

Směrnice č. 04/2008 o postupu školy při poskytování informací

**podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění
pozdějších dodatků a nahrazuje směrnici č. 09/2001**

Platnost: 9. 6. 2008

Schválil: Ing. Petr Vojtěch

Informace o škole

Název školy:

Střední odborná škola automobilní a Střední odborné učiliště automobilní,
Ústí nad Orlicí, Dukla 313
IČO: 00529842

Zřizovatel:

Pardubický kraj
Komenského náměstí 125, 532 11 Pardubice
IČO: 70892822

Právní forma: příspěvková organizace

Kontakt:

Telefon: 468 002 500
E-mail: skola@skola-auto.cz
Webové stránky: www.skola-auto.cz
Ředitel školy: Ing. Petr Vojtěch

Ostatní zaměstnanci školy:

Mgr. Aleš Odehnal, zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování
Ing. Karel Beran, zástupce ředitele školy pro praktické vyučování
Ing. Helena Dvorská, zástupce ředitele pro ekonomiku a personální záležitosti
Mgr. Václav Havel, zástupce ředitele pro mimoškolní činnosti a domova mládeže
Kalousová Iveta, sekretariát školy
Koukolová Monika, styk s veřejností

Přehled nejdůležitějších právních předpisů:

- zák. č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- zák. č. 563/2005 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů

- zák. č. 320/2000 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
- zák. č. 109/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozd. předpisů
- zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zák. č. 500/2004 Sb., správní řád
- vyhl. č. 416/2004 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě
- vyhl. č. 13/2005 Sb., o střední škole

Ředitel Střední odborné školy automobilní a Středního odborného učiliště automobilního, Ústí nad Orlicí, Dukla 313 (dále jen škola) vydává tuto směrnici k úpravě postupu při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v podmínkách školy.

Článek 1

Poskytování informací

1. Škola je podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Informace se poskytují:
 - a) zveřejněním
 - b) na základě žádosti.
3. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
4. Žádost může být podána ústně nebo písemně.
5. Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy i ústně bez zbytečného nárůstu administrativy.

6. V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze informaci poskytnout odkazem, kde lze tyto již zveřejněné informace získat. Odkázat takto žadatele o informaci je třeba písemně nejpozději do 7 dnů od podání žádosti. Pokud bude žadatel trvat na přímém poskytnutí zveřejněné informace, bude mu poskytnuta.

Článek 2

Určení podacích a evidenčních míst

1. Podacím místem pro podání písemné žádosti o poskytnutí informace je podatelna (sekretariát školy). Evidenčním místem pro písemné žádosti o poskytnutí informace je pracovník školy pro styk s veřejností. Stejný postup je při podání odvolání proti rozhodnutí a písemné stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace.
2. Podacím místem pro ústně učiněná podání je zaměstnanec pro styk s veřejností, popřípadě ostatní zaměstnanci školy.
3. Sekretariát ředitele zaeviduje do podacího deníku písemnou žádost a předá ji na vyřízení příslušnému zaměstnanci pro styk s veřejností. Tento zaměstnanec vede samostatnou evidenci písemných žádostí o informace, které musí obsahovat číslo jednací, datum podání žádosti, vymezení věci, které se žádost týká, datum vyřízení a způsob vyřízení, popř. jiné přijaté opatření. Obdobně je pak vedena evidence podaných stížností na postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace a evidence podaných odvolání.

Článek 3

Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace

1. Ze žádosti musí být zřejmé:
 - a) kterému povinnému subjektu je určena,
 - b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Fyzická osoba uvede v žádosti své jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
3. Pokud žádost neobsahuje náležitosti dle odst. 1 a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Článek 4 **Vyřizování žádostí o informace**

1. Písemná žádost o informaci, k jejímuž poskytnutí je škola oprávněna, bude předána k vyřízení zaměstnanci, do jehož působnosti věcně spadá .
2. Ústní informace může poskytnout každý zaměstnanec školy v souladu se svou pracovní náplní.

Článek 5 **Odložení**

Žádost o poskytnutí informace se odloží:

- a) brání-li nedostatek údajů o žadateli dle čl. 3 odst. 1 a 2 postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel i přes výzvu k doplnění, kterou je třeba učinit do 7 dnů ode dne podání žádosti, žádost ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
- b) pokud se nevztahuje k působnosti školy, a tato odůvodněná skutečnost je sdělena do sedmi dnů žadateli,
- c) žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí.

Článek 6

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

1. Pokud žádosti nebude, byť i zčásti, vyhověno, vydá ředitel školy ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy žádost bude odložena dle čl. 5 této směrnice. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydá i v případě uvedeném v § 14 odst. 5 písm. b) zákona o svobodném přístupu k informacím.
2. Proti rozhodnutí podle odstavce 1 může podat žadatel ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání u orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Na odvolací řízení se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

Článek 7

Odvolací řízení

Odvolání se předkládá spolu se spisovým materiálem ve lhůtě 15 dnů nadřízenému orgánu. Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Pardubického kraje.

Článek 8

Poskytnutí informace

Informace se poskytuje:

- ústně
- písemně.

Na písemnou žádost je třeba odpovědět písemnou formou.

Článek 9

Lhůty pro podání informace

1. Základní lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Tuto lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit, a to nejvýše o 10 dnů. Důvody prodloužení lhůty jsou taxativně vymezeny v § 14 odst. 7 zákona o svobodném přístupu k informacím.
2. Prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení rozhoduje ředitel školy a žadatel o tom musí být informován vždy před uplynutím základní lhůty pro poskytnutí informace.

Článek 10

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v čl. 1 odst. 6,
 - b) kterému po uplynutí lhůty podle čl. 9 odst. 1 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady nebo výší odměny podle čl. 11.
2. Stížnost se podává na sekretariát ředitele do 30 dnů ode dne:
 - a) doručení sdělení dle čl. 1 odst. 6, čl. 5 písm. c), čl. 11 odst. 2,
 - b) uplynutím lhůty pro poskytnutí informace podle čl. 9 odst. 1.
3. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, bude o ní sepsán písemný záznam. Záznam obsahuje zejména místo a datum pořízení záznamu, předmět stížnosti, údaje umožňující identifikaci stěžovatele, tedy jméno, příjmení a místo trvalého pobytu, vylíčení důvodů podání stížnosti, jméno, příjmení a funkci osoby, která záznam sepsala.
4. Stížnost na postup školy při vyřizování žádosti o informace bude předložena spolu se spisovým materiálem do 7 dnů ode dne, kdy došla nadřízenému orgánu k rozhodnutí.

Pokud v této lhůtě nebude stížnosti zcela vyhověno tím, že bude poskytnuta požadovaná informace.

5. Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Pardubického kraje.

Článek 11

Úhrada za poskytování informací

1. Škola může po žadateli požadovat jen úhradu přímých materiálových nákladů. Přímé materiálové náklady jsou:
 - a. náklady na pořízení listinných kopií,
 - b. náklady na opatření technických nosičů dat (disketa, CD),
 - c. náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací,
 - d. náklady na odeslání informací žadateli.
2. Úhrada za poskytování informací se řídí kalkulací, která je na ekonomickém úseku. Úhrada se nepožaduje za ústně poskytnutou informaci.
3. V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, bude tato skutečnost písemně oznámena žadateli spolu s výší úhrady před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady školou vyčíslena.
4. Žadatel o informaci může vypočtenou částku uhradit hotově v pokladně, složenkou, popř. na základě faktury. Způsob úhrady si zvolí žadatel.
5. Doklad o vyúčtování úhrady za poskytnutí informace zpracovává zaměstnanec, který informaci poskytuje. Tento doklad slouží žadateli o informaci pro hotovostní platbu úhrady v pokladně. Při platbě formou složenky, popř. na základě faktury, je doklad vyúčtování podkladem pro jejich vystavení.

Článek 12

Ustanovení závěrečná

Postup touto směrnicí neupravený se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Tato směrnice je platná od 9. 6. 2008

Ing. Petr Vojtěch
ředitel střední školy