

SMĚRNICE

o svobodném přístupu k informacím

Mateřská škola ZVÍDÁLEK, Kachlíkova 17, 635 00 Brno

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví postup Mateřské školy ZVÍDÁLEK při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Povinným subjektem je Mateřská škola ZVÍDÁLEK, zastoupená ředitelkou školy.

2. Základní pojmy

Žadatel – fyzická nebo právnická osoba, která žádá o poskytnutí informace.

Informace-jakýkoliv obsah nebo jeho část zaznamenaná na jakémkoliv nosiči (listina, elektronický záznam, zvukový či obrazový záznam).

Zveřejněná informace-informace, kterou lze opakovaně vyhledat (úřední deska, web školy, výroční zprávy).

Doprovodná informace-informace úzce související s požadovanou informací (např. původ, počet, důvod odepření, doba trvání důvodu odepření).

3. Způsoby poskytování informací

Informace se poskytují:

a) na základě žádosti, b) zveřejněním.

4. Poskytování informací na základě žádosti

4.1 Podání žádosti

Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdrží.

Žádost lze podat:

- písemně,
- elektronicky (e-mail, datová schránka),
- prostřednictvím formuláře na webu školy,
- ústně; pokud ji nelze vyřídit ihned, sepíše se o ní záznam.

Náležitosti žádosti

Fyzická osoba uvede:

- jméno a příjmení,
- datum narození,
- adresu trvalého pobytu nebo bydliště,
- adresu pro doručování, liší-li se.

Právnícká osoba uvede:

- název,
- IČO,
- sídlo,
- adresu pro doručování, liší-li se.

4.2 Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace

4.2.1 Neúplné, nesrozumitelné nebo obecné žádosti

Pokud žádost:

- **neobsahuje náležitosti**, škola vyzve žadatele do 7 dnů k doplnění; nedoplní-li do 30 dnů, žádost se **odloží**,
- je **nesrozumitelná** nebo příliš obecná, škola vyzve žadatele do 7 dnů k upřesnění; neupřesní-li do 30 dnů, škola vydá **rozhodnutí o odmítnutí**,
- se **nevztahuje k působnosti školy**, škola ji do 7 dnů **odloží** a tuto skutečnost sdělí žadateli.

O postupu se pořizuje záznam.

4.2.2 Lhůta pro vyřízení žádosti

Informace se poskytuje do **15 dnů** ode dne podání žádosti.

Ředitelka školy může lhůtu prodloužit o **maximálně 10 dnů**, a to z důvodů:

- vyhledání rozsáhlých informací,
- nutnosti konzultace s jiným subjektem,
- nutnosti anonymizace vyloučených údajů.

O prodloužení lhůty a jeho důvodech škola žadatele **prokazatelně informuje**.

4.2.3 Poskytnutí informace

Informace se poskytuje:

- elektronicky,
- písemně,
- osobním předáním,
- nahlédnutím do dokumentů,
- pořízením kopií.

Pokud je část informace vyloučena (např. osobní údaje, obchodní tajemství podle § 504 občanského zákoníku), škola poskytne informaci **po anonymizaci**.

4.2.4 Úhrada nákladů

Škola může požadovat úhradu nákladů za:

- kopírování,
- technické nosiče dat,
- poštovné,

- mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

Před poskytnutím informace škola žadateli **sdělí výši úhrady**. Pokud žadatel úhradu **odmítne**, žádost se **odloží**.

4.2.5 Částečné odmítnutí žádosti

Pokud škola poskytne pouze část informace, musí o **neposkytnuté části** vydat **rozhodnutí o odmítnutí**.

4.2.6 Evidence žádostí

Škola vede evidenci žádostí, která obsahuje:

- datum podání,
- způsob podání,
- obsah žádosti,
- způsob vyřízení,
- případné úhrady,
- informaci o odvolání nebo stížnosti.

4.2.7 Ukončení řízení

Řízení o žádosti je ukončeno:

- poskytnutím informace,
- odložením žádosti,
- vydáním rozhodnutí o odmítnutí,
- uplynutím lhůty pro doplnění nebo upřesnění žádosti.

5. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

5.1 Důvody odmítnutí

Rozhodnutí se vydá, pokud:

- informace není v působnosti školy,
- žádost je neúplná nebo neupřesněná,
- poskytnutí informace je vyloučeno zákonem,
- jde o informaci vzniklou při přípravě rozhodnutí,
- žadatel odmítl uhradit náklady,
- informace neexistuje.

5.2 Náležitosti rozhodnutí

Rozhodnutí obsahuje:

- označení povinného subjektu,
- číslo jednací a datum,
- výrok,
- právní důvod odmítnutí,
- odůvodnění,
- poučení o odvolání,
- podpis ředitelky školy.

5.3 Lhůta

Rozhodnutí se vydává do **15 dnů**, případně po prodloužení o **10 dnů**.

5.4 Odvolání

Odvolání se podává do **15 dnů** u ředitelky školy. Škola jej předloží krajskému úřadu do **15 dnů**.

Krajský úřad rozhodne do **15 dnů**.

5.5 Výsledky odvolání

Krajský úřad může:

- potvrdit postup školy,
- přikázat škole vyřídit žádost,
- převzít věc a informaci poskytnout sám.

6. Stížnost na postup při vyřizování žádosti

Stížnost může podat žadatel, který:

- nesouhlasí s postupem školy,
- neobdržel informaci ani rozhodnutí,
- obdržel jen část informace bez rozhodnutí o zbytku,
- nesouhlasí s výší úhrady.

Stížnost se podává do **30 dnů**. Škola ji předloží krajskému úřadu do **7 dnů**, pokud jí sama nevyhoví.

7. Poskytování informací zveřejněním

Škola zveřejňuje podle § 5 zákona:

- základní informace o škole,
- jmenování ředitelky,
- pravomoci a působnost,
- kontaktní údaje osob poskytujících informace,
- přehled předpisů,
- postupy pro žádosti, stížnosti a odvolání,
- výroční zprávy,
- sazebník úhrad,
- seznam poskytnutých informací.

Zveřejnění probíhá:

- na úřední desce,
- na webu školy,
- v ředitelně,
- ve výroční zprávě.

8. Omezení práva na informace

Informace se neposkytují, pokud:

- jsou obchodním tajemstvím (§ 504 občanského zákoníku),

- byly získány od osoby bez povinnosti poskytovat informace,
- se týkají probíhajícího trestního řízení,
- by porušily ochranu duševního vlastnictví,
- se týkají osobnosti a soukromí fyzické osoby,
- vznikly při přípravě rozhodnutí.

Vyloučené údaje se anonymizují.

9. Úhrady nákladů

Sazebník

- kopie A4 jednostranná: 3 Kč
- kopie A4 oboustranná: 4 Kč
- mimořádné vyhledání: první 30 min zdarma, poté 60 Kč / 30 min
- poštovné, cestovní náklady, telefon dle tarifů
- záloha: 75 % předpokládaných nákladů

Úhrada je příjmem školy.

10. Výroční zpráva

Ředitelka školy zveřejní do **1. března** výroční zprávu o poskytování informací.

Obsahuje:

- počet žádostí,
- počet odmítnutí,
- počet odvolání,
- přehled soudních řízení,
- počet stížností,
- další údaje dle § 18 zákona.

Zpráva je součástí výroční zprávy školy podle § 10 školského zákona.

11. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nahrazuje směrnici ze dne 1. 12. 2017.

Účinnost: **1. 9. 2026.**

ředitelka školy