

Mateřská škola Ostrava-Martinov, příspěvková organizace
Martinovská 3154, Ostrava-Martinov, 723 00 tel: 596941223, 724017401
IČO: 71004629 e-mail: ms.martinov@seznam.cz

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Obsah

1.	Identifikační údaje školy	2
2.	Obecné informace	3
3.	Podání žádosti	3
4.	Vyřizování písemných žádostí	3
5.	Rozhodnutí o odmítnutí informace	4
6.	Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace	4
7.	Zásady hrazení nákladů.....	5
8.	Sazebník úhrad.....	5

1. Identifikační údaje školy

Adresa: Mateřská škola Ostrava - Martinov, p. o.

Martinovská 3154/23

723 00 Ostrava - Martinov

IČO: 71004629

Telefon: 596 941 223, 724 017 401

www: www.msmartinov.cz

e-mail: ms.martinov@seznam.cz

provozní doba: 6.00 – 16.00h

kapacita školy: 28 dětí

počet tříd: 1

ředitelka školy: Lenka Vítková

platnost: od 1. 7. 2015

účinnost: od 1. 7. 2015

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informací v Mateřské škole Ostrava - Martinov, p.o., dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

2. Obecné informace

Dokumenty vydané ředitelkou školy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy denně a to po telefonické dohodě.

3. Podání žádosti

- a) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačních zařízení.
- b) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou mu na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- c) Písemná žádost musí obsahovat:
 - označení adresáta,
 - jméno, příjmení žadatele resp. název a sídlo, spojení na žadatele,
 - označení informace o jakou žadatel žádá.
- d) Každá žádost o informaci bude evidována a každoročně bude vypracována zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací atd.

4. Vyřizování písemných žádostí

- a) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola.
- b) Škola posoudí obsah žádosti a
 - v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel svou žádost do 30 dnů, rozhodne škola o odmítnutí žádosti,
 - v případě, že požadované informace se nevztahují k její působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli,
 - poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.
- c) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
 - vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací, požadovaných v jedné žádosti,

- konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.
- d) Žadatel musí být o případném prodloužení lhůty pro poskytnutí informace i o důvodech jejího prodloužení vždy prokazatelně informován, a to včas, před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- e) Za účelem poskytnutí již zveřejněné informace, mohou být žadateli sděleny údaje umožňující vyhledávání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, škola mu ji poskytne.

5. Rozhodnutí o odmítnutí informace

- a) Pokud škola odmítne zčásti nebo zcela poskytnout žadateli informaci, vydá o tom ve stanovené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- b) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a musí obsahovat následující záležitosti:
- název a sídlo školy,
 - číslo jednací 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 s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace,
 - poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
 - vlastnoruční podpis statutárního orgánu školy s uvedením jména, příjmení
 - a funkce.
- c) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- d) Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- e) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

6. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

- a) Proti rozhodnutí o odmítnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy ke zřizovateli MŠ – tj. Městský obvod Martinova a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
- b) Odvolací orgán postupuje dle § 14 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, s tím, že:

- přezkoumává napadené rozhodnutí v celém rozsahu a je-li to nutné, dosavadní řízení doplní, popřípadě odstraní zjištěné závady řízení,
 - jsou-li pro to důvody, odvolací orgán rozhodnutí změni nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí,
 - pokud je to vhodnější, zejména z důvodu rychlosti nebo hospodárnosti řízení, odvolací orgán napadené rozhodnutí zruší a věc vrátí nižšímu správnímu orgánu, který napadené rozhodnutí vydal, k novému projednání rozhodnutí. V tomto případě je nižší správní orgán vázán právním názorem odvolacího orgánu.
- c) Odvolací orgán vždy vydává rozhodnutí. Toto rozhodnutí je konečné a nelze se proti němu dále odvolávat (§ 9 odst. 4 správního řádu).

7. Zásady hrazení nákladů

- a) Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši dle sazebníku za poskytování informací.
- b) Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše nákladů.
- c) Škola může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
- d) Úhrada za poskytnutí informace je příjmem školy.

Hrazení nákladů při poskytování informací dle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím

8. Sazebník úhrad

- a) Vyhledávání informace
- 15,- Kč za každých započatých 15 minut práce
- b) Pořízení kopií na strojích rozmnožovací a výpočetní techniky
- 1 list jednostranný A4 1,50 Kč
 - 1 list oboustranný A4 2,50 Kč
- c) Předání informace na technických nosičích dat (pouze v případě nedodání vlastního nosiče)
- CD – skutečná nákupní cena nosiče (včetně DPH) + 15,- Kč za vypálení
 - DVD – skutečná nákupní cena nosiče (včetně DPH) + 15,- Kč za vypálení
- d) Zaslání informace poštou (tj. není-li informace předána osobně)
- poštovné dle skutečné váhy zásilky (dle sazebníku České pošty)
 -

Částečné zproštění žadatele od úhrady nákladů

- a) Při žádosti studentů vysokých škol a vyšších odborných škol k získávání informací k vypracování studijních prací v rámci svého studia nebude úhrada za vyhledání

informace dle čl. IV odst. 1 písm. a) této směrnice vyžadována, jestliže žadatel svůj požadavek na informaci v rámci studia doloží potvrzením školy.

b) Úhrada ostatních druhů nákladů se však i v tomto případě vyžaduje.

Způsob úhrady nákladů

a) Žadatel je povinen uhradit stanovené náklady předem.

b) Ředitelka školy informuje žadatele o vzniklých nákladech.

V Ostravě dne 1. 7. 2015

Lenka Vítková, ředitelka školy