

2.5 Směrnice k aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Škola Dětský domov Hodonín	
Směrnice k aplikaci zákona č. 106/1999 Sb.,	
Č.j.:	Účinnost od: 1. 9. 2006
Spisový znak:	Počet příloh:
Změny:	

Dětský domov, Hodonín, Jarošova 1
Jarošova 1/2267, 695 01 Hodonín

Došlo: 29. 12. 2006

Č.j. 406

Čl.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl.2 Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

Dětský domov je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2.2 Žadatel

Žadatelem může 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.

2.3 Informace

Ředitel školského zařízení poskytuje informace

- na základě žádosti,
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, 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, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu (www. stránky školy).

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

Čl.3 Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školského zařízení zveřejní v sídle dětského domova na všeobecně přístupném místě (informační tabule a informační brožura) následující informace:

- informace o dětském domově a údaje o jmenování do funkce ředitele dětského domova,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školského zařízení je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel dětského domova při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školského zařízení a výroční zprávu o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitel dětského domova může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat.

3.2 Kopie informací

Ředitel dětského domova umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje ekonom dětského domova p. Smolíková se souhlasem zástupce ředitele DD nebo ředitele DD.

Viz dále příloha č. 8.

Čl.4 Způsob a rozsah zveřejňování informací

DD zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,

- v kanceláři DD,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dítěte,
- na internetových stránkách DD,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele DD,

Čl.5 Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel DD 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,
- ředitel DD 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 školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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.

Čl.6 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel DD.

Ředitel DD určil zástupce ředitele DD p Mgr. Vlastimila Klud'ák k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.

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 zástupce ředitele 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.

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

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá sekretářka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá zástupce ředitele 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 směřuje vůči škole (řediteli školy 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, zástupce ředitele 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 zástupce ředitele o odmítnutí žádosti.

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

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

Lhůtu 15 dnů může zástupce ředitele 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.

Zástupce ředitele DD je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel DD 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 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, DD přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Zástupce ředitele 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.

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

Čl.7 Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke zřizovateli prostřednictvím ředitele DD 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 ředitelem DD rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem DD. Pokud zřizovatel 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.

Čl.8 Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel DD 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 dětí, kteří požadují informace o DD (výchovní program, koncepce DD, organizační struktura) a o výsledcích dětí ve výchovném procesu.

Čl.9 Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní předpis vstupuje v účinnost dnem 1. 9. 2006

Přílohy:

1. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace , Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace
2. Sazebník úhrad za poskytování informací
3. Vzor Výroční zprávy o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

V Hodoníně dne 1. 9. 2006

2.5 Přílohy ke směrnici o aplikaci zákona 106/1999

Příloha č. 1 Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Školské zařízení

Ředitel školského zařízení

čj.: Datum vydání rozhodnutí

Žadatel (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.

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).

Jméno, příjmení ředitele školského zařízení
vlastnoruční podpis

Příloha č. 2 Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací	Poznámka	Kč
1. Kopírování na kopírovacích strojích		A4 jednostranné 1,50 A4 oboustranné 2,00 A3 jednostranné 3,00 A3 oboustranné 4,00
2. Tisk na tiskárnách PC		A4 černobílé 3,00 A4 barevné 10,00
3. Kopírování na magnetické nosiče		Disketa 3,5" 20,00 CD 50,00
4. Práce s počítačem	BAKALÁŘ - výstup	3,00 (1 minuta)
	INTERNET - výstup	0,50 (1 minuta)
5. Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
	Faxové	Dle platných tarifů
	Místní	Dle platných tarifů
	E-mail	Dle platných tarifů
6. Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
7. Druhopisy vysvědčení a diplomů		Úhrada vynaložených nákladů
8. Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá zástupce ředitele školy. Zástupce ředitele školy je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů.

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

Úhrada nákladů je příjmem školy.

Příloha č. 3 Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Ředitel školského zařízení zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

Výroční zprávu zpracovává

Výroční zpráva má podobu formuláře

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok 200...

Škola:

1. Podané písemné žádosti o informace

Počet:


2. Podaná odvolání proti rozhodnutí

Počet:

3. Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje)

4. Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.

5. Zodpovídá Zpracoval


Dětský domov, Hodonín, Jarošova 1
adresa: Jarošova 1/2287, 696 01 Hodonín
IČ: 64460020, z.ú. 2032671/0100
e-mail: dd.hodonin@ho.orgman.cz
Tel.: 518 308 304 