

Základní škola Dr. Miroslava Tyrše, Česká Lípa, Mánesova 1526,
příspěvková organizace

Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím

Č.j.: zštyrš 621/06

Vypracoval: Mgr. Antonín Lačný, ředitel školy

Schválil: Mgr. Antonín Lačný, ředitel školy

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1.11.2006

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1.11.2006

1. Základní pojmy

1.1 Povinný subjekt

Název školy:

Základní škola Dr. Miroslava Tyrše, Česká Lípa, Mánesova 1526, příspěvková organizace

Adresa:

Česká Lípa, Mánesova 1526, 470 01

E-mail: zstys@iol.cz

Internetové stránky:

Telefon: 487 829 220

Fax: 487 829 235

Právní forma:

příspěvková organizace

IČ:

49 86 46 11

Zřizovatel:

Město Česká Lípa

Adresa: Česká Lípa, nám. TGM 1

Ředitel školy: Mgr. Antonín Lačný

Datum jmenování do funkce: 1.7.2006

1.2 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.

1.3 Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- 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 odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

2. Poskytované informace

2.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- 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 školy 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 školy 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 školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok (www stránky organizace)

Ředitel školy 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.

2.2 Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 2.1, tuto službu zabezpečuje sekretářka školy p. Romana Zahradková se souhlasem zástupce ředitele školy nebo ředitele školy.

3. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- ve školních časopisech
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích
- v kanceláři školy
- prostřednictvím osobního jednání ředitele školy, zástupce ředitele školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.)
- na internetových stránkách školy
- prostřednictvím Zpravodaje školy
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy 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 soudu 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 (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.

5. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy. ředitel školy určil zástupce ředitele školy p. Mgr. Lubomíru Hejnovou a p. Bc. Jiřího Orta k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.

Žádost o poskytnutí informace se podává:

- ústně (osobně či telefonicky)
- 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.

5.1 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.

5.2 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá administrativní pracovnice školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá statutárnímu zástupci ředitele školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá statutární 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 školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel 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 místě, 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, škola 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
- předmět žádosti
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

6. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke KÚ Libereckého kraje nebo zřizovateli, prostřednictvím ředitele Základní školy Dr. Miroslava Tyrše, Česká Lípa, Mánesova 1526, příspěvková organizace, 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 školy rozhodne příslušný úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud příslušný úřad 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.

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízení kopií, opatřeními 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, koncepcie školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Poskytování informací	poznámka	Kč
Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
	A4 oboustranné	2,00
	A3 jednostranné	3,00
	A3 oboustranné	4,00
Tisk na tiskárnách PC	A4 černobíle	3,00
	A4 barevně	10,00
Kopírování na datové nosiče	disketa 3,5"	20,00
	CD	50,00
Práce na počítači	Bakalář (výstup)	3 Kč (1 min)
	Internet (výstup)	0,5 Kč (1 min)
Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů

Druhopisy vysvědčení a diplomu

úhrada vynaložených
nákladů
bezplatné

Nahlížení do spisu a vnitřních dokumentů školy

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá zástupce ředitele školy a pokladník.

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.

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. Tato výroční zpráva bude součástí výroční zprávy o činnosti školy.

Vypracoval : Mgr. Antonín Lačný, ředitel školy

Příloha č.1

Tiskopis pro evidenci žádostí o poskytnutí informací:

Záznam o přijetí žádosti	
Škola	Základní škola Dr. Miroslava Tyrše, Česká Lípa, Mánesova 1526, příspěvková organizace
Datum doručení žádosti	
Č.j.	
Jméno, příjmení a adresa žadatele	
Předmět žádosti	
Jakým způsobem byla žádost vyřízena	
Datum vyřízení žádosti	