



## **SMĚRNICE K SVOBODNÉMU PŘÍSTUPU K INFORMACÍM**

ze dne 1. 1. 2023

Směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen z. č. 106/1999 Sb.).

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Zákon č. 106/1999 Sb. se nevztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava. Obecná i speciální úprava pro školství je uvedena v „Pokynu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy pro školské úřady, Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, č.j. 31 479/99-14 ze dne 8. 11. 1999 a k poskytování informací podle zvláštních předpisů“.

### **Čl. 2**

#### **Základní pojmy**

1. Ředitel školy, předškolního nebo školského zařízení (dále jen ředitel školy) je v souladu ustanovením § 2 odst. 1 a 2 z.č. 106/1999 Sb. subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
3. Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoliv např. komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu, apod.
4. Žadatelem může být každá fyzická (i nezletilá) či právnická osoba. Žádost o informaci nemusí zdůvodňovat.
5. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána nebo získána.
6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, apod.)

### **Čl. 3**

#### **Postup při poskytování informací**

1. Informace podle Čl. 2 poskytuje ředitel školy.
2. Informace o přijímacím řízení poskytuje paní Jaroslava Novotná.
3. Stížnosti, oznámení a podněty v souladu s ustanovením zák. č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a zák. č. 500/2004 Sb. (Správní řád), vyřizuje ředitel školy.
4. Výroční zpráva o činnosti školy a výroční zpráva o hospodaření školy je veřejnosti k nahlédnutí u ředitele školy. Jsou také zveřejněny dálkově přístupným způsobem na webových stránkách školy [www.sps-tachov.cz](http://www.sps-tachov.cz).
5. Údaje o osobách poskytující informace jsou uloženy v personální dokumentaci.
6. Další relevantní informace, jsou uloženy u ředitele školy.
  - a) údaje o jmenování ředitele školy (kdo, kdy a jak jej jmenoval)
  - b) vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy dle ustanovení §164, §165 zák.č.561/2004 Sb. v platném znění .

- c) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě, kde lze odvolání podat a další postup stanovený příslušnými právními předpisy
  - d) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
  - e) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
  - f) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde a kdy jsou tyto předpisy k nahlédnutí
  - g) sazebník úhrad za poskytování informací
  - h) výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací.
7. Kopie informací uvedených v odstavci 4 zajišťuje paní Jaroslava Novotná. Žadatel hradí náklady na jejich pořízení dle sazebníku úhrad za poskytování informací.

## Čl. 4

### Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel ani další zaměstnanci školy nesmějí poskytnout informaci, která

1. 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
2. je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník (za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu)
3. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
4. se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména v souvislosti s autorským zákonem).

## Čl. 5

### Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Žádosti o poskytnutí informací přijímá a vyřizuje ředitel školy. Vyřizováním žádostí a evidováním písemných žádostí a poskytnutí informace pověřuji paní Jaroslavu Novotnou.
2. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Evidence žádostí obsahuje:
  - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
  - jméno a příjmení žadatele (název a sídlo, pokud je žadatelem právnická osoba), spojení na žadatele
  - způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
  - datum vyřízení žádosti.
4. Žádost o poskytnutí informace se podává písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
5. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí informace zveřejněné lze žadateli sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti je třeba tak učinit neprodleně, v případě žádosti písemné nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na písemném poskytnutí informace musí mu být poskytnuta. Toto sdělení žadatele se považuje za nové podání.
6. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy (pověřená osoba) k podání žádosti v písemné formě.
7. Pokud ze žádosti není patrné, že směřuje vůči povinné osobě (řediteli školy) nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji odloží. Taková žádost se ani neeviduje.

8. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
9. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby (ředitele školy), pověřený pracovník žádost odloží a o odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 3 dnů.
10. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti (dle bodu 6.). O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel školy.
11. Tuto lhůtu může ředitel školy prodloužit nejvýše o 10 dní. Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty k vyřízení (tj. 15 dnů).
12. Pokud povinná osoba (ředitel školy) odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě (viz bod 9.) rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě, že není znám adresát a v případě žádosti o informaci, která je mimo působnost povinné osoby.
13. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 67 a dále, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a musí obsahovat následující náležitosti:
  - a) název a sídlo povinného subjektu
  - b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
  - c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby)
  - d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
  - e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů
  - f) poučení od volání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání
  - g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce
  - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka (pokud jím není ředitel školy).
14. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
15. Jestliže povinná osoba (ředitel školy) ve stanovené lhůtě pro vyřízení žádosti (15 dnů) nebo v řádně prodloužené lhůtě (10 dnů) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto (tzv. fiktivní rozhodnutí).
16. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně vydá rozhodnutí o odepření vyloučených informací.
17. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby (ředitele školy) zřizovateli školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti (viz bod 13 a 15.).

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2023

V Tachově, Světcích dne 1. 1. 2023



Ing. arch. Romana Košátková  
ředitelka školy

**Střední průmyslová škola,  
Tachov, Světce 1  
(2) IČO 00 520 110**