

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ



**Gastro-technická střední škola
Velké Meziříčí**

U Světlé 855/36, 594 01 Velké Meziříčí



Ve Velkém Meziříčí dne 13. července 2026

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	
Směrnice:	Č.j.: GATE/1272/2026
Vypracovala:	Mgr. Petra Tomanová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Petra Tomanová, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti dne:	14. 7. 2026

OBSAH

1. Obecná ustanovení	2
2. Žadatel	2
3. Informace	2
4. Zveřejnění informací	3
5. Způsob a rozsah zveřejňování informací	5
6. Omezení práv na poskytnutí informací	5
7. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací	6
8. Úhrada nákladů a výroční zpráva	7
9. Sazebník úhrad za poskytování informací	8
10. Výzva k doplnění žádosti (vzor)	9
11. Rozhodnutí o neposkytnutí informace (vzor)	10
12. Závěreční ustanovení	11

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 povinna poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2. Žadatel

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

3. 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 veřejně přístupném místě, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

4. Zveřejnění informací

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

Označení, text položky	Obsah položky
1. Název	Gastro-technická střední škola Velké Meziříčí
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena Krajem Vysočina dne 20. listopadu 2001 zřizovací listinou č. j. 058/06/01/ZK jako příspěvková organizace, pro zajištění výchovy a vzdělávání vymezené zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Předmětem její činnosti je dále zajištění navazujícího zázemí včetně poskytování stravování a ubytovacích služeb.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Střední škola Domov mládeže Školní jídelna
4. Kontaktní spojení	Adresa: U Světlé 855/36, 594 01 Velké Meziříčí Podatelna: úřední hodiny: pondělí – pátek: 7:00 – 14:00 hod. info@ga-te.cz ; admin@ga-te.cz ID datové schránky: g6qtdap tel: +420 566 331 911 ředitelka: reditelka@ga-te.cz ; tel: +420 566 331 910 zástupce ředitelky: stanislav.svoboda@ga-te.cz ; tel: +420 566 331 917 vedoucí učitel odborného výcviku: miloslav.prochazka@ga-te.cz ; tel. +420 566 331 917 domov mládeže: jarmila.kucirkova@ga-te.cz ; tel. +420 566 331 915 školní jídelna: sabina.muzikarova@ga-te.cz ; tel. +420 566 331 916 ekonomický úsek: ekonom@ga-te.cz ; tel. +420 566 331 914
4.1 Kontaktní poštovní adresa	U Světlé 855/36 594 01 Velké Meziříčí
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace
4.3 Úřední hodiny	Podatelna Pondělí – pátek 7:00 – 14:00 hod.
4.4 Telefonní čísla	Střední škola: +420 566 331 911 Domov mládeže: +420 566 331 915

	Školní jídelna: +420 566 331 916
4.5 Adresa internetových stránek	https://www.ga-te.cz/
4.6 Adresa podatelny	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.
4.7 Elektronická adresa podatelny	info@ga-te.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: g6qtdap
5. Případné platby lze poukázat	3242822369/0800 Platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace
6. IČO	48895377
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace je plátcem daně z přidané hodnoty
8. Dokumenty	---
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Vnitřní řád domova mládeže Vnitřní řád školního stravování Spisový řád Školní vzdělávací programy oborů vzdělávání Školní vzdělávací program domova mládeže Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Rozpočty jsou k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy.
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na info@ga-te.cz
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na info@ga-te.cz
11. Předpisy	---
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění 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 konzervatoři 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. 107/2005 Sb., o školním stravování Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na https://zakonyprolidi.cz/
11.2 Vydané právní předpisy	Školní řád, 2025 Vnitřní řád domova mládeže, 2026 Vnitřní řád školního stravování, 2025 Směrnice k poskytování informací, 2026 Spisový řád, 2026
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu, kopírování dokumentů v digitální podobě – 20 Kč za soubor.
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 týkající 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: https://www.ga-te.cz/zakladni-informace/dokumenty-skoly

5. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- na veřejně přístupném místě školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání,
- na internetových stránkách školy,
- 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.

6. Omezení práva na poskytnutí informací

Škola neposkytne informaci, která

- 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,
- je označena za obchodní tajemství,
 - byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
 - se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
 - ředitelka 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.

7. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

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

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, datovou schránkou, 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 sedmi 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.

7.1 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.

7.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. 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 požadována 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.

8. 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 února zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

9. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	10,00
		A3 jednostranné	20,00
2.	Tisk	A4 černobílé	10,00
		A4 barevné	20,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	30,00
4.	Telekomunikační poplatky		Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

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.

10. Výzva k doplnění žádosti

Gastro-technická střední škola Velké Meziříčí
se sídlem U Světlé 855/36, 594 01 Velké Meziříčí

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.

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)

Mgr. Petra Tomanová
ředitelka školy

11. Rozhodnutí o neposkytnutí informace

Gastro-technická střední škola Velké Meziříčí
se sídlem U Světlé 855/36, 594 01 Velké Meziříčí

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.

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

neposkytnutí informace.

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, rozhodl jsem o neposkytnutí informace.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím Hotelové školy Světlá a Střední odborné školy řemesel Velké Meziříčí k Úřadu na ochranu osobních údajů do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

Mgr. Petra Tomanová
ředitelka školy

12. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena sekretářka školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j.: HŠaSOŠŘVM/1887/2022 ze dne 7. 12. 2022. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 13. 7. 2026.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 14. 7. 2026.

Ve Velkém Meziříčí dne 13. 7. 2026

Mgr. Petra Tomanová
ředitelka školy