

# Směrnice ředitelky mateřské školy o svobodném přístupu k informacím, podle zákona č. 106/1999 Sb.

**Název školy:** Mateřská škola U Bobříka, Praha 13, Podpěrova 1880

**Adresa školy:** Podpěrova 1880/1, Stodůlky, 155 00 Praha 5

**IČO:** 63 829 908

**IZ:** 600 038 025

**Právní forma školy:** příspěvková organizace

**Telefon:** 251 617 565, 251 622 427

**e-mail:** info@mspodperova.cz [sj@mspodperova.cz](mailto:sj@mspodperova.cz)

**URL:** [www.mspodperova.cz](http://www.mspodperova.cz)

**Zřizovatel:** MČ Praha 13

**Ředitelka školy:** Bc. Jana Kafková

Čj: MŠ 2/2022

## **1. Úvodní ustanovení**

Tato směrnice stanovuje postup zaměstnanců mateřské školy k zajištění úkonů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím, dále jen „Zákon“. Směrnice upravuje ustanovení Zákona na podmínky školy. Škola je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

## **2. Vymezení základních pojmů**

- a) Povinným subjektem se ve výkladu Zákona rozumí statutární orgán mateřské školy, tj. ředitelka mateřské školy, popř. jí řádně jmenovaný zástupce, pokud by tuto činnost nemohla vykonat sama.
- b) Žadatelem je pro účel Zákona každá fyzická i právnická osoba, která o informaci požádá.
- c) Informací se pro účel Zákona 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.
- d) Zveřejněnou informací je pro účel Zákona taková informace, která může být znovu vyhledána a získána, umožňující zápis a uchování informace., vystavená na úřední desce s možností dálkového přístupu.
- e) Doprovodnou informací se pro účel Zákona rozumí taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

### **3. Poskytování informací**

Povinný subjekt, dle čl. 2 odst. a, této směrnice poskytuje informace:

3.1 Žadateli na základě žádosti

3.2 Zveřejněním, dle § 4b Zákona

#### **3.1 Poskytování informací na základě žádosti**

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

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

*Fyzická osoba* uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého bydliště nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se adresy trvalého pobytu nebo bydliště.

*Právní 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.

c) Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy povinného subjektu, ve smyslu čl. 2 odst. a, této směrnice.

d) 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.

e) 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.

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

g) Lhůtu pro poskytnutí informace podle odst. 5, písmene d Zákona může povinný subjekt ze závažných důvodů prodloužit, nejvýše však o deset dní. Závažné důvody jsou vyjmenovány v § 14 odst. 7 Zákona.

h) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam. Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

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

i) Ústní žádost lze vyřídit ústně s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

### **Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**

Pokud povinný subjekt žádosti, 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.

### **Odvolání**

- a) Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- b) Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Městské části Praha 13 ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- c) MČP 13 rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Tuto lhůtu nelze dle zákona prodloužit.

### **Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

- a) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen „stížnost“) může podat žadatel,
  - 1) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6 Zákona,
  - 2) kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 Zákona nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - 3) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
  - 4) který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2 Zákona, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
  
- b) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
  
- c) Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne
  - 1) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3,
  - 2) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7.
  
- d) O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, tj. MČP 13.
  
- e) Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (MČP13) do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
  
- f) Nadřízený orgán při rozhodování o stížnosti podle odstavce 1 písm. a), b) nebo c) Zákona přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že
  - 1) postup povinného subjektu potvrdí, nebo
  - 2) povinnému subjektu přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nadřízeného orgánu, žádost vyřídil, a neshledá-li důvody pro odmítnutí žádosti v případě, kdy dostupné informace o právním a skutkovém stavu nevyvolávají důvodné pochybnosti, postupuje obdobně podle § 16 odst. 4 Zákona, nebo
  - 3) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti; tento postup nelze použít vůči orgánům územních samosprávných celků při výkonu samostatné působnosti.

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

a) Povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopií, tyto informace:

- 1) Informace o mateřské škole a údaje o jmenování do funkce ředitele/ředitelky
- 2) Vymezení pravomocí a své působnosti
- 3) Jméno a příjmení zástupce určeného k poskytování informací
- 4) Jméno a příjmení pracovníka určeného k vyřizování a přijímání stížností
- 5) Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím povinného subjektu je přípustné užít opravných prostředků, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat.
- 6) Postupy při vyřizování žádostí, podnětů a stížností.
- 7) Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se povinný subjekt při výkonu své působnosti řídí, včetně místa a času, kdy jsou tyto předpisy k nahlédnutí.

b) Povinný subjekt umožní každému pořízení kopií informací shora uvedených na základě žádosti, a to předem dohodnutým způsobem, který může být dle Zákona i zpoplatněn, pokud by pro povinný subjekt představoval tzv. nepřiměřenou zátěž.

c) Povinný subjekt zveřejňuje informace dle Zákona následujícími způsoby:

- 1) Na úřední desce mateřské školy
- 2) Elektronicky na internetových stránkách školy, umožňující dálkový přístup
- 3) Osobně v ředitelně školy
- 4) V rámci Výroční zprávy v oblasti poskytování informací, dle Zákona, pokud takováto potřeba v daném období vznikne.)
- 5) Prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace)
- 6) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání již zveřejněné informace.

### **4. Omezení práva na poskytnutí informace dle § 11 Zákona**

Povinný subjekt nesmí poskytnout informaci, která

- a) Vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména pak o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích, členství v politických stranách a hnutí, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní právní předpis, nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby.
- b) Informace získaná od osoby, které informační povinnost Zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí.
- c) Informace týkající se trestních řízení, rozhodovací činnosti soudů
- d) Informace porušující duševní vlastnictví
- e) Informace označené jako obchodní tajemství
- f) Povinný subjekt může omezit poskytnutí informací, které se vztahují výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu.

g) Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.

Všechna omezení práva na informace provede povinný subjekt tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje dál nezpracovává.

## **5. Náhrada nákladů**

Povinný subjekt může v souvislosti s poskytováním informací dle Zákona požadovat úhradu nákladů, které nesmí přesahovat náklady spojené s pořízením kopií, opatřením nosičů dat a odesláním informace žadateli.

Povinný subjekt tak může učinit ve zvláště rozsáhlých vyhledáváních, které subjekt mimořádně personálně zatíží. Následná úhrada ze strany žadatele je příjmem mateřské školy.

## **6. Výroční zpráva**

Každý povinný subjekt musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle tohoto zákona, obsahující následující údaje:

- 1) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- 2) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- 3) 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,
- 4) výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence,
- 5) počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- 6) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

Účinnost: od 1.1.2022

Bc Jana Kafková

**Příloha:**

**Formulář žádosti o poskytnutí informace**

## **Žádost o poskytnutí informace**

**podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

**Žadatel: Jméno a příjmení/Název: .....**

**Datum narození/IČO:.....**

**Adresa trvalého pobytu/sídla: .....**

**Telefonní kontakt: nepovinný údaj .....**

**Žádám o poskytnutí informací od:**

*Mateřské školy U Bobříka, Praha 13, Podpěrova 1880*

*zastoupené Bc. Janou Kafkovou*

**Žádám o poskytnutí následujících informací:**

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

**Požadovaná forma poskytnutí informací:**

**a) zaslat e-mailem/DS**

**b) zaslat poštou na adresu: .....**

**c) jiný způsob:.....**

**Dne .....**