

Směrnice ředitelky školy č. 2025/2

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Platnost od: 1. 3.2025

Účinnost od: 15.3.2025

Schválila: Mgr. Ivana Posseltová, ředitelka školy

Rozdělovník

Jméno	Funkce	Podpis
Posseltová Ivana, Mgr.	Ředitelka MŠ	
Ilavská Taťána	Statutární zástupce ŘŠ, ekonomka	
Vacková Barbora, Mgr.	Vedoucí MŠ Srdíčko	
Hlaváčková Romana	Vedoucí MŠ Pohádka	
Lebrušková Iveta	Vedoucí MŠ Kytička	
Baierová Markéta	Vedoucí ŠJ	
Šonková Jana	Vedoucí ŠJ	

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

1. Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace veřejnosti vztahující se k její působnosti je Mateřská škola „Klíček“ Nový Bor, Svojsíkova 754, okres Česká Lípa, příspěvková organizace

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

3. Informace je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Povinný subjekt neposkytne informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, polit. postojích a členství v polit. stranách a hnutích, ve 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 poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení,
- Ředitelka školy může omezit informace, pokud se jedná o novou informaci.

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

Pokud MŠ odmítne zčásti nebo zcela poskytnout informace, vydá o tom ve stanovené lhůtě rozhodnutí.

5. Poskytování informací: informace se poskytuje žadateli na základě: a) žádosti nebo b) zveřejněním. Zveřejněním jsou poskytovány informace, které jsou povinně zveřejněny na webových stránkách školy (viz příloha č. 2 této směrnice) :

Na základě žádosti jsou poskytnuty informace, které jsou podány ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

Osobní nebo telefonické žádosti o poskytnutí informace

- a) vyřizuje samostatně každý zaměstnanec mateřské školy, v jehož působnosti je požadovaná informace.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Každý zaměstnanec nese plnou odpovědnost za kvalitu, správnost a včasnost poskytnuté informace i za to, že neporuší omezení poskytnutí informace stanovené v bodě 4.

Písemně podané žádosti o poskytnutí informace

a) Žádost je podána dnem, kdy ji prokazatelně obdržel povinný subjekt.

b) Všechny písemné listinné a elektronické žádosti o poskytnutí informace přijímá ředitelka školy, která následně může pověřit osobu zodpovědnou za poskytnutí informace.

c) Ze žádosti musí být prokazatelné a zřejmé, že se žadatel domáhá informace podle zákona.

d) Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, adresu trvalého bydliště nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se adresy trvalého pobytu nebo bydliště.

Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

e) Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy povinného subjektu

f) Brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení této žádosti, vyzve povinný subjekt žadatele do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby své podání doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů, povinný subjekt žádost odloží, ve smyslu § 14 Zákona.

g) V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve povinný subjekt žadatele ve lhůtě 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne povinný subjekt o odmítnutí žádosti.

h) Nerozhodne-li povinný subjekt o odmítnutí žádosti, poskytne informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

i) Lhůtu pro poskytnutí informace může povinný subjekt ze závažných důvodů prodloužit, nejvýše však o deset dní. Závažné důvody jsou vyjmenovány v § 14 odst. 7 Zákona,

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.)

j) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

k) Pokud škola žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace. Odložení žádosti není nevyhovění žádosti, tudíž rozhodnutí o odložení žádosti se nevydává.

6. Náležitosti vydaného Rozhodnutí o odmítnutí informace musí obsahovat:

- název a sídlo MŠ
- 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 s uvedením příslušných právních předpisů
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a podání odvolání
- vlastnoruční podpis statutárního orgánu s uvedením jména, příjmení a funkce (příp. kvalifikovaným elektronickým podpisem). Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele (případně DS, pokud ji žadatel vlastní)

7. Opravné prostředky

Odvolání

Proti rozhodnutí ředitelky školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Odvolání se podává písemně u povinného subjektu (u ředitelky školy), který rozhodnutí vydal.

Odvolacím orgánem proti rozhodnutí povinného subjektu je Krajský úřad Libereckého kraje.

Povinný subjekt (ředitelka školy) předloží odvolání spolu se spisovým materiálem odvolacímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůtu nelze prodloužit.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat; pravomocné rozhodnutí o odmítnutí žádosti je však přezkoumatelné soudem.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) 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,
- který nesouhlasí s vyřízením žádosti

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.

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 Libereckého kraje, který rozhodne způsobem, stanoveným zákonem.

8. Hrazení nákladů

MŠ je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši dle sazebníku úhrad za poskytování informací. Úhrady za poskytnutí informace je příjmem školy.

Sazebník je přílohou č. 1 této Směrnice o svobodném přístupu ke vzdělání.

9. Výroční zpráva o poskytnutých informacích

Ředitelka školy vždy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok během 1. čtvrtletí následujícího roku.

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.

Tuto výroční zprávu začleňuje ředitelka školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona.

Příloha č. 1 ke Směrnici o svobodném přístupu k informacím – Sazebník úhrad za poskytnutí informace

Mateřská škola „Klíček“ Nový Bor, Svojsíkova 754, okres Česká Lípa, příspěvková organizace

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

Kopie dokumentu do velikosti A4, černobíle, jedna strana	3,- Kč
Kopie dokumentu do velikosti A4, barevně jedna strana	5,- Kč
Kopie dokumentu velikosti A3, černobíle jedna strana,	6,- Kč
Tisk dokumentu tiskárnou velikost A4, barevně jedna strana	3,- Kč
Tisk dokumentu tiskárnou velikost A3, černobíle, jedna strana	6,- Kč
Odeslání informací poštou - poštovné	Dle platných sazeb České pošty
Vyhledání údajů v archívu školy bez úhrady	Dle časové náročnosti
Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 0,5 hod. a za každou další započatou půlhodinu	150,- Kč
Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou	náklady ve výši ceny příslušného výtisku
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatně
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	dle formy poskytované informace ve výši skutečných pořizovacích nákladů

V Novém Boru dne: 28.2.2025