

Materšská škola, Trutnov, Komenského 485, 541 01 Trutnov	
<b>Vnitřní pokyn o svobodném přístupu k informacím č.3/2017</b>	
Č.j.: MŠTU-380/2017/Pri	Účinnost od: 1.1.2018
Spisový znak: 2.1	Počet příloh: 5
Změny:	

**OBSAH:**

- I. Úvodní ustanovení
- II. Základní pojmy
- III. Poskytování informací
- IV. Hrazení nákladů

**PŘÍLOHY:**

1. Zveřejněné informace Mateřské školy, Trutnov.
2. Žádost o poskytnutí informace.
3. Oznámení o vyřízení žádosti.
4. Výzva k upřesnění žádosti o informaci.
5. Sazebník úhrad

**Článek I.  
Úvodní ustanovení**

1. Tento vnitřní pokyn stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

**Článek II.  
Základní pojmy**

1. Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat veřejnosti informace vztahující se k působnosti mateřské školy a její hlavní činnosti, což je předškolní vzdělávání dětí, je ředitelka mateřské školy.
2. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
3. Informací se 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.
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.
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).

**Článek III.  
Poskytování informací**

Ředitelka mateřské školy poskytuje informace žadateli na základě:

1. Žádosti nebo
2. Zveřejněním.

## 1 Poskytování informací na základě žádosti

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

- a) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela ředitelka mateřské školy.
- b) 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 přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.Právnícká osoba uvede
  - název,
  - identifikační číslo,
  - adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- c) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitelka 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, bude žádost písemně odmítnuta,
  - 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,
- d) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- e) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitelka školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

**Příloha č. 2: Žádost o poskytnutí informace**

**Příloha č. 3: Oznámení o vyřízení žádosti**

**Příloha č. 4: Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci**

### 1.2 Písemné vyrozumění o odmítnutí žádosti

Pokud ředitelka školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti písemné vyrozumění o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

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

- a) 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 písemné vyrozumění o odmítnutí žádosti,
  - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno písemné vyrozumění o odmítnutí, nebo
  - který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

- b) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- c) Stížnost se podává u ředitelky školy, a to do 30 dnů ode dne
- doručení sdělení,
  - uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

## **2. Poskytování informací na základě zveřejnění**

### **2.1. Povinné zveřejnění informací**

Ředitelka mateřské školy je povinna v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (Příloha č. 1),
- vymezení své pravomoci a působnosti (Příloha č. 1),
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitelky určené k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (Příloha č. 1, Vnitřní pokyn k vyřizování stížností, oznámení a podnětů č.2/2017)
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (Příloha č. 1),
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (Příloha č. 1),
- sazebník úhrad za poskytování informací (Příloha č. 5)

### **2.2 Pořizování kopií zveřejněných povinných informací**

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje účetní se souhlasem ředitelky školy na základě předložené žádosti.

### **2.3 Způsob zveřejňování informací**

Mateřská škola, Trutnov zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informačních tabulích odloučených pracovišť,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí,
- na webových stránkách školy.

## **3. Omezení práva na poskytnutí informace**

### **3.1. Výčet omezení na poskytované informace**

Ředitelka mateřské 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 přidělených mateřské škole, výše dotací poskytnutých mateřské škole),

- 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.

### **3.2. Omezení práva na informace**

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka 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 IV. Hrazení nákladů**

1. Ředitelka mateřské školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna 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. Sazebník úhrad za poskytování informace je v **Příloze č. 5**
3. Úhrada je příjmem školy.

V Trutnově dne 21.12.2017

Bc. Vladimíra Priputenová  
Ředitelka  
Mateřská škola, Trutnov

Přílohy:

Příloha č.1: Zveřejněné informace Mateřské školy, Trutnov.

Příloha č.2: Žádost o poskytnutí informace.

Příloha č.3: Oznámení o vyřízení žádosti.

Příloha č.4: Výzva k upřesnění žádosti o informaci.

Příloha č.5: Sazebník úhrad.