

## **VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 19**

### **O svobodném přístupu k informacím**

**v souladu se zákony č. 106/1999 Sb., ze dne 11. května 1999,  
o svobodném přístupu k informacím, č. 101/2000 Sb., č. 159/2000 Sb., č. 39/2001 Sb., č.  
413/2005 Sb. a č. 61/2006 Sb., všechny v platném znění**

---

#### **Statutární zástupce**

Ředitelka školy: Mgr. Jana Tomášková  
telefon: 379 422 310, 349 422 048  
fax: 379 422 310  
e-mail: reditelstvi@zs-oshtyn.cz

**Jmenování:** Na základě usnesení č. 5741/12 Rady Plzeňského kraje ze dne 24. května 2012. V souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a § 59 odst. 1 písmena i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění.

Ředitelka školy se řídí při výkonu své působnosti zejména zákonem č.561/2004 Sb. – školský zákon, v platném znění (dále jen ŠZ), zákonem č.563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, v platném znění a ostatními doplňujícími zákonnými normami pro oblast speciálního základního a středního školství (zákony č. 073 až 075/2005 Sb., v platném znění) V ostatních případech zde neuvedených se řídí obecně platnými právními předpisy.

#### **Pravomoci a působnosti ředitelky školy**

##### **Ředitelka školy rozhoduje o:**

- zařazení žáka do přípravné třídy ZŠ speciální
- přijetí žáka k plnění povinné školní docházky v základní škole
- odkladu povinné školní docházky
- plnění povinné školní docházky ve střední škole
- individuálním vzdělávání
- zařazení dětí do speciální ZŠ
- přeřazení žáků do speciálních ZŠ

- přijímání do I. ročníku vzdělávání ve střední škole
- přijímání do vyššího ročníku vzdělávání ve střední škole
- ukončování studia na střední škole
- uznávání dosaženého vzdělání
- náplni hlavní, popř. doplňkové činnosti školy – návrh předkládá zřizovateli
- hospodaření školy
- ostatních pravomocných aktech ve své působnosti

## Vyřizování stížností, podnětů a oznámení

### Pracovníci školy poskytující informace:

<b>Funkce</b>	<b>Jméno, příjmení, titul</b>	<b>Kontaktní telefon / e-mail</b>
Ředitelka školy	Jana Tomášková, Mgr.	379 422 310 379 422 048 reditelstvi@zs-oshtyn.cz
Zástupkyně ředitelky pro speciální základní školství	Alena Krutinová, Mgr.	379 422 310 alena.krutinova@zs-oshtyn.cz
Zástupce ředitelky pro speciální střední školství	Jaroslava Kubecová, Mgr..	379 422 941 jaroslava.kubecova@zs-oshtyn.cz
Zástupkyně ředitelky pro věci ekonomické	Blanka Straková, Ing.	379 422 310 ekonomka@zs-oshtyn.cz
Sociální pracovnice Speciálně pedagogického centra (SPC)	Jarmila Ledvinová, Mgr.	379 422 310 jarmila.ledvinova@zs-oshtyn.cz

Všeobecně přístupnými místy pro zveřejnění informací o škole jsou:

- internetové stránky školy
- chodba 1. patra školy

Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok bude každoročně zveřejněna na internetových stránkách školy.

V souladu s § 59 písm. i) zákona č.129/2000 Sb., o krajích, v platném znění (zřizovatel), jsou všichni zaměstnanci školy 1x ročně informováni o činnosti školy – viz výroční zpráva. Pro veřejnost je tato informace dostupná na internetových stránkách školy, viz úřední deska.

### Omezení práva na poskytování informací

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která:

- je v souladu se zákonem č. 418/2002 Sb. o ochraně utajovaných skutečností, změně některých zákonů, v platném znění a nařízení vlády č. 246/98 Sb. a nařízení vlády č. 89/1999 Sb., kterými jsou dány seznamy utajovaných skutečností.
- 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, majetkových poměrech atd.
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které ředitelka školy získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle výše uvedených odstavců).
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením duševního vlastnictví.

#### **Omezení při přípravě rozhodnutí:**

Ředitelka školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí – to platí jen do doby, kdy příprava končí pravomocným rozhodnutím.

#### **Vyřizování žádostí a poskytnutí informací**

1. Ředitelka školy je oprávněna určit svého zástupce či jiného administrativního zástupce k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace.
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i elektronicky).
3. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, příp. nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie).
4. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinného subjektu, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do sedmi dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb., v platném znění, nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
5. Ředitelka školy, případně pověřený pracovník, poskytne žadateli informaci nejpozději do 15- ti dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka nebo pověřený pracovník.
6. Lhůtu uvedenou v bodě 5) může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:

- Vyhledávání a sběr požadovaných informací je nutno provést v jiné budově školy, která je oddělena od ředitelství školy
- Vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- Konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
- Konzultace mezi dvěma útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle bodu 5.

### **Náležitosti rozhodnutí a odmítnutí poskytnutí informace**

1. Pokud povinný subjekt odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom v příslušné lhůtě, příp. prodloužené lhůtě, rozhodnutí – viz příloha č. 1
2. Rozhodnutí je správním úkonem ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a musí obsahovat následující náležitosti (viz vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace):
  - Název a sídlo povinného subjektu
  - 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 představitele příslušného povinného subjektu s uvedením jména, příjmení a funkce pověřeného pracovníka
  - Jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka
3. Rozhodnutí o odmítnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
4. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje (KÚ PK), odboru školství, mládeže a sportu (OŠMS) prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.
5. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí informace vydané ředitelkou školy rozhodne KÚ PK do 15 dnů ode dne předložení.

### **Náležitosti evidence žádostí**

1. Ředitelka školy, popř. jiný pověřený pracovník, vede evidenci žádostí o poskytnutí informace.

2. Evidence žádosti obsahuje:

- Datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- Jméno a příjmení (název a sídlo) žadatele, spojení na žadatele
- Způsob, kterým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- Datum vyřízení žádosti

3. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 256/1995 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, v platném znění.

### **Ústní žádost**

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyjádření, vyzve jej povinný subjekt k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

### **Ustanovení společná, přechodná, závěrečná**

1. Povinný subjekt musí vždy do 1. března kalendářního roku zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, která obsahuje následující údaje:

- a) Počet podaných písemných žádostí o informace
- b) Počet podaných odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
- c) Opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
- d) Případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

## Stížnosti

Stížnosti se přijímají v pracovní době /7,00-14,00 hodin/ v ředitelně školy nebo v kanceláři hospodářky školy. Hospodářka školy zaeviduje písemnou stížnost do knihy došlé pošty a zároveň do evidence došlých stížností.

Lhůta pro vyřízení stížnosti je 30 dnů (v mimořádném případě 60 dnů) ode dne doručení (stěžovatel musí být v této lhůtě vyrozuměn o vyřízení stížnosti).

Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.

Knihy stížností obsahuje:

- datum podání stížnosti
- jméno, příjmení, adresa stěžovatele
- proti komu je stížnost směřována
- předmět stížnosti
- postup šetření stížnosti
- zápisy o jednotlivých jednáních-šetřeních
- výsledek stížnosti, tj. její oprávněnost, či neoprávněnost (resp. neřešitelnost)
- přijatá opatření
- datum podání zprávy o výsledku stěžovateli
- výsledek kontroly o plnění přijatých opatření

Přijímání stížnosti:

- písemné
- ústní: po ústním sdělení musí následovat zápis
- **telefonické: nejsou předmětem našeho šetření**, je nutno podat je ústně nebo písemně)
- **anonymní: jsou-li šetřitelné**, jsou předmětem šetření podle usnesení vlády č. 258/1988

## Zásady šetření stížnosti

Stížnost vždy řeší nejbližší nadřízený subjekt, tzn.:

- **proti učiteli a nepedagogickému pracovníkovi šetří zástupce ředitele**
- **proti zástupci ředitele šetří ředitel**
- **proti řediteli školy zřizovatel školy** (Krajský úřad Plzeňského kraje, zpravidla ve spolupráci s Českou školní inspekcí).

Ochrana údajů o stížnosti podléhá zákonu č. 101/2000 Sb., v platném znění.

Datum vydání:	01. 09. 2014	Dokument obsahuje stránek = list.
<b>Datum účinnosti:</b>	<b>01. 09. 2014</b>	
Tímto automaticky končí platnost příkazu ředi	č. 1 ze dne 27 .02. 2006	
<b>Rozdělovník:</b> 1x ŘŠ, 2x ZŘ (ZŠ prakt.a ZŠ spec., OŠ) 1x ekonomka, 2x mzd.a fin.účetní 2x hospodářky škol		
Zpracovala:	Blanka Straková	
Schválila:	Mgr. Jana Tomášková	

**Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace  
podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění**

<i>Název povinného subjektu</i>	<b>Základní škola a Odborná škola, Horšovský Týn, Nádražní 89, 346 01 Horšovský Týn</b>
<i>Číslo jednací</i>	
<i>Datum vydání rozhodnutí</i>	
<b>Žadatel o informaci</b> <i>(Jméno, příjmení, RČ (fyzická osoba), název a sídlo, IČ (právnícká osoba)</i>	

**Výrok:**

*V souladu s ustanovením § ..... zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, se informace*

*.....  
.....  
o kterou jste žádal(a) v žádosti ze dne .....*

***n e p o s k y t u j e***

**Odůvodnění:**

*.....  
.....  
(uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zák. č. 106/1999 Sb., v platném znění, včetně doplňujících předpisů).*

**Poučení o odvolání:**

*Proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje, odboru školství, mládeže a sportu, a to do 15-ti dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitelství školy.*

*.....  
jméno, příjmení a funkce pověřené osoby*

*.....  
jméno a příjmení ředitelky školy  
razítko a vlastnoruční podpis*