

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Směrnice O/4

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán organizace tuto směrnici. **Směrnice je umístěna na webových stránkách Luny Příbor, svč (www.lunapribor.cz) a k nahlédnutí v kanceláři ředitelky.** Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, **v návaznosti na provozní podmínky příspěvkové organizace Luna Příbor, svč.** Organizace je podle tohoto zákona subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k její působnosti.

I. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, **kteřý žádá o informaci bez ohledu na důvod svého zájmu.**

II. Informace

Ředitelka poskytuje informace na základě:

- žádosti
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti organizace, **nikoliv subjektivní komentář, právní názor či výklad právního předpisu.** Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem, na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup (např. na webových stránkách www.lunapribor.cz). Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá, a kdy bude znovu přezkoumán).

III. Poskytované informací

III.1 Údaje o středisku volného času

Název: Luna Příbor, středisko volného času, příspěvková organizace

Identifikátor zařízení: zapsán v rejstříku škol a školských zařízení MŠMT

Adresa: Dukelská 1346, 742 58 Příbor

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 750883981

Zřizovatel: Město Příbor

Telefon: 556 725 029

ID datové schránky: vxnkmq5

E-mail: luna@lunapribor.cz

Webové stránky: www.lunapribor.cz



III.II Pracovníci pověřeni poskytováním informací

Informace poskytuje ředitelka organizace. V případě odborných nebo provozních dotazů může být do vyřízení žádosti zapojen vedoucí oddělení nebo jiný pracovník dle charakteru požadované informace.

Ředitelka organizace: Bc. Martina Kopková – kopkova@lunapribor.cz

Účetní: Marie Růžičková

Další pověřené osoby: vedoucí oddělení nebo správce systému IS Domeček, dle charakteru požadované informace.

III.III Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky organizace (podle § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Ředitelka organizace:

- ≈ rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- ≈ odpovídá za to, že organizace poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy,
- ≈ odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- ≈ vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- ≈ zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- ≈ stanovuje organizaci a podmínky provozu organizace,
- ≈ odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- ≈ předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

IV. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Organizace zveřejňuje informace těmito způsoby:

- ≈ na úřední desce v budově Luny Příbor, svč,
- ≈ k nahlédnutí v kanceláři ředitelky organizace,
- ≈ prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
- ≈ na internetových stránkách organizace (www.lunapribor.cz),
- ≈ prostřednictvím výroční zprávy o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

V. Omezení práva na poskytnutí informace

Organizace neposkytne informaci, která:

- ≈ vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích, členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, trestné činnosti, zdraví, sexuální životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, **pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo nebyl udělen předchozí písemný souhlas dotčené osoby,**
- ≈ je označena za obchodní tajemství,
- ≈ byla získána od osoby, které zákon neukládá povinnost poskytovat informace, **pokud výslovně neudělila souhlas s jejich poskytnutím,**
- ≈ se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů, nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ≈ **ředitelka organizace může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o nově vzniklou informaci v rámci přípravy rozhodnutí; toto omezení platí pouze do doby, než je rozhodnutí vydáno.**



Omezení práva na informace znamená, že organizace poskytne požadované informace včetně doprovodných informací **po vyloučení těch částí, na které se vztahuje zákonná výjimka**. Odepření poskytnutí informace je možné **pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření**.

VI. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba dle čl. III, bodu III.II.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka organizace nebo pověřená osoba místo požadované informace sdělit pouze údaje umožňující její vyhledání a získání. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

IV.I Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně pouze s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka organizace k podání žádosti v písemné formě.

IV.II Písemná žádost

Žádosti podané jakoukoli formou jsou přijímány a evidovány pověřenou osobou organizace. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena organizaci jako povinnému subjektu, nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřená osoba ji bez dalšího odloží. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, ředitelka organizace vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby ji upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost organizace, žádost se odloží a důvod odložení se sdělí žadateli do sedmi dnů. Organizace nemá povinnost žádost postoupit jinému orgánu.

Ředitelka organizace poskytne informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne jejího upřesnění. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka organizace.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- ≈ jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- ≈ je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem veřejné správy.

Ředitelka je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím původní lhůty 15 dnů. Pokud ředitelka organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informaci, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů (případně v řádně prodloužené lhůtě) rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- ≈ název a sídlo organizace,
- ≈ 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 požadované informace,
- ≈ odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením příslušných právních ustanovení,
- ≈ poučení o odvolání, které obsahuje místo, formu a lhůtu pro podání odvolání,
- ≈ vlastnoruční podpis ředitelky organizace s uvedením jména, příjmení a funkce.
- ≈ jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, organizace poskytne přípustné informace a souběžně rozhodne o odepření těch vyloučených.

Ředitelka vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

- ≈ datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- ≈ jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- ≈ způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- ≈ datum vyřízení žádosti.

IV.III Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícími způsoby:

IV.III.I Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky organizace (podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád):

- ≈ podávají se ředitelce organizace.
- ≈ odvolacím orgánem je Odbor školství MěÚ Příbor. (§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád; § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

IV.III.II Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání

- ≈ podávají se pedagogům volného času, vedoucím a pomocným vedoucím kroužků, ředitelce organizace, zřizovateli nebo České školní inspekci.
- ≈ Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli, který informuje ČŠI o přijatých opatřeních. (§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

IV.III.III Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů

- ≈ stížnost je povinna projednat ředitelka organizace se zaměstnancem,
- ≈ zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu. (§ 14 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce; § 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce; MŠMT ČR čj. 14 269/2001-26, pracovní řád pro zaměstnance škol)

VII. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel organizace bude požadovat **úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací**, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků a plnoleté žáky, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu. Ředitel organizace vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.



Úhrady jsou vybírány v hotovosti v kanceláři, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem organizace.
Sazebník uveden v příloze č.3.

VIII. Povinnosti ředitelky

8.1 Ředitelka organizace je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb. povinna zveřejnit výroční zprávu o činnosti organizace na přístupném místě a umožnit nahlížení, pořizování opisů a výpisů za cenu v místě obvyklou.

8.2 Ředitelka organizace je povinna každému umožnit pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

IX. Závěrečná ustanovení

Ředitelka organizace a osoby pověřené poskytováním informací postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Bc. Martina KOPKOVÁ
ředitelka





LUNA PŘÍBOR

STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU | příspěvková organizace

Bankovní spojení: 35-7957150277/0100 | IČ: 75088398

tel.: +420 556 725 029 | e-mail: luna@lunapribor.cz

www.lunapribor.cz

Příloha 1

Výzva k doplnění žádosti

Luna Příbor, středisko volného času, příspěvková organizace
se sídlem: Dukelská 1346, 742 58 Příbor

V Příboře dne _____

Panu / paní (žadatel o informaci)

Č. j.: _____

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní / Vážený pane, dne _____ jste podal/a žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Z tohoto důvodu Vás tímto žádáme o její doplnění a konkretizaci.

Pokud tak neučiníte ve lhůtě 30 dnů od doručení této výzvy, bude Vaše žádost v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. odmítnuta.

S pozdravem

Bc. Martina KOPKOVÁ
ředitelka



Příloha 2

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Luna Příbor, středisko volného času, příspěvková organizace
se sídlem: Dukelská 1346, 742 58 Příbor

V Příboře dne _____

Panu / paní (žadatel o informaci)

Č. j.: _____

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní / Vážený pane, dne _____ jste podal/a žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovením § 14 odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb. rozhodla ředitelka organizace o odmítnutí Vaší žádosti.

Odůvodnění: (zde se uvede konkrétní důvod odmítnutí, např. že požadovaná informace je vyloučena z poskytování podle § 8 zákona, žádost je nesrozumitelná a nebyla doplněna, nebo se netýká působnosti organizace)

Poučení o odvolání:

Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání do 15 dnů ode dne jeho doručení. Odvolání se podává u Luna Příbor, svč, a rozhoduje o něm Odbor školství MěÚ Příbor.

S pozdravem

Bc. Martina KOPKOVÁ
ředitelka



Příloha 3

Sazebník úhrad za poskytování informací

Platný od 1. 1. 2024

Formát	Jednostranný tisk	Oboustranný tisk
Kopírování A4	10kč	15kč
Kopírování A3	15kč	20kč
Barevné kopírování A4	20kč	30kč
Barevné kopírování A3	25kč	35kč

Poštovní služby

Úhrada dle aktuálního ceníku České pošty.

Informace na datových nosičích

Pouze na vlastních nosičích žadatele.

Poskytování informací bez úhrady

Online komunikace: zdarma

Ústní vyjádření: zdarma

Nahlížení do spisu: zdarma

Mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

Pokud je poskytnutí informací spojeno s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním, činí úhrada: **300 Kč za každou započatou hodinu práce jednoho zaměstnance.**

V případě zapojení více zaměstnanců se úhrada stanoví jako součet jednotlivých částek.

Způsob úhrady

- ≈ Úhrady jsou vybírány v hotovosti v kanceláři organizace.
- ≈ Žadateli je vždy vystaveno potvrzení o úhradě.
- ≈ V odůvodněných případech může být vydání informace podmíněno zaplacením zálohy nebo celé úhrady předem.
- ≈ Úhrada nákladů je příjmem organizace.

Bc. Martina KOPKOVÁ
ředitelka

