

# SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

## I. Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisu (dále též jen jako „ZSI“), vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

## II. Základní pojmy

<b>Povinný subjekt</b>	Je subjekt, na který se podle ZSI vztahuje povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti (např. státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce).
<b>Žadatel</b>	Je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
<b>Informace</b>	Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací podle tohoto zákona není počítačový program.  Ředitel školy poskytuje Informace na základě žádosti nebo zveřejněním. Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
<b>Veřejná informace</b>	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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona <sup>1</sup> nebo ve školní knihovně.
<b>Možnost dálkového přístupu</b>	Je přístup k informaci neomezeného okruhu žadatelů pomocí sítě nebo služby elektronických komunikací <sup>2</sup> (např. na webových stránkách školy).
<b>Doprovodná informace</b>	Je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

## III. Poskytované informace

### 3.1 Údaje o škole (dále jen též jako „škola“):

Název školy: **Hotelová škola, Obchodní akademie a Střední průmyslová škola, Teplice, p.o.**

Identifikátor zařízení: **600 170 675**

Adresa: **Benešovo náměstí 604/1, 415 01 Teplice**

Právní forma: **příspěvková organizace**

IČO: **00555878**

Zřizovatel: **Ústecký kraj**

Telefon: **608 482 072**

ID datové schránky: **j5juyr8**

e-mail: **informace@sostp.cz**

www stránky: **www.sostp.cz**

### 3.2 Údaje o řediteli školy

Ředitel školy: **Mgr. Jiří Nekuda**

potvrzen ve funkci v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a usnesením 38/104R/2012 A ze dne 20. 7. 2018.

<sup>1</sup> [§ 2 písm. h\)](#) a [n\)](#) zákona č. [127/2005 Sb.](#), o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích)

<sup>2</sup> Zákon č. [257/2001 Sb.](#), o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění zákona č. [1/2005 Sb.](#)

### 3.3 Pracovníci pověřeni poskytováním informací

S platností od 1. 9. 2023 pověřuji Simonu Cibulkovou, sekretářku Střední průmyslové školy, jako osobu odpovědnou za poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat osobně, písemně, elektronickou poštou na e-mailové adrese [informace@sostp.cz](mailto:informace@sostp.cz) nebo datovou schránkou - ID schránky **j5juyr8**.

### 3.4 Další pracovníci oprávnění k poskytování informací:

Jana Waicová, vedoucí sekretariátu školy, [informace@sostp.cz](mailto:informace@sostp.cz)

Ladislava Glossová, sekretářka Hotelové školy, [informace@sostp.cz](mailto:informace@sostp.cz)

## IV. **Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a. na úřední desce Školy,
- b. v kanceláři Školy,
- c. prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- d. na internetových stránkách Školy,
- e. prostřednictvím výroční zprávy ředitele Školy.

## V. **Omezení práva na poskytnutí informace**

### 5.1 Škola neposkytne informaci, která:

- a. 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 a sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- b. je označena za obchodní tajemství,
- c. ředitel 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.

### 5.2 Škola dále Informaci neposkytne, pokud:

- d. jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- e. ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona<sup>3</sup> a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období,
- f. by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským (dále jen „právo autorské“).

### 5.3 Škola může odmítnout dle ustanovení § 11a ZSI žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovodit, že cílem žadatele je způsobit:

- a. nátlak na fyzickou osobu, již se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2 ZSI, nebo
  - b. nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací,
- a to zpravidla v reakci na předcházející postup Školy vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).

### 5.4 Škola může odmítnout žádost o poskytnutí informace dle ustanovení § 11b ZSI, jestliže požadovanou informaci nemá a jestliže mu povinnost ji mít nevyplývá ze zákona; to neplatí, pokud Škola může požadovanou informaci získat na základě jednoduchých úkonů z jiných informací, které povinný subjekt má, případně poskytnout postupem podle § 4a odst. 1 věty třetí<sup>4</sup>.

### 5.5 Škola poskytne informaci o výši příjmu osoby (dle ustanovení § 8c ZSI), které poskytl nebo poskytuje veřejné prostředky mající povahu příjmu ze závislé činnosti nebo funkčních požitků podle zákona o daních z příjmů

- a. jako členovi svého statutárního, řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu, anebo
- b. pokud žadatel prokáže veřejný zájem na poskytnutí informace o výši příjmu této osoby a tento veřejný zájem v jednotlivém případě převažuje nad zájmem na ochraně této informace.

<sup>3</sup> Například zákon č. [89/1995 Sb.](#), o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>4</sup> Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží, poskytne povinný subjekt takový celek v souladu s tímto zákonem.

5.6 Omezení práva na informace znamená, že ředitel Školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených Informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## **VI. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

### **6.1 Obecné informace k žádostem:**

- a. Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí Informací odpovídá pověřená osoba dle článku III. bod 3.3. a 3.4..
- b. Žádost o poskytnutí Informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- c. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné Informace, může ředitel Školy nebo pověřená osoba místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
- d. 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.
- e. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná Informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

### **6.2 Ústní žádost**

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

### **6.3 Písemná žádost**

Žádost o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou Školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele 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, ředitel 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 pověřený pracovník o odložení žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele Školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do sedmi dnů žadateli. Ředitel Školy nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel Školy nebo jím pověřená osoba poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne jejího doplnění nebo upřesnění. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel Školy nebo jím pověřená osoba.

Lhůtu 15 dnů může ředitel Školy prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- a. jedná-li se o vyhledání a sběr požadovaných Informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b. jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c. je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.
- d. je-li nezbytné umožnit uplatňování práv osobám, které by mohly být podstatným způsobem dotčeny poskytnutím požadované informace; to neplatí, pokud
  - i. bylo možné výzvu k vyjádření dotčené osobě předat osobně nebo odeslat elektronicky nejpozději pátý den po přijetí žádosti,
  - ii. výzva dotčené osobě obsahovala žádost o potvrzení jejího doručení a
  - iii. nejpozději třetí den po odeslání bylo prokázáno doručení výzvy dotčené osobě, zejména potvrzením přijetí výzvy učiněným způsobem pro podání žádosti o Informace.

Ředitel Školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel 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:

- a. název a sídlo Školy,
- 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, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f. poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- g. vlastnoruční podpis ředitele Školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h. jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Ředitel Školy 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.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, Škola příпустné Informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených Informací.

## **VII. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:**

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Ústeckého kraje, prostřednictvím ředitele Školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí Informace vydaném ředitelem Školy rozhodne zřizovatel Školy do 15 dnů od předložení odvolání ředitele Školy. Pokud zřizovatel 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.

## **VIII. Úhrada nákladů a výroční zpráva**

Ředitel Školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním Informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadatelé na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků a plnoleté žáky, kteří požadují Informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce Školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel Školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování Informací. Výroční zpráva je dostupná na webových stránkách Školy a v sekretariátu Školy.

## **IX. Závěrečná ustanovení**

Ředitel Školy a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Mgr. Jiří Nekuda  
Ředitel Školy

### **Přílohy:**

1. Výzva k doplnění žádosti
2. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí Informace k žádosti
3. Sazebník úhrad za poskytnutí Informací
4. Evidence písemných žádostí o poskytnutí Informace
5. Vzor „Výroční zprávy o poskytování informací za předcházející kalendářní rok“

## **Příloha č. 1 - Výzva k doplnění žádosti**

*Hotelová škola, Obchodní akademie a Střední průmyslová škola, Teplice  
se sídlem Benešovo náměstí 604/1, Teplice*

adresa žadatele

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Č.j.:        /

### **Věc: Výzva k doplnění žádosti ze dne**

Vážená paní (vážený pane),  
podal/a jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto Vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení této výzvy, bude Vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

S pozdravem

.....  
Mgr. Jiří Nekuda  
Ředitel školy

## **Příloha č. 2 – Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace k žádosti**

Hotelová škola, Obchodní akademie a Střední průmyslová škola, Teplice  
se sídlem Benešovo náměstí 604/1, Teplice

adresa žadatele

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Č.j.:        /

### **Věc: Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace k žádosti ze dne**

Vážená paní (vážený pane),  
podal/a jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o  
**odmítnutí žádosti.**

#### **Odůvodnění:**

Posoudil jsem Vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil/a. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil/a, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

#### **Poučení:**

Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím Hotelové školy, Obchodní akademie a Střední průmyslové školy, Teplice, Benešovo náměstí 604/1, 415 01 Teplice do 15 dnů ode dne jeho doručení.

S pozdravem

.....  
Mgr. Jiří Nekuda  
Ředitel školy

## SAZEBNÍK ÚHRAD PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Ředitel Školy stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“):

### 1. Pořízení kopií a tisků

#### a) černobílé kopírování na kopírovacích strojích

formát	cena
formát A4 jednostranný	1,- Kč/A4
formát A4 oboustranný	2,- Kč/A4
formát A3 jednostranný	2,- Kč/A3
formát A3 oboustranný	3,- Kč/A3

#### b) černobílý tisk na tiskárnách PC

formát	cena
formát A4 jednostranný	2,- Kč/A4
formát A4 oboustranný	3,- Kč/A4
formát A3 jednostranný	3,- Kč/A3
formát A3 oboustranný	5,- Kč/A3

úhrada za barevné kopírování a tisk tvoří 4násobek ceny za černobílé kopírování a tisk

#### c) černobílý a barevný tisk na plotterech – výše úhrady je stanovena dle ceníku komerčního poskytovatele v místě

formát	cena
formát A4 černobílý tisk	2,- Kč/A4
formát A4 barevný tisk	8,- Kč/A4

#### d) skenování

formát	cena
formát A4 jednostranný	1,- Kč/A4
formát A3 jednostranný	2,- Kč/A4

### 2. Opatření technických nosičů dat

formát	cena
1 ks CD-R (bez obalu)	7,- Kč
1 ks DVD-R (bez obalu)	7,- Kč

### 3. Odeslání informací žadateli (náklady na poštovní služby)

listovní zásilky na dobírku/doporučené	<i>podle platných tarifů České pošty, s.p.</i>
balíkové zásilky na dobírku/doporučené	
jiné	

### 4. Mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 250,- Kč, která je odvozena od celkových skutečných platových nákladů.

### 5. Celková výše úhrady

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50,- Kč, nebude úhrada požadována.



#### **Příloha č. 4 – Evidence písemných žádostí o poskytnutí Informace**

<b>Datum doručení žádosti</b>	<b>Věc</b>	<b>Č.j. žádosti</b>	<b>Jméno žadatele, adresa, spojení</b>	<b>Způsob postupu vyřizování</b>	<b>Závěr – vyřízení žádosti</b>	<b>Datum vyřízení žádosti</b>

#### **Příloha č. 5 – Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok**

##### **Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok**

Ředitel Školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti Poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím (dále jen jako „Výroční zpráva“). Výroční zprávu zpracovává ředitel Školy.

Výroční zpráva má podobu formuláře:

*Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok.*

Škola:

1. Podané písemné žádosti o informace počet:
2. Podaná odvolání proti rozhodnutí počet:
3. Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
4. (neuvádějí se osobní údaje)
5. Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb. v platném znění.
6. Zodpovídá
7. Zpracoval