

Směrnice č. 17		Č. j.: MSUK00004/2023 Spisový a skartační znak: A5
Mateřská škola, Ostrava – Poruba, Ukrajinská 1530 – 1531, příspěvková organizace		
Název:		
POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ		
Vypracovala:	Mgr. Adéla Mikesková, ředitelka školy	
Směrnice byla vydána dne:	28.12.2022	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.1.2023	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

Obsah:

1.	Obecná ustanovení.....	2
2.	Žadatel	2
3.	Informace	2
4.	Poskytované informace	2
4.1	Zveřejnění informací.....	2
4.2	Způsob a rozsah zveřejňování informací	3
4.3	Omezení práva na poskytnutí informace	3
4.4	Vyřizování žádostí o poskytnutí informací	4
4.5	Ústní žádost	4
4.6	Písemná žádost.....	4
4.7	Poskytnutí rozhodnutí, odmítnutí a rozhodnutí.....	5
4.8	Údaje, proti kterým rozhodnutím ředitelky je přípustné odvolání	5
5.	Úhrada nákladů a výroční zpráva	6
6.	Závěrečná ustanovení.....	6

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna v ředitelně mateřské školy a na nástěnce hlavní budovy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinna jako subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

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.

3. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- > žádosti
- > zveřejněním

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele 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).

4. Poskytované informace

4.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě, webových stránkách školy následující informace:

- > Název
- > Důvod a způsob založení
- > Organizační strukturu
- > Kontaktní údaje
- > Kontaktní poštovní adresa
- > Adresa úřadovny pro osobní návštěvu
- > Úřední hodiny
- > Telefonní čísla
- > Webové stránky MŠ
- > Adresa podatelny
- > Adresa elektronické podatelny
- > Datová schránka
- > Účet školy
- > IČ
- > Údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- > Jméno a příjmení osob určených 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 za předcházející rok,
- > Rozpočet školy
- > ŠVP
- > Výstupy vybraných externích kontrol organizace

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které jsou v souladu s vyhláškou č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy v aktuálním znění Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

4.2 Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- > na úřední desce v budovách školy
- > prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
- > na internetových stránkách školy,
- > prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

4.3 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 informace souhlasí,
- > se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- > ředitel 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
- > Povinný subjekt může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovodit, že cílem žadatele je způsobit nátlak na fyzickou osobu, jíž se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2, nebo
- > Povinný subjekt může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí pokud způsobí nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací, a to zpravidla v reakci na předcházející postup povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).

- > Rozsah požadovaných informací nebo počet podaných žádostí není bez dalšího důvodem pro odmítnutí žádosti podle odstavce 1. § 11b
- > Povinný subjekt může odmítnout žádost o poskytnutí informace, jestliže požadovanou informaci nemá a jestliže mu povinnost ji mít nevyplyvá ze zákona; to neplatí, pokud povinný subjekt může požadovanou informaci získat na základě jednoduchých úkonů z jiných informací, které povinný subjekt má, případně poskytnout postupem podle § 4a odst. 1 věty třetí.

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

Poskytnutí informací o příjmech fyzických osob škola poskytne:

1. veřejnému funkcionáři, na kterého se vztahovaly nebo vztahují povinnosti podle zákona o střetu zájmů,
2. poradci prezidenta republiky, člena vlády, náměstka člena vlády nebo vedoucího ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády, nebo
3. členovi svého statutárního, řídicího, dozorčího nebo kontrolního orgánu,
4. žadateli, který prokáže veřejný zájem na poskytnutí informace o výši příjmu této osoby a tento veřejný zájem v jednotlivém případě převažuje nad zájmem na ochraně této informace. Informace o výši příjmu se poskytne v rozsahu jméno, příjmení, funkční, pracovní či jiné obdobné zařazení a výše veřejných prostředků, na kterou vznikl nárok, před zdaněním a dalšími povinnými odvody za období podle obsahu žádosti. Při poskytování informace podle věty první se § 5 odst. 3 nepoužije.

4.4 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

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

Náležitosti písemně podané žádosti o poskytnutí informací jsou:

- Komu je podání určeno
- Kdo podání činí (žádost nelze podat anonymně)

Vnitřní směrnice školy, výroční zprávy o činnosti a hospodaření jsou k nahlédnutí v ředitelně školy každé první pondělí v měsíci od 10 do 12 hodin nebo po dohodě s ředitelkou kdykoliv.

4.5 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.

4.6 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, ředitel 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 ředitele školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel. Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze 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. Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

4.7 Poskytnutí rozhodnutí, odmítnutí a rozhodnutí

Pokud ředitel 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:

- > název a sídlo školy,
- > 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,
- > 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 místě, formě a době podání odvolání,
- > vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- > 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 odepření vyloučených informací.

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

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

4.8 Údaje, proti kterým rozhodnutím ředitelky je přípustné odvolání

Všechny údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky je přípustné odvolání, ke komu je nutno odvolání směřovat a v jakých lhůtách, jsou stanoveny zákonem č. 500/2004 v aktuálním znění.

Pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta od doručení rozhodnutí.

Odvolací lhůta proti rozhodnutí a odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí.

Odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala nebo měla vydat. O odvoláních rozhoduje ředitel školy.

O odvolání se rozhoduje do 15 dnů od předložení odvolání škole. Pokud příslušný orgán k rozhodnutí o odvolání nerozhodne, má se za to, že odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

5. Úhrada nákladů a výroční zpráva

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

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Sazebník úhrad za poskytnuté informace viz příloha č. 3 této směrnice.

6. Závěrečná ustanovení

- > Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů je dán zákonem č. 500/2004 v aktuálním znění a Správním řádem ve znění zákona č. 413/2005 Sb.
- > Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace je stanoven § 13 – 16 zákona č. 106/1999 Sb. v aktuálním znění
- > Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutární orgán školy, ředitelka MŠ a její statutární zástupkyně.
- > Vydáním této směrnice se ruší platnost směrnice předchozí ze dne 27. 8. 2010.
- > Nedílnou součástí této směrnice jsou přílohy:
 - 1) Osoby poskytující informace a v jaké rozsahu, osoby, které přijímají žádosti o poskytnutí informací
 - 2) Přehled předpisů, kterými se řídí ředitel, kde a kdy jsou k nahlédnutí
 - 3) Sazebník úhrad za poskytování informací
 - 4) Výroční zpráva k poskytovaným informacím za uplynulý kalendářní rok (papírová podoba)
 - 5) Vzor žádosti o doplnění žádosti o poskytnutí informací / odmítnutí podání informace

V Ostravě – Porubě dne 28.12.2022

Mgr. Adéla Mikesková

Ředitelka MŠ

Seznámení zaměstnanců MŠ se směrnicí č. 17

Svým podpisem potvrzuji, že jsem byl/a seznámena a rozumím

[illegible]

Příloha č. 1

1. Pracovníci určení k poskytování informací

Jméno	Funkce	Rozsah podávaných informací
Mgr. Adéla Mikesková	Statutární ředitel	Rozsah zmocnění bez omezení
Bc. Kamila Knoppová	Statutární zástupce ředitele	Informace o výchově a vzdělávání činností škol

2. Zaměstnanci škol určení pro přijímání písemných, telefonických a ústních žádosti o informace:

Jméno	Funkce
Mgr. Adéla Mikesková	Statutární ředitel
Bc. Kamila Knoppová	Statutární zástupce ředitele
Andrea Lasáková	Účetní mateřské školy

3. Spojení na zaměstnance určené pro poskytování informací:

Adresa organizace: Mateřská škola, Ostrava - Poruba, Ukrajinská 1530 – 1531, p. o.

Ukrajinská 1530/4

708 00 Ostrava – Poruba

Telefonní kontakt: 596 965 638

E-mail: reditelka@msukrajinska.cz

Příloha č. 2

Přehled předpisů, kterými se ředitel při výkonu své působnosti řídí

1. Zákon č. 106/1999 v aktuálním znění o ochraně osobních údajů
2. Zákon č. 101/2000 v aktuálním znění o svobodném přístupu k informacím
3. Zákon č. 500/2004 v aktuálním znění správní řád (do 31. 12. 2005 platí zákon č. 71/1967 Sb.) v aktuálním znění
4. Zákon č. 501/2004 v aktuálním znění, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím správního řádu
5. Zákon č. 561/2004 v aktuálním znění školský zákon
6. Zákon č. 563/2004 v aktuálním znění o pedagogických pracovnících
7. Nařízení vlády č. 637/2004 v aktuálním znění, kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců
8. Vyhláška č. 71/2005 v aktuálním znění o základním uměleckém vzdělávání
9. Vyhláška č. 15/2005 v aktuálním znění, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
10. Vyhláška č. 64/2005 v aktuálním znění o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Příloha č. 3

Ceník za poskytování informací (v Kč)

Kopírování A4 jednostranné černobílé	5,- Kč/strana
Tisk A4 černobílé	5,-Kč / strana
Kopírování na přinesený CD nosič	100,- Kč
Telekomunikační poplatky	5,- Kč/minuta
Poštovné a další poplatky	Dle platných tarifů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatně

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 nákladů je příjmem školy.

Příloha č. 5

Výzva k doplnění žádosti - Vzor

Mateřská škola, Ostrava – Poruba, Ukrajinská 1530 – 1531, příspěvková organizace

Ukrajinská 1530/4

708 00 Ostrava – Poruba

V Ostravě dne XX. XX. XXXX

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č. j.: /20..

Věc: Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

Mgr. Adéla Mikesková
Ředitelka MŠ

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace – Vzor

Mateřská škola, Ostrava – Poruba, Ukrajinská 1530 – 1531, příspěvková organizace

Ukrajinská 1530/4

708 00 Ostrava – Poruba

V Ostravě dne XX. XX. XXXX

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č. j.: /20..

Věc: Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

Mgr. Adéla Mikesková
Ředitelka MŠ