

MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO, Křenová 76a, 602 00 Brno
příspěvková organizace, IČ: 70 888 027, tel. 543 241 731
Zřizovatelem školy je statutární město Brno, městská část Brno – střed
Dominikánská 2, 601 69 Brno
Čj. 3/2018

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Účinnost od 1. 1. 2018

Vydává ředitelka školy

Mgr. Hana Jandová

OBSAH:

ČÁST PRVNÍ - ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 - Účel

Článek 2 - Rozsah platnosti

Článek 3 - Základní pojmy

ČÁST DRUHÁ - POVINNOST POSKYTOVAT INFORMACE

Článek 4 - Povinný subjekt

ČÁST TŘETÍ - POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Článek 5 - Povinně zveřejňované informace

Článek 6 - Poskytování informací na žádost

ČÁST ČTVRTÁ - OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

Článek 7 - Odvolání

Článek 8 - Stížnost

ČÁST PÁTÁ - POVINNOST ZVEŘEJŇOVÁNÍ

Článek 9 - Poskytnutí informací školou

PŘÍLOHY

1. Vzor Žádosti o poskytnutí informací
2. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti – vzor
3. Výroční zpráva o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb.
Za rok 2016
Za rok 2017
4. Sazebník úhrad za poskytnutí informací

Část první

Úvodní ustanovení

Článek 1

Účel

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 Brno - příspěvková organizace.

Článek 2

Rozsah platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Mateřské školy Brno, Křenová 76a, příspěvkové organizace.

Článek 3

Základní pojmy

- (1) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je mateřská 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.

Část druhá Povinnost poskytovat informace

Článek 4 Povinný subjekt

Mateřská škola Brno, Křenová 76a, příspěvková informace, je povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k její působnosti.

Část třetí Poskytování informací

Ředitelka školy poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním

Článek 5 Povinně zveřejňované informace

Název: MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO, Křenová 76a, příspěvková organizace

Důvod a způsob založení:

Organizace byla zřízena usnesením Zastupitelstva Statutárního města Brna, Městské části Brno – střed, ke dni 1. 1. 2001 jako příspěvková organizace.

Předmětem činnosti je poskytování předškolního vzdělávání – zajišťuje všestrannou péči, navazující na výchovu v rodině.

Zřizovatel mateřské školy:

Zřizovatel mateřské školy je statutární město Brno – městská část Brno – střed, se sídlem v Brně, Dominikánská 2, PSČ 601 69, okres Brno – město.

1. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Mateřská škola je samostatným právním subjektem. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitelka. Všichni zaměstnanci jsou přímo řízeni ředitelkou.

Organizační složka Mateřská škola /pedagogický sbor, provozní zaměstnanci/.

Součástí je výdejna stravy.

2. KONTAKTNÍ SPOJENÍ - Mgr. Hana Jandová, ředitelka školy

Kontaktní poštovní adresa: Křenová 300/76a, 602 00, Brno

Adresa úřadovny pro osobní návštěvu je stejná jako poštovní adresa.

Telefonní spojení: 543 241 731

Úřední hodiny: ředitelka školy - po předchozí domluvě

Adresa internetové stránky: www.mskrenova.cz

e-mail: mskrenova@iol.cz, mskrenova@seznam.cz

ID datové schránky: 93zknyk

Bankovní spojení: 4010043301/6800 Sberbank

IČ školy: 708 88 027

DIČ: Mateřská škola není plátcem DPH

1. PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH DOKUMENTŮ ŠKOLY:

- Zřizovací listina vydaná zastupitelstvem Statutárního města Brna-Městské části Brno – střed ze dne 27. 4. 2001
- Jmenování ředitelky školy do funkce ze dne 1. 7. 1999
- **Školní vzdělávací program** „Jsme rádi na světě“ ze dne: 1. 9. 2017
- **Vnitřní dokumenty školy**
 1. Organizační řád školy
 2. Školní řád
 3. Provozní řád MŠ
 4. Spisový a skartační řád
 5. Vnitřní účetní směrnice
 6. Směrnice pro přijímání dětí do mateřské školy
 7. Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání
 8. Vnitřní platový předpis
 9. Směrnice pro svobodný přístup k informacím čj. 2/2017
 10. Směrnice o ochraně osobních údajů čj. 5/11
- Dokumenty jsou k nahlédnutí v mateřské škole v době jejího provozu, některé jsou k dispozici na webových stránkách mateřské školy (www.mskrenova.cz)
- Návrh rozpočtu pro rok 2018 je zveřejněn na webových stránkách mateřské školy (www.mskrenova.cz)
- Seznam dalších dokumentů je veřejně přístupný na stránkách justice.cz pod odkazem <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl-firma?subjektId=110088>
 1. Zřizovací listina s dodatky
 2. Údaje o rozpočtu v uplynulých letech

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.

Článek 6

Poskytování informací na žádost

1/ Způsob podání žádosti

Žádost může být podána:

- a) ústně** (při osobním kontaktu, telefonicky – ústní informace poskytuje každý zaměstnanec MŠ Skořepka 5, v souladu se svými pracovními kompetencemi).
- b) písemně** (na adresu organizace Mateřská škola Brno , Skořepka 5, příspěvková organizace.
- c) certifikovaným systémem** (datovou schránkou) ID datové schránky
- d) prostřednictvím sítě** nebo služby elektronických komunikací prostřednictvím tohoto emailu: mskrenova@iol.cz, mskrenova@seznam.cz
- e) podacím dopisem** na adresu Mateřská škola Brno, Křenová 76a, Brno, 602 00

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 obdržel ředitel 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.

Právník uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

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,

Způsob evidence žádostí

1. Evidence žádostí: mimo ústně podané žádosti o informaci, které bylo vyhověno a informace byla podána - obsahuje:

- a) evidenční číslo žádosti (spisovou službou vygenerováno č.j.),
- 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).

2. Předávání výše specifikovaných dokumentů do skartačního řízení se řídí předpisy o archivnictví.

(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.

3. 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.

4. 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.

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 vyřídit 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 Škořepka 5 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 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.

Část čtvrtá **Stížnosti a opravné prostředky**

Článek 7 **Odvolání**

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

Článek 8 **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 Jihomoravského kraje.
- (5) Ředitelka školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Jihomoravského kraje do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám 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 vyřídil, nebo
 - usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
6. Písemnou stížnost na neposkytnutí ústní informace ze strany pracovníka Mateřské školy Brno, Křenová 76a, příspěvková organizace je možno podat k ředitelce mateřské školy Mgr. Haně Jandové.

Část pátá Povinnost zveřejnění informací

Ředitelka školy je povinen 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

Článek 9 Poskytnutí informací školou

Mateřská škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- v dokumentech školy
- na informační tabuli školy – při vstupu do Mateřské školy na chodbě
- v ředitelně školy
- prostřednictvím pravidelného osobního kontaktu se zákonnými zástupci dětí
- na internetových stránkách školy (www.mskrenova.cz)
- prostřednictvím Výroční zprávy ředitelky školy

Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- Zprávy o činnosti školy
- Školního vzdělávacího programu
- Školního řádu
- Rozpočtu školy
- inspekčních zpráv České školní inspekce

Údaje o jmenování ředitelky školy do funkce

Rada města Brna na své R6/068 schůzi dne 30. 5. 2012 projednala a schválila prodloužení funkčního období ředitelky Mateřské školy Brno, Křenová 76a, příspěvková organizace.

Údaje o škole viz . článek 5

Vyřizování stížností

Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

5.1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

- podává se řediteli školy,
 - odvolacím orgánem je krajský úřad
- § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

5.2 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.

5.3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních 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,

Pracovník vyřizující stížnosti

Ředitelka školy **Mgr. Hana Jandová** 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.

- (1) 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
- (2) 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, přerušení 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

(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

1. Všeobecné náklady žadatel o poskytnutí ústní informace nehradí.
2. Přímé materiálové skutečné náklady žadatel o poskytnutí informace hradí dle ceníku, který je přílohou směrnice.
3. 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.
4. Úhrada bude vyčíslena v souvislosti s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
5. Vyčíslená úhrada musí být potvrzena žadatelem.
6. Tento je pak povinen předpokládanou výši úhrady nákladů uhradit:
 - hotově v pokladně organizace (v úřední hodiny)
 - bezhotovostním převodem (nelze platit platební kartou)
7. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady předem.

Část šestá Závěrečná ustanovení

Mateřská škola Brno, Křenová 76a, 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.
4. Tato směrnice ruší a nahrazuje Směrnici č. 2/2010.

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 e-mailem/DS:

b) zaslat poštou na adresu:

c) jiný způsob:

V Brně, dne

Mgr. Hana Jandová
ředitelka MŠ Brno, Křenová 76a

Příloha č.2

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Mateřská škola Brno, Křenová 76a, 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.) 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 Brně, dne

Mgr. Hana Jandová
ředitelka MŠ Brno, Křenová 76a

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok 2016

Počet podaných žádostí o informace	žádné
Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti	žádné
Počet podaných odvolání proti rozhodnutí	žádné
Opis podstatné části každého rozsudku soudu	žádné
Výčet poskytnutých výhradních licencí	žádné
Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení	žádné

Mateřská škola Brno, Křenová 76a, příspěvková organizace

Výroční zpráva o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím za rok 2017

A) POČET PODANÝCH ŽÁDOSTÍ O INFORMACE A POČET VYDANÝCH ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

- Počet podaných žádostí o informace: 0
- Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádostí: 0

B) POČET PODANÝCH ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ

- Počet podaných odvolání proti rozhodnutí: 0

C) 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 PRÁVNÍHO ZASTOUPENÍ.

Žádné další opisy nejsou.

D) VÝČET POSKYTNUTÝCH VÝHRADNÍCH LICENCÍ, VČETNĚ ODŮVODNĚNÍ NEZBYTNOSTI POSKYTNUTÍ VÝHRADNÍ LICENCE.

Nebyly poskytnuty výhradní licence.

E) POČET STÍŽNOSTÍ PODANÝCH PODLE § 16A, DŮVODY JEJICH PODÁNÍ A STRUČNÝ POPIS ZPŮSOBU JEJICH VYŘÍZENÍ.

Počet stížností podaných podle §16a: 0

F) DALŠÍ INFORMACE VZTAHUJÍCÍ SE K UPLATŇOVÁNÍ TOHOTO ZÁKONA.

Žádné další informace nebyly poskytovány.

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,
- mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací.

1. Materiálové náklady (v Kč)

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

2. Náklady na odeslání informací žadateli

Náklady na poštovní služby	
listovní zásilky na dobírku/doporučeně	dle platných ceníků České pošty (informace na podatelně ÚMČ BS)
balíkové zásilky na dobírku/doporučeně	
ostatní	

3. Osobní náklady

Za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací	
hodinová sazba odvozená z nákladů na platy, za 1 hodinu a každou další započatou hodinu (celkem počet hodin všech zaměstnanců, kteří se na vyhledávání informací podíleli)	150,- Kč/hod

Náklady do výše 100 Kč na jednu žádost nebudou účtovány

Tento sazebník byl schválen usnesením Rady městské části Brno-střed RMČ/2017/xxx/xx dne xx.xx.2017 a nabývá účinnosti dnem schválení. Ke stejnému dni se ruší sazebník úhrad ze dne 16.07.2014.