

Základní škola a Mateřská škola Český Těšín Ostravská 1710 okres Karviná

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Směrnice ředitele školy č. 06/2006 k poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb.

Číslo	číslo jednací	06/2006	074/2006
Vypracoval:	Rudolf Fiedler, ředitel školy		
Schválil:	Rudolf Fiedler, ředitel školy		
Nabývá platnosti ode dne:	28. února 2006		
Nabývá účinnosti ode dne:	1. března 2006		
Určení:	Obecně platná		
Směrnice změněna (číslo změny, čj., datum)			
Směrnice ruší:			
Skončení platnosti:			
Datum uložení do archivu, skartační znak			

06/2006 - Směrnice ředitele školy č. 06/2006, k poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb. (č.j. 74/2006)

I. Úvodní ustanovení

Na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, vydává ředitel školy pro Základní školu a Mateřskou školu Český Těšín Ostravská 1710 okres Karviná tuto vnitřní směrnici.

II. Základní pojmy

- 1) Poskytovatelem se rozumí jak organizace, tedy Základní škola a Mateřská škola Český Těšín Ostravská 1710 okres Karviná, tak kterákoli osoba poskytovatele, která je na základě této směrnice oprávněna poskytovat informace v souladu se zákonem 106/1999 Sb.
- 2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci. Zveřejněná informace je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.
- 3) v tiskovinách organizace, na jiném nosiči dat, na úřední desce, na internetových stránkách organizace.

III. Poskytování informací

Organizace poskytne informaci

- a) na základě žádosti;
- b) formou zveřejnění

IV. Zveřejňování informací

- 1) Organizace zveřejní formou materiálu "Přístup k informacím poskytovaných Základní školou a Mateřskou školou Český Těšín Ostravská 1710 okres Karviná" tyto základní údaje:
 - a) Důvod a způsob založení organizace;
 - b) Popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí;

- c) Místo a lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí, postupy a pravidla, která je třeba dodržovat při těchto činnostech;
 - d) Postup, který musí poskytovatel dodržovat při vyřizování všech žádostí atd. včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat;
 - e) Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž poskytovatel zejména jedná a rozhoduje, informace o tom, kde jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí;
 - f) Sazebník úhrad za poskytování informací.
- 2) Organizace zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
- 3) Organizace zveřejňuje informace
- a) na internetu, a to na svých www stránkách:
www.zsostravska.cz
 - b) na úřední desce u hlavního vchodu do základní školy;
 - c) ve složce na viditelném místě každého dislokovaného pracoviště:
 Základní škola na Ostravské ul. u vchodu do základní školy,
 Školní družina na Ostravské ul. u vchodu do základní školy,
 Mateřská škola na Ostravské ul. v šatně dětí, místě přístupném pro rodiče,
 Mateřská škola na Hornické ul. v šatně dětí, místě přístupném pro rodiče,
 Školní jídelna při MŠ na Ostravské ul., před kanceláří zástupkyně vedoucí,
 Školní jídelna při ZŠ na Zelené ul., u kanceláře vedoucí střediska školního stravování

V. Žádost o poskytnutí informace

- 1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telefonu či mailu.
- 2) Není-li žadatel ústně podanou informací uspokojen, nebo nebyla-li mu pro její složitost ústně poskytnuta, musí ji podat písemně.
- 3) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel poskytovatel.
- 4) Z podání musí být zřejmé, kterému subjektu poskytovatele je určeno a kdo jej činí. U podání mailem musí být uvedena rovněž identifikace žadatele, např. elektronická adresa.
- 5) Neobsahuje-li žádost tyto údaje, žádost se odloží.
- 6) Pokud je žádost nesrozumitelná nebo neúplná, nejasná, v oblasti formulací příliš obecná, poskytovatel žadatele do 7 dnů vyzve, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne poskytovatel o odmítnutí žádosti.
- 7) Pokud se požadovaná informace nevztahuje k jeho působnosti, žádost odloží a tuto skutečnost sdělí do 3 dnů žadateli.
- 8) Poskytne požadovanou informaci nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od data upřesnění.
- 9) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní v souladu s § 14 odst. 5 zák. 106/1999 Sb.
- 10) Je-li požadovaná informace veřejně dostupná (např. na www stránkách), je poskytovatel povinen na to žadatele nejpozději do 7 dnů od podání žádosti upozornit.
- 11) O poskytnutí informací se pořídí záznam.

VI. Osoby oprávněné přijmout žádost o poskytnutí informace a poskytnout informaci

- 1) Žádost o poskytnutí informace jsou oprávněny převzít tyto osoby poskytovatele:
 - a) ředitel školy
 - b) zástupce ředitele školy
 - c) výchovný poradce školy
 - d) koordinátor prevence proti návykovým látkám
 - d) sekretářka
 - e) vedoucí ekonomického a personálního úseku
 - f) vedoucí mateřské školy
 - g) vedoucí školní jídelny

- 2) Osoba oprávněná přijmout žádost o poskytnutí informace informaci buď písemně vyřídí, je-li vyřízení informace v jeho kompetenci, nebo žádost předá k vyřízení na sekretariát školy. Sekretářka po projednání s ředitelem školy předá žádost o vyřízení informace kompetentní osobě.
- 3) Každá kompetentní osoba, pokud vyřizuje žádost o informaci, je povinna vyřízenou žádost, označenou č.j. uložit k archivování v kanceláři školy u sekretářky, která vede evidenci žádostí o informace.
- 4) Podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace.

VII. Omezení při poskytnutí informace

- 1) Pokud se na požadovanou informaci vztahuje omezení ze zákona (zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění), poskytovatel informaci neposkytne. Informace neposkytne ani v případě omezení, na něž se vztahuje § 11 zákona 106/1999 Sb.
- 2) Omezení práva na informaci poskytovatel žadateli sdělí.

VIII. Rozhodnutí

- 1) Pokud poskytovatel, byť i jen zčásti, žadateli nevyhoví, vyhotoví o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti, s výjimkou, kdy se žádost odloží.
- 2) Rozhodnutí musí obsahovat označení poskytovatele, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informaci, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka poskytovatele s uvedením jména, příjmení funkce.
- 3) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou.
- 4) Jestliže poskytovatel ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informaci nebo nevydal rozhodnutí, má se za to, že informaci odepřel. Proti tomu lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

IX. Odvolání

Proti rozhodnutí poskytovatele se žadatel může ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí odvolat prostřednictvím ředitelství Základní školy a Mateřské školy Český Těšín k Městskému úřadu Český Těšín.

X. Hrazení nákladů

- 1) Poskytovatel může za poskytnutí informace požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
- 2) Žadateli musí být předem oznámena předpokládaná cena nákladů.
- 3) Poskytovatel může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
- 4) Úhrada je příjmem poskytovatele.

XI. Výroční zpráva

- 1) Výroční zpráva obsahuje
 - a) počet podaných žádostí o informace;
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí;
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu;
 - d) výsledky řízení o sankcích za nedodržení tohoto zákona bez uvedení osobních údajů;
 - e) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona
- 2) Výroční zpráva je součástí zprávy o škole dle zákona 561/2004 Sb., školský zákon.

XII. Závěrečná ustanovení

Tato Vnitřní směrnice č. 06/2006 je účinná od 1. března 2006 a platí až do odvolání

V Českém Těšíně 28. února 2006, Mgr. Rudolf Fiedler, ředitel