



**Střední škola zdravotnická a sociální Chrudim**

Chrudim, Poděbradova 336, PSČ 537 01

IČO: 00498891

tel.: 461 353 277

www.szs.chrudim.cz

## **SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

Č.j.: Spisový / skartační znak	SŠZS/40/2023 A.1. V5
Vypracoval:	Mgr. Jana Zemanová, ředitel školy
Vydal:	Mgr. Jana Zemanová, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	5.12.2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28.11.2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	4.12.2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### **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 přístupném místě 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**

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 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**

Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

(V současné době je to vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, poslední změna k 1.8.2021.)

## Střední škola zdravotnická a sociální Chrudim

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Střední škola zdravotnická a sociální Chrudim
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena Pardubickým krajem, Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice, 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.
3. Organizační struktura	<div style="text-align: center;">  <p>Střední škola zdravotnická a sociální Chrudim Chrudim, Poděbradova 336, PSČ 537 01 IČO: 00498891, <a href="http://www.szs.chrudim.cz">www.szs.chrudim.cz</a> Organizační řád SŠZS Chrudim Lj SŠZS /219/2023 Organizační schéma Platné od 11.8.2023</p> </div> <pre> graph TD     F[ředitel SŠZS Chrudim] --&gt; SZ[Statutární zástupce ředitele (vedoucí odborné praxe) 2. stupeň řízení]     F --&gt; Z1[Zástupce pro VVP 1. stupeň řízení]     F --&gt; VE[vedoucí ekonomického úseku (interní auditor) 2. stupeň řízení]          SZ --&gt; ISV[ICT a ŠVP - koordinátor 1. st. řízení]     SZ --&gt; VP[výchovný poradce]     SZ --&gt; MP[metodik prevence]     SZ --&gt; VO[vyučující odborných předmětů]          Z1 --&gt; VVP[vyučující VVP]     Z1 --&gt; KP[karierní poradce]     Z1 --&gt; FR[finanční referent]          VE --&gt; PM[personalista mzdový účetní]     VE --&gt; SMA[správce majetku, admin. pracovník 1. st. řízení]          ISV --- SP[správce počítačové sítě]     SMA --- UK[uklizeč]     SMA --- TO[topič]     </pre> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Příloha č.2- Organizační schéma účinné od 28. 8. 2023 V Chrudimi 11.8. 2023 <i>Mgr. Jana Zemanová</i> Mgr. Jana Zemanová, ředitel školy</p> </div>
4. Kontaktní spojení	<p>Tel. 461 353 276 Kancelář: od 6:30 – 15:30 Poděbradova 336, 537 01 Chrudim IV Datová schránka: 46pwque Ředitel školy: 461 353 261 Statutární zástupce ředitele: 461 353 263</p>
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Poděbradova 336, 537 01 Chrudim
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Poděbradova 336, 537 01 Chrudim
4.3 Úřední hodiny	<a href="https://szs.chrudim.cz/kontakty/zakladni">https://szs.chrudim.cz/kontakty/zakladni</a>
4.4 Telefonní čísla	00420 461 353 276
4.5 Adresa internetových stránek	<a href="https://szs.chrudim.cz/">https://szs.chrudim.cz/</a>
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa kanceláře slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat.
4.7 Elektronická adresa podatelny	<a href="mailto:szs@chrudim.cz">szs@chrudim.cz</a>
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: 46pwque
5. Případné platby lze poukázat	136 355 31 / 0100
6. IČO	00498891
7. Plátce daně z přidané hodnoty	-

## Střední škola zdravotnická a sociální Chrudim

8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Organizační řád Provozní řád Spisový řád ŠVP Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Č.j.: MŠMT dle platného znění
9. Žádosti o informace	žádosti se podávají: <ul style="list-style-type: none"> <li>- osobně či písemně v kanceláři organizace</li> <li>- poštou</li> <li>- datovou schránkou</li> <li>- elektronickým podáním na <a href="mailto:szs@chrudim.cz">szs@chrudim.cz</a></li> </ul>
10. Příjem podání a podnětů	stížnosti se podávají: <ul style="list-style-type: none"> <li>- osobně či písemně v kanceláři organizace</li> <li>- poštou</li> <li>- datovou schránkou</li> <li>- elektronickým podáním na <a href="mailto:szs@chrudim.cz">szs@chrudim.cz</a></li> </ul>
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů 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. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři  Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy či ředitelně
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Druhopisy vysvědčení a diplomů – 100,- Kč + poštovné Nahlížení do spisů a dokumentů školy - bezplatně Vyhledávání materiálů v archivu – každých započatých 15 min /50 Kč,- Nový čip ke vstupu do školy – 200,- Kč
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	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.
13. Licenční smlouvy	-
13.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány.
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím <a href="#">výroční zpráva o poskytování informací</a>

#### 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) v kanceláři 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) sdílením 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 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.

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 dětí, žáků a studentů 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 ředitel školy.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel 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, poskytnete 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 ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

### 6.2 Písemná žádost

Žádosti 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 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 ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

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

Lhůtu 15 dnů může ředitel 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.

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:

- 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.

Ředitel 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**

Ředitel 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.

Ředitel 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**

Viz. tabuka

Úhrady jsou vybírány v kanceláři 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. Výzva k doplnění žádosti**

*Střední škola zdravotnická a sociální Chrudim  
se sídlem: Poděbradova 336, Chrudim  
537 01*

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

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: SŠZS/ /2023

**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 zákonné 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)*

*(titul, jméno, příjmení)*  
ředitel školy

**10. Rozhodnutí o neposkytnutí informace**

*Střední škola zdravotnická a sociální Chrudim  
se sídlem: Poděbradova 336, Chrudim  
537 01*

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

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: SŠZS/     /2023

**Neposkytnutí 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

**neposkytnutí informace.**

**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 neposkytnutí informace.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím SŠZS Chrudim k Úřadu na ochranu osobních údajů \_\_\_\_\_ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*  
ředitel školy

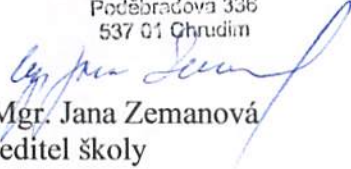


## **11. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Sandra Kořínková
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: SŠZS/204/2022 ze dne 1.9.2022. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 28.11.2023
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 4.12.2023
5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 4.12.2023

V Chrudimi dne 28.11.2023

Střední škola zdravotnická  
a sociální Chrudim  
Poděbradova 336  
537 01 Chrudim

  
Mgr. Jana Zemanová  
ředitel školy