

Mateřská škola Adélka, Brno, U Velké ceny 8, příspěvková organizace	
<b>Směrnice o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací</b>	
SM č. 8/o	Účinnost od: 1. 1. 2018
Spisový znak: 1.2	Skartační znak: A 5
Přílohy - vzory: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Žádost o poskytnutí informace</li> <li>2. Oznámení o vyřízení žádosti</li> <li>3. Výzva k upřesnění žádosti o informaci</li> <li>4. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace</li> <li>5. Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací</li> <li>6. Výroční zpráva o poskytování informací</li> <li>7. Informační tabulka</li> </ol>	
Změny:	

## 1. Úvod

Tato směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění na podmínky školy.

## 2. Základní pojmy

**Povinný subjekt** - ředitelka školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

**Žadatel** - každá fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci.

**Informace** - faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

**Zveřejněná informace** - 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.

**Doprovodná informace** - je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

## 3. Poskytování informací

### 3.1 Poskytování informací na základě žádosti

Povinný subjekt poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

Dattem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela.

#### Náležitosti žádosti jsou:

- komu je podání určeno
- fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu bydliště i adresu pro doručování

- právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla i adresu pro doručování (rozumí se též elektronická adresa)

Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu výše uvedeného zákona.

Posouzení žádosti:

- Brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti o informaci dle zákona 106/1999 Sb., vyzve ředitelka žadatele do 7 dnů ode dne podání žádosti o doplnění údajů. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, je žádost odložena.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, příliš obecná, vyzve ředitelka žadatele o upřesnění do 7 dnů ode dne podání žádosti. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne jejího doručení, ředitelka rozhodne o odmítnutí žádosti.
- Pokud se požadovaná informace nevztahuje na činnost školy, odloží ředitelka žádost a do 7 dnů ode dne doručení sdělí žadateli.
- Při podání řádné žádosti poskytne škola do 15 dnů od přijetí nebo od upřesnění žádosti požadovanou informaci. Lhůtu může ředitelka prodloužit ze závažných důvodů nejvýše o 10 dnů.
- O postupu při poskytnutí informace je proveden písemný záznam.

### **Odvolání**

Odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí prostřednictvím ředitele mateřské školy.

Škola předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání do školy. (Nadřízený orgán – Krajský úřad Jihomoravského kraje)

Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem (školou).

### **Stížnost**

Ředitelka školy přijímá stížnosti zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení.

Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. O důvodech zdržení musí být stěžovatel vyrozuměn.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

### **3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění**

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

- Údaje o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- Vymezení své pravomoci a působnosti
- Jméno a příjmení své nebo zástupce, pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení
- Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě lze odvolání podat
- Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- Postup při vyřizování žádostí o informace
- Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy 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 (do 1.3. následujícího roku)

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací výše uvedených na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace:

- Na informační tabuli školy, informačních nástěnkách
- V kanceláři ředitelky
- Při osobním jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace..)
- Na webových stránkách školy

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

Ředitelka školy nesmí poskytnout 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 žijící 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 jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým 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.
- Pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy.
- 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 např. v etapě přípravy rozhodnutí).

Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

#### **5. Hrazení nákladů**

Ředitelka školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy. V souvislosti s poskytováním informací vydává škola sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace. Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. Úhrada nákladů je příjmem školy.

V Brně dne 19. 12. 2017 vydala:

Renata Šimečková, ředitelka MŠ

Platnost od 1. 1. 2018