

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Název školy: Základní škola, Praha 10, Křimická 314

Sídlo: Křimická 314, 109 00 Praha 10

IČO: 63831589

Č. j.: ZŠ/518/2026

Vypracoval: Mgr. Ivana Heboussová

Platnost od: 12. 6. 2026

Účinnost od: 1. 7. 2026

Ředitel/ředitelka školy **Základní škola, Praha 10, Křimická 314** jako statutární orgán školy vydává podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, tuto směrnici.

Čl. 1

Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje postup školy při poskytování informací vztahujících se k její působnosti.
2. Směrnice upravuje zejména:
 - zveřejňování informací,
 - přijímání a vyřizování žádostí o informace,
 - rozhodování o odmítnutí žádosti,
 - postup při podávání odvolání a stížností,
 - úhrady nákladů,
 - zveřejňování výroční zprávy.
3. Škola je povinným subjektem podle § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. jako veřejná instituce.
4. Povinnost poskytovat informace se vztahuje pouze na informace vztahující se k působnosti školy.

Čl. 2

Základní pravidla poskytování informací

1. Žadatelem o informaci může být každá fyzická i právnická osoba.
2. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na

jakémkoliv nosiči.

3. Informací podle zákona č. 106/1999 Sb. není počítačový program.
4. Povinnost poskytovat informace se nevztahuje na dotazy na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
5. Pokud poskytování určité informace upravuje zvláštní právní předpis, postupuje škola podle tohoto zvláštního právního předpisu.
6. Při poskytování informací škola chrání osobní údaje a další zákonem chráněné informace.

Čl. 3

Zveřejňování informací

1. Škola zveřejňuje informace ve svém sídle a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
2. Struktura zveřejňovaných informací se řídí zákonem č. 106/1999 Sb. a vyhláškou č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.
3. Přehled povinně zveřejňovaných informací tvoří přílohu č. 1 této směrnice.
4. Ve svém sídle škola v úředních hodinách zpřístupňuje zejména seznamy hlavních dokumentů, které mohou být podle zákona poskytnuty.
5. Informace poskytnuté na žádost škola zveřejní do 15 dnů způsobem umožňujícím dálkový přístup. V případech stanovených zákonem škola zveřejní doprovodnou informaci vyjadřující obsah poskytnuté informace.
6. Zveřejnění podle odstavce 5 se provádí po anonymizaci osobních údajů a nejméně po dobu 6 let.

Čl. 4

Přijímání žádostí

1. Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně nebo písemně.
2. Ústní žádost lze podat osobně nebo telefonicky prostřednictvím sekretariátu školy.
3. Písemnou žádost lze podat:
 - osobně v podatelně nebo sekretariátu školy,
 - poštou na adresu školy,
 - prostřednictvím datové schránky školy,
 - elektronicky na adresu podatelny školy.
4. Ze žádosti musí být zřejmé:
 - kterému povinnému subjektu je určena,
 - že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.
5. Fyzická osoba uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo bydliště a případně adresu pro doručování.
6. Právnícká osoba uvede název, IČO, adresu sídla a případně adresu pro doručování.

7. Je-li žádost podána elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny školy, pokud je zřízena a zveřejněna.
8. Není-li ústně podané žádosti vyhověno bezprostředně nebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostačující, podá žádost písemně.

Čl. 5

Evidence a vyřizování žádosti

1. Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdrží.
2. Všechny písemné žádosti se evidují v evidenci žádostí o informace.
3. Za evidenci žádostí odpovídá sekretariát školy. Za věcné vyřízení odpovídá ředitel/ředitelka školy nebo jím či jí písemně pověřený zaměstnanec.
4. Brání-li vyřízení žádosti nedostatek údajů o žadateli, škola žadatele do 7 dnů vyzve k doplnění žádosti. Není-li žádost doplněna do 30 dnů ode dne doručení výzvy, škola žádost odloží.
5. Je-li žádost nesrozumitelná, neurčitá nebo příliš obecná, škola žadatele do 7 dnů vyzve k jejímu upřesnění. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, škola žádost rozhodnutím odmítne.
6. Nevztahuje-li se požadovaná informace k působnosti školy, škola žádost odloží a tuto skutečnost žadateli do 7 dnů oznámí.
7. Není-li dán zákonný důvod pro odmítnutí žádosti, škola poskytne informaci nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění či upřesnění.
8. Lhůtu pro poskytnutí informace lze ze zákonných důvodů prodloužit nejvýše o 10 dnů. O prodloužení lhůty a jeho důvodech musí být žadatel včas a prokazatelně informován.

Čl. 6

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Pokud škola žádosti byť jen zčásti nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části, nejde-li o případ odložení žádosti.
2. Rozhodnutí musí být vydáno v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. a správním řádem v rozsahu, v jakém se použije.
3. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Čl. 7

Odvolání a stížnost

1. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti se podává u školy.
2. O odvolání rozhoduje nadřízený orgán podle právních předpisů.
3. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace v případech

stanovených zákonem, zejména pokud:

- nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci,
 - informace nebyla poskytnuta ve lhůtě,
 - byla poskytnuta pouze část informace bez vydání rozhodnutí o zbytku žádosti,
 - nesouhlasí s vyšší požadované úhrady.
4. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Nelze-li ústní stížnost vyřídit ihned, sepíše se o ní písemný záznam.
 5. Stížnost se podává u školy do 30 dnů ode dne stanoveného zákonem.
 6. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.

Čl. 8

Úhrada nákladů

1. Škola je oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených:
 - s pořízením kopií,
 - s opatřením technických nosičů dat,
 - s odesláním informací žadateli,
 - s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací.
2. Výše úhrad je stanovena v sazebníku úhrad, který tvoří přílohu č. 2 této směrnice.
3. Požadavek na úhradu škola žadateli předem písemně oznámí včetně výše úhrady, způsobu jejího výpočtu a poučení o možnosti podat stížnost.
4. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady.
5. Není-li úhrada zaplacena do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady, škola žádost odloží.
6. Úhrada je příjmem školy.

Čl. 9

Výroční zpráva

1. Škola zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
2. Výroční zpráva obsahuje zejména:
 - počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - počet podaných odvolání,
 - opis podstatných částí soudních rozhodnutí ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti a přehled souvisejících nákladů,
 - výčet poskytnutých výhradních licencí včetně odůvodnění jejich nezbytnosti,
 - počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
 - další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti dnem 12. 6. 2026.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2026.
3. Nedílnou součástí této směrnice jsou:
 - příloha č. 1 – Přehled povinně zveřejňovaných informací,
 - příloha č. 2 – Sazebník úhrad za poskytování informací.

V Praze dne 12. 6. 2026

.....
ředitel/ředitelka školy

Příloha č. 1

Přehled povinně zveřejňovaných informací

Tento přehled vychází ze zákona č. 106/1999 Sb. a z vyhlášky č. 515/2020 Sb.

1. Název

Základní škola, Praha 10, Křimická 314

2. Důvod a způsob založení

Škola je zřízena jako právnická osoba vykonávající činnost základní školy a související školské činnosti podle školských právních předpisů.

Zřizovatel: Městská část Praha 15

Zřizovatel vykonává svou působnost prostřednictvím Úřadu městské části Praha 15.

3. Organizační struktura

Ředitelka školy: Mgr. Ivana Heboussová

Zástupkyně ředitelky: Mgr. Jana Ludwig, Mgr. Jana Rusňáková

Pedagogičtí zaměstnanci – viz kontakty www.krimicka.cz

Nepedagogičtí zaměstnanci – viz kontakty www.krimicka.cz

Sekretariát / podatelna: Lucie Coufalová, DiS.

Školní družina: Marta Pospíšilová

Školní jídelna: Eva Drahovzalová

Podrobnější organizační struktura: podle aktuálního organizačního uspořádání školy.

4. Kontaktní spojení

4.1 Kontaktní poštovní adresa

Základní škola, Praha 10, Křimická 314
Křimická 314, 109 00 Praha 10

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Základní škola, Praha 10, Křimická 314
Křimická 314, 109 00 Praha 10

4.3 Úřední hodiny

Pondělí až čtvrtek 8:30–9:30 hod. a 13:00–14:30 hod.

4.4 Telefonní čísla

+420 274 862 008
+420 702 093 426

4.5 Adresa internetových stránek

www.krimicka.cz

4.6 Adresa podatelny

Základní škola, Praha 10, Křimická 314
Křimická 314, 109 00 Praha 10
Přijímané technické nosiče dat: CD, DVD

4.7 Elektronická adresa podatelny

podatelna@krimicka.cz

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: 75i2tc8

5. Případné platby lze poukázat

Číslo účtu: 2000893389/0800

Kód banky: 0800

Účel platby: podle konkrétní platby

Variabilní symbol / specifický symbol: podle pokynů školy

6. IČO

63831589

7. Plátce daně z přidané hodnoty

Škola není plátcem DPH.

[Pokud by se tento údaj změnil, zveřejní se aktuální DIČ.]

8. Dokumenty

8.1 Seznamy hlavních dokumentů

- zřizovací listina,
- školní vzdělávací program,
- školní řád,
- vnitřní řady součástí školy,
- výroční zprávy o činnosti školy,
- koncepční a strategické dokumenty školy,
- další dokumenty, které mohou být podle zákona poskytnuty.

8.2 Rozpočet

Údaje o rozpočtu školy v aktuálním a uplynulém roce a o jeho změnách se zveřejňují podle aktuálního stavu na webových stránkách školy nebo jiným obvyklým způsobem.

9. Žádosti o informace

Žádosti o informace lze podat způsobem uvedeným v této směrnici, zejména osobně, poštou, datovou schránkou nebo elektronicky na adresu podatelny školy.

10. Příjem podání a podnětů

Podání a podněty lze činit osobně v podatelně nebo sekretariátu školy, poštou, prostřednictvím datové schránky nebo elektronicky na adresu podatelny školy.

11. Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy,
- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- právní předpisy v oblasti ochrany osobních údajů,
- další právní předpisy podle činnosti školy.

11.2 Vydané právní předpisy

Škola nevydává obecně závazné právní předpisy.

12. Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazebník úhrad tvoří přílohu č. 2 této směrnice.

12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Nebyla vydána.

13. Licenční smlouvy

13.1 Vzory licenčních smluv

Škola v současné době vzory licenčních smluv nezveřejňuje, neboť je pro svou činnost nevyužívá.

13.2 Výhradní licence

Škola neposkytla žádné výhradní licence.

14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Výroční zprávy podle zákona o svobodném přístupu k informacím se zveřejňují způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy.

Příloha č. 2

Sazebník úhrad za poskytování informací

Tento sazebník je vydán podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb. a nařízení vlády č. 173/2006 Sb.

1. Pořízení kopií

Formát A4

- jednostranná kopie: 3 Kč / 1 strana
- oboustranná kopie: 5 Kč / 1 list
- duplikát vysvědčení: 100 Kč

Formát A3

- jednostranná kopie: 6 Kč / 1 strana
- oboustranná kopie: 10 Kč / 1 list

2. Odeslání informací

- poštovné: ve výši skutečných nákladů podle aktuálního ceníku provozovatele poštovních služeb
- jiné náklady na odeslání: ve výši skutečných nákladů
- balné se neúčtuje

3. Mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

- za každou započatou hodinu mimořádně rozsáhlého vyhledání: 250 Kč

Za mimořádně rozsáhlé vyhledání se považuje vyhledání, které vzhledem k rozsahu, množství požadovaných podkladů nebo náročnosti třídění přesahuje běžné administrativní úkony spojené s vyřízením žádosti.

5. Závěrečná ustanovení k sazebníku

1. Pokud skutečné náklady nedosáhnou částky 100 Kč, úhrada se nepožaduje.
2. Škola vždy předem písemně oznámí žadateli výši požadované úhrady a způsob jejího výpočtu.
3. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady, pokud zákon nestanoví jinak.
4. Tento sazebník nabývá účinnosti současně s touto směrnicí.

6. Doporučení k pravidelné revizi sazebníku

Sazebník se doporučuje přezkoumat vždy pro příslušné účetní období a při podstatné změně nákladů jej aktualizovat.