

Vnitřní předpis č. 2/2024

SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM A K OCHRANĚ INFORMACÍ

Vypracovala: Mgr. Marie Johaníková, ředitelka školy

Schválila: Mgr. Marie Johaníková, ředitelka školy

Pedagogická rada projednala dne: 04.12. 2023

Nabývá účinnosti dne: 01.01. 2024

V souladu s dikcí zákona č.106/1999 Sb. se ředitelka mateřské školy rozhodla o tomto způsobu zveřejňování informací:

Základní informace, které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny:

- v informačním šanonu v přízemí mateřské školy – v pc skříňce

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 mateřská 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 žáka
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem

h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi v mateřské 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 mateřské 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
- b) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4

Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

- Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:

- podává se ředitelce školy
- odvolacím orgánem je krajský úřad Zlínského kraje

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

- Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání:

- podává se 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.

- 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

MŠMT ČR čj. 14 269/2001-26, pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.:

- 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)

- 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 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 přijímá učitelka mateřské školy.

Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy podle čl. 8 odst. 2. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitelka školy a předává ji určeným zástupkyním podle čl. 8 odst. 2.

- 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.

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

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

- Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník 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 pracovník 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 pracovník.

- Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitelky 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 Zlínského kraje v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou 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.

- Pověřený pracovník 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 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 místu, 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.

- Pověřený pracovník 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.256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zákon č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy, zákon č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu, zákon č.500/2004 Sb.

Kompletní sumář dokumentů je k dispozici u ředitele a jeho statutárního zástupce.

Sazebník úhrad za poskytování informací:

1.	Kopie 1 stránky A4 formátu	4,- Kč
2.	Oboustranná kopie A4 formátu	6,- Kč
7.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy – kompilace z podkladových materiálů (záloha 50% předpokládané ceny)	dle hodinové sazby pověřeného pracovníka
8.	Poskytnutí požadovaných výstupů na cd	30,- Kč
9.	Poskytnutí požadovaných výstupů na flashdisku	podle skutečných nákladů
9.	Informační brožura (podle kalkulace nákladů)	podle kalkulace nákladů
10.	Poštovní služby	podle skutečných nákladů

Povinnosti ředitele:

- ředitelka školy je povinna umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb.

Omezení práva na poskytnutí informace:

- ředitelka 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 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.63/2001 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých 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 (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 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. 175/1996 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 se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a 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.

Závěrečná ustanovení:

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

.....
 Mgr. Marie Johaníková
 ředitelka školy

V Uherském Brodě dne 04.12. 2023

