

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

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

### **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**

Středisko volného času Rýmařov, okres Bruntál, p.o. jako školská organizace 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**

Ředitelka SVČ poskytuje informace

- na základě žádosti,
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka SVČ povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školského zařízení, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod. Zveřejněnou informaci 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 SVČ).

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, a o dalších důležitých rysech).

### **Čl.3 Poskytované informace**

#### **3.1 Zveřejnění informací**

Ředitelka SVČ zveřejní v sídle školského zařízení na všeobecně přístupném místě (informační tabule a informační brožura ) následující informace:

- informace o školském zařízení a údaje o jmenování do funkce ředitele školského zařízení,
- 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 ředitelky 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 ředitelka školského zařízení 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 SVČ a výroční zprávu o hospodaření SVČ za předcházející kalendářní rok.

Ředitelka školského zařízení 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**

Ředitelka školského zařízení umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje účetní SVČ se souhlasem ředitelky školského zařízení.

### **Čl. 4 Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Školské zařízení zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce SVČ,
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- v kanceláři SVČ,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,

- na internetových stránkách SVC,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školského zařízení,

### **Čl. 5 Omezení práva na poskytnutí informace**

Ředitelka školského zařízení 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 školského zařízení 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 SVC k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školského zařízení 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 ředitelka školského zařízení.

Ředitelka školského zařízení přijímá a vyřizuje žádosti 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 ředitelce školského zařízení 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 ředitelka školského zařízení k podání žádosti v písemné formě.

#### **6.2 Písemná žádost**

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá účetní SVC. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školského zařízení. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitelka školského zařízení.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči školskému zařízení (ředitelce školského zařízení jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, je bez dalšího odložena.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka školského zařízení 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 ředitelka školského zařízení o odmítnutí žádosti.

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

Ředitelka školského zařízení 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 školského zařízení.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka školského zařízení 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 školského zařízení je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka školského zařízení 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 školského zařízení,
- 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 školského zařízení 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, školské zařízení přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitelka školského zařízení 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 k odboru školství a kultury Města Rýmařov, (zřizovateli) prostřednictvím ředitelky SVČ Rýmařov 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 školského zařízení rozhodne odbor školství a kultury Města Rýmařov (zřizovatel) do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou školského zařízení. Pokud odbor školství a kultury Města Rýmařov (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**

Ředitelka školského zařízení 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 školského zařízení vždy do března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

#### **Čl. 9 Závěrečná ustanovení**

1. Tento vnitřní předpis vstupuje v účinnost dnem 1.1.2008

V Rýmařově dne 30.12. 2007

Marcela Pavlová,  
ředitelka Střediska volného času

Středisko volného času Rýmařov, okres Brno-ve  
příspěvková organizace  
Okružní 10/1059, 795 01 RÝMAŘOV  
IČ: 654 71 385; DIČ: CZ65471385  
Tel.: 554 211 410