

Mateřská škola Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace		
<b>Směrnice o poskytování informací</b>		
Číslo jednací:	Spisový znak:	Skartační znak:
MŠB/134/2020	1.5	A5
Vypracoval:	Mgr. Růžena Hoffmannová – ředitelka	
Projednáno:	pedagogická rada dne 2.9.2020	
Nabytí platnosti dne:	1.10.2020	
Nabytí účinnosti dne:	1.10.2020	
Směrnice zrušuje směrnici:		

## Obsah

Úvodní ustanovení.....	2
Rozsah platnosti .....	2
Základní pojmy .....	2
Povinnost poskytovat informace.....	2
Povinnost zveřejnění informací.....	2
Povinně zveřejňované informace .....	3
Organizační a funkční struktura MŠ .....	3
Přehled nejdůležitějších dokumentů.....	4
Vnitřní dokumenty školy .....	4
Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž MŠ jedná a rozhoduje.....	5
Poskytování informací na žádost.....	6
Způsob vyřizování žádostí .....	6
Vyřizování žádosti a lhůty.....	7
Rozhodnutí o odmítnutí žádosti .....	7
Stížnosti a opravné prostředky.....	7
Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy § 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů .....	8
Hrazení nákladů.....	10
Závěrečná ustanovení .....	10
Přílohy.....	10
Formulář žádosti o poskytnutí informace .....	10
Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace.....	11
Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok 2020 .....	11
Sazebník úhrad .....	12

## Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice je stanovení obecného a jednotného postupu při aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v podmínkách Mateřské školy Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace.

## Rozsah platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy Bystřany, okres Teplice, příspěvkové organizace.

## Základní pojmy

(1) Povinný subjekt Mateřská škola Bystřany, okres Teplice, příspěvková informace, je povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k její působnosti. Pověřeným poskytovatelem informací je ředitelka škola.

(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 v jakékoliv formě, 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 jinou formou 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.

(5) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

(6) Žádostí se rozumí žádost, obsahující náležitosti o poskytnutí informace.

(7) Zákonem se rozumí zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění.

## Povinnost poskytovat informace

Ředitelka školy poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním

## Povinnost zveřejnění informací

Ředitelka školy je povinna v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitelky určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky 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 ředitelka 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,
- zprávy o hospodaření školy

### **Poskytnutí informací školou Mateřská škola zveřejňuje informace těmito způsoby:**

- v dokumentech školy,
- na informačních tabulích školy při vstupu do Mateřské školy na chodbě,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím pravidelného osobního kontaktu se zákonnými zástupci dětí,
- na internetových stránkách školy,

### **Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:**

- ✓ Školního vzdělávacího programu
- ✓ Školního řádu
- ✓ Rozpočtu školy
- ✓ Inspekčních zpráv České školní inspekce

### **Povinně zveřejňované informace**

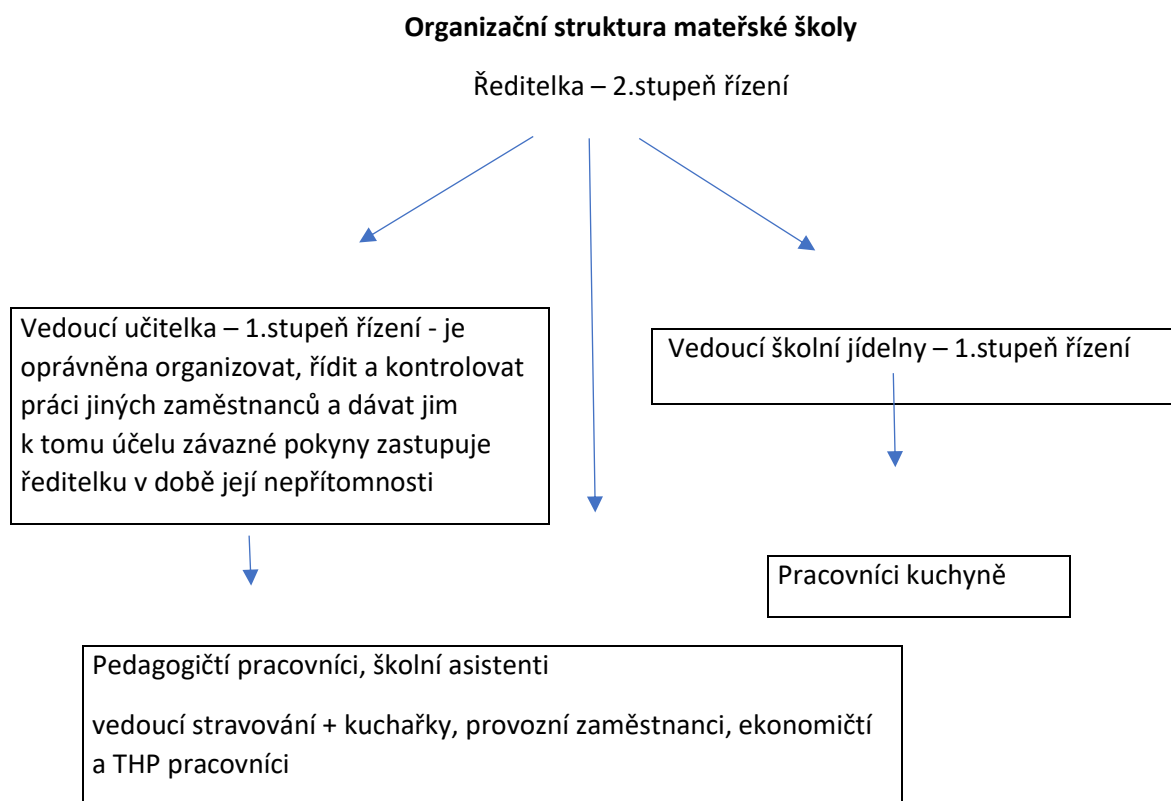
- *Název:* Mateřská škola Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace, Na Hrázi 274, 417 61 Bystřany
- *Důvod a způsob založení:* Organizace byla zřízena usnesením zastupitelstva obce Bystřany dne 4.12.1995. Předmětem činnosti je poskytování předškolního vzdělávání – zajišťuje všestrannou péči, navazující na výchovu v rodině.
- *Zřizovatel mateřské školy:* Zřizovatelem mateřské školy je Obec Bystřany
- *Ředitelka školy:* Mgr. Růžena Hoffmannová, jmenována zřizovatelem do funkce dne 3.7.2020
- *Kontaktní poštovní adresa:* Na Hrázi 274, 417 61 Bystřany
- Adresa úřadovny pro osobní návštěvu je stejná jako poštovní adresa.
- *Telefonní spojení:* +420 417 536 075
- *Úřední hodiny:* ředitelka školy – po předchozí domluvě
- *Adresa internetové stránky:* <http://skolkabystrany.cz/>
- *e-mail:* [msbystrany@msbystrany.cz](mailto:msbystrany@msbystrany.cz)
- *ID datové schránky:* nje6ght
- *Bankovní spojení:* 1064220349/0800 – Česká spořitelna
- *IČ školy:* 708 88 027 DIČ:
- Mateřská škola není plátcem DPH

### **Organizační a funkční struktura MŠ**

Mateřská škola je samostatným právním subjektem. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitelka.

Ředitelka školy je vedoucím zaměstnancem ve smyslu § 11 Zákoníku práce a § 124 odst. 3 Zákoníku práce, ve 2. stupni řízení. Je statutárním orgánem školy, řídí práci podřízených zaměstnanců.

Organizační složka Mateřské školy: /ředitelka – statutární orgán/,pedagogický sbor/ provozní zaměstnanci/ školní jídelna/.



#### Přehled nejdůležitějších dokumentů

- Zřizovací listina vydaná zastupitelstvem obce Bystřany č.j.13/I/02 ze dne 15.11.2002.
- Jmenování ředitelky školy do funkce ze dne 3. 7. 2020
- Školní vzdělávací program „Poznáváme, prožíváme“ ze dne: 1. 9. 2020
- Školní řád

#### Vnitřní dokumenty školy

##### **Vnitřní řády**

1. Spisový a skartační řád Mateřské školy Bystřany
2. Školní řád
3. Organizační řád
4. Provozní a stravovací řád ŠJ
5. Pracovní řád
6. Provozní řád školy

##### **Vnitřní směrnice**

1. Směrnice k ochraně osobních údajů
2. Směrnice o poskytování informací

3. Směrnice FKSP
  4. Směrnice – pokladna
  5. Směrnice k oběhu účetních dokladů
  6. Směrnice – vnitřní kontrolní systém – finanční kontrola
  7. Směrnice pro stanovení odpisového plánu
  8. Směrnice – vnitřní platový předpis
  9. Směrnice – inventarizace majetku
  10. Směrnice k vyřizování stížností, oznámení a podnětů
  11. Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání
  12. Směrnice o cestovních náhradách
  13. Směrnice o samostudiu
  14. Směrnice o zabezpečení majetku
  15. Směrnice k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu
  16. Směrnice pro poskytování OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
  17. Směrnice k darům
  18. Směrnice o účtování a evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
  19. Směrnice o zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví dětí
- Veškeré dokumenty mateřské školy včetně Zřizovací listiny jsou k nahlédnutí v mateřské škole v době jejího provozu.
  - Výhled rozpočtu pro rok 2020-2022 je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy.

#### Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž MŠ jedná a rozhoduje

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů • Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, a o změně některých zákonů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě
- Vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů.

## Poskytování informací na žádost

### 1/ Způsob podání žádosti

*Stížnosti a žádosti vyřizuje ředitelka školy, popř. jí pověřený zaměstnanec školy.*

Žádost může být podána:

- a) ústně (při osobním kontaktu, telefonicky – ústní informace poskytuje každý zaměstnanec MŠ Bystřany 5, v souladu se svými pracovními kompetencemi).
- b) písemně (na adresu organizace Mateřská škola Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace.
- c) certifikovaným systémem (datovou schránkou). ID datové schránky: nje6ght
- d) prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací prostřednictvím emailu: msbystrany@msbystrany.cz
- e) podacím dopisem na adresu Mateřská škola Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace, Na Hrázi 274, 417 61 Bystřany
  - Pokud žádost neobsahuje žádost o poskytnutí informace dle čl. 5, není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

### 2/ Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

- Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela ředitelka školy.
- Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace týkající se dané příspěvkové organizace.

### 3/ Údaje o žadateli

- ✓ Fyzická osoba v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého bydliště/pobytu nebo adresu pro doručování, pokud se liší od trvalého bydliště/pobytu.
- ✓ Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

## Způsob vyřizování žádostí

Mimo ústně podané žádosti o informaci, které bylo vyhověno a informace byla podána – žádost obsahuje:

- a) přidělené číslo jednacích žádostí,
- b) datum podání,
- c) vymezení věci, které se žádost týká,
- d) datum a způsob vyřízení (např. jiné přijaté opatření či informaci o předání žádosti jinému pracovnímu úseku).
  - Předávání výše specifikovaných dokumentů do skartačního řízení se řídí předpisy o archivnictví.
  - postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
  - Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitelka školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Omezení poskytnutí informací Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.

Povinný subjekt neposkytne informaci vypovídající o osobnosti a soukromí fyzické osoby. Neposkytují se zejména informace o rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, o vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdravotního stavu, sexuální orientaci, rodinných příslušnících a majetkových poměrech zaměstnanců, klientů a třetích osob, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo bez předchozího písemného souhlasu.

Ředitel školy neposkytne informace, které nepovoluje Směrnice na ochranu osobních údajů.

### Vyřizování žádosti a lhůty

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
2. Žádosti podané ústně budou vyřizovány neformálně, tedy i ústně bez zbytečného nárůstu administrativy a v případě možnosti okamžitě.
3. V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze sdělit, kde lze tyto již zveřejněné informace obdržet.
4. Písemně podané žádosti, i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací je třeba zpracovat písemně nejpozději do 15 dnů od podání žádosti. V případech uvedených v zákoně je možno lhůtu prodloužit nejvýše o 10 dnů.
5. Odložení žádosti (zaměstnanec vyhotoví protokol a je-li to možné, do 3 dnů sdělí žadateli odložení):
  - žádost se odloží, pokud skutečnosti vyřídít žádost brání nedostatek údajů o žadateli nebo je žádost nesrozumitelná a žadatel i přes výzvu k doplnění, kterou je třeba učinit do 7 dnů ode dne podání žádosti, žádost ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
  - žádost se odloží, pokud se nevztahuje k působnosti MŠ Bystřany a tato odůvodněná skutečnost je prokazatelně sdělena do 7 dnů žadateli,
  - žádost se odloží, pokud žadatel do 30 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace nezaplatí stanovenou úhradu, pokud tato úhrada bude v odůvodněných případech žádána předem.

### Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud ředitelka 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.

### Stížnosti a opravné prostředky

#### Odvolání

- Proti rozhodnutí ředitelky školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Na odvolací řízení se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- Ředitelka školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Ústeckého kraje (ÚK) ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- Krajský úřad ÚK rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

#### 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 ředitelky školy, a to do 30 dnů ode dne:
    - a) doručení sdělení,
    - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
  4. O stížnosti rozhoduje krajský úřad Ústeckého kraje.
  5. Ředitelka školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Ústeckého kraje do 7 dnů ode dne, kdy jí stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
  6. Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že:
    - postup ředitelky školy potvrdí,
    - ředitelce školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídila, nebo
    - usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

### **Vyřizování stížností**

Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

- Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád – podává se ředitelce školy, odvolacím orgánem je krajský úřad § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon
- Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledku vzdělávání – podává se učitelům jednotlivých tříd, 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.
- Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů – stížnost je povinna projednat ředitelka 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.

**Pracovník vyřizující stížnosti:** Ředitelka školy Mgr. Růžena Hoffmannová – poskytuje informace, přijímá a vyřizuje stížnosti.

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy § 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

1. Ředitel školy a školského zařízení

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,

c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,



d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,  
e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,

f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,

g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

2. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. § 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

3. Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,

b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny

4. Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,

b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,

c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,

d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,

e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,

f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,

g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,

h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,

i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,

j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100, k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

*Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje na základě předložené žádosti.*

### Hrazení nákladů

- Ředitelka školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitelka školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- Úhrada je příjmem školy
- Všeobecné náklady žadatel o poskytnutí ústní informace nehradí.
- Přímé materiálové skutečné náklady žadatel o poskytnutí informace hradí dle ceníku, který je přílohou směrnice.
- V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, bude tato skutečnost písemně oznámena žadateli spolu s výší úhrady před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě, jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.
- Úhrada bude vyčíslena v souvislosti s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
- Vyčíslená úhrada musí být potvrzena žadatelem.
- Tento je pak povinen předpokládanou výši úhrady nákladů uhradit:
  - hotově v pokladně organizace
  - bezhotovostním převodem (nelze platit platební kartou)
- V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady předem.

### Závěrečná ustanovení

Mateřská škola Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace, je samostatným subjektem při plnění ustanovení zákona 106/1999 Sb.

1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu.
2. Ředitelka školy je povinna seznámit prokazatelně s tímto předpisem všechny své stávající zaměstnance a průběžně všechny další nově přijaté zaměstnance MŠ.
3. Kontrolu provádění této směrnice provádí ředitelka školy.

### Přílohy

#### **Příloha č. 1**

Formulář žádosti o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žadatel: Jméno a příjmení/Název: .....

Datum narození/IČO: .....

Adresa trvalého pobytu/sídla: .....

Telefonní kontakt: \* .....

Žádá o poskytnutí informací od:.....

Žádá o poskytnutí následujících informací:.....

Požadovaná forma poskytnutí informací:

- a) Zaslat emailem/DS
- b) Zaslat poštou na adresu
- c) Jiný způsob

V ..... dne ..... dne .....

## **Příloha č.2**

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Mateřská škola Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace

Datum vydání rozhodnutí: .....

Označení žadatele (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby):

.....

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím 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 (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.) se neposkytuje.

Odůvodnění:

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb.

Poučení o odvolání Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).  
..... V Bystřanech, dne ..... Mgr. Růžena Hoffmannová, ředitelka MŠ Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace

## **Příloha č.3**

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok 2020

Počet podaných žádostí o informace:

Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti:

Počet podaných odvolání proti rozhodnutí:

Opis podstatné části každého rozsudku soudu:

Výčet poskytnutých výhradních licencí:

Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení:

Daší informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona:

Mateřská škola Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace

## **Příloha č.4**

### Sazebník úhrad

V souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, je povinný subjekt oprávněn žádat úhradu nákladů spojených s:

- pořízením kopií,
- opatřením technických nosičů dat,
- odesláním informací žadateli, o mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací.

#### 1. Materiálové náklady (v Kč)

##### Náklady na odeslání informací žadateli

- Náklady na černobílé kopírování formát A4 jednostranný 2,00 formát A4 oboustranný 2,50
- Náklady na černobílý tisk formát A4 jednostranný 2,00 formát A4 oboustranný 2,50
- Náklady na barevné kopírování a tisk tvoří 3násobek ceny za černobílé kopírování a tisk
- Náklady na skenování formát A4 jednostranný 2,00
- Náklady na opatření technických nosičů dat CD-R, DVD-R dle pořizovacích nákladů
- Náklady na poštovní služby listovní zásilky na dobírku/doporučeně dle platných ceníků České pošty (informace na podatelně ÚMČ BS) balíkové zásilky na dobírku/doporučeně

#### 4. Osobní náklady

- Náklady do výše 100 Kč na jednu žádost nebudou účtovány

V Bystřanech, dne 1.10.2020

Mgr. Růžena Hoffmannová - ředitelka