



# Směrnice k poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

Zpracováno dle Pokynu MŠMT ČR pro školské úřady, ČŠI a ředitele škol a školských zařízení k zajištění úkolů ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## 1 Statutární zástupce

Mgr. Helena Paszeková

jmenována do funkce ředitelky Gymnázia, Česká Lípa, Žitavská 2969 s účinností od 1. dubna 2014 zřizovatelem Krajským úřadem Libereckého kraje.

## 2 Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

2.1.1 stanoví Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon - § 131, § 164, § 165).

## 3 Informace o škole poskytuje

Mgr. Helena Paszeková

při její nepřítomnosti zástupce ředitelky školy Mgr. Radim Fojtů

tel: 487 829 103, 487 829 109

e-mail: [paszekovah@gym-cl.cz](mailto:paszekovah@gym-cl.cz), [fojtur@gym-cl.cz](mailto:fojtur@gym-cl.cz)

## 4 Údaje o škole (povinném subjektu): IZO: 102 145 598

údaje o založení: zřizovatelem je Liberecký kraj, škola je zařazena do sítě škol rozhodnutím MŠMT č.j. 12992/96-60-04 ze dne 25. 7. 1996, resp. č.j. 35679/98-21 ze dne 29. 1. 1999

vyučované obory:

79-41-K/41 Gymnázium – délka 4 roky (ŠVP)

79-41-K/81 Gymnázium – délka 8 let (ŠVP)

právní forma: příspěvková organizace

součástí školy je také školní jídelna – výdejna

forma studia: denní

organizační struktura: viz organizační řád přístupný v kanceláři školy

## 5 Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy:

5.1 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, §§ 81-93

- Odvolání je možné k OŠM KÚ Libereckého kraje prostřednictvím ředitelky školy do 15 dnů od vydání rozhodnutí. Odvolání proti Rozhodnutí o nepřijetí ke studiu lze podat do 8 dnů od doručení.





## **6 Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů:**

### **6.1 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád § 175**

- přijímá sekretariát ředitelky školy každý pracovní den v obvyklé pracovní době,
- o každé stížnosti musí být pořízen písemný záznam,
- stížnost musí být vyřízena nejdéle do 60 dnů ode dne, kdy byla doručena,
- o vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

## **7 Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:**

- žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení,
- není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně,
- žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt,
- sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2, se považuje za nové podání žádosti,
- z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí,
- anonymní žádosti se nevyřizují.

### **Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a:**

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli,
- poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích,
- o postupu při poskytování informace pořídí záznam,
- lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace,
- dle zákona nesmějí být vydány informace, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby, jsou označeny za obchodní tajemství nebo se týkají probíhajícího trestního řízení,
- pokud povinný subjekt žádosti, byť jen z části nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží,
- jestliže ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebyla informace poskytnuta či nebylo vydáno rozhodnutí, má se za to, že poskytnutí informace bylo odepřeno,
- proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti,
- rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.





## **8 Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se při výkonu své působnosti řídí**

- zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon)
- vyhláška č. 177/2009 Sb. (o ukončování vzdělávání...)
- vyhláška č. 13/2005 Sb. (o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři)
- vyhláška č. 671/2004 Sb. (organizace přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách)
- zákon č. 500/2004 Sb. (správní řád)
- zákon č. 106/1999 Sb. (o svobodném přístupu k informacím)
- pokyn MŠMT ČR k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb.

## **9 Sazebník úhrad za poskytnutí informací:**

podání ústní informace bez potřeby vyhledávání	zdarma
odkázání na veřejnou informaci podle § 5 uvedeného zákona	zdarma
podání informace na základě zveřejnění na internetu	zdarma

Písemné žádosti:

pořízení papírové kopie – 1 list (A4)	2,- Kč
pořízení papírové kopie – 1 list (A3)	4,- Kč
pořízení kopie – CD	15,- Kč
odeslání informací	dle sazebníku pošty
průměrná ho. sazba za práce spojené s vyhledáváním podkladů	(150 Kč + zákonné odvody)
pro podání informace ad § 17 Zákona 106/1999 Sb.	204 Kč/hodina)

## **10 Způsob vybírání úhrad:**

- 10.1 Při vyžádání požadované informace „na počkání“ je žadatel povinen uhradit náklady hotově před vydáním požadované informace v pokladně Gymnázia Česká Lípa podle výše uvedeného sazebníku.
- 10.2 Písemná odpověď na žádost o poskytnutí informace se odesílá žadateli na dobírku.
- 10.3 Za poskytnutí informace je škola oprávněna požadovat zálohu na úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopí a s odesláním žadateli v odůvodněných případech předem.

## **11 Záloha úhrady:**

- 11.1 Požadované informace předává organizace žadateli na základě prokazatelné úhrady vzniklých nákladů.
- 11.2 Při očekávané úhradě za jednu informaci přesahující částku 500,- Kč se vybírá záloha ve výši 50% očekávané úhrady.
- 11.3 Úhradu je možné provést osobně v pokladně školy, poštovní poukázkou či bankovním převodem.
- 11.4 Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.





**Gymnázium, Česká Lípa, Žitavská 2969, příspěvková organizace**

Žitavská 2969  
470 01 Česká Lípa

tel.: +420 487 829 101  
fax: +420 487 829 152

e-mail: [gym-cl@gym-cl.cz](mailto:gym-cl@gym-cl.cz)  
www: [www.gym-cl.cz](http://www.gym-cl.cz)

---

## **12 Výroční zpráva o činnosti školy a roční Závěrečná zpráva o hospodaření**

12.1 Dokumenty jsou uloženy na sekretariátu školy, kde je možné se s nimi seznámit v průběhu pracovní doby (7.00 – 15.00 hod.).

Účinnost zákona č. 106/1999 o svobodném přístupu k informacím je od 1. 1. 2000.

Mgr. Helena Paszeková, ředitelka školy





**Pokyn MŠMT ČR pro školské úřady, Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.**

Seznam:

1. Jmenování ředitele gymnázia, telefonní spojení ředitele školy
2. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
3. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon
4. Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona
5. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů
6. Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
7. Vyhláška č. 671/2004 Sb., o organizace přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
8. Zákon č. 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách
9. Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
10. Pokyn MŠMT ČR k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

