

Mateřská škola Uherský Brod - Těšov, IČO:70991944

Školní 130, 687 34 Uherský Brod - Těšov, okres Uh. Hradiště

Vnitřní předpis 29 / 2024

PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění

1. Všeobecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Směrnice je umístěna na webových stránkách školy www.mstesov.cz a na nástěnce v přízemí školy.

Směrnice upravuje ustanovení zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění na podmínky organizace Mateřská škola, Uh. Brod – Těšov, Školní 130, okres Uh. Hradiště.

Podle tohoto zákona je v mateřská škola subjekt povinný veřejnosti informace vztahující se k její působnosti.

2. Žadatel o informace

Žadatel, který žádá o informaci, může být fyzická či právnická osoba, orgán státní zprávy, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

3. Informace

Ředitelka mateřské školy poskytuje informace:

- Na základě žádosti
- Zveřejňováním.

Informací, kterou je ředitelka mateřské školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky mateřské školy, 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, vystavená na nástěnce v přízemí šatny nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

4. Poskytované informace a jejich zveřejnění

Ředitelka mateřské školy zveřejní na nástěnce v přízemí šatny školy následující informace:

- Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky mateřské školy
- Název povinného subjektu, důvod a způsob jeho založení
- Organizační strukturu

Kontaktní údaje - poštovní adresa

- adresa pro osobní návštěvu
- Adresa internetových stránek
- Identifikátor datové schránky
- Telefonní čísla (po jednotlivých útvarech)
- Úřední hodiny
- Číslo účtu

- IČO
- Rozpočet
- Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat
- Postup při vyřizování stížností, oznámení, podnětů
- Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
- Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje
- Sazebník úhrad za poskytnutí informací

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

5.1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád:

- Podává se ředitelce školy
- Odvolacím orgánem je krajský úřad Zlínského kraje

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

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

5.2 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání:

- Podává se ředitelce školy, 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

5.3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích:

- Stížnost je povinna projednat ředitelka 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 a školských zařízení

6. Postup při vyřizování žádostí o poskytování informace stanovený zákonem č. 106/199 Sb.,:

- 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 ve smyslu čl.12 odst.5, může zástupce povinné osoby 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 7 dnů ode dne doručení žádosti.
- Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 9, poskytně se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.
- Žádost o poskytnutí informací doručenu poštou přijímá učitelka mateřské školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy podle čl. 8 odst.2... žádost doručenu osobně, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitelka školy a předává ji určeným zástupkyním podle čl.8 odst.2.
- Žádost poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8. odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo podal , pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá podle čl.12.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne 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 povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. Nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
- Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě , ve které bude informace poskytnuta (viz čl.8 odst.5), rozhoduje pověřený pracovník.
- Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitelky školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl. 11 odst. 4.
- Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne krajský úřad Zlínského kraje v pověřené působnosti do 15 dnů od prodloužení odvolání ředitelkou školy. Pokud v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.
- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst.5.
- Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace , vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 10 odst.5., případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl.10 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 10 odst. 2 a odst.4.
- Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb. A musí obsahovat náležitosti:
 - a) Název a sídlo povinného subjektu,
 - 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 informace požadované žadatelem,
 - e) Odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz čl. 5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - f) Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
 - g) Vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce
 - h) Jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz čl. 10 odst.5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst.6 a 7) neposkytne žadateli

informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

- Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. Zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řádem ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.
- Pověřený pracovník 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 vyřízená
 - d) Datum vyřízení žádosti

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

7. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí:

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákon č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy, zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, zákon č. 500/2004 Sb.

8. Úhrada nákladů

Ředitelka školy 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, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Úhrada je vybírána v hotovosti, žadateli je potvrzena příjmovým pokladním dokladem.

9. Sazebník úhrad za poskytování informací:

1.	Kopie 1 stránky A4 formátu	2,- Kč
2.	Oboustranná kopie A4 formátu	3,- Kč
3.	Kopie 1 stránky A3 formátu	4,- Kč
4.	Oboustranná kopie A4 formátu	5,- Kč
5.	Černobílý tisk 1 strany textu inkoustovou tiskárnou	4,- Kč
6.	Barevný tisk 1 strany textu inkoustovou tiskárnou	5,- Kč
7.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy – kompilace z podkladových materiálů (50% předpokládané zálohy)	Dle hodinové sazby pověřeného pracovníka
8.	Poskytnutí požadovaných výstupů na magnetickém nosiči	Dle pořizovacích nákladů
9.	Informační brožura (podle kalkulace nákladů)	Dle kalkulace nákladů
10.	Poštovní služby	Dle platných tarifů

10. Omezení práva na poskytnutí informací:

Ředitelka školy nesmí poskytnout informaci, která:

- 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
- Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno
- Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník
- Je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.63/2002 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školním zařízením atd.)
- Byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitel získal od osob v souvislosti splněním svých úkolů, které ovšem překročují

zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2a 3)

- Se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č.175/1996Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a omezit poskytnutí

Ředitelka školy 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).
- Omezení práva na informace uvedená v předchozím odstavci znamená, že povinná osoba- ředitelka školy – poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl.5 a 6. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Škola a její zaměstnanci ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanci školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

11. Závěrečná ustanovení:

Ředitelka školy a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

Uh.Brod – Těšov 1.5.2024

.....

Bc. Yveta Mendlová

Ředitelka mateřské školy

