Střední průmyslová škola dopravní, Plzeň, Karlovarská 99

S/08/2025 Směrnice o svobodném přístupu k informacím

1. Všeobecná ustanovení

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.

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.

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, 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).

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
- na webových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy školy.

Za zveřejňování informací jsou odpovědni vedoucí pracovníci, kteří spolu navzájem spolupracují. Informace zveřejňují průběžně, tak, aby informace byly vždy aktuální.

Datum účinnosti od 1.6.2025

5. 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,
- týká se 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 odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelkou školy pověřená osoba.

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 školy 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 mediích.

Ústní žádost

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

Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádosti jsou následně předány ředitelce školy, která ji předá k vyřízení příslušnému odpovědnému vedoucímu, který ji vyřídí a zašle žadateli odpověď přes podatelnu.

Písemná žádost musí obsahovat jméno a adresu žadatele, jasně formulovanou a konkrétní žádost, která se vztahuje do okruhu působnosti 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 školy 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 školy 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 školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka školy 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 Plzeňského kraje. 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. Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Plzeňského kraje. 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

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat 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 (ŠVP, učební plány, školní řád, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích a docházce žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

9. Sazebník úhrad za poskytování informací

Č.	Druh poskytnuté informace	Poznámka	Kč
1.	**Kopírování na kopírovacích strojích**	**černobílé**	
		A4 jednostranné	1,50
		A4 oboustranné	3,00
		A3 jednostranné	3,00
		A3 oboustranné	6,00
		barevné	
		A4 jednostranné	10,00
		A4 oboustranné	20,00
		A3 jednostranné	20,00
		A3 oboustranné	40,00
2.	**Tisk**	A4 černobílé	2,00
		A4 barevné	10,00
3.	**Kopírování na magnetické nosiče**	CD, DVD	20,00

Datum účinnosti od 1.6.2025

4.	**Telekomunikační poplatky**		dle aktuálně platných tarifů
5.	**Poštovné a jiné poštovní služby**		dle aktuálně platných tarifů
6.	**Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy**		bezplatné
7.	**Vyhledávání a zpracování informace (mimořádně rozsáhlé vyhledávání)**	mzdové náklady za každou započatou hodinu práce zaměstnance spojené s vyhledáváním a vyhotovením informace	100,00
		za každou další i započatou hodinu	80,00

Pokud náklady na informace nepřesáhnou částku 20 Kč, tak nebudou zpoplatněny.

Úhrady jsou vybírány v pokladně školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.

10. Zpráva o činnosti organizace řízené Plzeňským krajem

Zprávu o činnosti organizace řízené Plzeňským krajem za uplynulý školní rok zpracuje dle platné legislativy a na základě údajů vedené z evidence pověřený zástupce ředitelky školy. Předloží ji ke schválení ředitelce školy, aby mohla být ve stanovených termínech schválena Školskou radou, odeslána na Krajský úřad plzeňského kraje a zveřejněna na stránkách školy.

11. Závěrečná ustanovení

Koordinaci postupů dle směrnice zajišťuje ředitelka školy a její vedoucí pracovníci. Při řešení otázek neupravených touto směrnicí se postupuje dle zákona obecně platných předpisů.

V Plzni dne 25. srpna 2025

Ing. Irena Nováková
ředitelka školy