



Materská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26,
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Keplerova 782/26, 400 07 Ústí nad Labem
Tel.: 475500030
Email: msmotylek.ul@volny.cz
IČO: 70200998

SMĚRNICE č. 24/2017

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Obsah:

- Čl. 1 - Úvodní ustanovení
- Čl. 2 - Základní pojmy
- Čl. 3 - Poskytování informací
- Čl. 4 - Hrazení nákladů
- Čl. 5 - Výroční zpráva
- Čl. 6 - Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1. 1. 2017

Vydal: Materská škola Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvková organizace

Zpracoval: Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší

Schválil: Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší

Závaznost: směrnice O svobodném přístupu k informacím je závazná pro všechny
zaměstnance mateřské školy Motýlek

Počet stran: 9

Počet příloh: 3

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví postup Mateřské školy Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvkové organizace, k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Čl. 2 Základní pojmy

1. Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy.
2. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
3. 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.
4. 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.
5. Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona 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 apod.)

Čl. 3 Poskytování informací

1. Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:
 - a) žádostinebo
 - b) zveřejněním.

2. Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

- a) žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.
- b) ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnícká osoba uvede:

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

- c) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a
- 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 sedmi 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.
- d) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- e) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Příloha č. 1 - Vzor žádosti o poskytnutí informace**3. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**

Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

4. Odvolání

- a) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- b) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Ústeckého kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- c) Krajský úřad v Ústí nad Labem rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Příloha č. 2 – Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti**5. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

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.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepiše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne:

- a) doručení sdělení,
- b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje Krajský úřad Ústeckého kraje.

Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Ústeckého kraje do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že:

- postup ředitele školy potvrdí,
- řediteli školy příkáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

6. Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
- c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- d) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- f) sazebník úhrad za poskytování informací,
- g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (§ 18),
- h) výhradní licence poskytnuté podle § 14a odst. 4,
- i) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7,
- j) elektronickou adresu podatelny.

Škola je ve svém sídle povinna v úředních hodinách zpřístupnit:

- a) právní předpisy vydávané v rámci jejich působnosti,
- b) seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty podle tohoto zákona včetně případných návrhů licenčních smluv podle § 14a,

a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii.

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje ekonomka školy se souhlasem ředitele školy na základě předložené žádosti.

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 ředitele školy.

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

7. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel 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 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
- 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 (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).

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.

Viz Směrnice ředitele školy na ochranu osobních údajů.

Čl. 4

Hrazení nákladů

1. Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
2. Úhrada je příjmem školy.

Příloha č. 3 - Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací

Čl. 5

Výroční zpráva

1. Ředitel školy vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
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 ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Směrnice o svobodném přístupu k informacím nabývá účinnosti dne 1. 1. 2017.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26, příspěvková organizace..

V Ústí nad Labem 30. 12. 2016

Mgr. Bc. Jarmila Nováková Hořejší, ředitelka
Mateřská škola Motýlek, Ústí nad Labem
Keplerova 782/26, příspěvková organizace

Žádost o poskytnutí informace
podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Název a adresa povinného subjektu	
Jméno a příjmení žadatele (pokud žádá o informace fyzická osoba) nebo Název právnické osoby (pokud žádá o informace právnická osoba) :	
Datum narození žadatele nebo IČ:	
Adresa místa trvalého pobytu žadatele (případně adresa bydliště žadatele není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu) nebo Adresa sídla právnické osoby:	
Adresa pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu, bydliště nebo sídla (Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa):	
Elektronická adresa pro doručování:	
Telefon (nepovinný údaj):	Fax (nepovinný údaj):
E-mail (nepovinný údaj):	

Požadované informace:

Tímto beru na vědomí, že vydání shora požadované informace je podmíněno zaplacením úhrady nákladů spojených s poskytnutí informace ve výši dle platného sazebníku.

Datum:**Podpis žadatele:**

**Název příspěvkové organizace
adresa příspěvkové organizace**

V Ústí nad Labem dne.....

ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

Podávám tímto odvolání proti rozhodnutí č.j.ze dne, kterým byla odmítnuta má žádost o poskytnutí informace.

Dne.....jsem požádal(a) písemně o podání informace (*nutno napsat text požadavku*):

.....
.....
.....
.....
.....

Dne jsem obdržel(a) rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Proti tomuto rozhodnutí podávám odvolání dle § 16, odst. 1, zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

(Doplnit důvod podání odvolání.)

.....
.....
.....

.....

(podpis)

.....

(jméno, příjmení, datum narození)

.....

(adresa trvalého bydliště, vč. PSČ)

.....

(kontaktní adresa, č. tel.)

Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona
 č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobíle na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....3,00 Kč/A4
 Formát A4 oboustranný.....6,00 Kč/A4

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na tiskárně černobíle.....4,00 Kč/A4
 Formát A4 na tiskárně barevně.....12,00 Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

Nenahrané CD.....40,00 Kč/1ks

4. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

5. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

6. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou
 další započatou hodinu.....150,00 Kč/hod.

7. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané
 školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného
 výtisku.

Tento sazebník platí od 1. 1. 2017

Tento sazebník vychází ze Směrnice č.24/2017 o svobodném přístupu k informacím a
 k ochraně informací vydané Mateřskou školou Motýlek, Ústí nad Labem, Keplerova 782/26,
 příspěvková organizace.