

Směrnice o poskytování informací

Č.j.: MŠ/134/2020

SZ: 1.5, SZ: A5

Účinnost od 1. 10. 2020

Vydává ředitelka školy Mgr. Růžena Hoffmannová

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.....	5
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.....	9
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 organizace, je povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k její působnosti.

(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

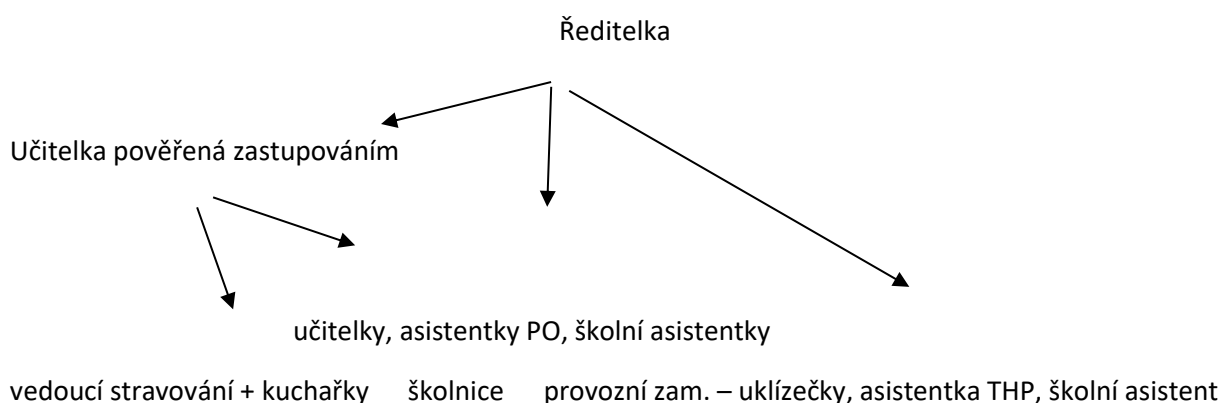
- *Název:* Mateřská škola Bystřany, okres Teplice, příspěvková organizace, Na Hrázi 274, 417 61 Bystřany
- *Důvod a způsob založení:* Organizace byla zřízena usnesením zastupitelstva obce Bystřany dne 4.12.1995. Předmětem činnosti je poskytování předškolního vzdělávání – zajišťuje všestrannou péči, navazující 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
- *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 § 124 odst. 3 zákoníku práce, ve 2. stupni řízení. Je statutárním orgánem školy, řídí práci podřízených zaměstnanců.

Organizační složka Mateřská škola /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 možností 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 vyřídít, 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