

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Platnost od 20. 6. 2020

č. j.: mš 19/2020

I. OBECNÁ 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 webových 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.

II. ZÁKLADNÍ POJMY

- **ŽADATEL**

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

- **INFORMACE**

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti
- 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 (webové 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. ZVEŘEJNĚNÍ INFORMACÍ

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě a na webových stránkách školy www.msmodrice.cz následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy,
- vymezení pravomoci a působnosti mateřské školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- 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 a podnětů,

- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

IV. ZPŮSOB A ROZSAH ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy u vchodu do hlavní budovy
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
- na webových stránkách školy.

V. OMEZENÍ PRÁVA NA POSKYTNUTÍ INFORMACE

Škola neposkytne 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, sexuálním životě, 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,
- 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.

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.

VI. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba – ředitelka MŠ Modřice. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel 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. 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.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel 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 ředitel školy o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, žádost se odloží, důvod odložení žádosti sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
- Ředitel 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 ředitel 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 správy.
 Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
- Pokud ředitel 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 požadované žadatelem,
 - 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 ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce, jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka,
 - ředitelka školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení odvolání,
- 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:

- 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.

- **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.

- **Písemná žádost**

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací, která obsahuje:

- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které 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

- Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.
- Ředitelka školy je povinna seznámit prokazatelně s tímto předpisem všechny své stávající zaměstnance a průběžně všechny další nově přijaté zaměstnance MŠ.
- Kontrolu provádění této směrnice provádí ředitelka školy.

V Modřicích dne 20. 6. 2020

Bc. Monika Čechovská
– ředitelka MŠ Modřice

Přílohy:

1. Povinně zveřejňované informace
2. Výzva k doplnění žádosti
3. Rozhodnutí o odmítnutí informací

**Mateřská škola Modřice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace, Zahradní 590, 664 42
Modřice**

POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE

Zveřejněné informace dle § 5 odst. 3 zák. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Povinně zveřejňované informací dle zákona č. 106/1999 Sb. a Standardu ISVS pro zveřejňování vybraných informací o veřejné správě, dále dle vyhlášky 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup.

1. Název mateřské školy

Mateřská škola Modřice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace

2. Kontaktní údaje Mateřské školy Modřice

Sídlo: Zahradní 590, 664 42 Modřice

Telefon: 547 216 289, 736 537 247

e-mail: reditelna@msmodrice.cz

web: www.msmodrice.cz

datová schránka: tv6kuzz

IČO: 75023334

RED IZO: 600109518

IZO: 107603501

úřední hodiny p. ředitelky:

pondělí – středa 9.30 – 11.30 hodin (nebo jindy po předchozí domluvě)

3. Zřizovatel

Město Modřice, okres Brno-venkov

Sídlo: náměstí Svobody 93, 664 42 Modřice

Datová schránka: 6yebzhn

IČO: 00282103

4. Důvod a způsob založení, podmínky a principy, za kterých MŠ Modřice provozuje svoji činnost
je dána Zřizovací listinou vydanou městem Modřice dne 14. 10. 2002 ve znění pozdějších dodatků.

5. Statutární orgán

Ředitelkou MŠ Modřice byla Radou města Modřice dne 1. 8. 2018 jmenována:

Bc. Monika Čechovská

Husova 125, 664 42 Modřice

Telefon: 736 537 247

5. Bankovní spojení

č. účtu MŠ Modřice: 27-5828860257/0100

6. Místo a způsob, jak získat příslušné informace

Právo na informace je zakotveno v Listině základních práv a svobod, čl. 17.

Podmínky a způsob poskytování informací státními orgány a orgány územní samosprávy stanoví zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění platných předpisů. Žádost lze podat písemně, ústně, elektronicky s využitím kontaktů uvedených v bodě č. 2

7. Osoba pověřená přijímáním i vyřizováním žádostí o poskytování informací

ředitelka MŠ Modřice - Bc. Monika Čechovská

8. Podání stížností upravuje Směrnice k vyřizování stížností

<http://www.msmodrice.cz/wp-content/uploads/2020/06/Vy%C5%99izov%C3%A1n%C3%AD-st%C3%AD%C5%BEnost%C3%AD.pdf>

9. Žádosti o poskytování informací upravuje Směrnice o poskytování informací

<http://www.msmodrice.cz/wp-content/uploads/2020/06/SM%C4%9ARNICE-O-POSKYTOV%C3%81N%C3%8D-INFORMAC%C3%8D-2020.pdf>

10. Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž MŠ zejména jedná a rozhoduje:

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů

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

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě

Vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů

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

Uvedené zákony a vyhlášky jsou na adrese <https://www.zakonyprolidi.cz>

Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání

<https://www.msmt.cz/file/45304/>

Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání MŠ Modřice

<http://www.msmodrice.cz/wp-content/uploads/2017/09/%C5%A0VP-PV-Mod%C5%99ice-2020-2023.pdf>

Organizační řád

<http://www.msmodrice.cz/wp-content/uploads/2019/08/Organiza%C4%8Dn%C3%AD-%C5%99%C3%A1d-M%C5%A0-Mod%C5%99ice-1.pdf>

**Mateřská škola Modřice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace,
Zahradní 590, 664 42 Modřice**

VÝZVA K DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

Datum:

č. j.:

Místo:

Panu – paní (žadateli o informace):

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.

V Modřicích dne: _____

Bc. Monika Čechovská
– ředitelka MŠ Modřice

**Mateřská škola Modřice, okres Brno-venkov, příspěvková organizace
Zahradní 590, 664 42 Modřice**

ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ POSKYTNUTÍ INFORMACE

Datum:

č. j.:

Místo:

Panu – paní (žadateli o informace):

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 rozhodla o **odmítnutí žádosti**.

Odůvodnění:

Posoudila jsem Vaši žádost a zjistila, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím Mateřské školy Modřice ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

V Modřicích dne: _____

Bc. Monika Čechovská
– ředitelka MŠ Modřice