

Mateřská škola, Znojmo, Holandská 2, příspěvková organizace					
<b>SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>					
Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	/2024/Jäg	A.1.	A10
Vypracoval:					
Schválil:			Dana Jägerová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne			30. 1. 2024		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1. 2. 2024		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					
Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky.					

### **1.) Obecná ustanovení**

Tato směrnice detailně stanovuje pravidla v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v kontextu provozu Mateřské školy Holandské, Znojmo, příspěvkové organizace. V souladu s uvedeným zákonem má škola závazek jako povinný subjekt poskytovat široké veřejnosti informace týkající se její působnosti a klíčových činností. Tato směrnice dále podrobně rozpracovává postupy a pravidla, která mají zajistit transparentnost a snadný přístup k informacím pro veřejnost, dodržující všechny relevantní právní normy.

### **2.) Žadatel**

Žádost o poskytnutí informací mohou podat, jak fyzické osoby i právnické subjekty, což zahrnuje územní samosprávné celky, orgány státní správy, média a další subjekty. Bez ohledu na konkrétní motivaci či důvody je možné tuto žádost podat, což má za účel podporovat přístupnost informací bez omezení na určitou kategorii zájmu. Tato flexibilita umožňuje širší spektrum subjektů aktivně využívat právo na informace v souladu s platnými právními předpisy.

### **3.) Informace**

Ředitel školy v souladu s právními předpisy předává informace dvěma hlavními způsoby a to prostřednictvím žádosti nebo formou zveřejnění.

Předkládané informace, na něž je ředitel školy vázán poskytnout, zahrnují konkrétní fakta týkající se otázek v působnosti ředitele školy. Důležité je zdůraznit, že se nejedná o subjektivní komentáře, názory, posouzení nebo výklady právních předpisů a podobně.

Zveřejněná informace je definována jako taková, která je dostupná na volně přístupném místě v budově školy nebo na internetu. Doprovodná informace je pak taková, která úzce souvisí s požadovanou informací, například poskytuje údaje o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou bude odepření trvat, a věnuje se otázkám znovu přezkoumání. Tato komplexnost zajišťuje, že žadatelé mají k dispozici úplné a relevantní informace v rámci právních požadavků.

#### **4.) Zveřejňování informací**

Ředitel školy zveřejní následující informace:

- a) údaje o škole a jmenování ředitele školy
- b) vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
- c) informace o rozhodnutích ředitele
- d) postup pro vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- e) postup pro vyřizování žádostí o poskytnutí informací

#### **4.) Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Zveřejňování informací ze strany školy se provádí následujícími způsoby:

- a) na informační tabuli umístěné na snadno dostupném místě ve školní budově
- b) ve třídách
- c) na oficiálních webových stránkách školy
- d) během osobních setkání s rodiči (například na třídních schůzkách a konzultacích)

#### **5.) Omezení práva na poskytnutí informací**

Ředitel školy se zdrží poskytnutí informace v následujících případech:

- a) pokud tato informace nesouvisí s působností ředitele školy
- b) pokud jsou označeny jako utajované podle zákona č. 10/2000 Sb. o ochraně osobních údajů nebo zákona č. 148/1998 Sb. o ochraně utajovaných skutečností,
- c) pokud se týkají soukromí fyzické osoby, zejména v oblasti rasového původu, národnosti, politických postojů, členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, trestné činnosti, zdraví, sexuálního života, rodinných příslušníků a majetkových poměrů, pokud neexistuje zvláštní zákon nebo předchozí písemný souhlas dotčené osoby
- d) pokud jsou označeny jako obchodní tajemství dle §17 obchodního zákoníků
- e) pokud pocházejí od osoby, která není povinna poskytnout informaci a neuvedla, že souhlasí s poskytnutím

f) pokud se týkají probíhajícího trestního řízení, soudního rozhodování nebo by poskytnutí porušovalo ochranu duševního vlastnictví,

Ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci vzniklou při přípravě rozhodnutí; omezení platí do doby, než bude příprava uzavřena pravomocným rozhodnutím.

## **6.) Příjem žádostí a vyřizování stížností, podnětů a oznámení**

Ředitelka školy nese odpovědnost za příjem a vyřizování žádostí o poskytnutí informací, stížností, podnětů a oznámení. V případě, že ředitelka není k dispozici, tuto funkci zastoupí zástupkyně ředitelky. Jejich povinností je zajišťovat řádný průběh procesu přijímání a vyřizování požadavků na informace, stížností a podnětů, aby byla zajištěna transparentnost a efektivní komunikace se všemi zainteresovanými stranami.

## **7.) Postup při vyřizování stížností a podnětů**

Stížnost představuje písemné vyjádření, které reflektuje zájmy jednotlivce nebo skupiny, který má pocit, že byl nějakým způsobem poškozen nebo nespravedlivě postižen. Oznámení, na rozdíl od stížnosti, slouží k identifikaci konkrétního nedostatku nebo problému, s cílem dosáhnout jeho odstranění. V případě podnětu jde o dokument, který si klade za cíl prosazovat obecný společenský prospěch, neboť se snaží upozornit na situace nebo praktiky, které mohou ovlivnit celou komunitu či společnost.

### **7.1.) Přijímání stížností a oznámení**

Žádost o poskytnutí informace může být přednesena ústně nebo předložena písemně. V případě, že je stížnost přednesena ústně a není možné ji okamžitě vyřešit, bude sepsán zápis, který bude předložen stěžovateli k ověření svým podpisem. Pokud se jedná o zvláště závažnou stížnost, bude ředitelka školy ihned informovat zřizovatele, který rozhodne o postupu při vyřizování stížnosti.

### **7.2.) Vyřizování stížností a oznámení**

Všechny stížnosti musí být bezodkladně a zodpovědně prošetřeny a vyřízeny nebo zařízen jejich vyřízení. Provedení šetření musí být rychlé a hospodárné, zahrnujíc přitom všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou následující:

- 10 dnů: pro jednodušší stížnosti do 10 dnů od doručení
- 30 dnů: standardní lhůta pro vyřízení všech ostatních stížností, mimo výjimky
- výjimečně prodloužená: lhůtu 30 dní lze v zvláště složitých případech výjimečně prodloužit.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů, zákonných zástupců nebo žáků) nesmí být přijata žádná nepřijatelná opatření v důsledku podání stížnosti. Ředitel školy sleduje provedená opatření ke zjednání nápravy a přijímá případné další kroky.

V případě, že stěžovatel požádá o zachování anonymity nebo to bude ve prospěch správného vyřízení stížnosti, bude prošetřována pouze anonymní kopie stížnosti.

Správné vyřízení stížnosti vyžaduje slyšení stěžovatele a osob, na které se stížnost vztahuje. Stížnost je považována za vyřízenou, jakmile jsou podniknuta opatření k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel je o tom informován.

Zpráva o vyřízení stížnosti musí být stěžovateli poskytnuta v stanovených lhůtách, i když bylo zjištěno, že stížnost není oprávněná. Proti způsobu vyřízení nelze podat odvolání, ale je možné podat novou stížnost s dodatečnými relevantními informacemi.

Ředitelka školy je povinna reagovat na stížnost zveřejněnou v médiích a vede pečlivou evidenci všech stížností. Tato evidence obsahuje data podání, čísla jednací, jméno stěžovatele, zodpovědnou osobu za šetření nebo vyřizování, výsledky šetření, opatření ke zjednáání nápravy, data podání zprávy o vyřízení a výsledky kontroly provedené k zajištění plnění opatření.

### **8.) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Žádost o poskytnutí informace lze podat osobně, telefonicky nebo písemně. Písemná forma může být realizována doručením poštou, osobním odevzdáním, nebo i jiným vhodným způsobem. Dále je možné žádost předat elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat.

#### **8.1.) Ústní žádost**

Na ústní žádost je možné poskytnout odpověď ústně, avšak pouze za předpokladu, že žadatel výslovně souhlasí s touto formou vyřízení. V případě, že žadatel preferuje písemnou odpověď, bude ředitelem školy vyzván k tomu, aby svou žádost formuloval písemně.

#### **8.2.) Písemná žádost**

Žádosti o poskytnutí informací, které jsou podány jakoukoli formou, jsou přijímány školou. V případě nejasností ohledně toho, zda žádost směřuje vůči škole nebo kdo ji podal, je žádost odložena, pokud není možné tyto informace zjistit.

V případě nesrozumitelné žádosti, nedostatečného specifikování požadovaných informací nebo příliš obecné formulace může ředitelka nebo její zástupce vyzvat žadatele, aby žádost upřesnil do sedmi dnů od doručení výzvy. Pokud žadatel neposkytne upřesnění do 30 dnů, rozhodne ředitelka o odmítnutí žádosti.

V případě, že požadovaná informace nespadá do působnosti ředitele školy, je žádost odložena a důvod odložení je sdělen žadateli do tří dnů. Ředitel nemá povinnost předat žádost příslušnému orgánu.

Ředitel je zavázán poskytnout žadateli informaci nejpozději do 15 dnů od doručení žádosti nebo od upřesnění žádosti. O formě poskytnutí informace rozhoduje ředitel. V případě potřeby může ředitel lhůtu 15 dnů prodloužit o nejvýše deset dní, a to zejména v případech vyhledání rozsáhlého množství oddělených informací nebo nutnosti konzultace s jiným orgánem státní správy. Ředitel je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a zdůvodnit to před uplynutím původní lhůty 15 dnů.

V případě odmítnutí poskytnutí informace ředitel vydá rozhodnutí do 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě, a informuje žadatele o důvodech odmítnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí, které má charakter správního rozhodnutí dle platného zákona, musí obsahovat následující klíčové informace:

- a) název a sídlo školy
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
- c) identifikace žadatele o informaci, zahrnující jméno a příjmení fyzické osoby nebo název a sídlo právnické osoby
- d) výrok obsahující samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí požadované informace
- e) odůvodnění obsahující důvody odmítnutí poskytnutí informace, včetně ustanovení příslušných právních předpisů
- f) poučení o možnosti podání odvolání, včetně informací o místě, formě a době podání odvolání
- g) vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce

h) jméno, příjmení a funkci pověřeného pracovníka

Rozhodnutí bude doručeno osobně žadateli.

Ředitel udržuje evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace, zahrnující datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), kontaktní údaje 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.) Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí**

a) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,

b) zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

c) zákon č. 106/1999 Sb., o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím

d) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, vyhláška o MŠ

e) vyhláška o stravování v platném znění

### **11.) Závěrečná ustanovení**

Ředitelka mateřské školy má zodpovědnost za sledování dodržování ustanovení této směrnice. Písemné záznamy jsou vedeny v rámci kontrol provedených v souladu s touto směrnicí. Archivace této směrnice v archivu školy je řízena pravidly stanovenými spisovým řádem školy.

Mateřská škola, Znojmo, Holandská 2, příspěvková organizace

Ve Znojmě dne 17. 1. 2024

.....  
ředitelka MŠ Dana Jägerová