



Mateřská škola, Třinec, Slezská 778, příspěvková organizace se sídlem v Třinci, Slezská 778	
SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č.106/1999 SB.	
Spisový znak: / Skartační znak:	2.1 / A 10
Číslo jednací:	MS/0035/2023
Vypracoval:	Lenka Laštůvková, ředitelka školy
Schválil:	Lenka Laštůvková, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.2.2023
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.2.2023
Změny:	Tato směrnice nahrazuje směrnici č.j. MS/0276/2019



1. Zaměstnanci školy určení ředitelem školy k poskytování informací:

Jméno	Funkce	
Lenka Laštůvková	Statutární ředitel	Rozsah zmocnění bez omezení
Mgr. Táňa Sniegoňová	Statutární zástupce ředitele Vedoucí útvaru MŠ Štefánikova a MŠ Janáčkova	Informace o výchově a vzdělávacích činnostech škol
Jiřina Wojtasová	Vedoucí útvaru ŠJ Slezská	Informace o stravování škol

2. Zaměstnanci škol určení pro přijímání písemných, telefonických a ústních žádostí a informace:

Jméno	Funkce
Lenka Laštůvková	Statutární ředitel
Mgr. Táňa Sniegoňová	Statutární zástupce ředitele Vedoucí útvaru MŠ Štefánikova
Bc. Barbora Cieslarová	Učitelka MŠ Janáčkova
Jiřina Wojtasová	Vedoucí útvaru ŠJ Slezská
Jana Černeková	Administrativní a spisový pracovník útvaru MŠ Slezská

3. Spojení na zaměstnance určené pro poskytování informací:

Adresa organizace: Mateřská škola, Třinec,
Slezská 778,
příspěvková organizace

Telefonní kontakt: 558 997 044

E-mail: ms.slezska@volny.cz



MŠ Slezská	558 997 044
MŠ Slezská - ŠJ	558 997 045
MŠ Štefánikova	558 997 039
MŠ Štefánikova - ŠJ	558 997 041, 558 997 350
MŠ Janáčkova	558 997 042
MŠ Janáčkova - ŠJ	558 997 043

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:

- žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky, písemně,
- ústní a telefonické informace vyřizují určené zaměstnanci podle druhu poskytované informace,
- písemné žádosti se podávají na ředitelství MŠ. Datum podání žádosti je den, kdy ji MŠ obdržela. Náležitosti žádosti jsou:
 - komu je podání určeno,
 - kdo je činí (nelze je podat anonymně),
- předpisy, výroční zprávy a činnosti a hospodaření, rozpočet a zásady hospodaření FKSP, kolektivní smlouva, vnitřní směrnice školy, jsou k nahlédnutí denně v době od 8,00hod. do 12,00hod v kanceláři ředitelky MŠ.

Žádost je vyřízená, pokud žadatel:

- byla poskytnuta ústní informace a žadatel s tím souhlasí a nemá další požadavky (pouze u ústní žádosti),
- byla poskytnutá informace formou písemného sdělení,
- bylo umožněno nahlédnout do spisu a zjistit si tak potřebné informace,
- bylo umožněno pořídit listinnou kopii požadovaného materiálu,
- byla poskytnuta informace na paměťových médiích.

4. Lhůty pro vyřizování žádosti a poskytování informací

Písemná žádost, která splňuje všechny náležitosti se vyřizuje do 15. Dnů od přijetí nebo od upřesnění žádosti.

Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit o 10 dnů ze závažných důvodů, kterými jsou:

- vyhledávání a sběr požadovaných informací je mimo školu nebo školské zařízení, kde byla žádost podána (např. na odloučeném pracovišti),
- vyhledávání a sběr objemného množství různých a odlišných informací,
- konzultace s jinými povinnými subjekty, které mají vážný zájem na rozhodnutí žádosti.

5. Omezení a neposkytnutí informací

Škola může omezit poskytnutí informace:

- pokud se vztahuje výjimečně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy,
- pokud jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí školy.

Škola informaci neposkytne pokud:



- byla předána škole osobou, která povinnost poskytovat informace nemá, a tato osoba s poskytnutím informací nesouhlasí.
- zveřejnění informace ukládá zákon v předem stanovených pravidelných termínech až do nejbližšího následujícího období,
- poskytnutím informace by byla porušena ochrana duševního vlastnictví stanovená zvláštním předpisem: informace týkající se probíhajícího trestního řízení.

V případě, že by škola, byť i jen z části žádosti o poskytnutí informací nevyhoví, vydá rozhodnutí.

6. Odvolání

Pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informací, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta od doručení rozhodnutí.

Odvolací lhůta proti rozhodnutí a odmítnutí žádosti podat informací je 15 dnů od doručení rozhodnutí.

Odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala nebo měla vydat. O odvoláních rozhoduje ředitel školy nebo školského zařízení, pokud informace poskytuje ředitel školy nebo školského zařízení.

O odvolání se rozhoduje do 15 dnů od předložení odvolání škole nebo školskému zařízení. Pokud příslušný orgán k rozhodnutí o odvolání nerozhodne, má se za to, že odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

7. Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

Způsob hrazení náklad za poskytnutí informací:

- žadatel je povinen uhradit náklady za pořízení kopií poskytnutých dokumentů podle sazebníku úhrad zveřejněného na úřední desce školy nebo školského zařízení. V případě zasílání požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty
- pokud ústní nebo písemná žádost, již je podle zákona č. 106/1999 Sb., možno vyhovět, směřuje k poskytnutí kopii určených dokumentů, budou tyto kopie žadateli předány až po prokázání provedení celkové úhrady nákladů. Úhrada se provádí buď osobně na pokladně školy, nebo školského zařízení nebo složenkou,
- v případě ústně podané žádosti je žadatel o tomto způsobu úhrady a případně i o její výši informován při vlastním podání žádosti. U písemné žádosti a u žádosti u nichž není celkovou výši nákladů možné ihned určit, bude žadatel o způsobu a výši úhrady informován písemně a to nejpozději do 3 dnů od data obdržení žádosti, ve výzvě k úhradě nákladů. Kopii výzvy k úhradě předá příslušný zaměstnanec vyřizující žádost o poskytnutí informace účetní,



- žadatelům bude pro případ, že se nebudou moci dostavit osobně na pokladnu školy nebo školského zařízení, spolu s výzvou k úhradě zaslána složenka. Do úhrady složenkou se však k požadované úhradě započítá i výše poštovného. Složenku vyplní pověřený pracovník. Na složence bude zároveň uveden variabilní symbol, podle něhož bude možno rozlišit, že se jedná o platbu za informace,
- pokud žadatel náklady z výše uvedených způsobu neuhradí, nebudou mu informace předány a v případě, že jeho jednáním škole nebo školskému zařízení vzniknou zbytečné náklady, bude vůči němu uplatňována náhrada škody. Na tuto skutečnost je třeba žadatele předem upozornit,
- pracovníci pověření poskytnutím informace předají ihned po odeslání výzvy k úhradě kopie požadovaných dokumentů v zalepené obálce s nadepsanou adresou žadatele pracovníci sekretariátu ředitele. Zároveň ji předají přesné údaje o obsahu a určení obálky. Tato pracovnice bud předá obálku žadateli osobně proti předložení dokladu o zaplacení požadované částky v pokladně školy nebo školskému zařízení, nebo je zašle žadateli poštou, jakmile byla platba složenkou realizována.

V Třinci 18.1.2023

Lenka Laštůvková
ředitelka MŠ