

Směrnice k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Organizační uspořádání účetní jednotky: Příspěvková organizace

Označení: SOŠ veterinární, Hradec Králové-Kukleny, Pražská 68

IČO 62690281

Datová schránka 8wtyk2a

Zpracoval: Ing. Bc. Hana Rubáčková

Kontroloval: Ing. Bc. Hana Rubáčková

Odpovídá za plnění:
Ing. Bc. Hana Rubáčková

Závaznost: Všichni pracovníci
organizace

Platnost: 1.2.2026

Vydává: ředitelka školy

Datum vydání: 26.1. 2026

Příloha: 0

Počet stran: 5

V souladu s čl. II části 4) Pokynu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy Č.j. 31 479/99 – 14 ze dne 8. listopadu 1999 rozhodla ředitelka školy o způsobu zveřejňování informací podle zákona č.106/1999 Sb. takto :

1. Základní informace, které je škola v souladu se zákonem č.. 106/1999 Sb. zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny :

- na informační tabuli školy ve vstupu do hlavní budovy č. 68,
- na internetových stránkách školy www.sosvet.cz

2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy (podle § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Ředitel školy rozhoduje o :

- Zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku,
- podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání.

Tyto úkony jsou konány ve správním řízení v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších novel.

- Ředitel může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu nebo školské zařízení, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány.
3. **S platností od 1. 2. 2026 určí Mgr. Adelínu Macháčkovou zástupkyní ředitelky školy** jako osobu odpovědnou za poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat písemně, popř. elektronickou poštou na e-mailové adrese zastupce@sosvet.cz
4. **Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č.106/1999 Sb.**
- ☐ **Žádost o poskytnutí informace se podává** ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo datovou schránkou).
 - ☐ **Není-li žádost vyřízena ústně**, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
 - ☐ **Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.** Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.
 - ☐ **Náležitosti písemné žádosti**
 - ☐ Komu je podání určeno a kdo je činí.
 - ☐ **Žádost o poskytnutí informací datovou schránkou, doručenou poštou přijímá p. Monika Novotná**, jejím zaevidování ji neprodleně předá určené osobě, případně ředitelce školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitelka školy a předává ji určené osobě.
 - ☐ **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 ze žádosti není zřejmé**, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci.
 - ☐ **Pokud je žádost nesrozumitelná**, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
 - ☐ **Pokud je požadovaná informace mimo působnost** povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č.106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
 - ☐ **Pověřený pracovník poskytne** žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta rozhoduje pověřený pracovník.
 - ☐ **Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.**
 - ☐ **Evidence žádostí obsahuje:**
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - d) datum vyřízení žádosti
 - ☐ **Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny** podle zákona č.256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

❑ **Rozhodnutí**

Škola vydá rozhodnutí, pokud, byť i jen z části žádosti o poskytnutí informace nevyhoví.

❑ **Náležitosti rozhodnutí:**

- a) název a sídlo povinného subjektu,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz čl. 5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

- ❑ **Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace** vydaném ředitelem školy rozhodne Krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud Krajský úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- ❑ **Proti rozhodnutí o odvolání** se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.
- ❑ **Pověřený pracovník je povinen** prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty .
- ❑ **Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.**
- ❑ **Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti** neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí 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, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- ❑ **Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace** je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.
- ❑ **Hrazení nákladů**

Žadatel je povinen uhradit náklady na pořízení kopií poskytnutých dokumentů podle sazebníku úhrad, který je přílohou této směrnice. V případě zasílání požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty. Úhradu lze provést osobně na pokladně školy nebo složenkou. Pokud žadatel náklady neuhradí, nebudou mu informace předány.

5. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí

Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, zákon č.500/2005 Sb., správní

řád, ve znění pozdějších předpisů,
zákon č.106/1999 Sb, o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.,
zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů,
vyhláška č. 422/2023 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o přijímacím řízení ke střednímu
vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, vyhláška č. 177/2009 Sb., ve znění pozdějších
předpisů o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní
zkouškou a dalšími prováděcími předpisy.
Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitelky školy.

Ing. Bc. Hana Rubáčková
ředitelka školy v.r.

Sazebník nákladů na pořízení informace

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....	2,00 Kč/A4
Formát A4 oboustranný.....	3,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný.....	3,00 Kč/A3
Formát A3 oboustranný.....	5,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně.....	2,00 Kč/A4
Formát A4 na ostatních tiskárnách.....	3,00 Kč/A4

3. Jiné kopírování a filmování

Video, DVD.....dle skutečných nákladů

4. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

5. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

6. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hodinu a za každou další započatou hodinu150,00 Kč/hod

7. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

8. Poplatky za vystavení stejnopisu vysvědčení:

Vyhotovení stejnopisu 100,-Kč

Odeslání stejnopisu do vlastních rukou dle sazeb platného poštovního sazebníku

Ing. Bc. Hana Rubáčková
ředitelka školy

Tento sazebník nákladů platí od 1. února 2026

