

MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO, VŠETIČKOVA 19, 602 00 BRNO
- příspěvková organizace, IČ: 70285730, tel. 543 245 441
Zřizovatelem mateřské školy je Statutární město Brno, městská část Brno – střed

Čj. 2/2017 S/5

SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Účinnost od 1. 9. 2017

Aktualizováno 8. 11 2022

Vydává ředitelka školy

PaedDr. Růžena Janíčková

OBSAH:

ČÁST PRVNÍ – ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1. - Účel

Článek 2. - Rozsah platnosti

Článek 3. - Základní pojmy

ČÁST DRUHÁ – POVINNOST POSKYTOVAT INFORMACE

Článek 4. - Povinný subjekt

ČÁST TŘETÍ – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Článek 5. - Povinně zveřejňované informace

Článek 6. - Poskytování informací na žádost

ČÁST ČTVRTÁ – OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

Článek 7. - Odvolání

Článek 8. - Stížnost

ČÁST PÁTÁ – POVINNOST ZVEŘEJŇOVÁNÍ

Článek 9. - Poskytnutí informací školou

VYDANÉ DOKUMENTY:

1. Výroční zpráva o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
Za rok 2020
Za rok 2021
2. Rozpočet PO
3. Sazebník úhrad

PŘÍLOHY:

- Č.1 Vzor Žádosti o poskytnutí informací.

Část první Úvodní ustanovení

Článek 1 Účel

Účelem této směrnice je stanovení obecného a jednotného postupu při aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v podmínkách mateřské školy Brno Všetičkova 19 – příspěvková organizace.

Článek 2 Rozsah platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MATEŘSKÉ ŠKOLY BRNO, VŠETIČKOVA 19 - příspěvkové organizace.

Článek 3 Základní pojmy

- (1) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je mateřská škola.
- (2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
- (3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
- (4) 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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
- (5) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

Žádostí – žádost, obsahující náležitosti o poskytnutí informace

Zákonem se rozumí zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění

Část druhá Povinnost poskytovat informace

Článek 4 Povinný subjekt:

Mateřská škola Brno, Všetičkova 19 je povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k její působnosti.

Část třetí Poskytování informací

(1) Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

Článek 5 Povinně zveřejňované informace

1. NÁZEV: MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO, VŠETIČKOVA 19 – PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

2. DŮVOD A ZPŮSOB ZALOŽENÍ

Organizace byla zřízena usnesením Statutárního města Brna, Městské části Brno – střed: ke dni 1. 1. 2000 jako příspěvková organizace.

Předmětem činnosti je poskytování předškolního vzdělávání – zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku a navazuje na výchovu v rodině.

ZŘIZOVATEL MATEŘSKÉ ŠKOLY:

Zřizovatelem mateřské školy je STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO – MĚSTSKÁ ČÁST BRNO – STŘED Dominikánská 2, Brno.

3. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Mateřská škola je samostatným právním subjektem. Statutárním orgánem je ředitelka mateřské školy. Všichni zaměstnanci jsou přímo řízeni ředitelkou.

Organizační složka Mateřská škola

/pedagogický sbor, provozní zaměstnanci /

Součástí je výdejna stravy.

4. KONTAKTNÍ SPOJENÍ.

PaedDr. Růžena JANÍČKOVÁ, ředitelka školy

Kontaktní poštovní adresa:	VŠETIČKOVA 626/19, 602 00 BRNO
Telefonní spojení:	543 245 441
Úřední hodiny:	ředitelka školy PO – PA po předchozí domluvě pokladní PO – PA 8.00 - 10.00 hodin
Adresa internetové stránky:	www.ms-vsetickova.cz
e-mail:	msvsetic@volny.cz
ID datové schránky:	yvykpb

BANKOVNÍ SPOJENÍ:	ČSOB č. úču 161785339/0300
IČ: školy	70285730
DIČ	Mateřská škola není plátcem DPH

SEZNAM NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH DOKUMENTŮ ŠKOLY:

- Zřizovací listina vydaná zastupitelstvem Statutárního města Brna – Městské části Brno – střed ze dne: 9.12. 1999
- Údaje o jmenování ředitele školy do funkce ze dne: 1. 8. 2012
- Školní vzdělávací program „Objevujeme svět“ ze dne: 1. 9. 2021
- Rozpočet 2022 a výhled 2023
- Vnitřní dokumenty školy:
 1. Organizační řád školy
 2. Školní řád
 3. Provozní řád MŠ
 4. Spisový a skartační řád
 5. Vnitřní účetní směrnice
 6. Směrnice pro přijímání dětí do mateřské školy
 7. Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání
 8. Vnitřní platový předpis
 9. Směrnice pro svobodný přístup k informacím čj. 2/2017
 10. Směrnice o ochraně osobních údajů čj. 5/11

Dokumenty jsou k nahlédnutí v mateřské škole v době jejího provozu, některé jsou k dispozici na webu mateřské školy www.ms-vsetickova.cz

7. Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž MŠ 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 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.

Článek 6 Poskytování informací na žádost

(1) Způsob podání žádosti

Žádost může být podána

a) ústně (při osobním kontaktu, telefonicky – ústní informace poskytuje každý zaměstnanec MŠ Všetickova 19 v souladu se svými pracovními kompetencemi).

b) písemně (na adresu organizace Mateřská škola Brno Vsetickova 19, příspěvková organizace.

c) certifikovaným systémem (datovou schránkou)

d) prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací prostřednictvím tohoto emailu: msvsetic@volny.cz

e/ podacím dopisem

(2) Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

- Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.

- Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace týkající se dané příspěvkové organizace.

(3) Údaje o žadateli

- Fyzická osoba v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého bydliště/pobytu nebo adresu pro doručování, pokud se liší od trvalého bydliště/pobytu.

- Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

(4) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a

- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

Neobsahuje-li žádost tyto údaje není žádost podáním ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

Způsob evidence žádostí

(1) Evidence žádostí: mimo ústně podané žádosti o informaci, které bylo vyhověno a informace byla podána – obsahuje:

a) evidenční číslo žádosti (spisovou službou vygenerováno č.j.),

b) datum podání,

c) vymezení věci, které se žádost týká,

d) datum a způsob vyřízení (např. jiné přijaté opatření či informaci o předání žádosti jinému pracovnímu úseku).

(2) Předávání výše specifikovaných dokumentů do skartačního řízení se řídí předpisy o archivnictví.

- (3) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- (4) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.
- (5) Fyzická osoba v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého bydliště/pobytu nebo adresu pro doručování, pokud se liší od trvalého bydliště/pobytu.
- (6) Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

Omezení poskytnutí informací

- (1) Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu. Povinný subjekt neposkytne informaci vypovídající o osobnosti a soukromí fyzické osoby.
- (2) Neposkytují se zejména informace o rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, o vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdravotního stavu, sexuální orientaci, rodinných příslušnících a majetkových poměrech zaměstnanců, klientů a třetích osob, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo bez předchozího písemného souhlasu.
- Ředitel školy neposkytne informace, které nepovoluje Směrnice na ochranu osobních údajů.

Vyřizování žádosti a lhůty

- (1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
- (2) Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy i ústně bez zbytečného nárůstu administrativy a v případě možnosti okamžitě.
- (3) V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze sdělit, kde lze tyto již zveřejněné informace obdržet.
- (4) Písemně podané žádosti, i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je třeba zpracovat písemně nejpozději do 15 dnů od podání žádosti. V případech uvedených v zákoně je možno lhůtu prodloužit nejvýše o 10 dnů.
- (5) Odložení žádosti (zaměstnanec vyhotoví protokol a je-li to možné, do 3 dnů sdělí žadateli odložení):
- žádost se odloží, pokud skutečnosti vyřídit žádost brání nedostatek údajů o žadateli nebo je žádost nesrozumitelná a žadatel i přes výzvu k doplnění, kterou je třeba učinit do 7 dnů ode dne podání žádosti, žádost ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
 - žádost se odloží, pokud se nevztahuje k působnosti MŠ Všetickova 19 a tato odůvodněná skutečnost je prokazatelně sdělena do 7 dnů žadateli,
 - žádost se odloží, pokud žadatel do 30 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace nezaplatí stanovenou úhradu, pokud tato úhrada bude v odůvodněných případech žádána předem.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- (1) Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Část čtvrtá

Stížnosti a opravné prostředky

Článek 7

Odvolání

- (1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- (2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Magistrátu města Brna – městské části Brno – střed ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- (3) Magistrát města Brna – městská část Brno – střed rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy.

Článek 8

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- (1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
 - který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
 - kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- (2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- (3) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne:
 - doručení sdělení,
 - uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
- (4) O stížnosti rozhoduje
- (5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem Magistrátu města Brna – městské části Brno – střed do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- (6) Magistrát města Brna – městská část Brno – střed při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že
 - postup ředitele školy potvrdí,
 - řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí žádost vyřídil, nebo
 - usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- (7) Písemnou stížnost na neposkytnutí ústní informace ze strany pracovníka MŠ Všetická 19 je možno podat k ředitelce mateřské školy PaedDr. Růženě Janíčkové.

Část pátá

Povinnost zveřejnění informací

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, 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 ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- zprávy o hospodaření školy

Článek 9

Poskytnutí informací školou

PŘÍSTUP K INFORMACÍM ŠKOLY

Mateřská škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- v dokumentech školy
- na informační tabuli školy – při vstupu do MŠ
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- zprávy o činnosti školy
- školního řádu
- rozpočtu školy
- inspekčních zpráv České školní inspekce

Údaje o jmenování ředitele školy do funkce

Rada města Brna jmenovala dne 1. 8. 2012 do funkce ředitelku Mateřské školy Brno, Všetického 19, 602 00, příspěvková organizace.

Údaje o škole viz. článek 5

Vyřizování stížností a odvolání:

5. Stížnosti a odvolání se – se podává řediteli školy, na adresu Mateřská škola Brno – Všetická 19, 602 00 **Brno**.

Elektronicky na adresu: msvsetic@volny.cz

- odvolacím orgánem je Magistrát města Brna – městská část Brno – střed

Pracovník vyřizující stížnosti a odvolání:

Ředitelka školy **PaedDr. Růžena Janíčková** poskytuje informace, přijímá a vyřizuje stížnosti a odvolání.

Opravné prostředky je třeba podat vždy písemně. Lhůta podání opravného prostředku je stanovena v poučení příslušného rozhodnutí.

Odvolání

proti rozhodnutí ředitele školy, které souvisí s pravomocí ředitele školy podle zákona č. 561/2004 Sb. /Školský zákon / je možno podat v souladu s dikcí zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Odvolacím orgánem je v tomto případě Krajský úřad.

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

§ 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

(1) Ředitel školy a školského zařízení

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,

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, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,

f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 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 a školském zařízení.

(2) 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. § 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,

b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,

(2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100, k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje na základě předložené žádosti.

Omezení práva na poskytnutí informací

Ředitel 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 trestní 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 ve smyslu §2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. 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 školským zařízením atd.).
- 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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.

Hrazení nákladů

(1) Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

(2) Úhrada je příjmem školy.

- Všeobecné náklady žadatel o poskytnutí ústní informace nehradí.
- Přímé materiálové skutečné náklady žadatel o poskytnutí informace hradí dle ceníku, který je přílohou směrnice.

(3) V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, bude tato skutečnost písemně oznámena žadateli spolu s výší úhrady před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě, jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.

(4) Úhrada bude vyčíslena v souvislosti s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

(5) Vyčíslená úhrada musí být potvrzena žadatelem.

(6) Tento je pak povinen předpokládanou výší úhrady nákladů uhradit:

- hotově v pokladně organizace (v úřední hodiny)
- bezhotovostním převodem (nelze platit platební kartou)

(7) V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady předem.

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

Článek 10 Výroční zpráva

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

(2) 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, 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.

(3) Tuto výroční zprávu začleňuje ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona

Část šestá

Závěrečná ustanovení:

Mateřská škola Brno, Všetičkova 19 je samostatným povinným subjektem při plnění ustanovení zákona 106/1999 Sb.

1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.
2. Ředitelka školy je povinna seznámit prokazatelně s tímto předpisem všechny své stávající zaměstnance a průběžně všechny další nově přijaté zaměstnance MŠ.
3. Kontrolu provádění této směrnice provádí ředitelka školy.
4. Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnicí č. 2/2010.

VYDANÉ PŘEDPISY:

1/ Sazebník úhrad

2/Výroční zprávy podle zákona 106 /1999 Sb.

3/ Rozpočet PO

Brně dne: 1. 9. 2017

Aktualizováno 8. 11. 2022

PaedDr. Růžena Janíčková
ředitelka školy

Příloha č. 1 - Formulář žádosti o poskytnutí informace

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

Podpis