



Směrnice o poskytování informací

podle zákona č. 106/ 1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, je vydána Směrnice o poskytování informací, která upravuje ustanovení tohoto zákona na podmínky organizace. Směrnice je umístěna na webových stránkách Gymnázia Christiana Dopplera (dále jen „škola“). Škola je podle tohoto zákona subjekt povinný 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.

Fyzická osoba uvede v žádosti 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.

Právnická osoba uvede název, IČ, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. (§ 14 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).

3. Poskytované informace

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

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydána 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).

Příslušné informace lze získat na základě ústní nebo písemné žádosti doručené prostřednictvím datové zprávy, osobním doručením či prostřednictvím doručovatele na adresu Fondu či e-mailovou zprávou opatřenou zaručeným elektronickým podpisem v souladu se zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.



4. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která:

- 1) 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,
- 2) je označena za obchodní tajemství,
- 3) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- 4) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
- 5) škola 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.

5. Osoby pověřené k poskytování informací

Mgr. Renata Pauchová – ředitelka školy
Mgr. Vítězslav Jahn – zástupce ředitelky školy
Mgr. Jiří Šperl – zástupce ředitelky školy
Marie Schröderová – sekretářka školy
Bc. Eva Schoříková – hospodářka školy

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba dle bodu 5.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může škola 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.

6.1. Ústní žádost

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

6.2. Písemná žádost

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, škola 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 školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do sedmi dnů žadateli. Škola nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Škola poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje škola. Lhůtu 15 dnů může škola prodloužit nejvýše o deset dní, a to z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Škola je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud škola 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 místě, formě a době podání odvolání
- vlastnoruční podpis ředitele 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.

Škola 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. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Škola bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na žádost školy 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.



Gymnázium Christiana Dopplera

Zborovská 621/45, 150 00 Praha 5 – Malá Strana

telefon: 226 294 500, e-mail: office@gchd.cz

web: www.gchd.cz



Škola vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

Úkon	Upřesnění	částka v Kč
Kopírování a tisk	A4 jednostranné černobíle	3,00 *)
	A4 oboustranné černobíle	4,00 *)
	A4 jednostranné barevně	4,00 *)
	A4 oboustranné barevně	5,00 *)
	A3 jednostranné černobíle	6,00 *)
	A3 jednostranné barevně	8,00 *)
	A3 oboustranné černobíle	8,00 *)
	A3 oboustranné barevně	10,00 *)
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		zdarma *)
Stejnopis vysvědčení		100,00
Náhrada za odeslání dokumentů	doporučeně poštou	dle platných tarifů ČP
Administrativní úkony - vyhledání, třídění a další zpracování údajů		75,00 **)

*) nezahrnuje náklady na přípravu podkladů

***) za každých započatých 15 minut administrativní činnosti

9. Závěrečná ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti dne 1.5.2023

V Praze 17. 4. 2023

Mgr. Renata Pauchová

ředitelka školy

Přílohy:

Příloha I – výzva k doplnění údajů

Příloha II – rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace