

# SMĚRNICE K APLIKACI ZÁKONA Č. 106/1999 SB. O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

2-06

## ČLÁNEK 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

(1) Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## ČLÁNEK 2 ZÁKLADNÍ POJMY

### 2. 1. Povinný subjekt

(1) Škola je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

### 2. 2. Žadatel

(1) Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba (též územní samosprávný celek, orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod.), která žádá o informaci, bez ohledu na důvod zájmu o danou informaci.

### 2. 3. Informace

(1) Informací je faktický údaj týkající se působnosti organizace, nikoliv komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

(2) Zveřejněnou informací je informace, která může být opětovně vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči umožňujícím zápis a uchování dat vystavená na úřední desce, pomocí internetu apod.

(3) Doprovodnou informací je informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

## ČLÁNEK 3 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

(1) Na přístupném místě v sídle školy se zveřejní:

- a) informace o škole a údaje o jmenování ředitele školy do funkce,
- b) vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- c) jména osob určených k poskytování informací,
- d) jméno pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním žádostí o informace, stížností, podnětů a oznámení,
- e) údaje o rozhodnutích ředitele, proti kterým je přípustné odvolání (odvolací orgán, lhůta, podání),
- f) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- g) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- h) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel při výkonu své činnosti řídí a místo a čas, kde jsou k nahlédnutí,
- i) sazebník úhrad za poskytování informací,
- j) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací,

(2) Informace lze zveřejnit i jinými způsoby. V souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. je možné zveřejnit i další informace, které je subjekt povinen poskytovat. Informace se zveřejňují zejména těmito způsoby:

- a) na úřední desce,
- b) v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- c) v kancelářích a jiných prostorách školy,
- d) osobním jednáním (třídní schůzky, konzultace, den otevřených dveří aj.),
- e) na internetových stránkách školy,
- f) prostřednictvím výroční zprávy.

(3) Každému žadateli se umožní pořízení kopií informací uvedených v odstavci (1), tuto službu zabezpečuje sekretářka školy se souhlasem ředitele školy.

(4) Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy, který určil osoby pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytování informací a postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací (příloha č. 1 a 8).

## **ČLÁNEK 4**

### **OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE**

(1) Povinný subjekt neposkytne informaci, která:

- a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby (rasový původ, národnost, politické postoje, členství v politických stranách a hnutích, vztah k náboženství, trestná činnost, zdraví, sexuální život, rodinní příslušníci, majetkové poměry aj.) bez předchozího písemného souhlasu dotčené osoby, pokud tak nestanoví zvláštní zákon,
- 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.

(2) Poskytnutí informace lze omezit, pokud se jedná např. o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

## **ČLÁNEK 5**

### **ODVOLÁNÍ**

(1) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Ústeckého kraje prostřednictvím ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

(2) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

## **ČLÁNEK 6**

### **ÚHRADA NÁKLADŮ**

(1) Žadatel je povinen uhradit skutečné náklady spojené s poskytnutím informace (vyhledávání, pořízení kopií a odesláním informací apod.). Předpokládaná výše bude žadateli na jeho žádost potvrzena. Vyúčtování celkové částky bude provedeno při osobním přejímání vyřízené informace, případně před jejím odesláním.

(2) Přesahuje-li předpokládaná výše hodnotu 50,- Kč, zaplatí žadatel předem zálohu ve výši 75 % z předpokládané výše, nejméně však 50,- Kč.

(3) Záměrců o studium, popř. jejich zákonných zástupců, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura apod.), se toto ustanovení netýká.

## **ČLÁNEK 8**

### **VÝROČNÍ ZPRÁVA**

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

## **ČLÁNEK 9**

### **ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

(1) Tento předpis bude k dispozici každému zaměstnanci gymnázia v sekretariátu školy.

(2) Tento předpis nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2006

(3) Zrušuje se vnitřní platový předpis č. 5-01 ze dne 18. 9. 2001.

V Ústí nad Labem dne 22. 1. 2006

.....  
Ing. Alfréd Dytrt  
ředitel školy

### **Přílohy:**

Příloha č. 1: Údaje o organizaci

Příloha č. 2: Pravomoci a působnosti ředitele školy

Příloha č. 3: Osoby určené pro přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Příloha č. 4: Rozhodnutí ředitele, proti nimž je přípustné odvolání

Příloha č. 5: Přehled nejdůležitějších předpisů, vztahujících se k činnosti ředitele školy

Příloha č. 6: Sazebník úhrad za poskytování informací

Příloha č. 7: Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Příloha č. 8: Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

### **PŘÍLOHA Č. 1: ÚDAJE O ORGANIZACI**

**Název organizace:** Gymnázium, Ústí nad Labem, Jateční 22, příspěvková organizace  
**Sídlo:** Jateční 22, 400 01 Ústí nad Labem  
**Právní forma:** příspěvková organizace  
**Zřizovatel:** Ústecký kraj, Velká Hradební 48, PSČ: 400 01, IČO: 70892156  
**Zřizovací listina:** 2/2001 ze dne 20.6.2001  
**Statutární orgán:** Ing. Alfréd Dytrt, ředitel školy  
**Jmenování do funkce:** Sč KNV dne 5.6.1990, Rada Ústeckého kraje dne 29.6.2001 (rozhodnutí čj.. 25 868/94-60 ze dne 22.11.1994)  
**IČO:** 4455 5423  
**IZO:** 000 081 931

### **PŘÍLOHA Č. 2: PRAVOMOCI A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY (PODROBNĚ ZÁKON 561/2004 SB.)**

Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce, rozhoduje v záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, za použití finančních prostředků, za dodržování platných předpisů a plní další povinnosti stanovené platnými předpisy.

Ředitel rozhoduje o právech a povinnostech zejména v těchto případech:

- přeřazení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- přestup, změna oboru vzdělání a přerušování vzdělávání,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- uznání dosaženého vzdělání
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání

### **PŘÍLOHA Č. 3: OSOBY URČENÉ PRO PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ**

**Pracovník určený k poskytování informací:** Ing. Alfréd Dytrt, ředitel školy

**Pracovník pověřený přijímáním žádostí o informace, stížností, podnětů a oznámení:**  
Helena Zemanová, sekretářka

### **PŘÍLOHA Č. 4: ROZHODNUTÍ ŘEDITELE, PROTI NIMŽ JE PŘÍPUSTNÉ ODVOLÁNÍ**

<b>Rozhodnutí</b>	<b>Lhůta</b>	<b>Místo podání</b>	<b>Odvolací orgán</b>
přijetí ke vzdělávání ve střední škole	8 dní ode dne doručení	Gymnázium, Ústí nad Labem, Jateční 22, 400 01 Ústí nad Labem	Odbor školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Ústeckého kraje v Ústí nad Labem
přestup	15 dní ode dne doručení		
přerušování vzdělávání	15 dní ode dne doručení		
změna oboru vzdělání	15 dní ode dne doručení		
podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy	15 dní ode dne doručení		
opakování ročníku po splnění povinné školní docházky	15 dní ode dne doručení		

**PŘÍLOHA Č. 5: PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ, VZTAHUJÍCÍCH SE K ČINNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY  
(V PLATNÉM ZNĚNÍ, NÁZVY ZKRÁCENY)**

**zákony:**

561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)  
500/2004 Sb., správní řád  
106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím  
143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích  
65/1965 Sb. zákoník práce  
101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů  
563/2004Sb., o pedagogických pracovnících  
379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami

**vyhlášky:**

671/2004 Sb. podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách  
122/2005 Sb. o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami  
13/ 2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři  
16/2005 Sb. o organizaci školního roku  
64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů  
107/2005 Sb. o školním stravování  
317/2005 Sb. o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků  
364/2005 Sb. o dokumentaci škol a školských zařízení  
48/2005 Sb. o základním vzdělávání a náležitostech plnění povinné školní docházky  
410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých  
330/2003 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě  
442/1991 Sb. o ukončování studia ve středních školách a učilištích

**nařízení vlády:**

251/1992 Nařízení vlády České republiky o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací,  
Uvedené předpisy jsou dostupné na požádání u sekretářky školy v její pracovní době.

**PŘÍLOHA Č. 6: SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

Za každou započatou půlhodinu pracovní činnosti k vyřízení žádosti o informaci: 50.- Kč  
Za pořízení stránky kopie formátu A4: 1, 50 Kč.  
Poštovné bude účtováno podle skutečných nákladů

## **PŘÍLOHA Č. 7: POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, OZNÁMENÍ A PODNĚTŮ**

### **PŘÍJEM STÍŽNOSTÍ**

- písemné podání přijímá sekretářka ředitele v pracovní dny ve své pracovní době
- ústní podání jsou dle možností vyřizována ihned, popř. po předchozí domluvě
- Všichni pracovníci školy jsou povinni spolupracovat při vyřizování stížností. Nemůže-li pracovník školy vzhledem ke své kompetenci stížnost vyřídit, je povinen odkázat stěžovatele na osobu pověřenou k podání stížnosti, popř. na některého člena vedení školy. O závažnějších stížnostech pracovník neprodleně informuje ředitele školy.

### **EVIDENCE STÍŽNOSTÍ**

Stížnosti zapisuje a eviduje sekretářka do následujícího tiskopisu. Body 1 až 4 se zapisí při přijímání stížnosti, ostatní se doplní při vyřizování stížnosti.

<b>ZÁZNAM O PŘIJETÍ STÍŽNOSTI</b>	
1. Jméno, příjmení a adresa stěžovatele	
2. Proti komu stížnost směřuje	
3. Předmět stížnosti	
4. Kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení	
5. Výsledek šetření	
6. Opatření k sjednání nápravy	
7. Datum vyřízení stížnosti	
8. Výsledek kontroly, opatření k nápravě	

### **VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ**

- Stížnosti se vyřizují
  - okamžitě, není-li potřeba je prošetřovat, studovat spisové materiály apod.,
  - do 10 dnů ode dne doručení, běžné stížnosti,
  - do 30 dnů stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, stěžovateli je do 5 dnů písemně potvrzeno přijetí stížnosti. Lhůtu 30 dnů lze překročit jen ve výjimečných případech, o důvodech musí být stěžovatel vyzooměn.
- Opakuje-li stěžovatel svoji stížnost, porovná ředitel školy původní stížnost se stížností opakovanou. Jestliže původní stížnost byla řádně vyřízena a opakovaná stížnost neobsahuje nové skutečnosti, nebude dál ředitel školy stížnost projednávat.
- Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi školy, proti kterému směřuje.
- Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osob, proti kterým stížnost směřuje, sepíše se zápis s použitím následujícího tiskopisu.

<b>ZÁZNAM O PROJEDNÁNÍ STÍŽNOSTI</b>	
Jména zúčastněných osob	
Stručný záznam průběhu a výsledku jednání	
Doložka, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni	
Podpis pracovníků provádějících šetření	
Podpis všech účastníků řízení	

- Odmítne-li pracovník podepsat zápis nebo s jeho obsahem nesouhlasí, uvede se spolu se zdůvodněním do záznamu.
- O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, že stížnost nebyla oprávněná.

## **PŘÍLOHA Č. 8: POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ**

(1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

(2) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník 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.

(3) Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

(4) Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě.

(1) Žádosti o poskytnutí informací přijímá sekretářka školy v pracovní dny ve své pracovní době. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli školy.

(2) Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji odloží.

(3) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 ředitel o odmítnutí žádosti.

(4) Nevztahuje-li se žádost k působnosti gymnázia, bude odložena a tato skutečnost žadateli se zdůvodněním do 3 dnů sdělena. Není povinností postoupit žádost příslušnému orgánu.

(5) Požadovaná informace bude žadateli poskytnuta nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.

(6) Ze závažných důvodů uvedených v § 14 zákona č. 106/1999Sb. lze lhůtu prodloužit až o 10 dní, o důvodech a rozsahu prodloužení musí být žadatel vždy prokazatelně informován před uplynutím lhůty 15 dní.

(7) 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.

(8) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona se všemi náležitostmi. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, přípustné informace mu ředitel poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

(9) Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- d) datum vyřízení žádosti.

(10) Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.