Směrnice o svobodném přístupu k informacím podle zákona č.106/199 Sb.

Obsah:

Čl. 1	Úvodní ustanovení
Čl. 2	Údaje o mateřské škole
Čl. 3	Základní pojmy
Čl. 4	Poskytování informací
Čl. 5	Omezení práva na poskytnuté informace
Čl. 6	Hrazení nákladů
Čl. 7	Výroční zpráva
Čl. 8	Závěrečná ustanovení
Příloha č.1	Sazebník úhrad za poskytování informací

Článek 1

Úvodní ustanovení

Ředitelka Mateřské školy Hlušovice, okr. Olomouc, příspěvková organizace, Hlavní 36, 783 14 Hlušovice, vydává v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon"), tuto směrnici, kterou stanoví organizační a procedurální otázky o svobodném přístupu k informacím.

Článek 2

Údaje o mateřské škole

Adresa: Mateřská škola Hlušovice, okr. Olomouc, příspěvková organizace
Hlavní 36, 783 14Hlušovice

IČ: 75029359

Ředitelka: Mgr. Ivona Urbišová

Zřizovatel: Obec Hlušovice

Článek 3

Základní pojmy

Mateřská škola Hlušovice je subjekt povinný poskytovat prostřednictvím ředitelky mateřské školy veřejnosti informace, vztahující se k jeho působnosti.

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

Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv 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, s možností dálkového přístupu.

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 a dalších důležitých rysech).

Článek 4

Poskytování informací

Ředitelka mateřské školy poskytuje informace dvěma způsoby:

1. Zveřejněním

Příslušné informace může veřejnost získat na internetových stránkách Mateřské školy Hlušovice - www.mshlusovice.cz nebo na internetových stránkách zřizovatele Obce Hlušovice - www.hlusovice.eu. Informace jsou také vyvěšeny na nástěnkách v přízemí Mateřské školy Hlušovice v šatnách dětí.

Ředitelka mateřské školy může zveřejnit informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem povinna poskytovat.

2. Na základě žádosti

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně, písemně nebo prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací v kanceláři ředitelky mateřské školy. Pokud není na ústní žádost poskytnuta informace, popřípadě pokud je informace nedostatečná, musí žadatel podat žádost písemně. Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace. Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může mateřská škola nejpozději do 7 dnů sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání 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.

Právnická osoba uvede v žádosti:

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

Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitelka mateřské 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 7 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 mateřské školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam. Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitelka mateřské školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

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

Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání na Obec Hlušovice (zřizovatel MŠ) prostřednictvím ředitelky mateřské školy. Ředitelka mateřské školy předloží odvolání uvedenému subjektu do 15 dnů ode dne jeho doručení.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou mateřské školy rozhodne Obec Hlušovice do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou mateřské školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

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;
- který nesouhlasí s výší úhrady požadovanou v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní ředitelka mateřské školy písemný záznam.

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

a) doručení sdělení;

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje Obec Hlušovice. Ředitelka mateřské školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem uvedenému subjektu do 7 dnů ode dne, kdy jí stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Obec Hlušovice při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že:

- postup ředitelky mateřské školy potvrdí;
- ředitelce mateřské školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídila;
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Článek 5

Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka mateřské 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 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených mateřské škole, výše dotací poskytnutých mateřské škole 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.

Ředitelka mateřské školy může omezit poskytnutí informace:

- pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům mateřské 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 v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů mateřské školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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

Článek 6

Hrazení nákladů

Ředitelka mateřské 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 (viz příloha č. 1). Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce dětí, kteří požadují běžné informace o mateřské škole (vzdělávací programy, koncepce mateřské školy, organizační struktura). Mateřská škola může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy. Úhrada je příjmem mateřské školy.

Článek 7

Výroční zpráva

Mateřská škola je povinna zveřejnit výroční zprávu o poskytování informací za předcházející rok do 1. března následujícího roku.

Zpráva obsahuje:

- 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;
- výsledky řízení o sankcích za nedodržování tohoto zákona bez uvádění osobních údajů;
- počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení;
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

Veškeré změny či dodatky k této směrnici musí být učiněny písemnou formou.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je účinná od 1. ledna 2020

MATEŘSKÁ ŠKOLA
HLUŠOVICE,
okr. Olomouc, přísp. organizace
Hlavní 36, 783 14 Hlušovice
IČ: 750 29 359

Hlušovice, dne 31.12.2020

Mgr. Ivona Urbišová

ředitelka MŠ

Příloha č. 1

Sazebník úhrad za poskytování informací **Služba**	**Cena**
Černobílá kopie – formát A4 jednostranný	2,- Kč/list
Černobílá kopie – formát A4 oboustranný	3,- Kč/list
Černobílý tisk z tiskárny	2,- Kč/list
Kopírování na CD disk	20,- Kč/ks
Zaslání dopisu nebo jiného dokumentu prostřednictvím poštovní služby	Dle aktuálního ceníku poštovních služeb
Osobní náklady – za každou započatou hodinu při vyhledávání a zpracovávání informací zaměstnancem mateřské školy	200,- Kč/hodinu

Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané mateřskou školou, hradí se náklady ve výši ceny příslušného dokumentu.