

<b>Mateřská škola Olbramkostel, okres Znojmo, příspěvková organizace</b>	
<b>Směrnice ředitele školy o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací</b>	
Č.j.: 114 /20	Účinnost od: 20.7.2020
Skartační znak: S 5	
Změny:	
Ředitel školy: Bc. Kateřina Winterová, DiS. Adresa školy: Olbramkostel 69, 671 51 Kravsko Telefon: 607 905 140 e-mail: ms.olbramkostel@seznam.cz webové stránky: www.olbramkostel.cz	

## 1. Úvodní ustanovení

(1) Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

## 2. Základní pojmy

(1) Povinným subjektem, který mají 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, a dalších důležitých rysech).

## 3. Poskytování informací

(1) Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:

- a) žádosti nebo
- b) zveřejněním.

### 3.1 Poskytování informací na základě žádosti

#### Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.

(2) 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 přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede

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

(3) 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,
- (4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- (5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Viz **Vzor žádosti o poskytnutí informace** (příloha č. 1)

Viz **Vzor oznámení o vyřízení žádosti** (příloha č. 2)

Viz **Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci** (příloha č. 3)

### **Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**

(1) 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.

Viz **Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace** (příloha č. 4)

### **Odvolání**

- (1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- (2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Jihomoravského kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- (3) Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

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

- (1) 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.
- (2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- (3) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne
  - a) doručení sdělení,
  - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
- (4) O stížnosti rozhoduje krajský úřad Jihomoravského kraje.
- (5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Jihomoravského 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.
- (6) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že:
  - postup ředitele školy potvrdí,

- řediteli školy přikáže, 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.

### 3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

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

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a 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,

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

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dítěte,
- na internetových stránkách školy,
- Ředitel školy vždy do 1 března zveřejní výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

Viz **Povinně zveřejňované informace školy** (šanon GDPR)

### 4. 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 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 k ochraně osobních údajů** (šanon GDPR)

## **5. 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.

Viz **Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací** (příloha č. 5)

Viz **Vzor výzvy k úhradě za požadovanou informaci** (příloha č. 6)

## **6. 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.

Viz **Výroční zpráva v oblasti poskytování informací** (příloha č. 7)

V Olbramkostece dne: 20.7.2020

.....  
Bc. Kateřina Winterová, DiS.  
ředitelka školy

# **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: .....

Žádá o poskytnutí následujících informací:

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

Způsob poskytnutí informace: (vyznačte zvolený způsob)

a) zaslat na adresu: .....

b) zaslat e-mailem: .....

c) k osobnímu vyzvednutí v budově .....

Děkuji

Datum a místo: .....

Podpis: .....

Převzal/a: .....

Dne: .....

.....  
podpis

## **Příloha č. 5: Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací-vzor**

**Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.**

### **1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích**

Formát A4 jednostranný.....	1,50 Kč/A4
Formát A4 oboustranný.....	2,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný.....	2,50 Kč/A3
Formát A3 oboustranný.....	3,00 Kč/A3

### **2. Tisk na tiskárnách PC**

Formát A4 na laserové tiskárně.....	2,00 Kč/A4
Formát A4 na ostatních tiskárnách.....	2,50 Kč/A4

### **3. Kopírování na magnetické nosiče**

Nenahrané CD.....	50,00 Kč/1ks
-------------------	--------------

### **4. Jiné kopírování a filmování**

Video.....	dle skutečných nákladů
------------	------------------------

### **5. Za odeslání informace**

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

### **6. Další věcné náklady**

Dle formy poskytované informace

### **7. Osobní náklady**

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

**8. 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 20.7.2020**

.....  
Bc. Kateřina Winterová, DiS.  
ředitelka školy