

Směrnice č. 22/2024

## Směrnice pro poskytování informací a vyřizování stížností

Č.j.: SŠUD-44/2024	Účinnost od: 1. 3. 2024	Skartační znak: A.1.4. S 10
Zpracoval: Mgr. Petr Polášek, DiS.		
Schválil: MgA. Tomáš Rybníček, ředitel školy		
Projednáno se ZOOS dne: 16. 2. 2024		
Tato směrnice ruší a nahrazuje směrnici Pokyn ředitele školy k podávání informací a řešení stížností ze dne 17. 12. 2021		

### Obsah

<b>I. Předmět úpravy .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací.....</b>	<b>3</b>
<b>Vyřizování žádostí o poskytnutí informací.....</b>	<b>4</b>
<b>Ústní žádost.....</b>	<b>4</b>
<b>Písemná žádost .....</b>	<b>4</b>
<b>Evidence žádosti o poskytnutí informace.....</b>	<b>4</b>
<b>Odmítnutí poskytnutí informace.....</b>	<b>4</b>
<b>III. Postup při vyřizování stížností.....</b>	<b>5</b>
<b>Přijímání stížností .....</b>	<b>5</b>
<b>Evidence stížností .....</b>	<b>5</b>
<b>Vyřizování stížností .....</b>	<b>5</b>
<b>Lhůty k vyřízení stížnosti .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. Přehled nejdůležitějších právních předpisů .....</b>	<b>6</b>
<b>V. Sazebník úhrad za poskytování písemných informací.....</b>	<b>7</b>

## I. Předmět úpravy

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.

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

**Informace** poskytuje ředitel školy na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informaci, 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 vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavena 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).

Název organizace: **Střední škola umění a designu a Vyšší odborná škola  
Brno, příspěvková organizace**

Adresa organizace: Husova 10, Brno, 602 00  
**telefon:** 543 421 361  
e-mail: [skola@ssudbrno.cz](mailto:skola@ssudbrno.cz)  
web: [www.ssudbrno.cz](http://www.ssudbrno.cz)  
datová schránka ID: dxzzi7j

Odloučené pracoviště: Francouzská 101, Brno, 602 00  
**telefon** 545 125 611  
e-mail: [info@ssudbrno.cz](mailto:info@ssudbrno.cz)  
web: [www.ssudbrno.cz](http://www.ssudbrno.cz)

Škola je příspěvkovou organizací Jihomoravského kraje. Ředitel MgA. Tomáš Rybníček, byl jmenován usnesením Rady Jihomoravského kraje číslo 7314/23/R106 ze dne 19. 07. 2023.

**IČO:** **00566756**  
**REDIZO:** 600013944  
**IZO:** 000566756  
**IZO školní jídelny-výdejny:** 171104528  
**Bankovní spojení:** Komerční banka, č. ú. 123-2039710287/0100

## II. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění:

- 1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím stanoví podmínky, za kterých organizace poskytuje informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- 2) Vedení Střední školy umění a designu a Vyšší odborné školy Brno, příspěvkové organizace je za podmínek stanovených tímto zákonem povinno poskytovat informace vztahující se k své působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejnění.
- 3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatel o informaci musí být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 5) 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, umístěná na veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).
- 6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
- 7) Škola nesmí poskytnout 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
  - f) 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.
  - g) 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 nepracovává.
  - h) škola může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovést, že cílem žadatele je způsobit nátlak na fyzickou osobu, již se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2, zákona, nebo 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 povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).
- 8) Střední škola umění a designu a Vyšší odborná škola Brno, příspěvková organizace smí omezit poskytnutí informací, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy. Omezení práva na informace znamená, že škola poskytne požadované informace po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout.

### **Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

- 1) Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá sekretářka školy, která je pověřená evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele k vyřízení. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá některý ze zástupců ředitele, popř. ředitel školy.
- 2) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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.
- 3) Není-li žádost vyřízená ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.

### **Ústní žádost**

- 1) Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyjádření, vyzve jej ředitelství školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

### **Písemná žádost**

- 1) Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
- 2) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalších šetření odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- 3) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitel školy žadatele ve lhůtě 7 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.
- 4) Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, bude žádost odložena a důvod odložení bude ředitelstvím školy sdělen do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost poskytnout žádost příslušnému orgánu).
- 5) Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. 15 denní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů: Vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.
- 6) Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvod prodloužení, a to ještě před uplynutím 15 denní lhůty.

### **Evidence žádosti o poskytnutí informace**

- 1) Žádosti o poskytnutí informace eviduje sekretářka školy
- 2) evidence žádosti obsahuje:  
datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,  
jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele,  
datum vyřízení žádosti,  
údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

### **Odmítnutí poskytnutí informace**

- 1) Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

- 2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 46 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a musí obsahovat následující náležitosti:  
název a sídlo organizace,  
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 zamítnutí 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 odvolání,  
vlastnoruční podpis ředitele školy nebo jeho statutárního zástupce s uvedením jména, příjmením a funkce,  
jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 3) Proti rozhodnutí o poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím Střední školy umění a designu a Vyšší odborné školy Brno, příspěvkové organizace ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí.

### III. Postup při vyřizování stížností

#### Přijímání stížností

- 1) Stížnost doručená do školy poštou, nebo datovou schránkou, přijímá sekretářka školy, která je pověřená evidencí pošty. Stížnost doručenou osobně přijme ředitel školy nebo zástupce ředitele, a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.
- 2) Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní době.
- 3) Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Střední škola umění a designu a Vyšší odborná škola Brno, příspěvkové organizace postoupí ředitelství školy těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyzoomí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyzoomí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

#### Evidence stížností

- 1) Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování ústních i písemných stížností odpovídá ředitel školy.
- 2) Úřední evidence stížností obsahuje:  
datum podání, věc a přidělené číslo jednací,  
jméno, příjmení a adresu stěžovatele,  
označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje,  
předmět stížnosti,  
kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,  
výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy,  
datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti.  
Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle evropského nařízení GDPR pro ochranu osobních údajů.

#### Vyřizování stížností

- 1) Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni: prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodaření a v určených lhůtách, objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokládat,

výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,

o výsledku šetření informovat stěžovatele,

u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků,

spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.

- 2) Opakovaná stížnost bude ředitelem školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.
- 3) Stížnosti, které spadají do působnosti správního řádu – zákon č. 500/2004 Sb., v platném znění se šetří podle postupu, který je v něm uveden.
- 4) I když stížnost směřuje proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení vystupujícímu jako správní orgán, tzn., pokud ředitel školy nebo školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy nebo školského zařízení. Ten pak při jejím řešení postupuje v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.
- 5) Pokud se stížnost (podnět, petice) týká některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, je třeba tuto stížnost podávat České školní inspekci. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření.
- 6) Pokud je stížností zaměstnance napadána oblast pracovněprávních vztahů, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy nebo školského zařízení jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením zákoníku práce.

#### **Lhůty k vyřízení stížnosti**

- 1) Stížnost bude vyřízena do 60 dnů ode dne předání pověřenému pracovníkovi. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- 2) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

#### **IV. Přehled nejdůležitějších právních předpisů**

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon)

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

2016/679 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (GDPR)

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,

Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělání a vzdělání v konzervatoři,

Vyhláška č. 672/2004 Sb., kterou se mění vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončení studia ve středních školách a učilištích, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

## V. Sazebník úhrad za poskytování písemných informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává Střední škola umění a designu a Vyšší odborná škola Brno, příspěvková organizace sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

### Osobní náklady

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

### Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace 1,50 Kč za 1 stránku  
2,60 Kč za oboustranný tisk/kopii

Faktické náklady poštovního podle platných tarifů.

### Způsob úhrady

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné na základě složenky nebo pokladního dokladu vystaveného v kanceláři školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáváním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem.

.....  
MgA. Tomáš Rybníček  
ředitel školy

**EVIDENČNÍ LIST STÍŽNOSTI**

Evidenční číslo	
Stěžovatel Jméno, příjmení, adresa	
Datum přijetí stížnost	
Předmět stížnosti	
Kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení	
Vyřídil	
Datum vyrozumění stěžovatele o způsobu vyřízení	
Důvodnost (D důvodná, ČD částečně důvodná, ND nedůvodná)	
Záznam o způsobu šetření	
Přijatá opatření	