https://skolka.ostrava.cz/templates/benatky/img/logo_firemni_skolka2.png

**Firemní školka města Ostravy, příspěvková organizace**

Prokešovo náměstí 1803/8, 702 00 Ostrava

**Směrnice o svobodném přístupu   
k informacím**

Obsah

[1. Identifikační údaje školy 2](#_Toc428713918)

[2. Obecné informace 3](#_Toc428713919)

[3. Podání žádosti 3](#_Toc428713920)

[4. Vyřizování písemných žádostí 3](#_Toc428713921)

[5. Rozhodnutí o odmítnutí informace 4](#_Toc428713922)

[6. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace 4](#_Toc428713923)

[7. Zásady hrazení nákladů 5](#_Toc428713924)

[8. Sazebník úhrad 5](#_Toc428713925)

### Identifikační údaje školy

Adresa: Firemní školka města Ostravy, p. o.

Prokešovo nám. 8

702 00 Ostrava

IČO: 71294155

Telefon: 599 442 080, 603 555 551

www: <http://skolka.ostrava.cz/>

e-mail: jmadecka@skolka.ostrava.cz

provozní doba: 6.15 – 17.30, pátek 6.15 – 15.15

kapacita školy: 24 dětí

počet tříd: 1

ředitelka školy: Jana Madecká

platnost: od 1. 7. 2015

účinnost: od 1. 7. 2015

**Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informací ve Firemní školce města Ostravy, p.o., dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

### Obecné informace

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

### Podání žádosti

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačních zařízení.
2. 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.
3. Písemná žádost musí obsahovat:

* označení adresáta,
* jméno, příjmení žadatele resp. název a sídlo, spojení na žadatele,
* označení informace o jakou žadatel žádá.

1. Každá žádost o informaci bude evidována a každoročně bude vypracována zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací atd.

### Vyřizování písemných žádostí

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola.
2. 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.

1. 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.
  1. 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.
  2. 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.

### Rozhodnutí o odmítnutí informace

* + 1. Pokud škola odmítne zčásti nebo zcela poskytnout žadateli informaci, vydá o tom   
       ve stanovené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
    2. 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.
  1. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
  2. 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.
  3. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

### Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy   
   ke zřizovateli MŠ – tj. Město Ostrava a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
2. 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 změní 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.
  1. Odvolací orgán vždy vydává rozhodnutí. Toto rozhodnutí je konečné a nelze se proti němu dále odvolávat (§ 9 odst. 4 správního řádu).

### Zásady hrazení nákladů

1. Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši dle sazebníku za poskytování informací.
2. Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše nákladů.
3. Škola může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
4. Úhrada za poskytnutí informace je příjmem školy.

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

### Sazebník úhrad

* 1. Vyhledávání informace
     + 15,- Kč za každých započatých 15 minut práce
  2. Pořízení kopií na strojích rozmnožovací a výpočetní techniky
     + 1 list jednostranný A4 1,50 Kč
     + 1 list oboustranný A4 2,50 Kč
  3. 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
  4. Zaslání informace poštou (tj. není-li informace předána osobně)
     + poštovné dle skutečné váhy zásilky (dle sazebníku České pošty)

***Částečné zproštění žadatele od úhrady nákladů***

1. 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.
2. Úhrada ostatních druhů nákladů se však i v tomto případě vyžaduje.

***Způsob úhrady nákladů***

1. Žadatel je povinen uhradit stanovené náklady předem.
2. Ředitelka školy informuje žadatele o vzniklých nákladech.

V Ostravě dne 1. 7. 2015

Jana Madecká, ředitelka školy