



# SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Směrnice upravuje ustanovení podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy, která je podle tohoto zákona povinna poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

## Článek I. Žadatel

Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

## Článek II. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoliv však subjektivní komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získávána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).

Doprovodnou informací je taková 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, a dalších důležitých rysech).

## Článek III. Poskytované informace

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy;
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy;
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a jméno a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení;
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat;
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů;
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí;
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací;
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející kalendářní rok.



Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

## Článek IV.

### Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace následujícími způsoby:

- na úřední desce školy;
- v kanceláři školy;
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci;
- na webových stránkách školy;
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

## Článek V.

### Omezení práva na poskytnutí informace

Škola nesmí poskytnout informaci, která:

- je v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup;
- 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby; jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno (ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník; požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanové těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty);
- je označena za obchodní tajemství;
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí; jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů, a přitom nejsou chráněny podle předchozího bodu;
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů; ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora; takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora; autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovém; v rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které školy poskytnout nesmí. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Škola smí omezit poskytnutí informace:



- pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy;
- pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Škola a její zaměstnanci ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí/žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

## Článek VI.

### Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřena hospodářka školy.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou či na jiném nosiči dat). V případě elektronického podání je nutné využít elektronické podání, a to prostřednictvím e-mailu [gabriela.fialova@mszscernopolni.cz](mailto:gabriela.fialova@mszscernopolni.cz). Elektronická žádost by měla být podepsána platným elektronickým podpisem.

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona.

Fyzická osoba v žádosti uvede:

- 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;
- požadovaný způsob poskytnutí informace (doručení poštou, e-mailem, osobní vyzvednutí apod.).

Právnícká osoba v žádosti uvede:

- název a identifikační číslo osoby;
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla (adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa);
- požadovaný způsob poskytnutí informace (doručení poštou, e-mailem, osobní vyzvednutí apod.).

Neobsahuje-li žádost náležitosti podle výše uvedených bodů a adresu pro doručování, příp. není-li elektronická žádost podána prostřednictvím uvedeného e-mailu viz výše, nejedná se o žádost ve smyslu tohoto zákona.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník organizačně-správního oddělení místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace se 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 médiích.

### **Ústní žádost**

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník organizačně-správního oddělení k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Veškeré informace zásadního charakteru bude poskytovat Mgr. Markéta Olbertová, ředitelka školy. Ostatní informace týkající se výchovně-vzdělávacího procesu a organizace chodu školy budou poskytovány i dalšími pedagogickými a provozními zaměstnanci – zástupci ředitele školy, učiteli, vychovateli a sekretářkou.

### **Písemná žádost**

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.).

Pověřený pracovník poskytne žadateli informace nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, příp. ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.

Lhůtu 15 dnů může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- vyhledání a sběr požadovaných informací z archivu školy;
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti;
- konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti;
- konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary školského úřadu, 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 patnáctidenní lhůty.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád 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 zamítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem;
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání;
- vlastnoruční podpis statutárního představitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce;
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

## Článek VII.

### Odmítnutí informací

Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popř. prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydává rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy ke Školskému úřadu Brno a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Rozhodnutím o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

## Článek VIII.

### Evidence žádostí

Sekretářka ředitele školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací;
- jméno a příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele;
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena;
- datum vyřízení žádosti.

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

## Článek IX.

### Úhrada nákladů, lhůty a výroční zpráva

Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen na žadatele na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

Úhrady nákladů jsou příjmem školy.



Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

Škola vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující:

- počet podaných písemných žádostí o informace;
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí;
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informací (bez uvádění osobních údajů);
- případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

## **Článek X.**

### **Sazebník úhrad**

V souvislosti s poskytováním informací vydává škola sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáváním a poskytnutím požadované informace.

Škola se rozhodla využít sazebník úhrad dle svého zřizovatele uvedený v příloze.

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

Úhrada nebude požadována, jestliže celková výše úhrady nepřesáhne 35 Kč.

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

## **Článek XI.**

### **Závěrečná ustanovení**

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice vykonává ředitelka školy.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice, její uložení v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá na účinnosti 24. března 2025

Součástí této směrnice jsou přílohy:

- příloha č. 1 – Sazebník úhrad
- příloha č. 2 – Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
- příloha č. 3 – Výzva k doplnění žádosti

V Brně dne 24. března 2025

Mgr. Markéta Olbertová  
ředitelka školy