

**Gymnázium, Praha 7, Nad Štolou 1**



**Směrnice o svobodném přístupu k informacím**

## Obsah

1	Obecná ustanovení .....	3
2	Žadatel .....	3
3	Informace .....	3
4	Omezení práva na poskytnutí informace .....	3
5	Vyřizování žádostí o poskytnutí informací .....	4
5.1	Ústní žádost .....	4
5.2	Písemná žádost .....	4
6	Úhrada nákladů a výroční zpráva .....	5
7	Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace .....	5
8	Závěrečná ustanovení .....	6

## 1 Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na vyžádání v kanceláři školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se jeho působnosti.

## 2 Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. (§ 14 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).

## 3 Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky 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, 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 odeprání, době, po kterou důvod odeprání trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

## 4 Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která:

- 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,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- 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 odeprání.

## 5 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Na základě zákona č. 176/2006 Sb. O svobodném přístupu k informacím bude provádět vyřizování žádostí o poskytnutí informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy

PhDr. Renata Schejbalová, ředitelka školy e-mail: [renata.schejbalova@gymstola.cz](mailto:renata.schejbalova@gymstola.cz)

Mgr. Dana Tvrská, zástupkyně ŘŠ e-mail: [dana.tvrska@gymstola.cz](mailto:dana.tvrska@gymstola.cz)

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).

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, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

### 5.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřená osoba k podání žádosti v písemné formě.

### 5.2 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 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 školy 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.

## 6 Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka školy může požadovat úhradu nákladů za poskytnutí informace podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění. Na základě písemné žádosti o informaci vyhotoví administrativní pracovník před poskytnutím informace písemné oznámení o nutnosti uhradit poplatek se zdůvodněním jeho výše. Toto oznámení předá/zašle žadateli, který je povinen do 60 dnů od jeho doručení uhradit požadovaný poplatek:

- v hotovosti hospodářce školy, která má svěřenu pokladnu, proti vystavení příjmového pokladního dokladu,
- převodem na účet školy s uvedením variabilního symbolu uvedeného v informačním dopise.

Po úhradě tohoto poplatku bude požadovaná informace vyhledána a zpracována. Následně je možné zpracovanou informaci převzít v kanceláři školy osobně, nebo je možné ji obdržet poštou na dobírku.

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 února zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

## 7 Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

*Gymnázium, Praha 7, Nad Štolou 1, příspěvková organizace*

V Praze dne.....

Panu – paní (žadateli o informaci) Č.j.:

### **Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),

podala/l jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovením § 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). Byla/l jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzvána/n, abyste žádost upřesnila/l. Protože jste tak do 30 ti dnů ode dne doručení výzvy neučinila/l, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

### **Poučení:**

Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy k Magistrátu hlavního města Prahy do 15 ti dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

PhDr. Renata Schejbalová  
ředitelka školy

## **8 Závěrečná ustanovení**

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2020.

V Praze 12. 12. 2019

PhDr. Renata Schejbalová  
ředitelka školy