MATEŘSKÁ ŠKOLA ROHOZNICE

Rohoznice 145, 507 71 Miletín

IČO: 709 93 181

Telefon: 493 693 530, 739 630 569

E-mail: msrohoznice.jc@seznam.cz

Web: ms.rohoznice.eu

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

(dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)

Článek I – Úvodní ustanovení

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

2. Směrnice stanovuje základní pravidla pro zveřejňování informací, přijímání a vyřizování žádostí o informace, poskytování informací a případné odmítnutí žádosti.

3. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy v rozsahu jejich pracovního zařazení.

Článek II – Základní pojmy

4. Povinný subjekt – Mateřská škola Rohoznice jako příspěvková organizace zřízená obcí.

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

6. Informace – obsah nebo údaj týkající se činnosti školy, který má škola k dispozici a který lze podle zákona poskytnout.

Článek III – Poskytování informací

Mateřská škola:

- zveřejňuje informace stanovené právními předpisy,
- poskytuje informace na základě žádosti,
- poskytuje informace vztahující se k její působnosti,
- při poskytování informací postupuje v souladu s právními předpisy,
- chrání osobní údaje, soukromí a další zákonem chráněné informace,
- při odmítnutí žádosti vydává rozhodnutí v souladu se zákonem.

Článek IV – Zveřejňování informací

7. Škola zveřejňuje informace zejména:

- na svých webových stránkách ms.rohoznice.eu,
- na místě určeném pro zveřejňování informací v budově školy,
- způsobem stanoveným právními předpisy.

8. Zveřejňované informace obsahují zejména údaje o škole, její činnosti, organizační struktuře, kontaktních údajích, možnostech získání informací a dalších skutečnostech stanovených zákonem.

9. Škola průběžně aktualizuje zveřejněné informace podle změn organizačních a právních podmínek.

Článek V – Podávání žádostí o informace

10. Žádost o poskytnutí informace lze podat:

- písemně na adrese školy,
- osobně v mateřské škole,
- elektronicky na e-mailové adrese msrohoznice.jc@seznam.cz,
- prostřednictvím datové schránky školy 2szt8m3.

11. Žádost musí obsahovat údaje stanovené zákonem, zejména údaje umožňující identifikaci žadatele a adresu pro doručování.

12. Pokud žádost neobsahuje náležitosti stanovené zákonem nebo není dostatečně určitá, škola postupuje podle příslušných ustanovení zákona.

13. Ústní žádost lze vyřídit ústně. Pokud žadatel požaduje písemné vyřízení nebo pokud škola žádosti nevyhoví, postupuje se podle zákona.

Článek VI – Vyřízení žádosti

14. Žádost o poskytnutí informace škola vyřídí v zákonné lhůtě, která činí zpravidla 15 dnů ode dne přijetí žádosti.

15. Za podmínek stanovených zákonem lze lhůtu prodloužit nejvýše o 10 dnů. O prodloužení lhůty škola žadatele včas informuje a uvede důvod prodloužení.

16. Pokud škola požadovanou informaci poskytne, učiní tak způsobem odpovídajícím žádosti a možnostem školy.

17. Pokud škola žádosti, byť jen zčásti, nevyhoví, vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části, pokud zákon nestanoví jiný postup.

18. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě stanovené zákonem.

19. O odvolání proti rozhodnutí školy rozhoduje příslušný nadřízený orgán podle zákona.

Článek VII – Omezení práva na informace

20. Škola neposkytne informace nebo jejich část v případech, kdy tomu brání zákon.

21. Jedná se zejména o informace:

- jejichž poskytnutím by byla porušena ochrana osobních údajů nebo soukromí fyzických osob,
- chráněné obchodním tajemstvím,
- chráněné dalšími zákonnými důvody,
- jejichž poskytnutí by bylo v rozporu s jiným právním předpisem.

22. Při posuzování žádosti škola vždy zvažuje, zda lze požadovanou informaci poskytnout alespoň částečně, například po vyloučení chráněných údajů.

23. Za informace označené jako důvěrné nelze automaticky považovat všechny interní dokumenty školy. Omezení poskytování informací musí mít oporu v zákoně.

Článek VIII – Úhrada nákladů

24. Škola může za poskytnutí informací požadovat úhradu nákladů v případech a za podmínek stanovených zákonem.

25. Úhrada může zahrnovat zejména:

- náklady na pořízení kopií,
- náklady na technické nosiče informací,
- náklady na odeslání informací,
- náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

26. Mateřská škola Rohoznice v současné době za poskytování informací úhradu nepožaduje.

27. Pokud by škola v budoucnu stanovila sazebník úhrad, zveřejní jej způsobem stanoveným právními předpisy.

Článek IX – Evidence žádostí

28. Škola vede evidenci žádostí o informace v rozsahu stanoveném právními předpisy.

29. Evidence obsahuje zejména údaje potřebné k doložení data přijetí žádosti, způsobu jejího vyřízení a případného rozhodnutí o odmítnutí.

30. Při vedení evidence škola dbá na ochranu osobních údajů žadatelů a dalších dotčených osob.

Článek X – Odpovědnost za vyřízení žádostí

1. Za organizaci poskytování informací odpovídá ředitelka školy.

2. Zaměstnanci školy předávají žádosti o informace, které obdrží v souvislosti s výkonem práce, bez zbytečného odkladu ředitelce školy.

3. Zaměstnanci nesdělují informace chráněné právními předpisy bez souhlasu nebo pokynu osoby oprávněné k jejich poskytnutí.

Článek XI – Závěrečná ustanovení

4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

5. Dnem nabytí účinnosti této směrnice se ruší předchozí směrnice školy o svobodném přístupu k informacím.

6. Směrnice je k dispozici zaměstnancům školy a je zveřejněna nebo zpřístupněna v rozsahu stanoveném právními předpisy.

7. Směrnice se aktualizuje podle potřeby, zejména při změně právních předpisů nebo organizačních podmínek školy.

8. Za dodržování této směrnice odpovídá ředitelka školy.

V Rohoznici dne 31. 8. 2026

Bc. Romana Žižková
ředitelka školy