

## Mateřská škola Babice, p.o., okres Uherské Hradiště

### Vnitřní směrnice k poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb

Spisový znak: VS 11/2016 Účinnost od: 1. 9. 2016

Skartační znak: A 5 Počet příloh: 2

#### **Hlavním účelem**

a tomu odpovídajícím předmětem činnosti organizace je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a souvisejícími právními předpisy, ve spolupráci s rodinou zabezpečování a uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti především tím, že organizace podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytváří optimální podmínky pro jeho osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího celoživotního vzdělávání.

Hlavním účelem je rovněž zabezpečování školního stravování dětí a zaměstnanců organizace. Součástí organizace je a zařízení školního stravování školní jídelna-výdejna.

#### **Čl. 1. Základní informace , které je škola v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny**

- na informační tabuli školy v šatně dětí
- na internetových stránkách školy

Aktualizování informací je v kompetence ředitelky školy.

#### **Čl. 2. Údaje o jmenování ředitelky školy do funkce**

V souladu s ustanovením §102 odst.2 písm.b) zákona č.128/200Sb.,o obcích v platném znění , ustanovením § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., o předškolním,základním,středním,vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění , na základě výsledku konkurzního řízení , jmenovala rada obce Babice č.508, dne 15.6.2012 k datu 1.8.2012 do funkce ředitelky Mateřská škola Babice, příspěvková organizace, okres Uherské Hradiště Babice č.60, 687 03 Marii Maňáskovou .

#### **Čl. 3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)**

##### Ředitelka 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
  - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dětí
  - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
  - h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole.
- Ředitelka 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 ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

### Ředitelka školy dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

### Ředitelka školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35 zákona č. 561/2004 Sb. (*Školský zákon*)
- b) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle §123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb.

## **Čl. 4. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem**

### **5.1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.**

- podává se ředitelce školy,
- odvolacím orgánem je krajský úřad.  
§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád  
§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

### **5.2 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.**

- podává se třídním učitelkám, ředitelce školy, zřizovateli, České školní inspekci.
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.  
§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

### **5.3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích.**

- stížnost je povinna projednat ředitelka školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.  
§ 14 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,  
§ 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce,

## **Čl. 5. Poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb.**

Informace lze vyžádat písemně na adrese: MŠ Babice č.60, 687 03  
elektronickou poštou na e-mailové adrese: [msbabice@msbabice.eu](mailto:msbabice@msbabice.eu)  
nebo datovou schránkou ID: [7qdkm9g](mailto:7qdkm9g)  
Telefonem v provozní době MŠ : 572 585 062

### **Zaměstnanec určený k poskytování informací: Marie Maňásková – ředitelka školy**

- zodpovídá za vyřízení žádosti
- vede dokumentaci o přijetí žádosti o informace a o jejím vyřízení

## **Čl. 6. Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, elektronickou poštou nebo datovou schránkou). Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně.

V případě písemné žádosti tak učiní nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně v souladu s článkem 9, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou osobně, elektronickou poštou nebo datovou schránkou přijímá ředitelka mateřské školy. Žádost se zaeviduje v den doručení.

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8. odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.

#### Odložení žádosti :

Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený zaměstnanec ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., a nepodléhá evidenci podle článku 12.

#### Nesrozumitelná žádost:

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

Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený zaměstnanec žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č.106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

Pověřený zaměstnanec poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta (viz čl. 8 odst. 5), rozhoduje pověřený zaměstnanec .

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitelky mateřské školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl. 11 odst. 4.

#### Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

vydaném ředitelkou školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

#### Prodloužení lhůty:

Pověřený zaměstnanec je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 5.

Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 10 odst. 5. , případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 10 odst. 2 a odst. 4.

#### Rozhodnutí

je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č.500/2004 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti (viz vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace uvedený v **Příloze č.2** tohoto pokynu):

- a) název a sídlo povinného subjektu,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz čl. 5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce,

h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.  
Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz čl. 10 odst. 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

### **Evidence žádostí.**

- Pověřený zaměstnanec vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

- Evidence žádostí obsahuje:

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

- Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.101/2000 Sb.

**Čl. 7. Přehled předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí je uveden v Příloze č.1** Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitelky školy.

### **Čl. 8. Sazebník úhrad za poskytování informací**

1. Kopie 1 stránky A4 formátu 2,- Kč
2. Oboustranná kopie A4 formátu 4,- Kč
3. Kopie 1 stránky A3 formátu 4,- Kč
4. Oboustranná kopie A4 formátu 8,- Kč
5. Černobílý tisk 1 strany textu laserovou tiskárnou 4,- Kč
6. Barevný tisk 1 strany textu laserovou tiskárnou 10,- Kč
7. Zpracování požadovaných výstupů pověřeným zaměstnancem školy - kompilace z podkladových materiálů ( záloha 50% předpokládané ceny ) dle hodinové sazby práce pověřeného zaměstnance
8. Kopírování na elektronické nosiče paměť CD - R 50,- Kč
9. Poštovní služby podle skutečných nákladů

### **Čl. 9. Povinnosti ředitele**

ředitelka školy je povinna umožnit každému žadateli o informaci pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb. a zveřejnit informace o poskytování informací v mateřské škole za předešlý kalendářní rok

### **Čl. 10. Omezení práva na poskytnutí informace**

ředitelka 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, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
- ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník.

- je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.513/1991 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu přidělených prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů )

-byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitelka získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3).

- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č.

121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu školství se tato ochrana týká např. projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

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 (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 uvedená v předchozím odstavci znamená, že povinná osoba – ředitelka školy - poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl. 5. a čl. 6. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.)

#### **Čl. 11. Závěrečná ustanovení**

Ředitelka a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

Účinnost směrnice dnem 1. 9. 2016

V Babicích dne 28. 08.2016

Marie Maňásková

.....  
ředitelka mateřské školy

#### **Přílohy:**

1. Soubor školských zákonných a podzákonných norem
2. Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

## **Příloha č. 1**

### **ŘEDITELKA MATEŘSKÉ ŠKOLY:**

#### **řídí se ve své práci těmito právními normami v platném znění :**

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon)
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava české republiky
- Ústavní zákon č. 23/1991 Sb., kterým se uvozuje Listina základních práv a svobod
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti vlastního hodnocení školy
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Vyhláška č. 208/2009 Sb., o vedení dokumentace škol
- Vyhláška č. 343/2009 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz
- Vyhláška č. 27/2016 o vzdělávací žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací činnosti
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., katalog prací

#### **a souborem vnitřních organizačních směrnic.**

## Příloha č.2

### Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Mateřská škola Babice, příspěvková organizace, okres Uherské Hradiště

Marie Maňásková - ředitelka mateřské školy

Čj.:

Datum vydání rozhodnutí :

Označení žadatele (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby) :

#### **Rozhodnutí**

o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

#### **Výrok**

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení *zákona č.106/1999 Sb.*) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal) , o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 *zákona č.106/1999 Sb.*) neposkytuje

#### **Odůvodnění**

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení *zákona č.106/1999 Sb.*

#### **Poučení o odvolání**

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

V Babicích dne .....

.....  
ředitelka mateřské školy