Směrnice pro poskytování informací

Lesní mateřská škola Za potokem, z.s. Fryčovice 2, 739 45 Fryčovice	
Směrnice pro poskytování informací	
Č.j.: 5/9/2022/PI/LMS	Účinnost od: 1. 9. 2022 Platnost od: 1. 9. 2022
	Skartační znak: S5
Závaznost: zaměstnanci MŠ, zákonní zástupci	Informace předány: zaměstnancům MŠ, zákonným zástupcům
Změny: Číslo: Datum: Změna: Provedl:	

1. Úvodní ustanovení

(1) Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze **zákona č. 106/1999 Sb.,** o svobodném přístupu k informacím.

2. Základní pojmy

1) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitelka školy Mgr. Iva Klugová, Ph.D.
2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
4) 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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.

3. Poskytování informací

Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:
a) žádosti nebo
b) zveřejněním.

Zveřejnění poskytovaných informací:
Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:
☐ na veřejně přístupném místě školy,
☐ v šatně školy,
☐ prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (individuální či třídní schůzky),
☐ na internetových stránkách školy,

Ředitel školy zveřejní na webových stránkách školy 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.

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.
Viz. směrnice ředitele školy o ochraně osobních údajů.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti
Vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informace
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.
Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace
1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.
2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.
3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a
- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.
Rozhodnutí o odmítnutí žádosti
1) Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
Odvolání
Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace
1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel, - který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
3) **Stížnost se podává u ředitele školy**, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení.

4. Hrazení nákladů

1) Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
2) Úhrada je příjmem školy.

5. Výroční zpráva

1) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
2) Výroční zpráva obsahuje údaje:
- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
- počet stížností a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto

V Chlebovicích 31. 8. 2022

Mgr. Iva Klugová, Ph.D., ředitelka školy