

Směrnice ředitele školy k poskytování informací

**Mateřská škola Třebíz
Třebíz 6**

Č.j. : /15

Skartační znak: A 10

Spisový znak: A. 1. 4.

Účinnost od : 12. 1. 2015

INFORMACE **O MATEŘSKÉ ŠKOLE**

1. Název a sídlo:
MATEŘSKÁ ŠKOLA TŘEBÍZ
Třebíz 6
2. Datum vzniku: 20.2.2004 Zřizovatelem je obec Třebíz
3. Registrace IČ 75002825
4. Předmět činnosti : dle zřizovací listiny
5. Statutární zástupce je ředitelka: Mgr. Terezie Rulíšková
6. Druh jednotky: p r á v n i c k á o s o b a – příspěvková organizace
7. Mateřská škola Třebíz tel.: 311 240 301
8. Web www.skolkatrebiz.cz
9. email skolka@trebiz.cz

Obsah:

- 1. Obecná ustanovení**
- 2. Základní pojmy**
- 3. Informace**
- 4. Zveřejňování informací**
- 5. Žádost o poskytnutí informace**
- 6. Poskytované informace**
- 7. Způsob a rozsah zveřejňování informací**
- 8. Osoby oprávněné přijmout žádost o poskytnutí informace a poskytnout informaci**
- 9. Omezení práva na poskytnutí informace**
- 10. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**
- 11. Úhrada nákladů a výroční zpráva**
- 12. Rozhodnutí**
- 13. Výzva k doplnění žádosti**
- 14. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**
- 15. Odůvodnění**
- 16. Odvolání**
- 17. Hrazení nákladů**
- 18. Výroční zpráva**
- 19. Závěrečná ustanovení**

Článek 1.

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím , v platném znění, vydává ředitel školy jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Škola je podle tohoto zákona jako povinný subjekt, poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

Článek 2.

Základní pojmy

1) Poskytovatelem se rozumí jak organizace, tedy Mateřská škola Třebíz, tak kterákoli osoba poskytovatele, která je na základě této směrnice oprávněna poskytovat informace v souladu se zákonem 106/1999 Sb.

2) Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci. Zveřejněná informace je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.

3) v tiskovinách organizace, na jiném nosiči dat, na úřední desce, na internetových stránkách organizace.

Článek 3.

Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

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, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

Článek 4.

Zveřejňování informací

1) Organizace zveřejní formou materiálu "*Přístup k informacím poskytovaným Mateřskou školou Třebíz*" tyto základní údaje:

- a) Důvod a způsob založení organizace;
- b) Popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí;
- c) Místo a lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí, postupy a pravidla, která je třeba dodržovat při těchto činnostech;
- d) Postup, který musí poskytovatel dodržovat při vyřizování všech žádostí atd. včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat;
- e) Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž poskytovatel zejména jedná a rozhoduje, informace o tom, kde jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí;
- f) Sazebník úhrad za poskytování informací.

2) Organizace zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

3) Organizace zveřejňuje informace

- a) na internetu, a to na svých www stránkách: www.skolkatrebiz.cz
- b) na úřední desce Mateřské školy;

Článek 5.

Žádost o poskytnutí informace

1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telefonu či mailu.

2) Není-li žadatel ústně podanou informací uspokojen, nebo nebyla-li mu pro její složitost ústně poskytnuta, musí ji podat písemně.

3) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel poskytovatel.

4) Z podání musí být zřejmé, kterému subjektu poskytovatele je určeno a kdo jej činí. U podání mailem musí být uvedena rovněž identifikace žadatele, např. elektronická adresa.

5) Neobsahuje-li žádost tyto údaje, žádost se odloží.

6) Pokud je žádost nesrozumitelná nebo neúplná, nejasná, v oblasti formulací příliš obecná, poskytovatel žadatele do 7 dnů vyzve, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne poskytovatel o odmítnutí žádosti.

7) Pokud se požadovaná informace nevztahuje k jeho působnosti, žádost odloží a tuto skutečnost sdělí do 3 dnů žadateli.

8) Poskytne požadovanou informaci nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od data upřesnění.

9) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní v souladu s § 14 odst. 5 zák. 106/1999 Sb.

10) Je-li požadovaná informace veřejně dostupná (např. na www stránkách), je poskytovatel povinen na to žadatele nejpozději do 7 dnů od podání žádosti upozornit.

11) O poskytnutí informací se pořídí záznam.

Článek 6.

Poskytované informace

Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení 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,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

Článek 7.

Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Článek 8.

Osoby oprávněné přijmout žádost o poskytnutí informace a poskytnout informaci

1) Žádost o poskytnutí informace jsou oprávněny převzít tyto osoby poskytovatele:

- ředitel školy

2) Osoba oprávněná přijmout žádost o poskytnutí informace, informaci buď písemně vyřídí, je-li vyřízení informace v jeho kompetenci, nebo žádost předá k vyřízení vedení školy. Ředitelka školy předá žádost o vyřízení informace kompetentní osobě.

3) Každá kompetentní osoba, pokud vyřizuje žádost o informaci, je povinna vyřízenou žádost, označenou č.j. uložit k archivování v kanceláři školy u hospodářky, která vede evidenci žádostí o informace.

4) Podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace.

Článek 9

Omezení práva na poskytnutí informace

1) Pokud se na požadovanou informaci vztahuje omezení ze zákona (zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění), poskytovatel informaci neposkytne. Informace neposkytne ani v případě omezení, na něž se vztahuje § 11 zákona 106/1999 Sb.

2) Omezení práva na informaci poskytovatel žadateli sdělí.

Škola neposkytne 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,

- 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

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.

Článek 10

Obecná ustanovení

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Ústní žádost

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

Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní, pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti :

- název a sídlo školy,
- číslo jednacích a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

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

Článek 11.

Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel 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. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

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

Článek 12.

Rozhodnutí

1) Pokud poskytovatel, byť i jen zčásti, žadateli nevyhoví, vyhotoví o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou, kdy se žádost odloží.

2) Rozhodnutí musí obsahovat označení poskytovatele, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informaci, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka poskytovatele s uvedením jména, příjmení funkce.

3) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou.

4) Jestliže poskytovatel ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informace nebo nevydal rozhodnutí, má se za to, že informaci odepřel. Proti tomu lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

Článek 13.

Výzva k doplnění žádosti

Mateřská škola Třebíz (název podle zřizovací listiny)
se sídlem: Třebíz 6
(poštovní doručovací adresa)

V _____ dne

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2015...

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitel školy

Mgr. Terezie Rulišková

Článek 14

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Mateřská škola Třebíz (název podle zřizovací listiny)

se sídlem: Třebíz 6

(poštovní doručovací adresa)

V _____ dne

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2015

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o **odmítnutí žádosti**.

Článek 15.

Odůvodnění

Posoudila jsem vaši žádost a zjistila, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím mateřské školy ke Krajskému úřadu _____ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

ředitel školy
Mgr. Terezie Rulíšková

Článek 16.

Odvolání

Proti rozhodnutí poskytovatele se žadatel může ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí odvolat prostřednictvím ředitelství Mateřské školy Třebíz, Městskému úřadu Slaný.

Článek 17

Hrazení nákladů

Poskytovatel může za poskytnutí informace požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

Žadateli musí být předem oznámena předpokládaná cena nákladů.

Poskytovatel může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.

Úhrada je příjmem poskytovatele.

Článek 18.
Výroční zpráva

- 1) Výroční zpráva obsahuje
 - a) počet podaných žádostí o informace;
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí;
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu;
 - d) výsledky řízení o sankcích za nedodržení tohoto zákona bez uvedení osobních údajů;
 - e) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona
- 2) Výroční zpráva je součástí zprávy o škole dle zákona 561/2004 Sb., školský zákon.

Článek 19.
Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice je Mgr. Terezie Rulišková, ředitelka MŠ.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy

V Třebízi dne 12. 1. 2015
Tato směrnice nabývá účinnosti dne 12. 1. 2015

.....
Mgr. Terezie Rulišková
Ředitelka Mateřské školy