

**SMĚRNICE K APLIKACI ZÁKONA Č. 106/1999 SB., O
SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM, S PŘILOŽENÝM
SAZEBNÍKEM ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

E 5

VNITŘNÍ SMĚRNICE		SPISOVÝ ZNAK	1.11	ÚČINNOST	4. 1. 2023
VYPRACOVALA	MGR. RADKA BREJCHOVÁ	SKARTAČNÍ ZNAK	A	Č. J.	GJ/0022/2023

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.

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

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

ODMÍTNUTÍ 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, pořízením 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) Zájemců 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 7

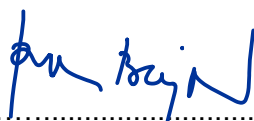
VÝROČNÍ ZPRÁVA

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

ČLÁNEK 8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Tento předpis bude k dispozici každému zaměstnanci gymnázia v sekretariátě školy.
- (2) Tento předpis nabývá účinnosti dnem 4. 1. 2023.
- (3) Zrušuje se vnitřní platový předpis č. 2-06 ze dne 1. 2. 2006.

V Ústí nad Labem 4. 1. 2023


.....
Mgr. Radka Brejchová
ředitelka

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 243/22, 400 01 Ústí nad Labem
Právní forma: příspěvková organizace
Zřizovatel: Ústecký kraj, Velká Hradební 3118/48, 400 01 Ústí nad Labem, IČO: 70892156
Zřizovací listina: 2/2001 ze dne 20. 6. 2001
Statutární orgán: Mgr. Radka Brejchová, ředitelka školy
Jmenování do funkce: usnesení č. 070/45R/2022, Rada Ústeckého kraje dne 8. 6. 2022
IČO: 44555423
IZO: 000 081 931

PŘÍLOHA Č. 2 – PRÁVOMOCI A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY

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:** Mgr. Radka Brejchová, ředitelka školy**Pracovník pověřený přijímáním žádostí o informace, stížností, podnětů a oznámení:**

Lucie Kotliková, sekretářka

PŘÍLOHA Č. 4 – ROZHODNUTÍ ŘEDITELE, PROTI NIMŽ JE PŘÍPUSTNÉ ODVOLÁNÍ

Rozhodnutí	Lhůta	Místo podání	Odvolací orgán
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		
přerušení 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**Zákony:**

č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

č. 500/2004 Sb., správní řád

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

č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích

č. 262/2006 Sb., zákoník práce

č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

č. 305/2009 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami

Vyhlášky:

č. 671/2004 Sb., podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách

č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami

č. 13/2005 Sb., o vzdělávání ve středních školách a konzervatoři

č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

č. 107/2005 Sb., o školním stravování

č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků

č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení

č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých

č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou

Nařízení vlády:

č. 420/2021 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

PŘÍLOHA Č. 6 – SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Gymnázium Ústí nad Labem, Jateční 22, příspěvková organizace stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů tento sazebník úhrad za poskytování informací:

1. POŘÍZENÍ KOPIÍ A TISKŮ

a) černobílé kopírování na kopírovacích strojích

formát jednostranný	A4	1,20 Kč/A4
formát oboustranný	A4	2,00 Kč/A4
formát jednostranný	A3	2,50 Kč/A3
formát oboustranný	A3	3,00 Kč/A3

b) černobílý tisk na tiskárnách

formát jednostranný	A4	2,00 Kč/A4
formát oboustranný	A4	3,00 Kč/A4
formát jednostranný	A3	3,00 Kč/A3
formát oboustranný	A3	5,00 Kč/A3

Pozn. Úhrada za barevné kopírování a tisk tvoří 4násobek ceny za černobílé kopírování a tisk.

c) černobílý a barevný tisk na plotterech – výše úhrady je stanovena dle ceníku komerčního poskytovatele v místě

formát A4 černobílý tisk		2,00 Kč/A4
formát A4 barevný tisk		8,00 Kč/A4

d) skenování

formát jednostranný	A4	1,00 Kč/A4
formát jednostranný	A3	2,00 Kč/A4

2. OPATŘENÍ TECHNICKÝCH NOSIČŮ DAT

1 ks CD-R (bez obalu)		9,00 Kč
1 ks DVD-R (bez obalu)		9,00 Kč

3. ODESLÁNÍ INFORMACÍ ŽADATELI

Náklady na poštovní služby:

a) listovní zásilky na dobírku/doporučené		podle platných tarifů České pošty, s. p.
b) balíkové zásilky na dobírku/doporučené		
c) opis vysvědčení	50 Kč/stránka	

d) duplikát vysvědčení	100 Kč/stránka
------------------------	----------------

4. MIMOŘÁDNĚ ROZSÁHLÉ VYHLEDÁNÍ INFORMACÍ

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 350,00 Kč, která je odvozena od celkových skutečných platových nákladů.

5. CELKOVÁ VÝŠE ÚHRADY

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací.

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 tiskopisu. Body 1 až 4 se zapíše při přijímání stížnosti, ostatní se doplní při vyřizování stížnosti.

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

VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

(1) Stížnosti se vyřizují:

- okamžitě, není-li potřeba je prošetřovat, studovat spisové materiály apod.,
- do 10 dnů ode dne doručení, běžné stížnosti,
- do 30 dnů ty stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, stěžovateli je do 5 dnů písemně potvrzeno přijetí stížnosti, přičemž lhůtu 30 dnů lze překročit jen ve výjimečných případech, o důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn).

(2) 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.

(3) Stížnost nesmí být postoupena k vyřízení pracovníkovi školy, proti kterému stížnost směřuje.

(4) Je-li ústní stížnost projednávána za účasti stěžovatele i osob, proti kterým stížnost směřuje, sepíše se zápis s použitím následujícího tiskopisu.

ZÁZNAM O PROJEDNÁNÍ STÍŽNOSTI	
1. Jména zúčastněných osob	
2. Stručný záznam průběhu a výsledku jednání	
3. Doložka, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni	
4. Podpis pracovníků provádějících šetření	
5. Podpis všech účastníků řízení	

(5) Odmítne-li pracovník podepsat zápis nebo s jeho obsahem nesouhlasí, uvede se spolu se zdůvodněním do záznamu.

(6) 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, datovou schránkou, 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.

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

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

(7) 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.

(8) 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.

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

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

(11) 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.

(12) 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.

(13) Pověřený pracovník 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.

(14) Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.