

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

účetní jednotka: 11. školní jídelna

označení: 36/2017

dokument: smernice-36-v1.01.doc

zpracoval: Jaromíra Královcová

kontroloval: Jaromíra Královcová

platnost: do zrušení či aktualizace

závaznost: 11. školní jídelna

datum vydání: 10.10. 2017

vydává: ředitelka

nahrazuje:

doplňuje:

počet stran: 1

přílohy:

1. Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice stanoví postup příspěvkové organizace k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu i k informacím v platném znění.

2. Základní pojmy

- (1) Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitelka organizace.
- (2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informace.
- (3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
- (4) 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 s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
- (5) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

3. Poskytování informací

- (1) Ředitelka organizace poskytuje informace žadatelem na základě:

- a) Žádosti
- b) Zveřejněním

3.1. Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

- (1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela ředitelka organizace.
- (2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- Jméno, příjmení
- Datum narození
- Adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnícká osoba uvede v žádosti:

- Název
- Identifikační číslo
- Adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

(3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitelka organizace žádost a:

- Vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží.
- V případě že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti.
- V případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti příspěvkové organizace, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitelka organizace prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

(6) nerozhodne-li podle § 15, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence podle § 14a, předloží v této lhůtě žadateli konečnou licenční nabídku.

Viz Žádost o poskytnutí informace

Oznámení o vyřízení žádosti

Výzva k upřesnění žádosti

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- (1) Pokud ředitelka organizace, byť jen z části, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Odvolání

- (1) Proti rozhodnutí ředitelky organizace o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- (2) Ředitelka organizace předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Plzeňského kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- (3) Krajský úřad Plzeňského kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelkou organizace. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- (1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel
 - Který nesouhlasí s vyřízením žádosti.
 - Kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
 - Kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - Který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- (2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně, je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- (3) Stížnost se podává u ředitelky organizace, a to do 30 dnů ode dne
 - a) Doručení sdělení
 - b) Uplynutí lhůty pro poskytnutí informace
- (4) O stížnosti rozhoduje krajský úřad Plzeňského kraje
- (5) Ředitelka organizace předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Plzeňského kraje do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- (6) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že
 - Postup ředitelky organizace potvrdí
 - Ředitelce organizace přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajského úřadu, žádost vyřídila, nebo

- Usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

3.2. Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitelka organizace je povinna v sídle organizace zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- Informace o organizaci a údaje o jmenování do funkce ředitelky organizace
- Vymezení své pravomoci a působnosti
- Jméno a příjmení své nebo zástupce ředitelky určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení
- Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky organizace je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat
- Postup při vyřízení stížností, oznámení a podnětů
- Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
- Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel organizace 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

Ředitelka organizace umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje účetní organizace se souhlasem ředitelky organizace na základě předložené žádosti.

Organizace zveřejňuje informace těmito způsoby:

- Na informační tabuli organizace
- V ředitelně organizace
- Prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků
- Na internetových stránkách organizace

4. Omezená práva na poskytnutí informace

Ředitelka organizace nesmí poskytnout 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 ve smyslu § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkající se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým organizacím a školským zařízením atd.)
- 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 organizace 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 organizace k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek)

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka organizace poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace leze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

5. Hrazení nákladů

(1) Ředitelka organizace je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitelka může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

(2) Úhrada je příjmem organizace

Viz Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací

Viz Výzvy k úhradě za požadovanou informaci

6. Výroční zpráva

(1) Ředitelka organizace vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti a oblasti poskytování informací.

(2) Výroční zpráva obsahuje:

- Počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti
- Počet podaných odvolání oproti rozhodnutí
- Opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumávání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádost o poskytnutí informace a přehled všech údajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení.
- Počet stížností a stručný popis jejich vyřízení

Směrnice -36-v1.01 - Směrnice o svobodném přístupu k informacím

- Další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

Jaromíra Královcová

Ředitelka organizace