

S M Ě R N I C E

Domova mládeže a školní jídelny, Praha 2, Neklanova 32 pro poskytování informací a vyřizování stížností

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán Domova mládeže a školní jídelny, Praha 2, Neklanova 32 (dále jen "DMAŠJ") tuto směrnici. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinným subjektem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Základní pojmy (§3)

Žadatelem pro účel tohoto zákona je každá fyzická i právnická osoba nebo orgán státní správy, kteří žádají o informaci.

Zpracovatelem je zaměstnanec pověřený k vyřízení žádosti o poskytnutí informace (ředitel DMAŠJ Mgr. Luboš Vacek a paní Kateřina Jarmarová).

Informací se pro účely tohoto zákona rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část zaznamenaný na jakémkoli nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavena na úřední desce nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky DMAŠJ).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření či době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

2. Poskytování informací (§4)

DMAŠJ poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve všech formátech, ve kterých byla vytvořena. Informace zveřejněná v elektronické podobě musí být zveřejněna i ve formátu, jehož specifikace je volně dostupná a použití uživatelem není omežováno.

2a) Vedení evidence žádostí

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnu DMAŠJ. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena DMAŠJ jako

povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

DMaŠJ 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
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

3. Zveřejňování informací (§5)

Zřizovací listina DMaŠJ je přístupná v ředitelně DMaŠJ.

Organizační řád a organizační struktura DMaŠJ jsou přístupny v ředitelně DMaŠJ.

DMaŠJ se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, Vyhláškou MŠMT č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních a Vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Osoba určená k přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení: Kateřina Jarmarová.

Osoba určená k poskytování informací: ředitel DMaŠJ Mgr. Luboš Vacek.

5. Povinnost odkázat na zveřejněnou informaci (§6)

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může DMaŠJ (dále také "povinný subjekt") co nejdříve, nejpozději však do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne.

6. Ochrana utajovaných informací (§7)

Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, povinný subjekt ji neposkytne.

7. Ochrana informací a omezení práva na informace (§9, §10, §11)

Zveřejňování nebo poskytování některých informací může být vyloučeno, případně omezeno při dodržení podmínek stanovených obecně závaznými právními předpisy.

Pokud ředitel DMAŠJ 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.

Informace, u kterých je jejich zveřejnění nebo poskytnutí **vyloučeno**, jsou:

- a) utajované informace, k nimž nemá žadatel oprávněný přístup
- b) informace týkající se majetkových poměrů osob získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení
- c) informace o probíhajícím trestním řízení
- d) informaci, která je předmětem ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským, je-li v držení škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona

Informace, u kterých může být jejich zveřejnění nebo poskytnutí omezeno, jsou:

- a) informace vztahující se výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu (matriky, směrnice pro inventarizaci majetku atd.)
- b) informace, které vznikly při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak

8. Podmínky omezení (§12)

Všechna omezení práva na informace provede povinný subjekt tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

9. Žádost o poskytnutí informace (§13)

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručení poštou, osobně i jiným způsobem nebo elektronickou poštou).

Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena a také skutečnost, že žadatel se domáhá poskytnutí informace podle zákona o informacích.

Ústně podané žádosti se vyřizují ústně. Žádosti podané ústně či telefonicky vyřizuje ten zaměstnanec DMAŠJ, na něhož se žadatel obrátil, popř. žadatele odkáže na ředitele DMAŠJ. Ústní či telefonické poskytování informací se neeviduje. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostačující, je třeba žádost podat písemně.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel DMAŠJ 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, poskytně se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

10. Postup při podávání a vyřizování informací (§14)

Ředitel DMAŠJ **poskytne informaci** žadateli nejpozději do patnácti dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel DMAŠJ.

Pokud je žádost nesrozumitelná anebo není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je žádost formulována příliš obecně, ředitel DMAŠJ vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby **žádost upřesnil a doplnil**. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o **odložení žádosti**.

V případě, že požadované informace se nevztahují k věcné působnosti ředitele DMAŠJ, žádost se odloží a odložení žádosti a důvod odložení sdělí ředitel DMAŠJ do 7 dnů žadateli. Ředitel DMAŠJ nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému jinému orgánu.

Lhůtu patnácti dnů může ředitel DMAŠJ prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- a) jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- b) je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy

Ředitel DMAŠJ je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (§ 175 zákona č. 500/2004 upravuje oblast vyřizování stížností).

Rozhodnutí musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školského zařízení
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby)
- výrok, který obsahuje rozhodnutí o poskytnutí informace požadované žadatelem
- 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 školského zařízení 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, DMAŠJ přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

11. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti (§15)

Pokud písemné žádosti nebylo třeba jen zčásti vyhověno, vydá oprávněný pracovník DMAŠJ ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, případně části žádosti s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti může žadatel podat odvolání.

12. Odvolání (§16)

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

13. Hrazení nákladů (§17)

V případě, že vyřízení žádosti je podmíněno úhradou nákladů podle Sazebníku výše úhrad nákladů za poskytnutí informací, zpracovatel odešle žadateli oznámení o vyřízení žádosti.

Odeslání oznámení o vyřízení žádosti se z hlediska dodržení lhůt považuje za poskytnutí požadované informace. Požadovanou informaci zpracovatel vydá pouze po zaplacení úhrady stanovených nákladů.

Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady tuto nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží. Je-li podána stížnost proti výši požadované úhrady, lhůta podle předchozí věty neběží.

Úhrada je příjmem DMAŠJ. Úhradu je možné zaplatit v pokladně DMAŠJ nebo převodem na bankovní účet DMAŠJ.

Výši nákladů stanoví Sazebník úhrad za poskytování informací, který je uveden v Příloze č.1 této směrnice.

14. Výroční zpráva (§18)

Výroční zprávu zpracovává ředitel DMAŠJ v souladu s ustanovením § 18 zákona o informacích.

Ředitel zveřejní výroční zprávu do 1. března následujícího roku v budově DMAŠJ a zajistí také její zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup na internetových stránkách DMAŠJ.

Výroční zpráva obsahuje údaje dle § 18, odst.1)

- a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí atd.

Tato směrnice nabývá účinnosti od 1. října 2018.

Mgr. Luboš V a c e k
ředitel DMAŠJ

Příloha č. 1 směrnice

**Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím DMaŠJ**

DMaŠJ stanoví v souladu s §5, odst.1, písm.f) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů tento sazebník úhrad za poskytování informací:

**Článek 1.
Náklady na pořízení kopií**

Pořízení jedné fotokopie	černobíle	barevně
Pořízení listiny A4 jednostranně	4,00 Kč	30,00 Kč
Pořízení listiny A4 oboustranně	8,00 Kč	50,00 Kč

**Článek 2.
Náklady na opatření technických nosičů dat**

1 kus Flasch Disk	150,00 až 200,00 Kč
Odeslání informace e-mailem	5,00 Kč přílohy A4

Pokud žadatel poskytne vlastní technický nosič dat, na který bude možné požadované informace zaznamenat, nebude úhrada tohoto nákladu uplatňována.

**Článek 3.
Náklady na odesílání informací žadateli**

Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s.p..Náklady na balné účtovány nebudou.

V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

**Článek 4.
Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací**

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jednou pracovnící ve výši 250,00 Kč.

Pokud tyto informace bude třeba nechat zpracovat externí firmou, která zpracovává např. mzdy pro povinnou osobu, činí sazba úhrady za každou i započatou hodinu částku 350,00 Kč.

Článek 5.
Ostatní ustanovení

Z důvodů hodných zvláštního zřetele může ředitel DMAŠJ od úhrady nákladů zcela nebo zčásti upustit na základě žádosti žadatele.

Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně kanceláře DMAŠJ nebo na bankovní účet DMAŠJ.

Tato příloha nabývá účinnosti od 1. října 2018.

Mgr. Luboš V a c e k
ředitel DMAŠJ

Příloha č. 2 směrnice

Formulář pro podání žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

ADRESÁT ŽÁDOSTI:

Fyzická osoba:

jméno a příjmení:

datum narození:

adresa místa trvalého pobytu¹⁾

Právnícká osoba:

Název:

identifikační číslo:

adresa sídla²⁾

Předmět žádosti:

Text žádosti:

Datum:

Podpis

- 1) fyzická osoba uvede 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; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa
- 2) právnická osoba uvede adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa

