

Poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

I. Výklad pojmů

Informace – faktický údaj, týkající se otázky působnosti ředitele školy, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu atd.

Žadatel – fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci

Zveřejněná informace – informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána

II. Zveřejňování informací

1. standardní informace poskytuje denně od 9:00 do 11:00 pí. Adéla Steidlová
telefon: 739 034 207
e-mail: zs@kovarska.cz
2. nestandardní informace poskytuje ředitel školy, který také přijímá a vyřizuje stížnosti, podněty a oznámení
3. standardní informace jsou:
 - a) údaje o jmenování statutárního zástupce organizace
 - b) vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
 - c) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a lze odvolání podat
 - d) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
 - e) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel řídí
 - f) výroční zpráva za předcházející rok činnosti v poskytování informací
 - g) výroční zpráva o činnosti školy za předcházející školní rok
 - h) výroční zpráva o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok
4. Nestandardní informace jsou všechny ostatní informace

III. Omezení práv na poskytnutí informací

Ředitel školy neposkytne informaci, která

1. je utajenou skutečností dle zákona č. 148/1998 Sb.
2. je v rozporu se zákonem o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů
3. je označena jako obchodní tajemství
4. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá
5. týká se probíhajícího trestného řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví

IV. Vyřizování žádostí o poskytnutí informace

1. žádost o poskytnutí informace se podává:
 - ústně – osobně či telefonicky
 - písemně – doručena poštou, e-mailem, osobně i jiným způsobem
2. pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, lze místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace
3. není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích

4. ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost.

V. Písemná žádost, lhůty pro vyřízení

1. písemnou žádost přijímá pouze pověřený pracovník, případně ředitel školy
2. pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník jí bez dalšího odloží. Taková žádost nepodléhá evidenci.
3. pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
4. pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník odloží a důvod odložení sdělí do tří dnů žadateli
5. pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, popřípadě ode dne upřesnění žádosti
6. lhůtu uvedenou v bodě 5 lze prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následného důvodu:
 - vyhledávání a sběr informací v jiných úřadovnách
 - konzultace s jinými orgány státní správyo prodloužení lhůty bude žadatel písemně informován

VI. Odmítnutí informace

1. o odmítnutí informace bude žadatel písemně informován
2. rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 46 zákona č. 71/1967 Sb. musí jako takové obsahovat všechny náležitosti
3. rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou
4. proti rozhodnutí o odmítnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitele školy ke školskému úřadu v Chomutově do 15 dnů ode dne rozhodnutí

VII. Evidence žádostí

1. evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádostí, věc, číslo jednací
 - b) jméno a příjmení žadatele, kontakt na žadatele
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - d) datum vyřízení
2. údaje o evidenci žádosti jsou chráněny podle zákona č. 56/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech

VIII. Úhrada nákladů

1. standardní informace může být podána žadateli ústně, bez poplatku
2. požaduje-li žadatel její písemné znění, je možno jej poskytnout proti úhradě:
 - jedna strana kopie z počítače formát A4 5,-
 - jedna strana kopie A4 2,-
3. nestandardní informace, případně informace vyžadující vyhledání 80,-/1hod práce
4. v případě informace poskytované dle bodu 3, bude žadateli sdělena přibližná cena a požadována 50% záloha. V případě odmítnutí úhrady nebude informace vyhledána.