

|                                                                                                             |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Střední pedagogická škola Boskovice, příspěvková organizace<br>Komenského 343/5. 680 11 Boskovice           |                                           |
| <b>SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>                                                                   |                                           |
| Č.j.: <b>5-2021-VS</b>                                                                                      | <b>Spisový znak A.1 Skartační znak V5</b> |
| Vypracoval:                                                                                                 | Mgr. Leona Valterová, ředitelka           |
| Vydal:                                                                                                      | Mgr. Leona Valterová, ředitelka           |
| Pedagogická rada projednala dne                                                                             | 27.8.2021                                 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne:                                                                          | 1.9.2021                                  |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne:                                                                          | 1.9.2021                                  |
| 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**

Ředitelka školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění vyhlášky č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy

#### **4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

4. 1 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) na internetových stránkách školy
- e) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 2 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) sdělením 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) ředitelka 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 ředitelka 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 žáků a výsledky 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 dále nepracovává.

#### **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).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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 médiích.

### 6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka 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 ředitelky 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, ředitelka 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 ředitelky školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka 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.

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka 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 ředitelky 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.

Ředitelka 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. Opravné prostředky**

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, lze podat odvolání, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Odvolání je třeba podat k povinnému subjektu. Odvolání musí obsahovat náležitosti dle ust. § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Jihomoravského kraje Cejl 73, 601 82 Brno, odbor školství.

Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem.

Na postup povinného subjektu při vyřizování žádosti o informace může podat stížnost žadatel, který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 zákona (odkaz na zveřejněnou informaci), kterému po uplynutí lhůty 15 dnů ode dne přijetí nebo doplnění žádosti nebo po uplynutí prodloužené lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 zákona nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2 zákona, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů od dne: doručení sdělení údajů umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, sdělení o odložení žádosti v případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti osloveného povinného subjektu, nebo ode dne doručení oznámení o výši požadované úhrady, uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.

Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

**8. Úhrada nákladů a výroční zpráva**

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií 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.

Ředitelka školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

**9. Sazebník úhrad za poskytování informací**

|    | <b>Poskytování informací</b>                   | <b>Poznámka</b> | <b>Kč</b>                              |
|----|------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích            | A4 jednostranné | 5                                      |
|    |                                                | A3 jednostranné | 10                                     |
| 2. | Tisk                                           | A4 černobílé    | 5                                      |
|    |                                                | A4 barevné      | 10                                     |
| 3. | Telekomunikační poplatky                       |                 | Dle platných tarifů                    |
| 4. | Poštovné a jiné poplatky                       |                 | Dle platných tarifů                    |
| 5. | Druhopisy vysvědčení a diplomů                 |                 | Dle vynaložených nákladů /cca 100,- Kč |
| 6. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy |                 | Bezplatné                              |

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.

**10. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Pavel Martínek
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Uložení směrnice ve spisovně školy se řídí Spisovým řádem školy a skartačním plánem.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2019

V Boskovicích dne 1.9.2021

Leona Valterová  
ředitelka

*Příloha č. 1*

## Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Jméno a příjmení fyzické osoby / název právnické osoby:

.....  
Datum narození fyzické osoby / IČO právnické osoby:

.....  
Adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště fyzické osoby / adresa sídla právnické osoby:

.....  
Jméno a příjmení osoby jednající za právnickou osobu, je-li relevantní:

.....  
Kontaktní údaje

Telefonní číslo – nepovinný údaj určený pouze pro operativní komunikaci při vyřizování žádosti:

.....  
E-mailová adresa – nepovinný údaj, pokud není níže zvolen elektronický způsob doručení odpovědi:

### Požadovaná informace

Žádám o poskytnutí následující informace:

### Požadovaný způsob doručení odpovědi

Zaškrtněte jednu možnost:

- ☐ E-mailem na výše uvedenou adresu
- ☐ Do datové schránky, ID: .....
- ☐ Poštou na výše uvedenou adresu
- ☐ Poštou na jinou adresu: .....
- ☐ Osobní převzetí

V ..... dne .....

Podpis žadatele, je-li žádost podána v listinné podobě:

### Informace o zpracování osobních údajů

Osobní údaje jsou zpracovávány pouze za účelem vyřízení žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a uchovávány po dobu stanovenou právními předpisy a spisovým a skartačním řádem správce. Podrobné informace o zpracování osobních údajů, včetně poučení o právech subjektů údajů, jsou dostupné na webových stránkách správce nebo na vyžádání.

**Správce osobních údajů:**

Střední pedagogická škola Boskovice, příspěvková organizace  
Komenského 343/5, 680 11 Boskovice  
IČO: 62073117  
e-mail: posta@spgs-bce.cz  
telefon: +420 516 802 544  
ID datové schránky: hvixfpa

**Záznam školy** (vyplňuje škola)

Převzal/a za Střední pedagogickou školu Boskovice:

.....

Datum převzetí:

.....

Číslo jednací:

.....

*Poznámka pro žadatele*

*V zájmu řádného a rychlého vyřízení žádosti doporučujeme požadovanou informaci popsat stručně, srozumitelně a dostatečně určitě.*

*Použití tohoto formuláře není povinné. Žádost lze podat také jiným způsobem, pokud splňuje náležitosti stanovené zákonem č. 106/1999 Sb. Písemná žádost může být podána v listinné nebo elektronické podobě. Formulář je pouze praktickou pomůckou pro žadatele.*

*Příloha č. 2*

**Výzva k doplnění žádosti**

*Střední pedagogická škola Boskovice, příspěvková organizace  
Komenského 343/5  
680 11 Boskovice*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu – paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /20...

**Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),  
podal/a 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. Leona Valterová*  
ředitelka

*Příloha č. 3*

### **Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

*Střední pedagogická škola Boskovice, příspěvková organizace  
Komenského 343/5  
680 11 Boskovice*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu – paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /20...

### **Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),  
podal/a 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 rozhodla o

**odmítnutí žádosti.**

### **Odůvodnění:**

Posoudila jsem vaši žádost a zjistila, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl/a jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván/a, abyste žádost upřesnil/a. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil/a, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím školy – Krajský úřad Jihomoravského kraje, Cejl 73, 601 82 Brno, odbor školství do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*Mgr. Leona Valterová*  
ředitelka