



**Mateřská škola Dobětice,
Ústí nad Labem, Rabasova 3207/45,
příspěvková organizace**

SMĚRNICE č. 4/2016

Poskytování informací

Účinnost : 1.5.2016

Zpracoval : Mgr.Jitka Tržilová

Schválil : Mgr.Jitka Tržilová

Počet stran : 8

Počet příloh : 3

Obsah

ČL. 1 Úvodní ustanovení.....	3
ČL. 2 Poskytování informací	3
ČL. 3 Neposkytnutí informace a uplatnění práva na omezení informace	3
ČL. 4 Žádost o poskytnutí informace	4
ČL. 5 Písemná žádost o poskytnutí informace	4
ČL. 6 Den podání žádosti	5
ČL. 7 Evidence žádosti	5
ČL. 8 Postup při vyřizování písemných žádostí	5
ČL. 9 Lhůty pro vyřízení žádostí	5
ČL. 10 Odmítnutí žádosti	6
ČL. 11 Odložení žádosti	6
ČL. 12 Poskytnutí informace.....	6
ČL. 13 Zveřejnění informací poskytnutých na žádost	7
ČL. 14 Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti.....	7
ČL. 15 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace	7
ČL. 16 Sazebník úhrad za poskytnutí informací	8
ČL. 17 Závaznost a účinnost	8
ČL. 18 Přílohy.....	8

ČL. 1 Úvodní ustanovení

1.1. V souvislosti s ustanoveními zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“), směrnice upravuje podmínky a způsob poskytování informací všem fyzickým a právnickým osobám a to v rozsahu působnosti Mateřské školy Dobětice, Ústí nad Labem, Rabasova 3207/45, příspěvková organizace, dále jen MŠ Dobětice.

ČL. 2 Poskytování informací

- 2.1. 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, vztahující se k působnosti MŠ Dobětice, kterou žadatel žádá poskytnout. Informací není počítačový program.
- 2.2. Informace se rozdělují na dvě základní skupiny:
- a) Informace poskytované zveřejněním – zveřejněné (základní) informace dle §5 odst. 1 a 2 zákona a informace zveřejněné dle čl. 13 této směrnice
 - b) Informace poskytované na základě žádosti.
- 2.3. Základní informace jsou zveřejňovány na web stránkách školy a na hlavních nástěnkách školy, které jsou umístěny v přízemí každého vchodu pro děti. Za poskytnutí těchto informací odpovídá ředitelka školy. Podrobnější informace jsou zveřejňovány na nástěnkách umístěných u jednotlivých tříd. Za informace na nástěnkách odpovídají učitelky příslušných tříd.

ČL. 3 Neposkytnutí informace a uplatnění práva na omezení informace

- 3.1. Ředitelka posoudí obsah požadované informace a vyčlení z něj všech informace:
- a) které nelze ze zákona poskytnout (§ 7 – 10 zákona):
 - ochrana utajovaných informací (§ 7 zákona)
 - ochrana informací týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobních údajů, tyto informace budou poskytnuty pouze v souladu s předpisy, upravujícími jejich ochranu (§ 8a zákona)
 - ochrana obchodního tajemství (§ 9 odst. 1 zákona)
 - ochrana důvěrnosti majetkových poměrů (§ 10 zákona)
 - b) u kterých může uplatnit právo na omezení poskytnutí informací (§ 11 odst. 1 zák.)
 - informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům MŠ
 - jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak. To platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.
 - c) dle § 11 odst. 2 zákona věcně příslušný odbor dále neposkytne informace pokud:

- jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovou povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí

- informaci zveřejňuje podle zvláštního zákona (např. dle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo

- by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského (např. autorský zákon)

d) dle § 11 odst.3 až 6 zákona věcně příslušný odbor dále neposkytne informace např. pokud:

- se jedná o probíhající trestní řízení, rozhodovací činnosti soudů, plnění úkolů zpravodajských služeb, přípravu, průběh a projednávání výsledků kontrol v orgánech NKÚ, činnosti příslušné organizační složky MF podle zvláštního zákona.

3.2. Všechna omezení práva na informace provede ředitelka 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.

3.3. Pokud ředitelka žádosti byť i jen zčásti nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen „rozhodnutí o odmítnutí žádosti“).

3.4. Za neposkytnutí informace a za uplatnění omezení práva na informace odpovídá ředitelka.

3.5. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti podepisuje ředitelka

ČL. 4 Žádost o poskytnutí informace

4.1. Informace jsou poskytovány na základě ústní nebo písemné žádosti o poskytnutí informace a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (dále jen „žádost“).

4.2. Žádosti sdělené telefonicky:

- jsou vyřizovány neformálně, bezodkladně a bezplatně

- současně platí, že telefonické vyřízení je omezeno hovorem v délce nejvýše cca 5 min. (pozn.: Je-li třeba více času ke sdělení informace, pak je žadatel vyzván k podání písemné žádosti.)

4.2.1. žádosti podané ústně – osobně:

- jsou vyřizovány neformálně

- v délce do ½ hodiny jsou účtovány pouze případné technické náklady (kopírování apod.). Příjemce žádosti doporučí žadateli podání písemné žádosti o informaci v případě, že jím poskytnutou informaci žadatel nepovažuje za dostačující.

4.2.2. žádosti podané písemně:

Písemně podané žádosti podléhají formalizovanému postupu a to i v případě, kdy žadateli nebyla ústní žádost uspokojivě vyřízena a on znovu písemně požádá o tutéž informaci.

ČL. 5 Písemná žádost o poskytnutí informace

5.1. Za písemnou žádost se považuje žádost, ze které je zřejmé:

- že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona,

- kdo ji činí (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, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu ne bydliště, právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla), adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa,

- komu je určena,

Pozn. Žadateli je k dispozici formulář „Žádost o poskytnutí informace (příloha č. 2 této směrnice), který stejně jako další formuláře vztahující se k této směrnici lze najít na webových stránkách mateřské školy v sekci Povinně zveřejňované informace

ČL. 6 Den podání žádosti

6.1. Žádost je podána dnem, kdy ji příjemce obdržel:

- osobně – do ředitelny, adresa: Rabasova 3207/45, 400 11 Ústí nad Labem

- prostřednictvím internetu na e-mailovou adresu: Info@ms-dobetice.cz,

- poštou,

6.2. Ode dne podání běží lhůty pro vyřízení žádosti, které stanovuje zákon.

6.3. Není-li ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona, neobsahuje-li žádost adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána na adresu elektronické podatelny, není žádostí se smyslu zákona. O tomto bude žadatel písemně vyrozuměn (samozřejmě, nechybí-li adresa pro doručování). MŠ Dobětice v tomto případě bude postupovat dle jiného právního předpisu, do jehož působnosti takové podání spadá, např. správní řád.

ČL. 7 Evidence žádosti

7.1. Písemné žádosti o informace jsou evidovány ředitelkou. V evidenci je sledován zejména způsob a termín vyřízení.

ČL. 8 Postup při vyřizování písemných žádostí

8.1. Postup při vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informací je dán ustanoveními § 14 a násl. zákona.

8.2. V souvislosti s poskytováním informací mohou být žadatelům předepsány k úhradě vzniklé náklady (viz čl. 16 této směrnice).

ČL. 9 Lhůty pro vyřízení žádostí

9.1. Při vyřizování žádostí o poskytnutí informace postupuje MŠ Dobětice podle ust. § 6 a § 14 zákona, které stanoví lhůty pro vyřizování žádostí:

- do 7 dnů po obdržení žádosti úřad sdělí, že věc nepatří do jeho působnosti

- do 7 dnů po obdržení žádosti úřad vyzve žadatele k upřesnění nebo doplnění žádosti a stanoví žadateli lhůtu 30 dnů od doručení výzvy

- do 7 dnů po obdržení žádosti úřad sdělí, že informace je zveřejněna a kde je zveřejněna
- do 15 dnů po doručení žádosti úřad poskytne informaci (danou lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit, a to max. o 10 dní s tím, že je žadatel o prodloužení lhůty včas informován).

ČL. 10 Odmítnutí žádosti

10.1. Ředitelka posoudí žádost a odmítne ji:

- vyzval-li žadatele do 7 dnů od doručení žádosti, aby žádost upřesnil, neboť žádost byla formulována příliš obecně, a žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy neupřesnil (§14 odst. 5 písm. b) zákona),
- v případě uvedeném v bodě 3.3. směrnice (odmítnutí žádosti dle § 15 zákona)

ČL. 11 Odložení žádosti

11.1. Ředitelka posoudí žádost a odloží ji:

- vyzval-li do 7 dnů ode dne podání žádosti žadatele, aby žádost doplnil, neboť nedostatek údajů o žadateli zásadním způsobem brání postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení nevyhověl (§ 14 odstavec 5 písm. a) zákona),
- nevztahují-li se požadované informace k působnosti MŠ Dobětica.

Odložení žádosti sdělí ředitelka žadateli do sedmi dnů ode dne doručení žádosti (§14 odstavec 5 písm. c) zákona),

- v případě uvedeném v bodě 16.3 směrnice.

ČL. 12 Poskytnutí informace

12.1. Ředitelka poskytne všechny informace, které lze poskytnout po vyčlenění informací dle článku 3 směrnice.

12.2. Ředitelka poskytne informace žadateli ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

12.3. Informace poskytované na základě žádosti se poskytují ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace. MŠ Dobětica není povinen měnit formát nebo jazyk informace, pokud by taková změna byla pro MŠ nepřiměřenou zátěží, v tomto případě vyhoví MŠ žádosti tím, že poskytne informaci ve formátu nebo jazyce, ve kterém byla vytvořena. (Jinak řečeno MŠ není povinen z písemné podoby dokumentu vytvářet jeho elektronickou podobu, pokud by skenování mělo být pro MŠ nepřiměřenou zátěží.)

12.4. Poskytnutí informace, za niž bude ředitelka požadovanou úhradu, je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Informace bude v takovém případě žadateli poskytnuta bez zbytečného odkladu od okamžiku, kdy žadatel provedl úhradu, nejpozději však do 15 dnů ode dne úhrady nákladů.

12.5. Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace:

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

- a) Závažnými důvody jsou:

- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti

b) Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím prvotním lhůty pro poskytnutí informace.

12.6. Je-li požadovaná informace informací zveřejněnou (viz bod 2.2. směrnice), může věcně příslušný odbor v co nejkratší době, nejdéle však do sedmi dnů, žadateli sdělit údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

ČL. 13 Zveřejnění informací poskytnutých na žádost

13.1. Ředitelka do 15 dnů od poskytnutí informací na žádost zveřejní tyto informace způsobem umožňující dálkový přístup, a to tak, že zveřejní dotaz i odpověď na příslušném odkazu webové stránky školy, a to takto:

13.2. Dotaz(y) (bez identifikačních údajů žadatele) a poté odpověď (i) (přesně v tomto pořadí) se naskenuje (i) do jednoho dokumentu ve formátu *.pdf.

13.3. Tento naskenovaný dokument zveřejní ředitelka na webových stránkách školy

13.4. Ostatní dokumenty, které se mohou vázat k poskytnutí informace (např. rozhodnutí o nevyhovění žádosti, průvodní dopisy nadřízenému orgánu, apod.), se na webu nezveřejňují!

ČL. 14 Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti

14.1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání do 15 dnů od doručení tohoto rozhodnutí. Odvolání se podává písemně (doručí se osobně nebo poštou) do ředitelny MŠ Dobětice. Formuláře pro odvolání, které tvoří přílohu č. 3 této směrnice, jsou dány žadateli k dispozici.

14.2. Ředitelka předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (Krajskému úřadu) ve lhůtě 15 dnů od dne doručení odvolání.

ČL. 15 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

15.1. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel:

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v bodě 12.4. směrnice,
- 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 nebo s výší odměny požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

15.2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně, a to ve lhůtě 30 dní, je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

15.3. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán (Krajský úřad), kterému ředitelka předloží stížnost spolu se spisovým materiálem 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.

ČL. 16 Sazebník úhrad za poskytnutí informací

16.1. Poskytnutí informace je prováděno za úhradu nákladů dle § 17 zákona.

16.2. V případě, že bude ředitelka za poskytnutí informace požadovat úhradu, oznámí písemně tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace (příloha č. 3 této směrnice), tj. před uplynutím samotné lhůty pro poskytnutí informace, Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Nesplní-li ředitelka tuto oznamovací povinnost, ztrácí nárok na úhradu nákladů.

16.3. Poskytnutí informace, za niž bude ředitelka požadovat úhradu, je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, ředitelka žádost odloží. Proti výši úhrady může žadatel podat stížnost (viz článek 15 směrnice). Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady tato lhůta neběží.

16.4. Výši úhrady nákladů stanovuje a je oprávněn po žadateli požadovat ředitelka. Stanovenou částku je možné uhradit převodem na bankovní účet 168476336/0300 variabilní symbol : evidenční číslo žádosti.

16.5. pro stanovení celkové výše nákladů za poskytnutí informace je určující Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona (dále jen „sazebník“). Sazebník tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Sazebník se aktualizuje vždy při změně mezd a cen. Sazebník se vztahuje na žádosti podané ústně-osobně a písemně.

ČL. 17 Závaznost a účinnost

18.1. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ Dobětice. Každý zaměstnanec je povinen seznámit se s obsahem zákona a této směrnice. Porušování povinností upravených směrnicí je posuzováno ve smyslu platného pracovního řádu.

18.2. Směrnice nabývá účinnosti dne 1.5.2016.

ČL. 18 Přílohy

č. 1 – Sazebník úhrad

č. 2 – Žádost o poskytnutí informace

č. 3 – Odvolání proti rozhodnutí

V Ústí nad Labem, dne 30. 4. 2016

Mgr. Tržilová Jitka, ředitelka školy
Mateřská škola Dobětice, Ústí nad Labem, Rabasova 3207/45,
příspěvková organizace