyřízena, byla-li informace poskytnuta jen částečně bez rozhodnutí o zbytku nebo nesouhlasí-li s požadovanou úhradou či licenční odměnou.

20. Stížnost se podává u školy do 30 dnů ode dne doručení příslušného sdělení nebo ode dne marného uplynutí zákonné lhůty. Lze ji podat písemně i ústně; o ústní stížnosti, kterou nelze ihned vyřídit, se sepíše záznam.
21. Škola předloží stížnost se spisem nadřízenému orgánu do 7 dnů, pokud jí v této lhůtě sama zcela nevyhoví zákonem stanoveným způsobem.

Čl. 9 Povinné zveřejňování

22. Škola zveřejňuje ve svém sídle na všeobecně přístupném místě a způsobem umožňujícím dálkový přístup informace v rozsahu § 5 informačního zákona a ve struktuře stanovené vyhláškou č. 515/2020 Sb.
- důvod a způsob založení školy a základní zásady její činnosti,
 - organizační strukturu a kontaktní údaje, včetně místa a způsobu podání žádosti či stížnosti,
 - informace o opravných prostředcích, nejdůležitějších předpisech a formulářích,
 - sazebník úhrad, výroční zprávu podle informačního zákona nebo příslušný odkaz,
 - poskytnuté výhradní licence a rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad, pokud existují,
 - elektronickou adresu podatelny a další povinné údaje.
23. Informace poskytnuté na žádost škola do 15 dnů od jejich poskytnutí zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup. U informací poskytnutých jinak než elektronicky nebo mimořádně rozsáhlých postačí zveřejnit doprovodnou informaci vyjadřující jejich obsah. Informace se zveřejní nejméně po dobu 6 let.

Čl. 10 Úhrada nákladů

24. Škola může požadovat úhradu pouze za pořízení kopií, opatření technických nosičů dat, odeslání informací a mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Výše nesmí překročit skutečné náklady a stanoví se podle sazebníku v příloze č. 1.
25. Požadavek na úhradu musí být žadateli písemně oznámen před poskytnutím informace. Oznámení obsahuje konkrétní výpočet a poučení o stížnosti. Nesplní-li škola tuto povinnost, nárok na úhradu zaniká.
26. Poskytnutí informace lze podmínit zaplacením. Nezaplatí-li žadatel do 60 dnů od oznámení výše úhrady, škola žádost odloží; po dobu vyřizování stížnosti proti výši úhrady tato lhůta neběží.

Čl. 11 Výroční zpráva

27. Škola vždy do 1. března zveřejní za předcházející kalendářní rok výroční zprávu o činnosti v oblasti poskytování informací. Povinnost může splnit také zveřejněním údajů prostřednictvím centrálního registru, je-li tato služba dostupná a škola ji využije.
28. Výroční zpráva obsahuje údaje podle § 18 informačního zákona, zejména počty žádostí, rozhodnutí o odmítnutí, odvolání a stížností, údaje o soudních řízeních, výčet výhradních licencí a další informace o uplatňování zákona.

Čl. 12 Odpovědnost a ochrana informací

29. Ředitelka školy zajišťuje jednotné vyřizování žádostí, evidenci, ochranu práv třetích osob a zákonné zveřejňování. Pověření zaměstnanci zachovávají mlčenlivost a před poskytnutím provedou kontrolu chráněných údajů a potřebnou anonymizaci.
30. Při pochybnostech o poskytnutí osobních údajů, údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích, pracovněprávních informací nebo chráněných bezpečnostních informací si zpracovatel vyžádá stanovisko ředitelky, případně pověřence pro ochranu osobních údajů nebo právní konzultaci.

Čl. 13 Závěrečná ustanovení

31. Nedílnou součástí směrnice je příloha č. 1 - Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací.
32. Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026. Dnem její účinnosti se ruší dosavadní příkaz č. j. ZŠNŠR-106/19 včetně změny ze dne 1. 1. 2021.
33. Změní-li se právní předpis, použije se ode dne účinnosti nové právní úpravy přímo tato úprava; ředitelka školy zajistí bez zbytečného odkladu aktualizaci směrnice.

V Roztokách dne 1. 9. 2026

Mgr. Libuše Bulantová
ředitelka školy

PŘÍLOHA Č. 1

SAZEBNÍK ÚHRAD NÁKLADŮ ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb. a nařízení vlády č. 173/2006 Sb.

Položka	Výše úhrady
Černobílá kopie nebo tisk A4	1,50 Kč jednostranně / 2,00 Kč oboustranně
Černobílá kopie nebo tisk A3	2,50 Kč jednostranně / 3,00 Kč oboustranně
Barevná kopie nebo tisk	podle skutečných nákladů, sdělených předem
Technický nosič dat	pořizovací cena požadovaného nosiče; přednostně se poskytuje elektronicky bez nosiče
Odeslání informace	skutečné náklady na poštovné a balné podle aktuálního ceníku poskytovatele
Mimořádně rozsáhlé vyhledání	150 Kč za každou započatou hodinu práce po první hodině vyhledávání
Publikace nebo tiskovina vydaná školou	cena příslušného výtisku, je-li stanovena

Pravidla použití sazebníku

- Úhrada se požaduje pouze tehdy, je-li její vyčíslení a vymáhání hospodárné. Pokud celková vypočtená úhrada nepřesáhne 50 Kč, škola ji zpravidla nepožaduje.
- První hodina vyhledávání se neúčtuje. Mimořádně rozsáhlým je vyhledání, které s ohledem na konkrétní podmínky školy výrazně přesahuje běžnou jednoduchou práci.
- Náklady se nesčítají duplicitně a nesmí překročit skutečné náklady školy. Běžné zpracování a právní posouzení žádosti se samostatně neúčtuje.
- Výši úhrady škola předem oznámí a řádně odůvodní; bez předchozího oznámení nárok na úhradu zaniká.

Účinnost sazebníku: 1. 9. 2026