

Škola Mateřská škola, Dvůr Králové nad Labem, Elišky Krásnohorské 2428	
Pokyn ředitele školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací	
Č.j.:	Účinnost od: 1.2.2012
Spisový znak:	Počet příloh:
Změny:	

V souladu s dikcí **zákona č.106/1999 Sb.** jsem rozhodla o tomto způsobu zveřejňování informací:

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

- na informační tabuli školy u hlavní budovy
 - na internetových stránkách školy
 - na informačních nástěnkách v šatnách mateřských škol
 -

2. Údaje o jmenování ředitele školy do funkce :

V souladu s dikcí **§ 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb.**, školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení , jmenovala starostka města Mgr. Edita Vaňková dne 26.9.2008 k datu 1.10.2008 do funkce ředitele školy Bc. Jaroslavu Dlabolovou .

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

Ředitel 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 a pro práci školské rady,
 - 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 a nezletilými žáky ve škole.
- 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.

Ředitel 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.

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

- a) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 školského zákona a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35
- b) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4 školského zákona

4.S platností od 1.2.2012 pověřuji své statutární zástupce : Miluši Liškovou , Naděždu Benciovou a vedoucí učitelku Hanu Černou :

4.1 Přijímáním informací podle zákona 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat ústně,písemně, elektronickou poštou na e-mailové adrese: mskeresohorske@mkinet.cz,msslunecna@mkinet.cz ,msverdek@mkinet.cz. Pracovnice jsou povinny neprodleně informovat ředitelku školy o přijaté informaci a domluvit s ní další postup.

5. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

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

- podává se řediteli 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 učitelům jednotlivých tříd, , řediteli 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 vztahů.

- stížnost je povinen projednat ředitel 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,

6. 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, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace dle §6 příslušného zákona, 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 § 13, poskytnete 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 administrativní pracovnice školy p. Šenfildrová a neprodleně ji předá statutárnímu zástupci, případně řediteli školy. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitel školy.

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí přímé informace se považuje za nové podání žádosti, povinný subjekt mu ji poskytnete.

- 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.

- 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. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.

- Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

- Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem 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.

- 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 ve lhůtě pro vyřízení žádosti, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí o odmítnutí žádosti. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci § 15.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu **zákona č.500/2004 Sb.** a musí obsahovat následující náležitosti :

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 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. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.
 - Ředitelka školy 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.**

7. 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.**,

8. Úhrad za poskytování informací

V souladu s § 17 zákona 106/1999 je povinný subjekt oprávněn požadovat za poskytnutí informací úhradu, která nesmí překročit vynaložené náklady / např. pořízení kopií /. Tato skutečnost musí být žadateli známa předem, před poskytnutím informace včetně výše úhrady a skutečností, jakým způsobem byla stanovena. Úhrada je příjmem organizace.

9. Povinnosti ředitele :

- Ředitel školy je povinen zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy v oblasti poskytování informací na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.
- Ředitel školy je povinen umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v **zákoně č. 106/1999 Sb.**

10. Omezení práva na poskytnutí informace

- ředitel 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,
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení **zákonu č.513/1991 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),
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle autorského 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).

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 povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

11. Závěrečná ustanovení

Ředitel školy a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení **zákonu č. 106/1999 Sb.**

Tímto se ruší směrnice ze dne 25.10.2010.

Tento předpis vstupuje v platnost dne 1.2.2012.

Zpracovala: Dlabolová Jaroslava
ředitelka školy