

Mateřská škola Staré Heřminovy, okres Bruntál, příspěvková organizace,
Staré Heřminovy 128,
793 12 Horní Benešov

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Vypracoval:	Mgr. Věra Uvírová, ředitelka mateřské školy
Schválil:	Mgr. Věra Uvírová, ředitelka mateřské školy
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2011
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2011
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2011

1. Obecná ustanovení

Tato směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v podmínkách Mateřské školy Staré Heřminovy, okres Bruntál, příspěvkové organizace. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti a její hlavní činnosti.

2. Základní pojmy

2.1 Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, tzn. také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadné sdělovací prostředky apod., který žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2.2 Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti
- zveřejněním

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, posouzení či 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 volně přístupném místě v budově školy nebo prostřednictvím internetu.

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).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (příloha č.1)
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy (příloha č. 2)
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (příloha č. 3)
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (viz bod č. 6)
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (viz bod č. 7)
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (viz bod č. 8)
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (viz bod č. 11)
- vzor rozhodnutí a odmítnutí poskytnutí informace (příloha č. 4)
- sazebník úhrad za poskytování informací (příloha č. 5)
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok, je-li vyhotovena

3.2 Kopie informací

Ředitel školy umožní každému žadateli pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1. Tato služba je zabezpečena ve třídě se souhlasem ředitele školy.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační nástěnce na přístupném místě školy
- ve třídě
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace)
- na internetových stránkách školy,

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která:

- nesouvisí s působností ředitele školy
- je označena za utajovanou informaci (zákon č. 10/2000Sb. o ochraně osobních údajů a zákon č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností),
- 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 ve smyslu § 17 obchodního zákoníku
- 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.

6. Příjem žádostí a vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací, stížností a podnětů a oznámení odpovídá ředitelka školy – Mgr. Věra Uvírová

Ředitelka školy určila v případě její nepřítomnosti, k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací učitelku MŠ.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý den u ředitele školy.

7. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

7.1 Přijímání stížností a oznámení

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ten, komu je podána zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, ředitelka školy neprodleně informuje svého zřizovatele, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

7.2 Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno bezodkladně a odpovědně prošetřit a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů: do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti

30 dnů: lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek.

Výjimečně prodloužená: lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů či zákonných zástupců ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom byl vyrozuměn.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Ředitelka školy je povinna reagovat i na stížnost zveřejněnou v tisku, rozhlase a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

Ředitelka školy vede evidenci došlých a ústně podaných stížností. Stížnosti jsou zakládány do složky přístupné u ředitele školy. Evidence stížností obsahuje:

- datum podání, číslo jednací,
- jméno, příjmení stěžovatele (název a sídlo),
- kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje,
- výsledky šetření,
- opatření ke zjednání nápravy,
- datum podání zprávy o vyřízení stížnosti,
- výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě

8. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

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).

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

8.1 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.

8.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnu školy, tzn. zapsáním do Knihy pošty.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (ředitelce školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, příjemce ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, ředitelka nebo jeho zástupce vyzvou 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 ředitelka 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. 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 jednacích 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 místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele 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.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednacích,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,

- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

9. Úhrada nákladů

Ředitel 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, individuální vzdělávací plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

10. Výroční zpráva

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

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

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, zákon č. 106/1999 Sb., o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, vyhláška o MŠ, vyhláška o stravování v platném znění.

12. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení je pověřena ředitelka MŠ.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2011

Přílohy ke směrnici

Příloha č. 1

1. Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

1.1 Informace o škole

Název školy: *Mateřská škola Staré Heřminovy, okres Bruntál, příspěvková organizace*

Identifikátor zařízení: **600 131 599**

Adresa: Staré Heřminovy 128, 793 12 Horní Benešov

Zřizovatel: Obec Staré Heřminovy

Právní forma: příspěvková organizace, IČO 750 29 766

Telefon: 555 502 001

E-mail: ms.st.herminovy@seznam.cz

Ředitelka školy: **Mgr. Věra Uvírová**

1.2 Jmenování do funkce ředitele školy

S účinností od 1.8.2008.

Příloha č. 2

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

Na základě ustanovení zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím zveřejňuji následující informace:

Dle § 164, § 165 zákona č. 561/2005 Sb., ředitelka školy

- 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 zák.561/2005 Sb.,
- 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,
- i) zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří pedagogičtí pracovníci školy,
- j) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- k) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny

Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přípustné odvolání

- rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání
- rozhodnutí o ukončení docházky do MŠ z důvodu porušování školního řádu zákonnými zástupci dítěte
- rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Odvolání se podává prostřednictvím MŠ ke KÚ Moravskoslezského kraje do 15 ti dnů od doručení rozhodnutí.

Vzor Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Mateřská škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem
(poštovní doručovací adresa)

V _____ dne

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /20..

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 rozhodl o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění: *uvést odůvodnění*

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, 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, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

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

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
ředitelka školy

vlastnoruční podpis

Jméno, příjmení ředitelky školy

Výzva k doplnění žádosti

*Mateřská škola (název podle zřizovací listiny)
se sídlem
(poštovní doručovací adresa)*

V _____ dne

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /20..

Výzva k doplnění žádosti

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.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitelka školy
titul, jméno, příjmení

Oznámení o vyřízení žádosti

název školy:

Příjemce rozhodnutí

.....
.....

Č.j.
.....

Ve Starých Heřminovech ,dne

Oznámení o vyřízení žádosti

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ze dne byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána po uhrazení nákladů spojených s poskytnutím informace

v celkové výši Kč.

Rozpis nákladů: Kč

..... Kč

..... Kč

Výše uvedenou částku, prosím, uhrad'te v kanceláři školy.

Jméno a příjmení ředitelky školy

Podpis

Sazebník úhrad za poskytované informace

a)

1. Za každou 1 hodinu výkonu, tj. jednání,
vyhledávání informace, kopírování: 100,00 Kč

2. Kopírování:

A4 jednostranně 1,50 Kč

A4 oboustranně 2,00 Kč

3. Tisk na tiskárnách PC

A4 černobíle 3,00 Kč

4. Kopírování na CD nosiče

50,-Kč

4. Za odeslání informace na adresu udanou žadatelem:

- dle tarifů pošty

5. Přírážka za doporučenou zásilku ke všem sazbám: dle poštovních tarifů

6. Přírážka za zaslání informace na dobírku: dle poštovních tarifů

b)

Žadatel při podání žádosti a jejím zaevidování uhradí zálohu ve výši max. 75% na úhradu předpokládaných nákladů. Záloha je splatná při podání ústní žádosti o informaci v pokladně v hotovosti. U písemně podané žádosti je záloha splatná do 3 dnů po obdržení výzvy k zaplacení zaslání žadateli a to úhradou v hotovosti v pokladně, zasláním složenkou nebo převodem na bankovní účet s uvedením variabilního symbolu na složence. Vyúčtování zálohy bude provedeno v závislosti na skutečně vynaložených nákladech spojených s vyhledáváním informací a výsledná částka bude sdělena žadateli nejpozději ve lhůtě pro poskytnutí informace. Žadatel uhradí vyúčtovanou částku buď v hotovosti při převzetí informace, nebo převzetím informace zaslání na dobírku.

Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.