
 <b>MŠ Pražmo</b>	<b>Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek – Místek</b> <b>Pražmo 10, Pražmo 739 04</b> <b>IČ 74 185 365, email: <a href="mailto:msprazmo@volny.cz">msprazmo@volny.cz</a>, tel. 605239179</b> <b>DS yekkkza</b>
--	--

 <b>MŠ Pražmo</b>	<b>Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek – Místek</b> <b>Pražmo 10, Pražmo 739 04</b>
<b>SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>	
Č.j.: Spisový / skartační znak	MŠ Pra 26/2021 2.3.4. A 10
Vypracoval:	Mgr. Vladimíra Nytrová, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Vladimíra Nytrová, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 4. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 4. 2021
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.

Hlavním účelem a tomu odpovídajícím předmětem činnosti organizace je v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a souvisejícími právními předpisy, ve spolupráci s rodinou zabezpečování a uspokojování přirozených potřeb dítěte a rozvoj jeho osobnosti především tím, že organizace podporuje zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte vytváří optimální podmínky pro jeho osobnostní rozvoj. Přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovně péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího celoživotního vzdělávání.

Hlavním účelem je rovněž zabezpečování stravování dětí, žáků a zaměstnanců organizace. Součástí organizace je zařízení školního stravování (školní jídelna).

### 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).

 <p><b>MŠ Pražmo</b></p>	<p align="center"><b>Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek – Místek</b>  <b>Pražmo 10, Pražmo 739 04</b>  <b>IČ 74 185 365, email: <a href="mailto:msprazmo@volny.cz">msprazmo@volny.cz</a>, tel. 605239179</b>  <b>DS yekkkza</b></p>
--	--

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 v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

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

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační nástěnce ve vstupu do mateřské školy, případně v šatnách dětí
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

### **5. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola neposkytne 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, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,

- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- 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.

## 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 (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 médiích.

### 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. Tato žádost pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

### 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 sedmi 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 tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

	<p style="text-align: center;"><b>Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek – Místek</b>  <b>Pražmo 10, Pražmo 739 04</b>  <b>IČ 74 185 365, email: <a href="mailto:msprazmo@volny.cz">msprazmo@volny.cz</a>, tel. 605239179</b>  <b>DS yekkkza</b></p>
--	---

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.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad Moravskoslezského kraje 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 soudem.

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.

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 rádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.


Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona 500/2004 Sb. 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.

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, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

 <p><b>MŠ Pražmo</b></p>	<p><b>Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek – Místek</b>  <b>Pražmo 10, Pražmo 739 04</b>  <b>IČ 74 185 365, email: <a href="mailto:msprazmo@volny.cz">msprazmo@volny.cz</a>, tel. 605239179</b>  <b>DS yekkkza</b></p>
--	---

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.

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb.

## 7. Stížnosti, oznámení a podněty


Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

- a) Stížnost proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
  - Podává se řediteli školy
  - Odvolacím orgánem je krajský úřad Moravskoslezského kraje (§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)
- b) Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.
  - Podává se třídním učitelům, 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)
- c) Stížnosti v oblasti pracovně právních 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)

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


Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

 <b>MŠ Pražmo</b>	<b>Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek – Místek</b> <b>Pražmo 10, Pražmo 739 04</b> <b>IČ 74 185 365, email: <a href="mailto:msprazmo@volny.cz">msprazmo@volny.cz</a>, tel. 605239179</b> <b>DS yekkkza</b>
--	--

## 9. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	4,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	flash	20,00
		CD	50,00
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.

 <p>MŠ Pražmo</p>	<p>Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek – Místek Pražmo 10, Pražmo 739 04 IČ 74 185 365, email: <a href="mailto:msprazmo@volny.cz">msprazmo@volny.cz</a>, tel. 605239179 DS yekkkza</p>
---	--

## 10. Výzva k doplnění žádosti

*Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek - Místek  
se sídlem  
Pražmo 10, 739 04 Pražmo*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: MŠ Pra /20..

### **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

 <b>MŠ Pražmo</b>	<p align="center"><b>Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek – Místek</b>  <b>Pražmo 10, Pražmo 739 04</b>  <b>IČ 74 185 365, email: <a href="mailto:msprazmo@volny.cz">msprazmo@volny.cz</a>, tel. 605239179</b>  <b>DS yekkkza</b></p>
--	--

## **11. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

*Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek - Místek  
se sídlem  
Pražmo 10, 739 04 Pražmo*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: MŠ Pra /20..

### **Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),  
podal jste žádost o poskytnutí informace podle § 14 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném  
přístupu k informacím.

V souladu s ustanovením § 15 zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem  
rozhodl o

**odmítnutí žádosti.**

#### **Výrok:**

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č. 106/1999 Sb..) se informace (uvést jaké  
informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal/a v žádosti ze dne .....

#### **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 prostřednictvím základní školy ke  
Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*  
ředitel školy



 <p>MŠ Pražmo</p>	<p>Mateřská škola Pražmo, příspěvková organizace, okres Frýdek – Místek Pražmo 10, Pražmo 739 04 IČ 74 185 365, email: <a href="mailto:msprazmo@volny.cz">msprazmo@volny.cz</a>, tel. 605239179 DS yekkkza</p>
---	--

## 12. Povinnosti ředitele

Ředitel školy je povinen umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně 106/1999 Sb., o poskytování informací.

Ředitel školy je povinen zveřejnit informace o poskytování informací v mateřské za předešlý kalendářní rok = jsou obsaženy ve výroční zprávě o poskytování informací, která je rovněž veřejným dokumentem a možno do ní nahlédnout v úředních dnech na ředitelství MŠ, Pražmo 10.

## 13. Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: MŠ Pra 21/2019 ze dne 1. 9. 2019. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 4. 2021

V Pražmě dne 27. 3. 2021

Mgr. Vladimíra Nytrová  
ředitelka školy

### Příloha:

#### 1. Soubor školských zákonných a podzákonných norem

Se směrnicí byli seznámeni:

**Ředitel/ka mateřské školy se řídí ve své práci těmito právními předpisy:**

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v aktuálním znění
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích, v aktuálním znění
- Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v aktuálním znění
- Zákon č. 40/1967 Sb., občanský zákoník, v aktuálním znění
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v aktuálním znění
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v aktuálním znění
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v aktuálním znění
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v aktuálním znění
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v aktuálním znění
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v aktuálním znění
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v aktuálním znění
- Vyhláška č. 43/2006 Sb., o předškolním vzdělávání, v aktuálním znění
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti vlastního hodnocení školy, v aktuálním znění
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, v aktuálním znění
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, v aktuálním znění
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v aktuálním znění
- Vyhláška č. 208/2009 Sb., o vedení dokumentace škol, v aktuálním znění
- Vyhláška č. 343/2009 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz, v aktuálním znění
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací činnosti, v aktuálním znění
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách, v aktuálním znění
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., katalog prací, v aktuálním znění