

<b>Směrnice o svobodném přístupu k informacím</b>	
Č.j.: SSZS/00020/2022	Účinnost od: 1.1.2022
Spisový znak: A.1	Skartační znak: A/10
Změna č.: 5 č.j.: SSZS/00029/2020	Datum: 23.12.2021 Provedl: Ing. Lenka Metzlová

## **1. 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.

### **1.1 Hlavního účel a předmět činnosti školy**

Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňovat vzdělávání a výchovu dětí a žáků podle příslušných vzdělávacích programů.

Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy k němu.

### **1.2 Povinný subjekt**

Ředitelka školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

### **1.3. Žadatel**

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

### **1.4. Informace**

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, 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 pomocí internetu nebo způsobem umožňující dálkový přístup ([www.souzma.cz](http://www.souzma.cz)).

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).

## 2. Poskytované informace

### 2.1 Zveřejnění informací

Ředitelka školy zveřejňuje **Informace o povinném subjektu a Popis úkonů orgánu veřejné moci** na webových stránkách školy [www@souzma.cz](http://www@souzma.cz) (informace stanovené vyhláškou č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy ve znění poslední změny k 1.8.2021 prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím).

Ředitelka školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je, v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. v platném znění, povinna poskytovat.

### 2.2 Kopie informací

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací zveřejněných dle části 2.1. Tuto službu zabezpečuje administrativní a spisová pracovnice se souhlasem zástupce ředitelky školy nebo ředitelky školy dle Sazebníku úhrad zveřejněný na webových stránkách školy.

### 2.3. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání,
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- umožněním dálkového přístupu k informaci.

### 2.4 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.

### 3. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

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

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy.

Ředitelka školy určila k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací, v případě její nepřítomnosti, **zástupce ředitelky pro praktické vyučování.**

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.

#### 3.1 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.

### 3.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy (sekretariát 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, určený pracovník ji bez dalšího odloží.

Žádost o poskytnutí informací doručenou osobně, poštou, elektronickou poštou nebo na jiných nosičích dat přijímá sekretářka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy.

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 (**příloha č.1**). Neupřesní-li žadatel žádost **do 30 dnů** ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitelka školy o odmítnutí žádosti.

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

Ředitelka školy 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 školy 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 (**příloha č.2**). Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- označení správního orgánu (název a sídlo školy),
- číslo jednací a datum vyhotovení 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,
- jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné úřední osoby.

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.

Evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace vede spisová a administrativní pracovnice.

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.

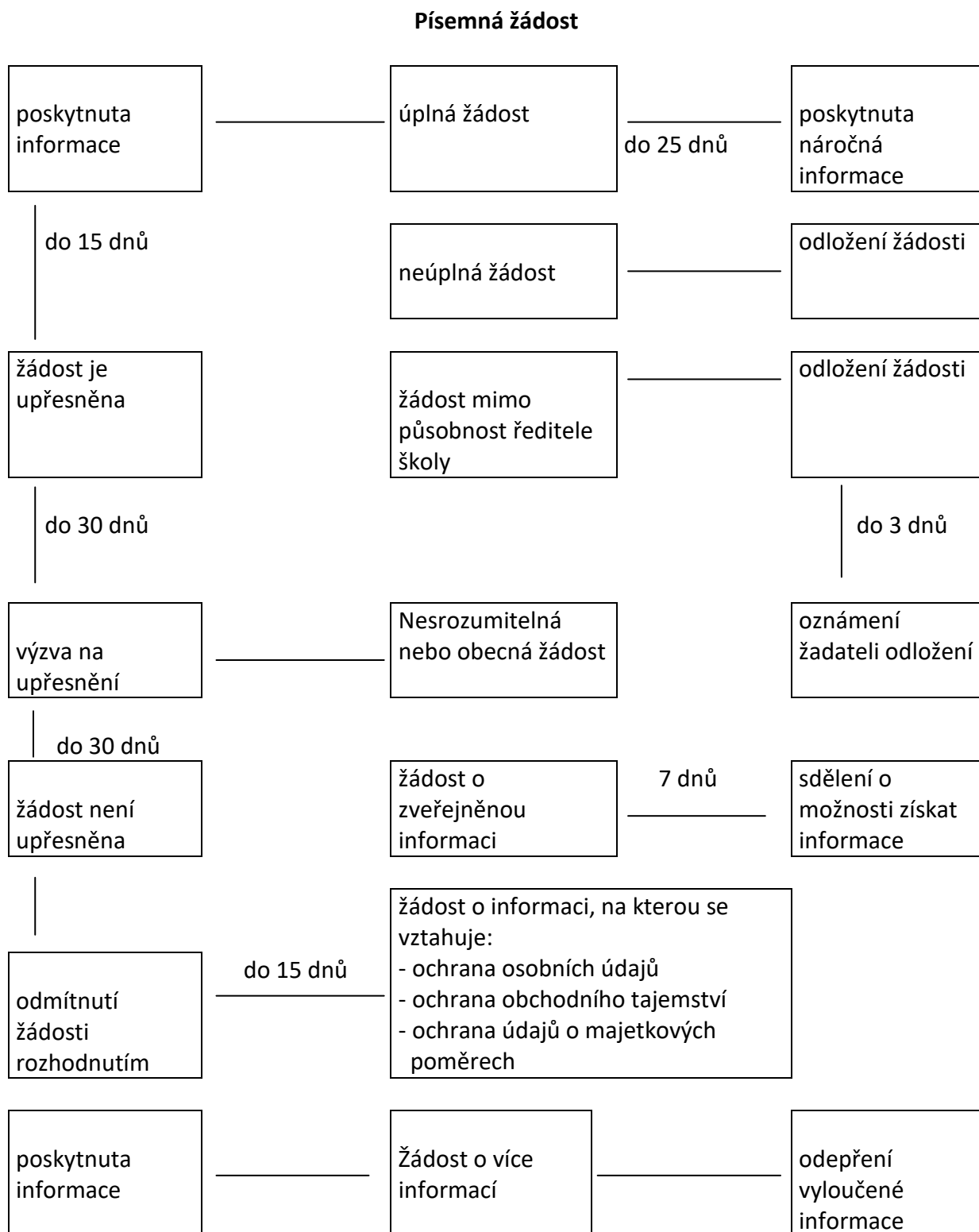
### 3.3 Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k Úřadu pro ochranu osobních údajů, prostřednictvím ředitelky školy a to **do 15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne Úřad pro ochranu osobních údajů **do 15 dnů** od předložení odvolání ředitelkou školy. Pokud 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.

### 3.4 Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace



## 4. 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 podle zákona 106/1999 Sb. v platném znění.

Výroční zprávu zpracovává ředitelka školy. Výroční zpráva má podobu formuláře (**příloha č. 3**).

### 4.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Úhrady dle Sazebníku úhrad zveřejněného na webových stránkách školy jsou vybírány v kanceláři sekretariátu školy a placeny v hotovosti do pokladny, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá spisová a administrativní pracovnice.

V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

## 5. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

### 5.1 Informační systém školy slouží:

- pro vnitřní potřebu školy,
- pro jiné orgány státní správy a samosprávy (zřizovatel, MŠMT ČR ...),
- žadatelům uplatňujícím právo na svobodný přístup k informacím podle zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění

### 5.2 Informační systém školy tvoří především:

- rozhodnutí o zařazení školy do rejstříku škol, předškolních zařízení a školských zařízení, včetně všech dokladů a podkladů,
- třídní knihy, třídní výkazy, katalogy a katalogové listy žáků,
- školní matrika, která obsahuje zejména osobní údaje žáka, údaje o jeho přijetí do školy, o studijním nebo učebním oboru, o průběhu a ukončení studia,
- školní vzdělávací programy a učební dokumenty studijních nebo učebních oborů,
- přehled skupin žáků přidělených učitelům odborného výcviku,
- deník evidence odborného výcviku.
- protokoly o přijímacím řízení,
- maturitní protokoly, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o komisionálních zkouškách,

- školní řád, rozvrh hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- osobní dokumentaci žáků s postižením při zachování povinné mlčenlivosti o těchto údajích,
- knihu úrazů (evidenci školních a pracovních úrazů),
- hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci, evidenci majetku,
- personální dokumentaci, pokud není vedena zřizovatelem nebo zaměstnavatelem,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách,
- jinou dokumentaci stanovenou právními předpisy.

### 5.3 Informační systém má podobu:

- spisového materiálu (třídní výkaz, katalogový list ...),
- počítačové databáze.

### 5.4 Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy

- Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti a soukromí dotčených osob (národnost, zdraví, úspěšnost ve výchovně vzdělávacím procesu, pedagogicko psychologická vyšetření, rodinné poměry...). Je proto povinna postupovat v souladu se zákonem.
- Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.
- Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizovat. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace.
- Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.
- Škola je povinna uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.
- Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.
- Škola stanoví přesně práva a povinnosti pracovníků školy, kteří mají přístup k informačnímu systému.
- Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

### 5.5 Organizační zabezpečení nakládání s informacemi

#### ➤ údaje o žácích ve spisové podobě

- třídní knihy a katalogy jsou vždy uloženy na místě k tomu určeném,
- třídní knihu vede a za správnost odpovídá třídní učitel,
- katalog vede a záznamy v něm provádí třídní učitel ve spolupráci se spisovou a administrativní pracovníci,



- zdravotní záznamy musí odpovídat skutečnosti, obsahují jen ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení apod.),
  - veškeré výstupy z informačního systému školy, které jsou součástí veřejných zpráv, musí být formulovány v obecné rovině, aby nevypovídaly o osobnosti jednotlivých žáků (uvádí se pouze třída, počet žáků, druh poruchy...),
  - kontrolu dokumentů provádí zástupce ředitelky školy.
- **údaje o žácích v počítačové databázi**
- s kompletní databází smí pracovat pouze osoba pověřená ředitelkou školy (zástupce ředitelky školy, spisová a administrativní pracovnice a správce sítě),
  - třídním učitelům je povolen v databázi vstup pouze do jejich třídy,
  - pro všechny vyučující je přístupná část databáze s nezbytnými údaji o žácích,
  - za správnost údajů v databázi a doplňování databáze odpovídá zástupce ředitelky školy ve spolupráci s třídními učiteli a spisová a administrativní pracovnice,
  - správce sítě umožní přístup do databáze výchovnému poradci tak, aby mohl plnit dané úkoly (integrování žáci, žáci se specifickými poruchami učení...).
  - za vyplnění a aktualizaci katalogových listů (výpis ze škol. matriky) odpovídá třídní učitel s výjimkou klasifikace v jednotlivých předmětech,
  - třídní učitel zaznamenává veškerá výchovná opatření (pochvaly, opatření k posílení kázně) do katalogového listu žáka (výpisu ze škol. matriky), záznamy odpovídají záznamům z pedagogických rad,
- **údaje o pracovnících školy**
- veškeré údaje jsou uloženy v kanceláři školy a na PC mzdové účetní školy,
  - veškeré údaje o zaměstnancích školy jsou důvěrné a jejich použití pro jiné účely než potřeby organizace musí schválit ředitelka školy,
  - za správnost údajů a správnost nakládání s údaji zodpovídá ředitelka školy a mzdová účetní školy.

## 5.6 Informace o žácích a klasifikace

- Učitel oznamuje žákovi výsledek každé klasifikace a poukazuje na klady a nedostatky hodnocených projevů, výkonů, výtvorů. Při ústním vyzkoušení oznámí učitel žákovi výsledek hodnocení okamžitě. Výsledky hodnocení písemných zkoušek a prací a praktických činností oznámí žákovi nejpozději do 14 dnů.
- Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka, zároveň dbá, aby záznamy o klasifikaci v žákovské knížce byly v souladu s jeho záznamy.
- Ředitelka školy určí způsob, jakým budou třídní učitelé a vedení školy informováni o stavu klasifikace ve třídě.
- Případy zaostávání žáků v učení a nedostatky v jejich chování se projednají v pedagogické radě.
- Na konci klasifikačního období, v termínu, který určí ředitelka školy, zapíše učitelé příslušných předmětů číslíci výsledky celkové klasifikace do katalogových listů a připraví návrhy na umožnění opravných zkoušek, na klasifikaci v náhradním termínu apod.
- Zákonný zástupce žáka informuje o prospěchu a chování:

- učitel jednotlivých předmětů dle pokynů ředitelky školy (třídní schůzky, konzultační dny...),
- třídní učitel, nebo učitel, jestliže o to zákonní zástupci žáka požádají,
- ředitelka v případě mimořádného zhoršení prospěchu nebo chování, bezprostředně a prokazatelným způsobem.
- Přechází-li žák do jiné školy, zašle ředitelka dosavadní školy škole, na niž žák přechází, dokumentaci o žákovi a záznam o jeho chování a prospěchu za neukončené klasifikační období.
- Přechází-li žák do jiné školy po 15. listopadu nebo 15. dubnu, dokumentace obsahuje návrh klasifikace chování, hodnocení a klasifikaci v jednotlivých předmětech jako podklad pro celkovou klasifikaci žáka na konci klasifikačního období.
- Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze zákonným zástupcům. Z rozhodnutí ředitelky školy mohou být dílčí informace poskytnuty jiným státním orgánům na základě písemné žádosti (Policie ČR, soud, odbor sociální péče apod.).
- Jsou-li tyto informace dále zpracovávány, například do výroční zprávy ředitelky školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušování ochrany údajů v informačním systému.
- Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

## 6. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice ruší Směrnici o svobodném přístupu k informacím č.j.: SSZS/00029/2020 a nabývá platnosti od 1.1.2022.

Ing. Lenka Metzlová v.r.  
ředitelka školy

Přílohy

Příloha č.1 Vzor „Výzva k doplnění žádosti“

Příloha č.2 Vzor „Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace“

Příloha č.3 Vzor „Výroční zpráva o poskytování informací za rok 202...“

**Příloha č.1** Vzor „Výzva k doplnění žádosti“

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

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

Panu - paní (žadatel o informaci)

č.j.: SSZS/00000/202x

**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)*

ředitelka školy  
titul, jméno, příjmení

## **Příloha č.2 Vzor „Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace“**

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

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

Panu - paní (žadateli o informaci)

č.j.: SSZS/00000/202x

### **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 rozhodla o

#### **odmítnutí žádosti.**

#### **Odůvodnění:**

Posoudila jsem vaši žádost a zjistila, 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, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

#### **Poučení:**

Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím střední školy k Úřadu pro ochranu osobních údajů do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)  
ředitelka školy*

**Příloha č. 3** Vzor „Výroční zpráva o poskytování informací za rok 202...“

<b>Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok 202..</b>		
Organizace: Střední odborná škola a Základní škola, Město Albrechtice, příspěvková organizace		
1.	Podané písemné žádosti o informace	Počet: x
2.	Podaná odvolání proti rozhodnutí	Počet: x
3.	Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje)	Počet: x
4.	Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb., v platném znění	Počet: x

Datum zpracování:

ředitelka školy