



## **Směrnice č. 29 / 2009**

### **Poskytování informací podle zákona č. 106 / 1999 Sb., O svobodném přístupu k informacím**

#### **I. Zaměstnanci školy určení ředitelem školy k poskytování informací**

<b>Jméno, příjmení:</b>	<b>Funkce:</b>	<b>Rozsah zmocnění:</b>
<b>Mgr. Ladislav Pospěch</b>	ředitel školy	bez omezení
<b>Mgr. Stanislav Janota</b>	statutární zástupce ŘŠ, řídící pracoviště Jubilejní 3	informace o výchovných a vzdělávacích činnostech školy
<b>Mgr. Jana Maloušková</b>	zástupce ředitele školy, řídící pracoviště Dlouhá 56	informace o výchovných a vzdělávacích činnostech pracoviště
<b>Marie Bordovská</b>	vedoucí školní jídelny Jubilejní 3	informace spojené s provozem školní jídelny Jubilejní 3
<b>Marta Čípová</b>	vedoucí školní jídelny Dlouhá 56	informace spojené s provozem školní jídelny Dlouhá 56
<b>Jiřina Hlaváčová</b>	vedoucí školní družiny (pracoviště Dlouhá 56)	informace spojené s provozem školní družiny
<b>Eva Horáková</b>	vedoucí vychovatelka ŠD pro pracoviště Jubilejní 3	informace spojené s provozem oddělení školní družiny na pracovišti Jubilejní 3

## II. Zaměstnanci školy určení pro přijímání písemných, telefonických a ústních žádostí o informace

Jméno, příjmení:	Funkce:
Libuše Veselková	vedoucí ekonomického úseku
Mgr. Ladislav Pospěch	ředitel školy
Mgr. Stanislav Janota	statutární zástupce ředitele školy, řídicí pracoviště Jubilejní 3
Mgr. Jana Maloušková	zástupce ředitele školy, řídicí pracoviště Dlouhá 56
Marie Bordovská	vedoucí školní jídelny, pracoviště Jubilejní 3
Marta Čípová	vedoucí školní jídelny, pracoviště Dlouhá 56
Jiřina Hlaváčová	vedoucí školní družiny (pracoviště Dlouhá 56)
Eva Horáková	vedoucí vychovatelka školní družiny, pracoviště Jubilejní 3

## III. Spojení na zaměstnance školy, kteří jsou určení pro poskytování informací

<b>pracoviště Jubilejní 3:</b> e-mail: skola@zsjubilejní.cz	škola	556 708 066
	školní jídelna	556 709 629
	školní družina	556 709 051
<b>pracoviště Dlouhá 56:</b> e-mail: skola@dlouha56.cz	škola	556 706 475
	školní jídelna	556 709 060
	školní družina	556 709 861

## IV. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně
- ústní a telefonické žádosti vyřizují určení zaměstnanci podle druhu poskytované informace
- písemné žádosti se podávají do v kanceláři školy, Jubilejní 3
- žádost musí obsahovat: a) komu je podání určeno  
b) kdo je činí (žádost nelze podat anonymně)
- předpisy, výroční zprávy o činnosti a hospodaření, rozpočet školy, rozpočet a zásady hospodaření s FKSP, kolektivní smlouva, vnitřní směrnice školy – jsou k nahlédnutí v pracovní dny od 7.45 hod. do 14.15 hod. v kanceláři školy na ulici Jubilejní 3
- žádost se pokládá za vyřízenou, pokud žadateli:
  - a) byla poskytnuta ústní informace a žadatel s ní souhlasí a nemá další požadavky (pouze u ústních žádostí)
  - b) byla poskytnuta informace formou písemného sdělení
  - c) bylo umožněno nahlédnout do spisu a zjistit si tak potřebné informace
  - d) bylo umožněno pořídit tištěnou kopii požadovaného materiálu
  - e) byla poskytnuta informace na paměťových médiích

## V. Lhůty pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- písemná žádost, která splňuje všechny náležitosti se vyřizuje do 15 dnů od přijetí nebo od upřesnění žádosti
- lhůtu pro upřesnění informace lze prodloužit o 10 dnů ze závažných důvodů, kterými jsou:
  - a) vyhledání a sběr požadovaných informací je mimo školu, předškolní nebo školské zařízení, kde byla žádost podána
  - b) vyhledání a sběr objemného množství různých odlišných informací
  - c) konzultace s jinými povinnými subjekty, které mají vážný zájem na rozhodnutí o žádosti

## VI. Omezení a neposkytnutí informace

- škola může omezit poskytnutí informace:
  - a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy
  - b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí školy
- škola informaci neposkytne, pokud:
  - a) byla předána škole osobou, která povinnost poskytovat informace nemá a tato osoba s poskytnutím informace nesouhlasí
  - b) zveřejnění informace ukládá zákon v předem stanovených pravidelných termínech až do nejbližšího následujícího období
  - c) poskytnutím informace by byla porušena ochrana duševního vlastnictví stanovená zvláštním předpisem
  - d) informace se týká probíhajícího trestního řízení
- v případě, že škola byť i jen zčásti žádosti o poskytnutí informace nevyhoví, vydá rozhodnutí.

## VII. Odvolání

- pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti
- odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí
- odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala nebo měla vydat
- o odvoláních rozhoduje ředitel školy, pokud informace poskytuje podřízený nebo zřizovatel, pokud informace poskytuje ředitel školy
- o odvolání se rozhoduje do 15 dnů od předložení odvolání škole
- pokud příslušný orgán k rozhodnutí o odvolání nerozhodne, má se za to, že odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil
- za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání
- proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona

## **VIII. Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací**

- škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli
- výše nákladů se řídí sazebníkem, který je zveřejněn na vývěsce školy
- na žádost žadatele škola sdělí předem předpokládanou výši nákladů
- škola může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy
- úhrada je příjmem školy

V Novém Jičíně dne 1. 1. 2009

Mgr. Ladislav Pospěch,  
ředitel školy