



1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD SaSM – DDM ČB

1.18 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Vypracoval:	Ing. Tomáš Rádl, ředitel SaSM – DDM ČB
Schválil:	Ing. Tomáš Rádl, ředitel SaSM – DDM ČB
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2010
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2010

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.
Dodatky:



Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. 2010/1

Dokument upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky Střediska.

Informace

Ředitel Střediska poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele Střediska, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

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 nástěnce nebo na webových stránkách Střediska.

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

Zveřejnění informací

Ředitel zveřejní v sídle Střediska na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o Středisku,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- výroční zprávu o činnosti Střediska za předcházející školní rok.

Ředitel může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat.

Způsob a rozsah zveřejňování informací

Středisko zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na nástěnce Střediska,
- v kanceláři Střediska,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
- na webových stránkách Střediska,
- prostřednictvím výroční zprávy.

Žádost o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telefonu a e-mailu. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel Střediska a potvrdil její převzetí. Z podané žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a kdo ji činí. U telefonického dotazu musí být uvedena příslušná identifikace žadatele.



Salesiánské středisko mládeže – dům dětí a mládeže České Budějovice

Emy Destinové 1, 370 05 České Budějovice

Informace na písemné žádosti poskytuje ředitel Střediska. Písemné žádosti archivuje ředitel Střediska. Ústní žádosti se neevidují.

Středisko poskytuje požadovanou informaci nejpozději do 15-ti dnů ode dne podání žádosti. Ze závažných důvodů může Středisko prodloužit lhůtu pro poskytnutí informace o 10 dnů. Žadatel bude o prodloužení lhůty informován.

Závěrečná ustanovení

Jeden výtisk dokumentu je trvale uložen v kanceláři za vrátnicí a na disku P:\, kde je trvale přístupný všem zaměstnancům Střediska.

Kontrolou aktuálnosti této směrnice je pověřen ředitel Střediska.

Změny zapracuje do číslovaného dodatku daného dokumentu tak, aby byl aktuální k začátku nového školního roku.

V Českých Budějovicích 1.9.2010

Ing. Tomáš Rádľ
ředitel SaSM – DDM ČB