# Poskytování informací

|  |  |
| --- | --- |
| **Mateřská škola Nad Kazankou, Nad Kazankou 30/230, Praha 7 - Troja** | |
| **Vydal:** Bc. Vladimíra Barešová, ředitelka školy | |
| Č.j. MŠ/6/2023 | Účinnost od: 1.9.2023 |
| Spisový znak: | Skartační znak: |
| Změny: | |

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt, který je povinný 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**

Ředitelka školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním. V případě, že je žadatelem povinný subjekt, je mu poskytována informace za stejných podmínek jako jiným žadatelům.

Informací, kterou je ředitelka školy povina poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky 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

Ředitelka školy zveřejní informace o povinném subjektu – škole - ve struktuře dané vyhláškou

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 Nad Kazankou** |
| 2. Důvod a způsob založení | Mateřská škola byla zřízena Městkou částí Praha Troja dnem 1. ledna 2003 zřizovací listinou ze dne 24. října 2022 jako příspěvková organizace, pro zajištění výchovy a vzdělávání dětí předškolního věku  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 |
| 4. Kontaktní spojení | Mateřská škola Nad Kazankou  Nad Kazankou 30/230  Praha 7, 171 00  Telefon: + 420 284 690 495, 737252655  E-mail: ms.troja@volny.cz  Datová schránka: thekvcu  Ředitelka MŠ: Bc. Vladimíra Barešová; ms.troja@volny.cz.; +420 737252655 |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Nad Kazankou 30/230  Praha 7 – Troja  171 00 |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Nad Kazankou 30/230  Praha 7 – Troja  171 00 |
| 4.3 Úřední hodiny | Osobní návštěva MŠ kdykoliv po předešlé domluvě. |
| 4.4 Telefonní čísla | Telefon: + 420 284 690 495,737252655  Ředitelka MŠ: Bc. Vladimíra Barešová, +420737252655 |
| 4.5 Adresa internetových stránek | [www.mstroja.cz](http://www.mstroja.cz) |
| 4.6 Adresa podatelny | Nad Kazankou 30/230  Praha 7 – Troja  171 00 |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | [ms.troja@volny.cz](mailto:ms.troja@volny.cz) |
| 4.8 Datová schránka | thekvcu |
| 5. Případné platby lze poukázat | Bankovní účet MŠ: 163043590/0600  Bankovní účet Spolku rodičů:226185300/0300  Jsou umožněny platby v hotovosti po předchozí domluvě. |
| 6. IČO | 70997373 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Mateřská škola není plátcem daně z přidané hodnoty. |
| 8. Dokumenty | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Školní vzdělávací program  Školní řád a vnitřní řád  Výroční zpráva  Informace o zpracování osobních údajů  Zřizovací listina |
| 8.2 Rozpočet | [..\..\Rozpočet MŠ\2023\Schválený rozpočet 2023.xlsx](../../Rozpočet%20MŠ/2023/Schválený%20rozpočet%202023.xlsx)  [..\..\Rozpočet MŠ\2023\Schválený střednědobý výhled rozpočtu na rok 2024 a2025 .xlsx](../../Rozpočet%20MŠ/2023/Schválený%20střednědobý%20výhled%20rozpočtu%20na%20rok%202024%20a2025%20.xlsx) |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají:  - osobně či písemně v kanceláři ředitelky školy  - poštou  - datovou schránkou  - e-mailem |
| 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 kanceláři ředitelky školy  - poštou  - datovou schránkou  - e-mailem |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | V platném znění:  Zákon č. 262/2006 Sb. - Zákoník práce  Zákon č. 106/1999 Sb. – Zákon o svobodném přístupu k informacím  Zákon č. 500/2004 Sb. – Zákon správní řád  Zákon č. 561/2004 Sb. – Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)  Zákon č. 563/2004 Sb. – Zákon o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů  Zákon č. 250/2000 Sb. - Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů  Vyhláška č. 16/2005 Sb. – Vyhláška o organizaci školního roku  Vyhláška č. 14/2005Sb. – Vyhláška o předškolním vzdělávání  Vyhláška č. 27/2016 Sb. – Vyhláška o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných  Vyhláška č. 114/2002 Sb. – Vyhláška Ministerstva financí o fondu kulturních a sociálních potřeb  Zákon č. 563/1991 Sb. – Zákon o účetnictví  Vyhláška č. 270/2010 Sb. – Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků  Zákon č. 340/2015 Sb. – Zákon o registru smluv  Nařízení (EU) 2016/679- Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)  Zákon č. 320/2001 Sb. – Zákon o finanční kontrole  Předpisy jsou přístupné např. na webové stránce <www.zakonyprolidi.cz> |
| 11.2 Vydané právní předpisy | Mateřská škola vydává interní směrnice, které jsou přístupné jejím zaměstnancům a kontrolním orgánům |
| 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 – 10 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 svobodném přístupu k informacím | [..\..\Výroční zprávy\Výroční zpráva 2020-2021\Výroční zpráva za rok 2020-2021.docx](../../Výroční%20zprávy/Výroční%20zpráva%202020-2021/Výroční%20zpráva%20za%20rok%202020-2021.docx)  [..\..\Výroční zprávy\Výroční zpráva 2021-2022\Výroční zpráva za rok 2021-2022.docx](../../Výroční%20zprávy/Výroční%20zpráva%202021-2022/Výroční%20zpráva%20za%20rok%202021-2022.docx) |

**4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním těmito způsoby:

a) na úřední desce zřizovatele školy,

b) na informační tabuli školy,

c) na webových stránkách školy,

d) prostřednictvím osobního jednání v kanceláři ředitelky 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.

**5. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola 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, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., nebo

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).

Škola může odmítnout žádost o poskytnutí informace, jestliže požadovanou informaci nemá a jestliže mu povinnost ji mít nevyplývá ze zákona; to neplatí, pokud povinný subjekt může požadovanou informaci získat na základě jednoduchých úkonů z jiných informací, které povinný subjekt má, případně poskytnout postupem podle § 4a odst. 1 věty třetí zákona č. 106/1999 Sb..

Škola neposkytne informaci, která

1. 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, platových podmínkách, rodinných příslušnících a majetkových
2. poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
3. je označena za obchodní tajemství,
4. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila,   
   že s poskytnutím informace souhlasí,
5. se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
6. 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.

Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

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 ředitelka školy.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (datovou schránkou, doručená poštou, elektronickou poštou, osobně, na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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 ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitelky 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, ředitelka školy ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je

formulována příliš obecně, ředitelka 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 ředitelka školy o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy žádost se odloží a

odložení žádosti a jeho důvod sdělí do sedmi dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za

povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti,

případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta,

rozhoduje ředitelka.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka 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.

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka 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 ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce.

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.

Ředitelka 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**

Ředitelka 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.

# 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Poskytování informací | Poznámka | Kč |
| 1. | Kopírování | 1 strana | 10,00 |
| 2. | Tisk | 1 strana | 10,00 |
| 3. | Kopírování v digitální podobě | 1 soubor | 10,00 |
| 4. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy |  | Bezplatné |

Úhrady jsou vybírány v kanceláři ředitelky 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. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí statutární orgán školy
2. Směrnice nabývá platnosti dnem: 26. června 2023
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 26. června 2023

V Praze dne 28. srpna 2023

Bc. Vladimíra Barešová

ředitelka školy