

<b>SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>	
Č.j.: Spisový / skartační znak	<b>MSVAR/2020/0301 2.1 /A5</b>
Vypracovala:	Mgr. Stanislava Korcová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Stanislava Korcová, ředitelka školy
Dne:	25. 08. 2020
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2020

### **Článek 1**

#### **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydává ředitelka školy Mateřské školy Ostrava, Varenská 2a, p.o. jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

### **Článek 2**

#### **Žadatel**

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

### **Článek 3**

#### **Informace**

Ředitelka školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, 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 úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky 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).

### **Článek 4**

#### **Poskytované informace**

V ředitelně školy jsou k dispozici následující informace:

- a. informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- b. vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,

- c. osobou oprávněnou k poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení je ředitelka školy,
- d. údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- e. postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- f. postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- g. přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- h. sazebník úhrad za poskytování informací,
- i. výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

## **Článek 5**

### **Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a. na nástěnce školy,
- b. v ředitelně školy,
- c. prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- d. na internetových stránkách školy,
- e. prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

## **Článek 6**

### **Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola neposkytne informaci, která:

- a. 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,
- b. je označena za obchodní tajemství,
- c. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- d. se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- e. ředitelka 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.

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

## Článek 7

### Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

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

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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.

#### 7.1 Ústní žádost

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

#### 7.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

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

Ředitelka 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.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka školy 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.

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

Pokud ředitelka 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:

- a. název a sídlo školy,
- b. číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c. označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- d. výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e. odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f. poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
- g. vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h. 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, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odeprání vyloučených informací.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- a. datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- b. jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- c. způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- d. datum vyřízení žádosti.

## Článek 8 Úhrada nákladů

Ředitelka 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 žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

## Článek 9 Sazebník úhrad za poskytování informací

	<b>Poskytování informací</b>	<b>Poznámka</b>	<b>Kč</b>
1.	Kopírování na kopírovacích strojích, tisk	A4 jednostranné	2,00
2.	Kopírování na kopírovacích strojích, tisk	A4 oboustranné	4,00

3.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
----	--------------------------	--	---------------------

Úhrady jsou vybírány v kanceláři ekonomky školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

### **Článek 10** **Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01. 09. 2020.

Mgr. Stanislava Korcová  
ředitelka školy