



Střední škola, Rokycany, Jeřabinová 96/III

## Směrnice k poskytování informací vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb.

Název: Střední škola, Rokycany, Jeřabinová 96/III  
Právní forma: příspěvková organizace  
Zřizovatel: Plzeňský kraj, Skroupova 18, Plzeň, 306 13  
IČ: 18242171  
IZO: 018242171

Tato směrnice stanoví postup střední školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen z.č. 106/1999 Sb.)

### I. Směrnice o poskytování informací

#### Článek 1.

1. Zákon č. 106/1999 Sb. se vztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.
2. Ředitel SŠ je v souladu s ustanovením § 2 odst. 1 a 2 z.č.106/1999 Sb., subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k její působnosti.
3. Ředitelka SŠ poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
4. Informací, kterou je ředitelka povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoliv např. komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
5. Žadatelem může být každá fyzická (i nezletilá) či právnická osoba. Žádost o informaci nemusí zdůvodňovat.
6. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána nebo získána.
7. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření apod.)

#### Článek 2.

1. Poskytováním informací je pověřena zástupkyně ředitelky pro teoretické vyučování **Ing. Eva Koutská** (jméno, příjmení, včetně telefonické spojení je zveřejněno na informační tabuli umístěné na chodbě v budově a na webových stránkách školy).
2. Přijímáním stížností je pověřena paní **Jitka Moulisová** (jméno, příjmení, včetně telefonické spojení je zveřejněno na informační tabuli umístěné na chodbě v budově a na webových stránkách školy).
3. Výroční zpráva o činnosti organizace pro veřejnost k nahlédnutí na webových stránkách školy, popř. v sekretariátu ředitele školy, v pracovní dny od **7.00 – 9.40** hod., **12.00 – 12.30** hod. a od **13.00 – 14.30** hodin.

4. Ředitelka školy a školského zařízení (zpracováno dle školského zákona):
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
  - odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v zákoně,
  - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
  - vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
  - vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, pro práci školské rady, pokud se podle školského zákona zřizuje,
  - zajišťuje, aby osoby uvedené v zákoně (§ 21 školského zákona) byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
  - zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
  - odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

5. Ředitelka školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále (viz školský zákon)
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
  - odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
6. Ředitelka školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 z.č. 561/2004 Sb.
  - b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47 z.č. 561/2004 Sb.
  - c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37 z.č. 561/2004 Sb.
  - d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2 z.č. 561/2004 Sb,
  - e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2 z.č. 561/2004 Sb.,
  - f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88 z.č. 561/2004 Sb.,
  - g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97 z.č. 561/2004 Sb.,

- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1 z.č. 561/2004 Sb.,
- i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 z.č. 561/2004 Sb.,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100 z.č. 561/2004 Sb.,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 z.č. 561/2004 Sb.

## II. Omezení práva na poskytnutí informace

### Článek 4

Ředitelka ani ostatní zaměstnanci SŠ 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, v platném znění (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 poskytnutými informacemi 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).

## III. Vyřizování žádosti o poskytnutí informace

### Článek 5

1. Přijímání a vyřizování žádostí o informace a evidováním písemných žádostí o poskytnutí informací zajišťuje **Ing. Eva Koutská**
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, 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 stížnost vyřízena,
  - datum vyřízení žádosti.
4. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně /osobně nebo telefonicky/ nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Žádost je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdržel.
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 pověřená osoba k podání žádosti v písemné formě.
7. Pokud ze žádosti není patrné, že směřuje proti povinné osobě (řediteli) nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji odložil. Taková žádost se ani neevduje.
8. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadovaná nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě 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 (ředitelky), pověřený pracovník žádost odloží a o odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

## Článek 6

1. Při vyřizování žádostí o poskytnutí informace se postupuje dle zákona č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
2. Při odvolání proti rozhodnutí ředitelce školy se postupuje dle zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
3. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace lze podat na Krajský úřad Plzeňského kraje, odbor školství, mládeže a sportu, Škroupova 18, 306 13 Plzeň, prostřednictvím ředitelky školy do 30ti dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace ústně nebo písemně.

Ředitelka školy stanovuje v souladu s § 5 odst. 1, písm. f) a s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a v souladu s nařízením vlády č. 73/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací tento Sazebník úhrad za poskytování informací:

### a) Náklady na pořízení kopií

- |  |   |
|--|---|
| - černobílé kopírování nebo tisk – A4 – jednostranně | 2,- Kč                                      |
| - černobílé kopírování nebo tisk – A4 – oboustranně  | 3,- Kč                                      |
| - černobílé kopírování nebo tisk – A3 – jednostranně | 4,- Kč                                      |
| - černobílé kopírování nebo tisk – A4 – oboustranně  | 5,- Kč                                      |
| - barevné kopírování nebo tisk                       | dvojnásobek ceny za čb kopírování nebo tisk |

### b) Náklady na opatření technických nosičů dat

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| - pořízení jednoho kusu CD  | 10,- Kč                  |
| - pořízení jednoho kusu DVD | 20,- Kč                  |
| - jiný technický nosič dat  | dle jeho pořizovací ceny |

### c) Náklady na odeslání informací žadateli

- náklady na poštovní služby budou účtovány dle ceníku České pošty, s.p.
- náklady na balné účtovány nebudou

## **Článek 7**

1. Výroční zpráva o poskytování informací podle § 18 zákona č. 106/1999., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, je k nahlédnutí v sekretariátu školy.
2. Výroční zpráva o činnosti a hospodaření školy je k nahlédnutí v sekretariátu školy a na webových stránkách školy ([www.skola-rokycany.cz](http://www.skola-rokycany.cz))

Dnem 1.6.2016 se ruší Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím ze dne 31.10.2013, důvodem je zapracování změn ve smyslu úpravy Nákladů na pořízení kopírování rozpracování několika ustanovení vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

V Rokycanech 1.6.2016

Ing. Irena Vostrá v. r.  
ředitelka školy