

Č. j.: MŠ – 215/2023

Spisový znak / Skartační řad: 1.2/A5

Vypracovala: Andrea Gahurová, ředitelka školy

Příloha: 2

VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 12

PRAVIDLA PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

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

I. 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.mshajkaub.cz a na nástěnce u vstupu do budovy školy.

Směrnice upravuje ustanovení zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění na podmínky organizace Mateřská škola, Uherský Brod, Primátora Hájka 2030, okres Uherské Hradiště.

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

II. 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.

III. Informace

Ředitelka mateřské školy poskytuje informace:

- ➡ Na základě žádosti;
- ➡ zveřejněním.

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 vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na nástěnce u hlavního vchodu do budovy školy nebo způsobem umožňujícím dálkový přístup (webové stránky školy, popř. mobilní aplikace Lyfle).

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).

IV. Poskytované informace a jejich zveřejnění

Ředitelka mateřské školy zveřejní na nástěnce u hlavního vstupu do budovy školy následující informace:

- ☞ Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky mateřské školy.
- ☞ Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy.
- ☞ Jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a jméno a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (ředitelka mateřské školy).
- ☞ Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné se odvolat, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat.
- ☞ Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů.
- ☞ Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace.
- ☞ Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka mateřské školy při výkonu své působnosti řídí a místo, kde jsou tyto informace k nahlédnutí (hlavní nástěnka při vstupu do budovy školy).
- ☞ Sazebník úhrad za poskytování informací.

Ředitelka mateřské školy může zveřejnit uvedené informace i jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb., povinna poskytovat. Mateřská škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

V. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Mateřská škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- ☞ Na nástěnce u hlavního vstupu do budovy školy.
- ☞ Na webových stránkách mateřské školy www.mshajkaub.cz
- ☞ V mobilní aplikaci Lyfle.
- ☞ Prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí (rodičovské schůzky, konzultace).

VI. Omezení práva na poskytnutí informace

Mateřská škola neposkytne informaci, která:

- ☞ Vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členstvích v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuální orientaci, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby.
- ☞ Je označena za obchodní tajemství.
- ☞ Byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí.
- ☞ Se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.
- ☞ 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.

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně Doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí uvedené Informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

VII. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování informací odpovídá pověřená osoba – ředitelka mateřské školy.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem – elektronickou poštou, datovou schránkou, na přenosném nosiči dat apod.).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka mateřské školy místo požadované informace sdělit jen údaj 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. 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.

Ústní žádost

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

Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány ve spisové službě. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. ve Školním řádu, ŠVP PV) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena mateřské škole 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, ředitelka mateřské školy vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka mateřské školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka mateřské školy poskytne žadateli informace do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka mateřské školy.

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

- 👉 Jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti.
- 👉 Je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní zprávy.

Ředitelka mateřské školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka mateřské školy odmítne zcela nebo z části 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:

- 👉 Název a sídlo mateřské školy.
- 👉 Číslo jednací a datum vydání rozhodnutí.
- 👉 Označení žadatele o informace (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 poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů.
- ➡ Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání.
- ➡ Vlastnoruční podpis ředitelky mateřské školy s uvedením jména 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, mateřská škola přístupné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitelka mateřské školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

- ➡ Datum doručení žádosti, věc, číslo jednací.
- ➡ Jméno a příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele.
- ➡ Způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena.
- ➡ Datum vyřízení žádosti.

VIII. Opravné prostředky

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti dle zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, lze podat odvolání, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Odvolání je třeba podat k povinnému subjektu. Odvolání musí obsahovat náležitosti dle ust. §37 odst.2 zákona 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízeným orgánem je Městský úřad Uherský Brod.

Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem.

Na postup povinného subjektu při vyřizování žádosti o informace může podat stížnost žadatel:

- ➡ Který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v §6 zákona (odkaz na zveřejněnou informaci).
- ➡ Kterému po uplynutí lhůty 15 dnů ode dne přijetí nebo doplnění žádosti nebo po uplynutí prodloužené lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- ➡ Kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí.
- ➡ Který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle §17 odst. 3 zákona nebo s výší odměny podle §14 odst.2 zákona, požadovanými v souvislosti s poskytnutím informace.

Stížnost lze podat ústně nebo písemně. Je-li stížnost podána ústně a nelze ji hned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává povinnému subjektu, a to do 30 dnů ode dne:

- ➡ Doručení sdělení údajů umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
- ➡ Sdělení o odložení žádosti v případě, že se požadované informace nevztahují k působnosti osloveného povinného subjektu.
- ➡ Ode dne doručení oznámení o výši požadované úhrady.

IX. Sazebník úhrad za poskytování informací

Poskytování informací	Jednotka	Kč za jednotku
Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranně	2,- Kč
	A4 oboustranně	3,- Kč
Tisk	A4 černobíle	2,- Kč
	A4 barevně	5,- Kč

Kopírování na magnetické nosiče	CD	dle pořizovacích nákladů
Telekomunikační poplatky	mezinárodní	Dle platných tarifů
Poštovní a jiné poštovní služby		Dle platných tarifů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatně
Hodinová sazba odvozená z nákladů na platy (celkem počet hodin všech zaměstnanců, kteří se na vyhledávání informací podíleli)	Za 1 hod a každou další započatou hodinu	150,- Kč

Úhrady jsou vybírány v hotovosti u pokladní mateřské školy.

Žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku.

V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

V Uherském Brodě, dne 01.05.2023

.....
 Andrea Gahurová
 ředitelka školy