

## SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	A.1.	A10
Vypracoval:	Ivana Jelenová, ředitelka školy			
Schválil:	Ivana Jelenová, ředitelka školy			
Pedagogičtí pracovníci byli seznámeni se směrnici	na pedagogické radě 28.08.2023			
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2023			
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2023			

### Obecná ustanovení

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, upravuje pravidla pro poskytování informací a dále upravuje podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím.

Škola je podle § 2 tohoto zákona povinný subjekt, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.

Za poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb. je odpovědný ředitel školy jako statutární orgán (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech).

Ředitel školy vydává směrnici o svobodném přístupu k informacím a poskytování informací.

#### 1. Žadatel

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

#### 2. Informace

Ředitel poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním

Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv 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 a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce nebo s možností dálkového přístupu

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).

#### 3. Poskytované informace

##### 3.1 Zveřejnění informací

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené 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 a poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Ředitelka školy může uvedené informace zveřejnit také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinna zveřejňovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

#### **4. Způsob zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy (vitrína na budově MŠ Dělnická, MŠ Gránická - nástěnka na chodbě u vstupu),
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (schůzky s rodiči),
- na webových stránkách školy.

#### **5. Omezení práva na poskytnutí informace**

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,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informací souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- 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 poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou důvod odepření trvá.

Škola a její zaměstnanci ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé a osobní údaje dětí, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci ŠPZ. Škola shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje bezpečně ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál je nepracovává.

#### **6. Vyřizování a poskytnutí informací**

Za přijímání a poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

Žádost o poskytnutí informace se podává:

- ústně (osobně či telefonicky)
- písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem- elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

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

## 6.1 Ústní žádost

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

## 6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány do pošty školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena 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 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 prodloužit nejvýše o deset dnů 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 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 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

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

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datu vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí a 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 ředitele školy s uvedením jména, příjmení, funkce,
- jméno a příjmení pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel požádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

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

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

## **7. Úhrada nákladů a výroční zpráva**

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízení kopií, opatřením technických nosičů dat a 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 (ŠVP, TVP, koncepce školy, organizační struktura) a o výchovně vzdělávací činnosti jejich dětí.

## **8. Sazebník úhrad za poskytování informací.**

### **I. Náklady na pořízení kopií**

1. Za pořízení jedné černobílé kopie nebo černobílého tisku formátu A4:
  - a) jednostranná 2 Kč
  - b) oboustranná 3 Kč
2. Za pořízení jedné černobílé kopie nebo černobílého tisku formátu A3:
  - a) jednostranná 3 Kč
  - b) oboustranná 5 Kč
3. Za pořízení jedné barevné kopie nebo barevného tisku formátu A4:
  - a) jednostranná 4 Kč
  - b) oboustranná 6 Kč
4. Za pořízení jedné barevné kopie nebo barevného tisku formátu A3:
  - a) jednostranná 7 Kč
  - b) oboustranná 10 Kč
5. Za pořízení elektronické podoby požadované informace (skenování) jedna strana 1 Kč
6. Za pořízení kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou město za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinno uhradit.
7. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných městem se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

### **II. Náklady na opatření technických nosičů dat:**

1. Jeden ks DVD 10 Kč
2. Jiný technický nosič dat podle pořizovací ceny

### **III. Náklady na odeslání informací žadateli:**

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku provozovatele poštovních služeb.
2. Náklady na balné účtovány nebudou.

### **IV. Náklady na mimořádné rozsáhlé vyhledávání informací:**

1. V případě mimořádného rozsáhlého vyhledávání informací činí sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem 200 Kč za každou i započatou hodinu.
2. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací více zaměstnanci bude úhrada daná součtem částek připadajících na každého zaměstnance.
3. Vzniknou-li při mimořádně rozsáhlém vyhledávání informací jiné osobní náklady (např. náklady na jízdné), budou tyto účtovány na základě individuální kalkulace.

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

## 9. Výzva k upřesnění žádosti o informaci

Mateřská škola, Znojmo, Dělnická 2, příspěvková organizace

Dělnická 2530/2

Znojmo

669 02

Ve Znojmě dne \_\_\_\_\_

Pan, paní (žadatel o informaci)

Č.j.:

### Výzva k upřesnění žádosti o informaci

Vážená paní(vážený pane)

Podal/a jste žádost o poskytnutí informace podle zákona 106/199 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Z Vaší žádosti o informaci doručené Mateřské škole, Znojmo, Dělnická 2, příspěvková organizace, dne ..... není jednoznačně zřejmé, o jakou konkrétní informaci žádáte, jelikož Vaše žádost je formulována (příliš obecně, neúplně, nekonkrétně apod.) v části .....

.....

V zájmu předejití případným sporům o správnost a úplnost námi poskytnutých informací doplňte prosím zpřesňující informace.

Chtěla bych Vás upozornit, že jestliže svou žádost neupřesníte do 30 dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí Vaší žádosti v souladu s § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

.....

ředitelka školy

## 10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

*Mateřská škola, Znojmo, Dělnická 2, příspěvková organizace*

*Dělnická 2530/2*

*Znojmo*

*66902*

Příjemce rozhodnutí

.....

.....

Č.j. ....

V .....dne .....

### **Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

Podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### **Výrok**

V souladu s (konkrétním ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.) se informace (jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal v žádosti ze dne (den podání – kdy obdržel povinný subjekt) neposkytuje.

### **Odůvodnění**

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

### **Poučení o odvolání**

Proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání prostřednictvím Mateřské školy, Znojmo, Dělnická 2, příspěvkové organizace ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím školy.

(kulaté razítko)

.....

Jméno a příjmení ředitelky školy

.....

vlastnoruční podpis



## **11. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena ředitelka MŠ Ivana Jelenová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy: Ivana Jelenová
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem. 1.9.2023
4. Zaměstnanci byli s touto směrnicí seznámeni na pedagogické radě 28.8.2023.

Ve Znojmě 1. 9. 2023

Ivana Jelenová

ředitelka školy