



**ASTRA, CENTRUM VOLNÉHO ČASU, FRENŠTÁT P. R.**

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE, MARTINSKÁ ČTVRŤ 1159, 744 01 FRENŠTÁT P. R.

TEL.: 556 836 491, 556 835 652 IČ: 75094983

WEB: WWW.ASTRAFREN.CZ EMAIL: ASTRA@ASTRAFREN.CZ

<b>Platnost:</b>	1.4.2023	<b>Číslo:</b>	
<b>Zpracoval (a):</b>	Ing. Roman Frnka	personalista	
<b>Schválil (a):</b>	Mgr. Michal Grepl	ředitel	
<b>Popis změn:</b>			

## Směrnice o svobodném přístupu k informacím

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 ASTRA, CVČ, Frenštát p.R., příspěvkové organizace a na přístupném místě v budově ASTRA, CVČ, Frenštát p.R.. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky organizace. Organizace je podle tohoto zákona subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

### 1. Žadatel

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

### 2. Informace

Ředitel poskytuje informace na základě:

- žádosti
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat, umožňujícím zápis a uchování informace nebo způsobem umožňující dálkový přístup (<http://www.astrafren.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).

### 3. Poskytované informace

#### 3.1. Údaje o Středisku volného času

Název: Astra, centrum volného času, Frenštát p.R., příspěvková organizace.

Identifikátor zařízení: 108022382

Adresa: Martinská čtvrť 1159, 74401 Frenštát p.R.

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 75094983

Zřizovatel: Město Frenštát p.R.

Telefon: 556836491

ID datové schránky: bmckgui

e-mail: [grepl@astrafren.cz](mailto:grepl@astrafren.cz)

www stránky: <http://www.astrafren.cz/>

### 3.2 Pracovníci pověřeni poskytováním informací

Ředitel organizace: Mgr. Michal Grepl [grepl@astrafren.cz](mailto:grepl@astrafren.cz) Mobil: 736 480 460

Zástupce ředitele organizace: Mgr. Silvie Šrubařová [srubarova@astrafren.cz](mailto:srubarova@astrafren.cz) Mobil: 736 480 459

Ekonom: Zdeňka Vetešníková [vetesnikova@astrafren.cz](mailto:vetesnikova@astrafren.cz) Telefon: 770 139 758

Personalista: Ing. Roman Frnka [frnka@astrafren.cz](mailto:frnka@astrafren.cz) Telefon: 736 480 458

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

Ředitel organizace:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- b) odpovídá za to, že organizace poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

Ředitel organizace dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu organizace,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

#### **4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

organizace zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na úřední desce organizace,
- b) v kanceláři organizace,
- c) prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
- d) na internetových stránkách organizace,
- e) prostřednictvím výroční zprávy ředitele organizace.

#### **5. Omezení práva na poskytnutí informace**

organizace neposkytne informaci, která:

- a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- b) je označena za obchodní tajemství,
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
- e) ředitel organizace může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím. Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

#### **6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba dle čl. 3

bod 3.2.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel organizace nebo pověřená osoba místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. 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.

## 6.1. Ústní žádost

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

## 6.2. Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou organizace. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena organizace jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel organizace vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele organizace, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do sedmi dnů žadateli. Ředitel organizace nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu. Ředitel organizace poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel organizace. Lhůtu 15 dnů může ředitel organizace 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 státní správy. Ředitel organizace je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů. Pokud ředitel organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, 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:

- a) název a sídlo organizace,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,

h) 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, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

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

6.3. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

6.3.1. Stížnosti proti rozhodnutím ředitele organizace podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:

- podává se řediteli organizace.

6.3.2. Odvolacím orgánem je Odbor školství.

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

6.3.3. Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání:

- podává se pedagogům volného času, vedoucím a pomocným vedoucím kroužků, řediteli organizace, zřizovateli, České školní inspekci.

- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje

Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

6.3.4. Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích:

- stížnost je povinen projednat ředitel školy 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

## **7. 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.

## **8. Sazebník úhrad za poskytování informací**

Kopírování A4 10kč oboustranný tisk 15kč

Kopírování A3 15kč oboustranný tisk 20kč

Barevné kopírování A4 20kč oboustranný tisk 30kč

Barevné kopírování A3 25kč oboustranný tisk 35kč

Poštovní služby podle aktuálního ceníku české pošty.

Informace na datových nosičích pouze vlastní nosiče.

Online komunikace zdarma.

Ústní vyjádření zdarma

Nahlížení do spisu zdarma

Úhrady jsou vybírány na pokladně v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem organizace.

## **9. Povinnosti ředitele**

9.1. Ředitel organizace je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., povinen zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.

9.2. Ředitel organizace je povinen každému umožnit pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## **10. Závěrečná ustanovení**

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

.....

Ředitel Organizace

Mgr. Michal Grepl

Příloha 1

Výzva k doplnění žádosti

Astra, centrum volného času, Frenštát p.R. příspěvková organizace

se sídlem

Martinská čtvrť 1159, 744 01 Frenštát p.R.

V \_\_\_\_\_ dne

\_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal jste 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. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

.....

Ředitel organizace

Mgr. Michal Grepl

Příloha 2

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Astra, centrum volného času, Frenštát p.R. příspěvková organizace

se sídlem

Martinská čtvrť 1159, 744 01 Frenštát p.R.

V \_\_\_\_\_ dne

\_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:

.....

Ředitel organizace

Mgr. Michal Grepl

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_