



SMĚRNICE ŘEDITELE ŠKOLY **k poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.,** **o svobodném přístupu k informacím**

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje postup Gymnázia Jana Blahoslava a Střední pedagogické školy, Přerov, Denisova 3 (dále jen škola) při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
2. Směrnice stanoví odpovědnosti zaměstnanců školy při přijímání a vyřizování žádostí o informace.
3. Škola jako povinný subjekt poskytuje informace vztahující se k její působnosti.

Článek 2

Základní pojmy

1. Žadatelem je každá fyzická nebo právnická osoba, která žádá o poskytnutí informace.
2. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část zaznamenaná na jakémkoliv nosiči.
3. Povinným subjektem je škola zastoupená ředitelem školy.

Článek 3

Zveřejňované informace

Škola zveřejňuje informace v souladu s § 5 zákona č. 106/1999 Sb.

- název, sídlo a identifikační údaje školy,
- organizační strukturu,
- kontaktní údaje,
- způsob podávání žádostí, opravných prostředků a stížností,
- výroční zprávy,
- školní vzdělávací programy v rozsahu stanoveném právními předpisy,
- rozpočet školy a informace o hospodaření v rozsahu stanoveném zákonem

Informace jsou zveřejňovány způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy.

Článek 4

Podávání žádostí o informace

1. Žádost lze podat:
 - písemně,
 - datovou schránkou,
 - elektronickou poštou,
 - osobně v podatelně školy.
2. Žádost musí obsahovat:
 - označení školy,
 - jméno, příjmení, datum narození a adresu žadatele, popř. název a sídlo právnické osoby,
 - specifikaci požadované informace.
3. Není-li žádost srozumitelná nebo je příliš obecná, vyzve škola žadatele k jejímu doplnění.

Článek 5

Evidence žádostí

1. Sekretariát školy vede evidenci všech žádostí podaných podle zákona č. 106/1999 Sb.
2. Evidence obsahuje zejména:
 - datum přijetí žádosti,
 - identifikaci žadatele,
 - předmět žádosti,
 - způsob a datum vyřízení,
 - číslo jednací.

Článek 6

Vyřizování žádostí

1. Za vyřízení žádosti odpovídá ředitel školy.
2. Ředitel může pověřit konkrétního zaměstnance přípravou podkladů.



3. Informace se poskytuje ve lhůtě stanovené zákonem.
4. Pokud škola požadovanou informaci nemá nebo existuje zákonný důvod k jejímu neposkytnutí, vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části.

Článek 7

Omezení poskytování informací

Škola neposkytuje informace:

- chráněné podle právních předpisů o ochraně osobních údajů,
- obsahující utajované informace,
- tvořící obchodní tajemství,
- chráněné autorským právem v rozsahu stanoveném zákonem,
- týkající se budoucích rozhodnutí,
- vyžadující vytváření nových informací.

Článek 8

Úhrada nákladů

1. Škola může požadovat úhradu nákladů spojených s:
 - pořízením kopií,
 - technickými nosiči dat,
 - odesláním informací,
 - mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací.
2. Výše úhrad se stanoví podle aktuálního sazebníku vydaného ředitelem školy.

Článek 9

Výroční zpráva

1. Škola každoročně zpracovává výroční zprávu, v níž je uvedena informace vztahující se k § 18 zákona č. 106/1999 Sb.
2. Výroční zpráva je zveřejněna na webových stránkách školy.

Článek 10

Odpovědnost zaměstnanců

1. Zaměstnanci školy jsou povinni poskytovat součinnost při vyřizování žádostí.
2. Musí dbát na ochranu osobních údajů a dalších chráněných informací.
3. Porušení této směrnice může být posuzováno jako porušení pracovních povinností.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Přerově dne 1. 9. 2026

Mgr. Romana Studýnková, ředitelka školy