

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Číslo jednací:	MSREP/2022/0051
Spisový znak / Skartační znak	A.4 / A10
Vypracovala:	Bc. Zuzana Kožušníková, ředitelka školy
Schválila:	Bc. Zuzana Kožušníková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	07. 01. 2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	07. 01. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Směrnice upravuje jednotný postup a podmínky poskytování informací žadatelům zaměstnanci školy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vztahujících se k působnosti školy.

Článek 2 Základní pojmy

1. Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace veřejnosti vztahující se k její působnosti je Mateřská škola Ostrava, zastoupená ředitelkou školy.
2. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
3. Informace je žadateli poskytována na základě žádosti nebo zveřejněním.
4. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě zaznamenaný na jakémkoliv nosiči (kromě počítačového programu) zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
5. 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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
7. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Článek 3 Povinné zveřejňované informace

1. Škola zveřejní v budově na všeobecně přístupném místě a na webových stránkách následující informace (příloha č. 1):
 - informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
 - vymezení své pravomoci a působnosti
 - jméno a příjmení zaměstnance určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení
 - údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele 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 školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí
 - sazebník úhrad za poskytování informací
 - výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací
 - výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok
2. Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:
- na informační tabuli školy,
 - v ředitelně školy,
 - prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
 - na internetových stránkách školy,
 - prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školy.
3. Škola umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 1, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem ředitelky školy na základě žádosti.

Článek 4

Omezení práva na poskytnutí informace

1. Škola 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 ve smyslu § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
 - 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 (zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon),
 - 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. Stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).
2. 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 5 Poskytování informací

1. Ředitelka školy poskytuje informace žadateli na základě:
 - a) žádosti nebo
 - b) zveřejněním.
2. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky), nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (e-mail).

Článek 6 Vyřizování ústních žádostí o informaci

1. Osobní nebo telefonické žádosti o poskytnutí informace vyřizuje samostatně každý zaměstnanec mateřské školy, v jehož působnosti je požadovaná informace.
2. Pokud požadovaná informace nebude v působnosti zaměstnance, odkáže žadatele na ředitelku školy. Pokud nebude vědět, zda je oprávněn požadovanou informací sdělit, odmítne ji poskytnout a žadatele upozorní na možnost písemného podání žádosti o poskytnutí informace a s upozorněním na stanovený sazebník úhrad nákladů při poskytování informací.
3. Pokud nebyla žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo ji žadatel považuje za nedostatečnou, je zaměstnanec povinen informovat žadatele o možnosti podání písemné žádosti o informaci s upozorněním na stanovený sazebník úhrad nákladů při poskytování informací.
4. Každý zaměstnanec nese plnou odpovědnost za kvalitu, správnost, včasnost poskytnuté informace i za to, že neporuší omezení poskytnutí informace stanovené v článku 4.

Článek 7

Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela ředitelka školy.
2. Všechny písemné listinné a elektronické žádosti o poskytnutí informace přijímá ředitelka školy, která prověří, zda je z podání zřejmé:
 - kterému povinnému subjektu je určeno,
 - kdo jej činí (jméno a příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu či adresu bydliště či adresu pro doručování/obchodní firma/název, IČO, adresu sídla, příp. adresu pro doručování),
 - žadatel se domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.
3. Ředitelka školy posoudí žádost a v případě, že neobsahuje náležitosti uvedené v odstavci 1,
 - vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli
4. Pokud není právo na poskytnutí informace omezeno důvody v čl. 3 nebo zvláštními zákony, poskytne škola požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od dne jeho doplnění. Informace se poskytuje písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.
5. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, a to:
 - 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. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. O prodloužení lhůty rozhoduje ředitelka školy.
6. Pokud škola žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace. Při vydávání rozhodnutí o odmítnutí je



Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,

IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

www.msrepinova.cz; email: msrepinova@seznam.cz

postupováno dle správního řádu. Odložení žádosti není nevyhovění žádosti, tudíž rozhodnutí o odložení žádosti se nevydává. Rozhodnutí je vydáváno vždy v listinné podobě.

Článek 8 Odvolání

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Ředitelka školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení odvolání.
3. Krajský úřad Moravskoslezského kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelkou školy.

Článek 9 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel, -
 - který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
 - kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
2. Stížnost se podává u ředitelky školy, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace písemně nebo ústně. Pokud je stížnost podána ústně a nelze ji hned vyřídit, sepíše o ní ředitelka školy písemný záznam.
3. Škola může stížnosti zcela vyhovět ve lhůtě do 7 dnů od doručení stížnosti tím, že poskytne požadovanou informaci nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Pokud žádosti nevyhoví, v téže lhůtě předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Moravskoslezského kraje.

Článek 10 Hrazení nákladů

1. V souvislosti s poskytováním informací je ředitelka školy oprávněna požadovat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Lze žádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informace.
2. Požadavek na úhradu spolu s výší úhrady musí být žadateli písemně oznámen před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě, jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
3. Není-li splněna oznamovací povinnost dle odst. 2, ztrácí škola nárok na úhradu nákladů.
4. Pokud žadatel do 60 dnů od dne oznámení nezaplatí požadovanou výši úhrady, ředitelka školy žádost odloží.
5. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Článek 11 Výroční zpráva

1. Ředitelka školy vždy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok během 1. čtvrtletí následujícího roku.
2. Výroční zpráva obsahuje údaje:
 - počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
 - počet stížností a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
 - další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.
3. Tuto výroční zprávu začleňuje ředitelka školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona.



Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,

IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

www.msrepinova.cz; email: msrepinova@seznam.cz

Článek 12 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.
2. Nedílnou přílohou této směrnice je sazebník úhrad za poskytování informací.
3. Ředitelka školy je povinna seznámit prokazatelně s tímto předpisem všechny své stávající zaměstnance a průběžně všechny další nově přijaté zaměstnance MŠ.
4. Kontrolu provádění této směrnice provádí ředitelka školy.
5. Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnice č.j.: 194/2007 ze dne 2. 1. 2007.

V Ostravě, 7. ledna 2022

Bc. Zuzana Kožušníková
ředitelka mateřské školy



Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,

IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

www.msrepinova.cz; email: msrepinova@seznam.cz

Sazebník úhrad za poskytnutí informace

Ředitelka školy stanovuje výši úhrad za administrativní úkony spojené s poskytováním informací dle zákona č.106/1999 Sb.

Kopie dokumentu do velikosti A4	jednostranně stránka	2,- Kč
Kopie dokumentu do velikosti A4	oboustranně list	4,- Kč
Kopie dokumentu velikosti A3	jednostranně stránka	4,- Kč
Kopie dokumentu velikosti A3	oboustranně list	6,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně	jednostranně, černobíle stránka	2,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně	oboustranně, černobíle list	3,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně	jednostranně, barevně stránka	5,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně	oboustranně, barevně list	10,-Kč
Předání dat a údajů na CD, DVD	CD, DVD	20,-Kč
Odeslání informací poštou	poštovné	dle tarifu ČP
Vyhledání údajů v archívu školy		bez úhrady
Mimoř. rozsáhlé vyhledávání informací	hodinová sazba	150,-Kč

Předpokládaná výše Úhrady nákladů za poskytnutí informace bude žadateli písemně oznámena spolu ještě před poskytnutím informace.

Úhrada nákladů za prováděné administrativní úkony je splatná ve chvíli předávání informací, a to v hotovosti. Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy.

V odůvodněných případech požaduje za vydání informace zaplacení zálohy na požadované služby.

V Ostravě, 7. ledna 2022

Bc. Zuzana Kožušníková
ředitelka mateřské školy



Mateřská škola Ostrava

Repinova 3043/19, 702 00 Moravská Ostrava a Přívoz,

IČO: 75027356; tel.: 773619909; DS: ymekwf8

www.msrepinova.cz; email: msrepinova@seznam.cz