

# Směrnice č. j. 1/2020 ředitelky mateřské školy o svobodném přístupu k informacím, podle zákona č. 106/1999 Sb.

## 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“.

## 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 přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se adresy trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická 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) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam
- 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.

### **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 Magistrátu hlavního města Prahy (MHMP) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- c) MHMP 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) nebo § 14 odst. 7 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, sepíše 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. MHMP.
- e) Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (MHMP) 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 nadřízeného 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, 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 soukromý fyzické osoby, zejména pak o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích, členství v politických stranách a hnutí, 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 informací žadateli. Povinný subjekt tak může učinit ve zvláště rozsáhlých vyhledáváních, které subjekt mimořádně personálně zatíží. Následná úhrada ze strany žadatele je příjmem mateřské školy. Úhrady úkonů se řídí sazebníkem (viz příloha č. 1 této směrnice)

#### **6. Výroční zpráva**

Každý povinný subjekt musí vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle tohoto zákona obsahující následující údaje:

- 1) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- 2) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- 3) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o

- právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
- 4) výčet poskytnutých výhradních licencí, včetně odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence,
  - 5) počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
  - 6) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

V Praze dne 2.1.2020

## **Příloha č. 1**

## **Úhrady za poskytování informací**

Sazba nákladů za poskytnutí informací:

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný	1,50 Kč/A4
Formát A4 oboustranný	2,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný	2,50 Kč/A3
Formát A3 oboustranný	3,00 Kč/A3
  
2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně	2,00 Kč/A4
Formát A4 na ostatních tiskárnách	2,50 Kč/A4
  
3. Kopírování na magnetické nosiče

Nenahrané CD	50,00 Kč/1ks
--------------	--------------
  
4. Za odeslání informace  
Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku
  
5. Další věcné náklady  
Dle formy poskytované informace
  
6. Osobní náklady  
Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání 150,00 Kč/hod.  
informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu
  
7. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané mateřskou školou, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.