

**Mateřská škola Sedmíkráska Olomouc,
Škrétova 2, příspěvková organizace**

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Č.j.: MŠŠk 2072019

Skartační znak: S 5

Vydala: Mateřská škola Sedmíkráska Olomouc, Škrétova 2, příspěvková organizace

Schválila: Mgr. Alena Kuželová, ředitelka školy

Závaznost: Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a zákonné zástupce dětí Mateřské školy Sedmíkráska Olomouc, Škrétova 2, příspěvkové organizace

I. Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na internetových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Údaje o škole

Název školy: Mateřská škola Sedmíkráska Olomouc, Škrétova 2,
příspěvková organizace

Identifikátor zařízení: 600139841

Adresa: Škrétova 2, 779 00 Olomouc 9

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 61989908

Zřizovatel: Statutární město Olomouc, okres Olomouc

Telefon, fax: 585 427 601

e-mail: msskretova@seznam.cz

www stránky: www.sedmíkráska.info

2. Údaje o jmenování ředitelky školy

Ředitel školy: Mgr. Alena Kuželová,

jmenována dekretem KÚ Olomouckého kraje č. j. OŠMT/4522/01 ze dne 29. 11. 2001

- potvrzení ve funkci do 31. 7. 2024 pod č.j. SMOL/174018/2018/OSKOL/Fan
ze dne 18. 7. 2018

3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Ředitel školy:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- b) odpovídá za to, že škola 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) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,

- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.

Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel školy dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu.

Ředitel školy **rozhoduje** o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech: přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání a ukončení předškolního vzdělávání.

4. Pracovníci pověřeni poskytováním informací

Poskytování informací provádí ředitelka školy. V případě její nepřítomnosti provádí poskytování informací pracovnice pověřená zastupováním ředitelky školy, Elena Látalová.

5. Přehled nejdůležitějších právních předpisů a dokumentů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí

Dokumenty jsou k nahlédnutí v ředitelně MŠ. Jedná se o tyto zákony, vyhlášky, nařízení vlády, opatření MŠMT a směrnice vydané ředitelkou MŠ potřebné pro chod školy:

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, a o změně některých zákonů

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění

Zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů, v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, a žáků nadaných, v platném znění

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění

Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění

Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, v platném znění

Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání

Směrnice a dokumenty vydané ředitelkou MŠ nutné pro chod MŠ:

- Školní vzdělávací program
- Školní řád
- Organizační řád MŠ
- Provozní řád MŠ
- Provozní řád hřiště MŠ
- Vnitřní předpis
- Bezpečnostní směrnice
- Podmínky a kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ

- Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání
- Směrnice k zajištění BOZ dětí v MŠ
- Směrnice o svobodném přístupu k informacím
- Směrnice vnitřního kontrolního systému
- Vnitřní předpis pro přidělování veřejných zakázek malého rozsahu
- Směrnice účetní
- Směrnice k doplňkové činnosti
- Směrnice pro ostrahu majetku
- Směrnice pro oblast GDPR.

II. Základní pojmy

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, která žádá informaci.

2. Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky 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 úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (internetové stránky školy).

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. Poskytování informací

Ředitelka mateřské školy poskytuje informace dvěma způsoby:

1. Zveřejněním

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy: informační tabule v přízemí školy (zádveří),
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- na internetových stránkách školy.

Ředitelka školy může zveřejnit informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinna poskytovat.

2. Na základě žádosti

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu nebo na paměťových médiích.

2.1. Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoliv formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnu školy. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, je žádost bez dalšího odložena.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka 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 ředitelka o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli. Ředitelka školy nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Fyzická osoba uvede v žádosti: jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnícká osoba uvede v žádosti: název právnické osoby, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

Ředitelka školy 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.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka ze závažných důvodů prodloužit nejvýše o deset dní. O důvodech prodloužení lhůty je ředitelka školy povinna žadatele písemně informovat, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka školy 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:

- název a sídlo školy,
- 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 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 místu, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitelky školy 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, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitelka vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

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

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat zřizovateli školy, prostřednictvím ředitelky mateřské školy. Ředitelka mateřské školy předloží odvolání uvedenému subjektu do 15 dnů ode dne jeho doručení.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel u ředitelky mateřské školy, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro poskytnutí informace. O stížnosti rozhoduje zřizovatel školy. Ředitelka mateřské školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem uvedenému subjektu do 7 dnů ode dne, kdy jí stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

IV. Hrazení 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 úhrad nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce dětí, kteří požadují běžné informace o škole a o výsledcích vzdělávání dětí. Úhrada je příjmem mateřské školy.

Sazebník úhrad za poskytování informací je přílohou této směrnice.

V. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, o politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě, o rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu zákona č.89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených mateřské škole, výše dotací poskytnutých mateřské škole, 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 s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny),
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.

Ředitel 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 znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

VI. Výroční zpráva

Ředitel školy je povinen vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Výroční zpráva obsahuje údaje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, který povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
- počet stížností a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

VII. Závěrečná ustanovení

Veškeré změny či dodatky k této směrnici musí být učiněny písemnou formou.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je účinná od 1. 11. 2019.

V Olomouci dne 30. 10. 2019

Mgr. Alena Kuželová
ředitelka MŠ

Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Náklady na pořízení kopií

Za kopírování a tisk jedné černobílé kopie formátu A4:

jednostranná ... 1,50 Kč

oboustranná ... 3,00 Kč

Za kopírování a tisk jedné černobílé kopie formátu A3:

jednostranná ... 3,00 Kč

oboustranná ... 6,00 Kč

Za kopírování a tisk jedné barevné kopie formátu A4:

jednostranná ... 6,00 Kč

oboustranná ... 12,00 Kč

Za kopírování a tisk jedné barevné kopie formátu A3:

jednostranná ... 12,00 Kč

oboustranná ... 24,00 Kč

Za skenování černobílé nebo barevné kopie formátu A4/A3: 3 Kč.

Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie podle ceníků komerčních poskytovatelů kopírovacích služeb.

V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných Mateřskou školou Sedmikráska Olomouc, Škrétova 2, příspěvkovou organizací, se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

Náklady na opatření technických nosičů dat

1 ks CD (včetně obalu)... 13 Kč

1 ks DVD (včetně obalu)... 15 Kč

Jiný technický nosič dat (USB)... podle pořizovací ceny.

Náklady na odeslání informací žadateli

Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s. p.

V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním pracovníkem ve výši 230 Kč. V případě započaté hodiny bude částka poměrně krácena. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého pracovníka.

Ostatní ustanovení

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50 Kč, nebude úhrada požadována.

Úhrada za poskytnutí informací se provádí bankovním převodem (**bankovní účet 1805652369/0800 vedeném u České spořitelny, variabilní symbol 61989908**), a to vždy před poskytnutím informace na základě oznámení o výši úhrady za poskytnutí informace a tam uvedených údajů k platbě.

Formulář žádosti o poskytnutí informace - vzor

Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žadatel:

Jméno a příjmení/Název:

Datum narození/IČO:

Adresa trvalého pobytu/sídla:

Telefonní kontakt:

žádá o poskytnutí informací od:

.....

.....

.....

Žádá o poskytnutí následujících informací:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Požadovaná forma poskytnutí informací:

a) zaslat e-mailem/DS:

b) zaslat poštou na adresu:

c) jiný způsob:

Dne :

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. za rok:.....

Počet podaných žádostí o informace	žádné
Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti	žádné
Počet podaných odvolání proti rozhodnutí	žádné
Opis podstatných částí každého rozsudku soudu	žádné
Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení	žádné