



<b>8 ORG. 2022 Směrnice pro poskytování informací</b>	
Vypracoval: Ing. Miroslava Zahradníková	Podpis:
Schválil: : Ing. Miroslava Zahradníková	Podpis:
Č.j.: SŠFDR 1477/2021	Pořadové číslo: 8 ORG 2022
Účinnost od: 1. 1. 2022	Spisový znak: A. 11.
Platnost do:	Vypracováno dne: 31. 12. 2021
Poř. číslo v archivní knize:	Skartační znak: V 5 (po skončení platnosti)
Změny:	
Číslo:	Datum:
Změna:	Provedl:



## **Směrnice pro poskytování informací**

Název organizace: **Střední škola F. D. Roosevelta Brno, příspěvková organizace**  
Adresa organizace: **Křižíkova 1694/11, 612 00 Brno,**  
IČ: 00 56 71 91  
RED-IZO: 600 171 531  
IZO: 110 025 873  
Tel.: **530 351 701-702**  
Mobil: **607 088 031**  
E-mail: **skola@ssfdr.cz**

### **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na sekretariátě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

### **1. Žadatel**

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

### **2. Informace**

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

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

Zveřejněnou informací 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, 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).

### **3. Poskytované informace**

#### **3.1 Zveřejnění informací**

Ředitelka školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Střední škola F. D. Roosevelta Brno, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	<p>Škola je zřízena Jihomoravským krajem se sídlem 601 82 Brno, Žerotínovo nám. 449/3, IČ 70 88 83 37 – zřizovací listinou schválenou Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 1800/15/Z18 ze dne 30. dubna 2015 vydanou v návaznosti na ustanovení § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.</p> <p>Škola byla zřízena jako příspěvková organizace, pro zajištění středního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.</p>
3. Organizační struktura	<p>Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol:</p> <p>Střední škola Školní jídelna - výdejna</p>
4. Kontaktní spojení	<p>Kontaktní údaje: Křížíkova 1694/11, 612 00 Brno, Podatelna – sekretariát školy, Úřední hodiny: pondělí až čtvrtek 8:00 až 15:00 pátek 8:00 až 13:00 elektronická adresa podatelny: <a href="mailto:skola@ssfdr.cz">skola@ssfdr.cz</a>, datová schránka: n3vx7g4 telefony: 530 351 701, 607 088 031 Kontaktní údaje na vedoucí zaměstnance jednotlivých organizačních úseků: Ředitelka školy: Ing. Miroslava Zahradníková, tel. 530 351 702 Teoretické vyučování: Mgr. Ludmila Štarhová, tel. 602 346 686 Ing. Pavla Mikušková, tel. 530 351 705 Mgr. Jiřina Šafářová, tel. 530 351 711 Praktické vyučování: Mgr. et Mgr. Jana Říhová, tel. 602 346 710 Ekonomický útvar: Ing. Dagmar Kleinová, tel. 601 374 662</p>
4.1 Kontaktní poštovní adresa	<p>Křížíkova 1694/11, 612 00 Brno, Brno - Královo Pole adresní pošta: Brno – Královo Pole</p>
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	<p>Je totožná s adresou podatelny – sekretariátu školy</p>
4.3 Úřední hodiny	<p>Podatelna – sekretariát školy pondělí – čtvrtek: 8:00 – 15:00 pátek: 8:00 - 13:00</p>
4.4 Telefonní čísla	<p>Střední škola: 607 088 031 Školní jídelna – výdejna: 720 069 961</p>
4.5 Adresa internetových stránek	<p><a href="https://www.ssfdr.cz/">https://www.ssfdr.cz/</a></p>
4.6 Adresa podatelny	<p>Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.</p>

4.7 Elektronická adresa podatelny	<a href="mailto:skola@ssfdr.cz">skola@ssfdr.cz</a>
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: n3vx7g4
5. Případné platby lze poukázat	190 532 621/0710 ČNB Pobočka Brno Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na pokladně organizace – sekretariát školy.
6. IČO	IČ 00567191
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Provozní řád Organizační řád Spisový řád Školní vzdělávací program obchodní akademie Školní vzdělávací program obchodní škola Školní vzdělávací program elektromechanik pro stroje a zařízení Školní vzdělávací program zahradník Školní vzdělávací program výrobce kožedělného zboží Školní vzdělávací program elektrotech. a strojně montážní práce Školní vzdělávací program zahradnické práce Školní vzdělávací program zahradnické práce se zaměřením na květinářské a aranžérské práce Školní vzdělávací program kožedělná výroba Školní vzdělávací program zpracovatel přírodních pletiv Školní vzdělávací program bižuterní výroba Školní vzdělávací program šití prádla Školní vzdělávací program textilní a oděvní výroba Školní vzdělávací program provozní služby Školní vzdělávací program praktická škola dvouletá Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	<a href="#">Rozpočet v aktuálním roce, č. j. SŠFDR 0019/2021, 6. 1. 2021</a> <a href="#">Rozpočet v minulém roce, č. j. SŠFDR 0023 /2020, 8. 1. 2020</a> <a href="#">Střednědobý výhled, č. j. SŠFDR 1254/2021, 25. 10. 2021</a>
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně – sekretariátě školy - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním: <a href="mailto:skola@ssfdr.cz">skola@ssfdr.cz</a>
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <a href="https://portal.gov.cz">https://portal.gov.cz</a> - osobně či písemně v podatelně – sekretariátě školy - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na <a href="mailto:skola@ssfdr.cz">skola@ssfdr.cz</a>
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů)

	<p>Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,  Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,  Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)  Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících  Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů  Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích  Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku  Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných  Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání  Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou  Vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatořích absolutoriem  Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních  Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování  Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů</p> <p>Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na webu školy (uvést hypertextový odkaz).  Úplné znění právních předpisů je dostupné na <a href="http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/">http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/</a></p>
11.2 Vydané právní předpisy	<p>Organizační řád školy, 2021.  Školní řád, 2021.  Směrnice pro poskytování informací, 2021.  Spisový řád, 2021.  Provozní řád, 2021.</p>
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	<p>Kopírování dokumentů v listinné podobě – 2 Kč za stranu,  Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor.</p>
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	<p>Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností.</p>
13. Licenční smlouvy	-
13.1 Vzory licenčních smluv	<a href="#">Nebyly zpracovány.</a>
13.2 Výhradní licence	<p>Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.</p>
14. Výroční zpráva podle zákona o	<p>Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací <a href="#">podle zákona o svobodném přístupu k informacím</a></p>

svobodném přístupu k informacím <https://ssfdr.cz/skola/povinne-informace>

### Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Položka osnovy	Popis položky
Název úkonu	Rozhodnutí ve správním řízení o právech a povinnostech žáka (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání
V jakém případě ve věci jednat	Ředitelka školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka
Charakteristika úkonu	Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitelky, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci: a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3, b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 školského zákona a další dle § 165
Výsledek úkonu	Výsledkem je vydání rozhodnutí.
Kdy věc řešit	<a href="#">V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na webu školy. <a href="http://www.ssfdr.cz">www.ssfdr.cz</a></a>
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení (SPC nebo PPP). Vysvědčení. apod.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Písemná žádost. Doporučující vyjádření školského poradenského zařízení (SPC nebo PPP). Vysvědčení. apod.
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to: - do datové schránky školy - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu) V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele - datum narození žadatele - jméno a příjmení zákonného zástupce žadatele - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování - označení správního orgánu, kterému je žádost určena - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který žáka při podání žádosti zastupuje; pokud je žák zastupován jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění žáka zastupovat).
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	Žádost může být podána také: - poštou, - osobním podáním. Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené	Výše popsání úkonů nejsou zpoplatněny.

elektronicky	
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
Opravné prostředky	Proti rozhodnutí ředitelky školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Případně v jiných lhůtách, pokud je stanoví právní předpis - odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitelky školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí.
Časté dotazy	Nejsou známy.
Sankce	Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny.
Působnost	Ředitelka školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Oblast poskytování vzdělávání.
Klíčová slova	Povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání žáka; přeřazení žáka do vyššího ročníku; přestup žáka; přijetí ke vzdělávání ve střední škole; přerušování vzdělávání, opakování ročníku; podmíněně vyloučení a vyloučení žáka ze školy; uznání dosaženého vzdělání,
Počátek platnosti popisu úkonu	
Konec platnosti popisu úkonu	Není znám.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	

#### 4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- b) na sekretariátě školy,
- c) prostřednictvím osobního jednání,
- d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo

f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

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

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, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- b) je označena za obchodní tajemství,
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- e) 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

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.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

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

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

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).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

### **6.1 Ústní žádost**

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

### **6.2 Písemná žádost**

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány



podatelnou - sekretariátem školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitelky 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, ředitelka 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.

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

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

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

Pokud ředitelka 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:

- 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 místu, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitelky 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.

Ředitelka 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

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

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

## 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích černobílé	A4 jednostranné A4 oboustranné A3 jednostranné A3 oboustranné	1,50 2,00 3,00 3,50
	Kopírování na kopírovacích strojích barevné	A4 jednostranné A4 oboustranné A3 jednostranné A3 oboustranné	2,00 3,00 3,50 5,00
2.	Tisk na tiskárnách PC černobílý	A4 jednostranný A4 oboustranný	2,00 2,50
	Tisk na tiskárnách PC barevný	A4 jednostranný A4 oboustranný	3,50 6,00
3.	Kopírování technických nosičů dat	Jiný nosič	Individuální kalkulace nákladů
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány na sekretariátě školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

## 9. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitelky: Ing. Pavla Mikušková
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 1158/2020 SŠFDR účinná ode dne 1. 9. 2020. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2022

V Brně dne 31. prosince 2021

.....  
Ing. Miroslava Zahradníková

ředitelka školy  
Příloha č. 1 Výzva k doplnění žádosti

*Střední škola (název podle zřizovací listiny)  
se sídlem  
(poštovní doručovací adresa)*

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

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.:            /2022

### **Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),  
podal 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  
zákoně lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s  
ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu  
k informacím odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

ředitel školy  
titul, jméno, příjmení

Příloha č. 2 Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

*Střední škola (název podle zřizovací listiny)  
se sídlem  
(poštovní doručovací adresa)*

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

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.:        /2022

**Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),  
podal 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. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu \_\_\_\_\_ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)  
ředitel školy*