

Směrnice o svobodném přístupu k informacím, podle zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů

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“, ve znění pozdějších předpisů.

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, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči umožňující 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.
- 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

- 1) Žadateli na základě žádosti
- 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 přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se adresy trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká 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.

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 10 (MČP10) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- c) MČP10 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) 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, sepiše 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. MČP10.
 - e) Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (MČP10) do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční 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 nadřízenému 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 a odloučených pracovištích 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.

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 hnutích, 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.

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. Sazebník úhrad nebyl školou vydán.

6. Výroční zpráva

Škola nemá povinnost vypracovávat výroční zprávu podle zákona č. 106/1999 Sb. Podklady k výroční zprávě jsou předávány MČ Praha 10 na základě osnovy, kterou stanovuje MČ Praha 10.

Mgr. Bc. Lucie Polívková, DiS.
ředitelka školy

V Praze dne 1.1. 2021