

## **Směrnice k aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

Č.j.: DVOŘ/SM/7/2018

Účinnost od: 1. ledna 2007

Skartační znak: S 5

Aktualizace: 3. 1. 2018.

### **Ú v o d n í   u s t a n o v e n í**

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### **2.**

#### **Z á k l a d n í   p o j m y**

##### *2.1. Povinný subjekt*

Škola je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

##### *2.2. Žadatel*

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

##### *2.3. Informace*

Ředitel mateřské školy poskytuje informace

- na základě žádosti,
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel mateřské školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele mateřské školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, 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 úřední desce, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu (www.stránky mateřské školy).

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, a o dalších důležitých rysech).

### **3.**

#### **P o s k y t o v a n é   i n f o r m a c e**

##### *3.1. Zveřejnění informací*

Ředitelka mateřské školy zveřejní v sídle mateřské školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule) následující informace:

- informace o škole
- statutární zástupce
- jméno a příjmení pracovníka určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele mateřské školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel mateřské školy při výkonu své

- působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,  
- sazebník úhrad za poskytování informací,

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

### 3.2. *Kopie informací*

Ředitelka mateřské školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tuto službu zabezpečuje ředitelka mateřské školy.

## 4.

### **Z p ů s o b a r o z s a h z v e ř e j ň o v á n í i n f o r m a c í**

Mateřská škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na nástěnce v šatně dětí
- v kanceláři mateřské školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice)
- na internetových stránkách mateřské školy,

## 5.

### **O m e z e n í p r á v a n a p o s k y t n u t í i n f o r m a c e**

Ředitelka mateřské školy neposkytne informaci, která

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitelka mateřské školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů mateřské školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka mateřské školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## 6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka mateřské školy.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

V případě ústní žádosti poskytnete informaci neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

### 6.1. Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka mateřské školy k podání žádosti v písemné formě.

### 6.2. Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou, osobně, elektronickou poštou nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitelka mateřské školy a zaeviduje ji. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli mateřské školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, ředitelka ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka mateřské školy vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitelka mateřské školy o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky mateřské školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka mateřské školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka mateřské školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka mateřské školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka mateřské školy prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

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

Ředitelka mateřské školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka mateřské školy 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.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo mateřské školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- 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 místu, formě a době podání odvolání,

- vlastnoruční podpis ředitelky mateřské školy s uvedením jména, příjmení a funkce,  
Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Ředitelka mateřské školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidenze 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.

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny zákonem.

## 7.

### **O d v o l á n í**

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke zřizovateli, prostřednictvím ředitelky mateřské školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou mateřské školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou mateřské školy. Pokud zřizovatel v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

## 8.

### **Ú h r a d a   n á k l a d ů   a   v ý r o č n í   z p r á v a**

Ředitelka mateřské školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce dětí, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, koncepce mateřské školy, organizační struktura).

Ředitelka mateřské školy vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok a zveřejní ho na internetových stránkách.

## 9.

### **Z á v ě r e č n á   u s t a n o v e n í**

1. Tento vnitřní předpis vstupuje v účinnost dnem 10. ledna 2018

*Přílohy:*

1. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace
2. Sazebník úhrad za poskytování informací
3. Vzor Výroční zprávy o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

V Ostravě dne 10. 1. 2018

**příloha č. 1**

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:  
Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace. (vzor)

Mateřská škola Ostrava  
Dvořákova 4  
příspěvková organizace

Ředitelka mateřské školy: Bc. Andrea Calábková

čj.:

Datum vydání rozhodnutí:

Žadatel: (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby)

**Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**  
podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

*Výrok*

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.) neposkytuje

*Odůvodnění*

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb.

*Poučení o odvolání*

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

Bc. Andrea Calábková  
ředitelka mateřské školy  
(vlastnoruční podpis)

**příloha č. 2****Sazebník úhrad za poskytování informací**

Poskytování informací	Poznámka	Kč
1. Kopírování na kopírovacím stroji	A4 jednostranné A4 oboustranné	2,-- 3,--
2. Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé A4 barevné	3,-- 10,--
3. Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,--
4. Práce s počítačem	INTERNET - výstup	0,50 (1 minuta)
5. Telekomunikační poplatky	meziměstské místní	dle platných tarifů dle platných tarifů
6. Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
7. Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů mateřské školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři mateřské školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá ředitelka mateřské školy.

Ředitelka mateřské školy je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem mateřské školy.

**příloha č. 3****Výroční zpráva o poskytování informací za kalendářní rok .... (vzor).**

Ředitelka mateřské školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

Výroční zprávu zpracovává Andrea Calábková

Výroční zpráva má podobu formuláře:

Mateřská škola Ostrava  
Dvořákova 4  
příspěvková organizace

		<i>počet</i>
1.	podané písemné žádosti o informace	
2.	podaná odvolání proti rozhodnutí	

3. Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje).

4. Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.

5. Zodpovídá .....

6. Zpracovala .....

**EVIDENCE ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE**

<i>datum doručení žádosti</i>	<i>věc</i>	<i>číslo jednací</i>	<i>jméno a příjmení žadatele</i>	<i>název a sídlo žadatele, spojení</i>	<i>způsob, jak bylo postupováno</i>	<i>jak byla žádost vyřízena</i>	<i>datum vyřízení žádosti</i>