Mateřská škola Strání, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace	
58/ 1 SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	
Č.j.: Spisový / skartační znak	**15/2023** A.1. V5
Vypracoval:	Mgr. Jana Bruštíková, ředitel školy
Vydal:	Mgr. Jana Bruštíková, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	Do 15 dnů
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.1.2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.1.2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel
Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace
Ředitel školy poskytuje informace na základě:
- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, 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 úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy). 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 informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy).

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Mateřská škola Strání, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena obcí ode dne 1.1.2003 Zřizovací listinou ze dne 11. 10. 2002, usnesením Zastupitelstva č. 23/2002 a Dodatkem č.1 ke Zřizovací listině ze dne 18.12.2015 usnesením 9/19 jako příspěvkovou organizaci, pro zajištění předškolního vzdělávání dětí. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Mateřská škola Strání Mateřská škola Strání- Květná Školní jídelna Školní výdejna
4. Kontaktní spojení	info@msstrani.cz, 572 695 280, IDDS v27mby5 MŠ Strání- reditel@msstrani.cz, 725 749 621 MŠ Strání- Květná- mskvetna@msstrani.cz 572 695 391 ŠJ- jidelna@msstrani.cz. 572 695 280
4.1 Kontaktní poštovní adresa	U Třicátku 314 Strání 687 65
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Pondělí – pátek od 6.30 do 16.00
4.4 Telefonní čísla	Mateřská škola Strání 00420 572 695 280 Mateřská škola Strání- Květná 00420 572 695 391 Školní jídelna 00420 572 695 280 Školní výdejna 00420 572 695 391
4.5 Adresa internetových stránek	https://www.msstrani.cz/
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny	reditel@msstrani.cz
4.8 Datová schránka	IDDS v27mby5
5. Případné platby lze poukázat	Preferujeme platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.
6. IČO	750 222 06
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Úplata za PV Vnitřní směrnice školní jídelny Organizační řád Provozní řád Spisový řád Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Rozpočet Zřizovací listina

8.2 Rozpočet	Rozpočet v aktuálním roce, č.j., datum Rozpočet v minulém roce, č.j., datum Střednědobý výhled
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na reditel@msstrani.cz
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na reditel@msstrani.cz
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy. Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/
11.2 Vydané právní předpisy	Organizační řád školy,19/14 platná od 1.9.2022. Školní řád mateřské školy, 1/11 platný od 1.9.2022. Směrnice k poskytování informací, 58 platná od 1.1.2023. Spisový řád, 31/2 platný od 1. 9. 2020. Provozní řád,5/2, platná od 15. 2. 2019.
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu, Kopírování dokumentů v digitální podobě –20 Kč za soubor.
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností.
13. Licenční smlouvy	-
13.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány.
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
14. Výroční zpráva podle zákona o sv. přístupu k informacím	Mateřská škola nemá povinnost zpracovat. Zpracována pouze Hodnotící zprávu školy, která je k nahlédnutí u ředitele školy.

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Položka osnovy	Popis položky č. 1
Název úkonu	Rozhodnutí o (ne) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, jeho ukončení
V jakém případě ve věci jednat	Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka
Charakteristika úkonu	Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci: a) zamítnutí žádosti o přijetí k PV dle § 165 zákon č. 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). b) přijetí k předškolnímu vzdělávání dle § 165 zákon č. 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). c) ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 a § 165 zákon č. 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
Výsledek úkonu	Výsledkem je vydání rozhodnutí.
Kdy věc řešit	Zpravidla od věku tří let dítěte, do zahájení povinné školní docházky. V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka. Lhůty v jednotlivých věcech jsou uvedeny na webu školy.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Písemná žádost, kopie rodného listu, doklad o očkování dítěte.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Písemná žádost, kopie rodného listu, doklad o očkování dítěte. Docházka dítěte.
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to: - do datové schránky školky, - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele- dítěte, - datum narození žadatele, - jméno a příjemní zákonného zástupce žadatele, - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, - označení správního orgánu, kterému je žádost určena, - podpisy osoby, které žádost podávají (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	Žádost může být podána také: - poštou, - osobním podáním. Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
Opravné prostředky	Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Odvolání se podává mateřské škole, která rozhodnutí vydala (Mateřská škola Strání, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace), prostřednictvím které bude odvolání postoupeno odvolacímu správnímu orgánu Krajskému úřadu Zlínského kraje, odboru

	školství, mládeže a sportu, tř. Tomáše Bati 21, 760 01 Zlín.
Časté dotazy	Nejsou známy.
Sankce	Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny.
Působnost	Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Oblast poskytování vzdělávání.
Klíčová slova	přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání, zamítnutí žádosti, ukončení vzdělávání.
Počátek platnosti popisu úkonu	1.1.2022
Konec platnosti popisu úkonu	Není znám.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	Zákl registr uiv.cz

Položka osnovy	Popis položkyč.2
Název úkonu	Rozhodnutí o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání formou individuálního vzdělávání nebo jeho ukončení
V jakém případě ve věci jednat	Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v §34 b), 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka
Charakteristika úkonu	Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci: a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 b) ukončení individuálního vzdělávání podle § 34 b) a § 165 zákon č. 561/2004 Sb., Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
Výsledek úkonu	Výsledkem je vydání rozhodnutí.
Kdy věc řešit	Při přijetí dítěte k povinnému předškolnímu vzdělávání. Má-li být dítě individuálně vzděláváno převážnou část školního roku, je zák. zástupce povinen oznámení učinit nejpozději 3 měsíce před počátkem školního roku.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Písemná žádost k zápisu, kopie rodného listu. Oznámení : -jméno, příjmení, RČ a - místo trvalého pobytu dítěte - důvod pro individuální vzdělávání - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Písemná žádost k zápisu, kopie rodného listu. Oznámení : -jméno, příjmení, RČ a - místo trvalého pobytu dítěte - důvod pro individuální vzdělávání - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to: - do datové schránky školky, - e-mailem s uznávaným elektronickým podpisem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu). V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele- dítěte, - datum narození žadatele, - jméno a příjemní zákonného zástupce žadatele, - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování, - označení správního orgánu, kterému je žádost určena, - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).

	Oznámení : -jméno, příjmení, RČ a - místo trvalého pobytu dítěte - důvod pro individuální vzdělávání - období, ve kterém má být dítě individuálně vzděláváno.
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	Žádost může být podána také: - poštou, - osobním podáním. Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
Opravné prostředky	Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Odvolání se podává mateřské škole, která rozhodnutí vydala (Mateřská škola Strání, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace), prostřednictvím které bude odvolání postoupeno odvolacímu správnímu orgánu Krajskému úřadu Zlínského kraje, odboru školství, mládeže a sportu, tř. Tomáše Bati 21, 760 01 Zlín.
Časté dotazy	Nejsou známy.
Sankce	Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny.
Působnost	Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Oblast poskytování vzdělávání.
Klíčová slova	Povolení individuálního vzdělávání, ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přijetí k předškolnímu vzdělávání
Počátek platnosti popisu úkonu	1.1.2022
Konec platnosti popisu úkonu	Není znám.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	Zákl registr uiv.cz

Položka osnovy	**Popis položky č.3**
Název úkonu	Konzultační a poradenský servis Centra pro regionální rozvoj ČR
V jakém případě ve věci jednat	V případě, že připravujete projektový záměr, můžete se na Centrum pro regionální rozvoj ČR se žádostí o konzultace obrátit kdykoliv, tyto konzultace jsou dobrovolné. V případě, že již realizujete konkrétní projekt, odvíjí se komunikace s Centrem pro regionální rozvoj ČR podle pravidel, stanovených v jednotlivých operačních programech. Zákon č. 248/2000 Sb., Zákon o podpoře regionálního rozvoje §14a odst. 3, písm c)
Charakteristika úkonu	Při přípravě projektových žádostí je možné obrátit se na zaměstnance Centra pro

	regionální rozvoj ČR a konzultovat s nimi projektový záměr a jeho soulad s podmínkami operačního programu, komunikace a konzultace se zaměstnanci Centra pro regionální rozvoj ČR celý životní cyklus projektu, a to včetně jeho udržitelnosti. Konzultace se zaměstnanci Centra pro regionální rozvoj ČR se týkají Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), programů přeshraniční, meziregionální a nadnárodní spolupráce.
Výsledek úkonu	Realizace projektu prostřednictvím vybraných operačních programů administrovaných Centrem pro regionální rozvoj ČR (IROP, programy přeshraniční, meziregionální a nadnárodní spolupráce) na základě vydaného rozhodnutí o poskytnutí podpory.
Kdy věc řešit	Při přípravě projektového záměru, s Centrem pro regionální rozvoj ČR se žádostí o konzultace, tyto konzultace jsou dobrovolné. V případě realizace konkrétního projektu, se odvíjí komunikace s Centrem pro regionální rozvoj ČR podle pravidel, stanovených v jednotlivých operačních programech.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Nic se nedokládá
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Nic se nedokládá
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	S Centrem pro regionální rozvoj ČR můžete projektové záměry konzultovat: • emailem (emailová schránka: crr@crr.cz) • případně prostřednictvím datové schránky (ID datové schránky: mt6427q) V případě, že je váš projekt již schválen, probíhá komunikace v příslušném monitorovacím systému (MS2014+, eMS, ITMS apod.).
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	S Centrem pro regionální rozvoj ČR můžete projektové záměry konzultovat: • telefonicky (tel. č. 225 855 321 nebo 225 855 200)
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
Opravné prostředky	
Časté dotazy	http://www.crr.cz/kontakty
Sankce	Sankce jsou řešeny v podmínkách jednotlivých operačních programů.
Působnost	Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Oblast poskytování vzdělávání.
Klíčová slova	Projekty, operační programy
Počátek platnosti popisu úkonu	1.10.2020

Konec platnosti popisu úkonu	30.9.2022
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	Monitorovaný systém MS2014+

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:
a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
b) v kanceláři školy,
c) prostřednictvím osobního jednání,
d) prostřednictvím hodnotící zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

Informování o příjmech fyzických osob

1) Ředitel školy poskytne informaci o výši příjmu osoby, které poskytl nebo poskytuje veřejné prostředky mající povahu příjmu ze závislé činnosti.
- pokud žadatel prokáže veřejný zájem na poskytnutí informace o výši příjmu této osoby a tento veřejný zájem v jednotlivém případě převažuje nad zájmem na ochraně této informace.
2) Informace o výši příjmu podle odstavce 1 se poskytne v rozsahu jméno, příjmení, pracovní zařazení a výše veřejných prostředků, na kterou vznikl nárok, před zdaněním a dalšími povinnými odvody za období podle obsahu žádosti.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která
a) 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,
b) je označena za obchodní tajemství,
c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
e) 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.

Ředitel školy může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovodit, že cílem žadatele je způsobit
a) nátlak na fyzickou osobu, jíž se týkají požadované informace

b) nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací, a to zpravidla v reakci na předcházející postup povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).

(2) Rozsah požadovaných informací nebo počet podaných žádostí není bez dalšího důvodem pro odmítnutí žádosti podle odstavce 1.
Ředitel školy může odmítnout žádost o poskytnutí informace, jestliže požadovanou informaci nemá a jestliže mu povinnost ji mít nevyplývá ze zákona; to neplatí, pokud může požadovanou informaci získat na základě jednoduchých úkonů z jiných informací, které má, případně poskytnout postupem podle § 4a odst. 1 věty třetí.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

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, může ředitel 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, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

6.1 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.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 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.
- nezbytnost umožnit uplatňování práv osobám, které by mohly být podstatným způsobem dotčeny poskytnutím požadované informace; to neplatí, pokud

1. bylo možné výzvu k vyjádření dotčené osobě předat osobně nebo odeslat elektronicky nejpozději pátý den po přijetí žádosti,
2. výzva dotčené osobě obsahovala žádost o potvrzení jejího doručení a
3. nejpozději třetí den po odeslání bylo prokázáno doručení výzvy dotčené osobě, zejména potvrzením přijetí výzvy učiněným způsobem pro podání žádosti o informace.

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 jednací 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 místu, 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 jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

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 dětí, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích dětí ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel školy vždy do 1.března zveřejní hodnotící zprávu za předcházející školní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	10
2.	Tisk	A4 černobílé	10
		A4 barevné	20
3.	Kopírování na magnetické nosiče		20
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

9. Výzva k doplnění žádosti

Mateřská škola Strání, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace
U Třicátku 314
687 65 Strání

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2023

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)

ředitel školy
titul, jméno, příjmení

10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Mateřská škola Strání, okres Uherské Hradiště, příspěvková organizace
U Třicátku 314
687 65 Strání

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2023

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:
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 Úřadu pro ochranu osobních údajů do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
ředitel školy

11. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Štěpánka Stolaříková.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.1.2023
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.1.2023
6. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni do 15 dnů od jeho vystavení.

Ve Strání dne 1.1.2023

Mgr. Jana Bruštíková
ředitel školy

Mateřská škola Strání,
okres Uherské Hradiště,
příspěvková organizace
U Třicátku 314, 687 65 Strání
IČO:750 22 206
tel. 572 695 280 mobil 725 749 621