	<p align="center">Příkaz ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací</p>	<p>Počet stran: 1/8 Vydání č.: 1.0</p>
<p>Platnost od: 31.01.2004</p>	<p>Zpracoval: Mgr. Richard Červený</p>	<p>Schválil: Mgr. Richard Červený</p>

V souladu s dikcí zákona č.106/1999 Sb. jsem rozhodl o tomto způsobu zveřejňování informací:

1. Základní informace , které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny :

- na informační tabuli školy v přízemí školy,
- na internetových stránkách školy,
- na magnetických nosičích ,které si může každý žadatel zakoupit v kanceláři školy dle zveřejněného sazebníku,

2. Údaje o jmenování ředitele školy do funkce :

Jmenování ředitele

Ředitele školy jmenuje správní rada obecně prospěšné společnosti.

Ředitelem obecně prospěšné společnosti byl jmenován dne 29. 1. 1999 Mgr. Richard Červený.


3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

(1) Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce. Ředitel odpovídá za splnění učebních plánů a učebních osnov, za odbornou a pedagogickou úroveň výchově vzdělávací práce školy, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, odpovídá za vytvoření podmínek pro činnost rady školy, pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření, kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků. Ředitel odpovídá za zpracování a zpřístupnění veřejnosti výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy a předkládá tyto zprávy radě školy (pokud je rada ustavena), zákonným zástupcům žáků a zletilým žákům. Ředitel je povinen účastnit se jednání rady školy (pokud je rada ustavena), je-li přizván radou školy. Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka a zletilí žáci byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy žáka.

(2) Ředitel rozhoduje :

- a) o přijetí ke studiu ve středních školách, speciálních středních školách a odborných učilištích,
- b) o přerušení studia,
- c) o přiznání a odnětí stipendia a hmotného zabezpečení žákům středních škol,
- d) o podmíněném vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia,

Interní dokument SPSOŠ a SOU, o. p. s. Roudnice nad Labem – písemný výtisk je bez podpisu schvalovatele dále neřízený a je platný pouze v okamžiku tisku 3.11.2008.

	<p align="center">Příkaz ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací</p>	<p>Počet stran: 2/8 Vydání č.: 1.0</p>
<p>Platnost od: 31.01.2004</p>	<p>Zpracoval: Mgr. Richard Červený</p>	<p>Schválil: Mgr. Richard Červený</p>

- e) o výši příspěvků v jednotlivých případech na školní stravování,
f) o žádosti žáka ke změně studijního nebo učebního oboru a opakování ročníku po splnění povinné školní docházky.

(3) Ředitel může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které zřídily školu nebo školské zařízení, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

(4) Plná moc

Ředitel školy má plnou moc k zastupování obecně prospěšné společnosti a jednání jejím jménem před státní orgány, orgány místní samosprávy, podnikatelskými subjekty, jakož i jinými právními či fyzickými osobami, dále při výkonu práv zaměstnavatele vůči zaměstnancům společnosti včetně uzavírání a rozvazování pracovněprávních vztahů, při uzavírání smluv o studiu a úhradě školného, jakož i ke všem dalším právním úkonům, k nimž dochází při provozu soukromé střední školy – středního odborného učiliště, i když se k nim jinak vyžaduje zvláštní plná moc.

Zcizit či zastavit nemovitý majetek obecně prospěšné společnosti nebo jej pronajmout na dobu delší jednoho roku je oprávněn zmocněný ředitel pouze s předchozím souhlasem správní rady.

4.S platností od 1.1.2004 . pověřuji svého statutárního zástupce : Mgr. Jaroslav Kalužík (tel. : 416 839 064) jako osobu odpovědnou za:

4.1 Poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat elektronickou poštou na e-mailové adrese : jkaluzik@podripskaskola.cz.

5. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

5.1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy -

podává se řediteli školy,

- odvolacím orgánem je zřizovatel školy.

5.2 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.


- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.

- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

5.3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích.

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,

Interní dokument SPSOŠ a SOU, o. p. s. Roudnice nad Labem – písemný výtisk je bez podpisu schvalovatele dále neřízený a je platný pouze v okamžiku tisku 3.11.2008.


	Příkaz ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací	Počet stran: 3/8 Vydání č.: 1.0
Platnost od: 31.01.2004	Zpracoval: Mgr. Richard Červený	Schválil: Mgr. Richard Červený

- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č.106/1999 Sb.


- 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 ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby 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 10 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
- Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 9, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.
- Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá administrativní pracovnice školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel školy a předává ji určeným zástupkyním podle čl. 8 odst. 2.
- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8. odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci podle článku 12.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č.106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

Interní dokument SPSOŠ a SOU, o. p. s. Roudnice nad Labem – písemný výtisk je bez podpisu schvalovatele dále neřízený a je platný pouze v okamžiku tisku 3.11.2008.

	Příkaz ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací	Počet stran: 4/8 Vydání č.: 1.0
Platnost od: 31.01.2004	Zpracoval: Mgr. Richard Červený	Schválil: Mgr. Richard Červený

- Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta (viz čl. 8 odst. 5), rozhoduje pověřený pracovník.
- Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl. 11 odst. 4.
- Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.
- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 5.
- Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 10 odst. 5. , případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 10 odst. 2 a odst. 4.
- Rozhodnutí je správním rozhodnutím a musí obsahovat následující náležitosti (viz vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace uvedený v Příloze č.1 tohoto pokynu):
 - a) název a sídlo povinného subjektu,
 - b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
 - d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz čl. 5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
 - g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz čl. 10 odst. 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

Interní dokument SPSOŠ a SOU, o. p. s. Roudnice nad Labem – písemný výtisk je bez podpisu schvalovatele dále neřízený a je platný pouze v okamžiku tisku 3.11.2008.

	Příkaz ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací	Počet stran: 5/8 Vydání č.: 1.0
Platnost od: 31.01.2004	Zpracoval: Mgr. Richard Červený	Schválil: Mgr. Richard Červený

- Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.
- Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - d) datum vyřízení žádosti
- Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

7. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí


Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy, zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, zákon č.500/2004 Sb.,

Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitele a jeho statutárního zástupce.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

1.	Kopie 1 stránky A4 formátu	2,- Kč
2.	Oboustranná kopie A4 formátu	3,- Kč
3.	Kopie 1 stránky A3 formátu	4,- Kč
4.	Oboustranná kopie A4 formátu	5,- Kč
5.	Černobílý tisk 1 strany textu inkoustovou tiskárnou	4,- Kč
6.	Barevný tisk 1 strany textu inkoustovou tiskárnou	5,- Kč
7.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy - kompilace z podkladových materiálů (záloha 50% předpokládané ceny)	dle hodinové sazby pov. pracovníka
8.	Poskytnutí požadovaných výstupů na magnetickém nosiči (disketa 3,5")	30,- Kč
9.	Informační brožura (podle kalkulace nákladů)	podle kalkulace nákladů
10	Poštovní služby	podle skutečných nákladů

Interní dokument SPSOŠ a SOU, o. p. s. Roudnice nad Labem – písemný výtisk je bez podpisu schvalovatele dále neřízený a je platný pouze v okamžiku tisku 3.11.2008.

	<p align="center">Příkaz ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací</p>	<p>Počet stran: 6/8 Vydání č.: 1.0</p>
<p>Platnost od: 31.01.2004</p>	<p>Zpracoval: Mgr. Richard Červený</p>	<p>Schválil: Mgr. Richard Červený</p>


9. Povinnosti ředitele :

- Ředitel školy je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., je povinen zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.
- Ředitel školy je povinen umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb.

10. Omezení práva na poskytnutí informace

- ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která :
 - vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti,
 - o 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,
 - jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
 - ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník.
 - je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.63/2001 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
 - byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3).
 - se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 175/1996 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze

Interní dokument SPSOŠ a SOU, o. p. s. Roudnice nad Labem – písemný výtisk je bez podpisu schvalovatele dále neřízený a je platný pouze v okamžiku tisku 3.11.2008.

	<p align="center">Příkaz ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací</p>	<p>Počet stran: 7/8 Vydání č.: 1.0</p>
<p>Platnost od: 31.01.2004</p>	<p>Zpracoval: Mgr. Richard Červený</p>	<p>Schválil: Mgr. Richard Červený</p>

dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

(Omezení práva na informace uvedená v předchozím odstavci znamená, že povinná osoba – ředitel školy -poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl. 5. a čl. 6. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.)

11. Závěrečná ustanovení

- Ředitel a osoby pověřené postupují v e sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

Příloha č.1

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Soukromá podřípská střední odborná škola a střední odborné učiliště, o.p.s. Roudnice n.L.


Mgr. Richard Červený, ředitel školy
Čj.:

Datum vydání rozhodnutí :

Označení žadatele (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby) :

Rozhodnutí
o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Interní dokument SPSOŠ a SOU, o. p. s. Roudnice nad Labem – písemný výtisk je bez podpisu schvalovatele dále neřízený a je platný pouze v okamžiku tisku 3.11.2008.

	<p align="center">Příkaz ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací</p>	<p>Počet stran: 8/8 Vydání č.: 1.0</p>
<p>Platnost od: 31.01.2004</p>	<p>Zpracoval: Mgr. Richard Červený</p>	<p>Schválil: Mgr. Richard Červený</p>

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal) , o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.)

neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

Ředitel školy

Statutární zástupce ředitele školy