****

****

SMĚRNICE č.25 : **SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM A K OCHRANBĚ INFORMACÍ**

**Č.j.: 3/2022**

**Platnost: 24.2.2022 Účinnost: 24.2.2022**

**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 ředitel školy.

(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.  
(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).

**3. Poskytování informací**(1) Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:

a) žádosti nebo

b) zveřejněním.

**3.1 Poskytování informací na základě žádosti**

**Postup při podávání a 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.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,

- datum narození,

- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede

- název,

- identifikační číslo,

- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

(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.

**Viz Vzor žádosti o poskytnutí informace**

**Viz Vzor oznámení o vyřízení žádosti**

**Viz Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci**

**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.  
**Viz Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

**Odvolání**

(1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.  
(2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu v Českých Budějovicích ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.  
(3) Krajský úřad v Českých Budějovicích 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 ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne  
a) doručení sdělení,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(4) O stížnosti rozhoduje krajský úřad v Českých Budějovicích  
(5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu v Českých Budějovicích 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 ředitele školy potvrdí,

- řediteli 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.

**3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění**

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,

- vymezení své pravomoci a působnosti,

- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a 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,

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,

- v ředitelně školy,

- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,

- na internetových stránkách školy

**4. Omezení práva na poskytnutí informace**

Ředitel školy nesmí poskytnout 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 ve smyslu § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník**.** Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)

- 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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.

**Viz Směrnice ředitele školy na ochranu osobních údajů**

**5. 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.  
**Viz Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací**

**Viz Vzor výzvy k úhradě za požadovanou informaci**

**6. Výroční zpráva**

(1) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejnit 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 zákona.

**7. Neúspěšný žadatel o informace**

Neúspěšní žadatelé o informace se mohou od ledna 2020 obracet na Úřad pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ).

ÚOOÚ provádí přezkumné řízení ve věcech svobodného přístupu k informacím, a to za použití ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

**Vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy**

Ve znění vyhlášky č. 275/2021 Sb., s účinností dnem 1. srpna 2021.

**Příloha č. 1 k vyhlášce č. 515/2020 Sb.**

**Struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Označení a uvozovací text položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | 1.mateřská škola Jindřichův Hradec II , Růžová 39 |
| 2. Důvod a způsob založení | 1. Hlavním účelem zřízení příspěvkové organizace je poskytování výchovy a vzdělávání.  2. Předmět činnosti příspěvkové organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění a prováděcími předpisy k němu.  3. Příspěvková organizace vykonává činnost těchto škol:  • mateřská škola  Mateřská škola uskutečňuje předškolní vzdělávání, které podporuje rozvoj osobnosti dítěte předškolního věku, podílí se na jeho zdravém citovém, rozumovém a tělesném rozvoji a na osvojení základních pravidel chování, základních životních hodnot a mezilidských vztahů. Předškolní vzdělávání vytváří základní předpoklady pro pokračování ve vzdělávání, napomáhá vyrovnávat nerovnoměrnosti vývoje dětí před vstupem do základního vzdělávání a poskytuje speciálně pedagogickou péči dětem se speciálními vzdělávacími potřebami.  Příspěvková organizace vykonává činnost těchto školských zařízení:  • zařízení školního stravování - školní výdejna  4. Příspěvková organizace zajišťuje závodní stravování prostřednictvím jiné právnické osoby. |
| 3. Organizační struktura | Ředitelka školy  Učitelky Školnice Asistentka pedagoga Pověřenec GDPR |
| 4. Kontaktní spojení | Ředitelka školy: 384 361 488  Mateřská škola: 384 361 488  e-mail: skolkaruzova@seznam.cz  datová schránka: ywgmvwj |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | 1.mateřská škola, Růžová 39/II, Jindřichův Hradec |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Ředitelství mateřské školy  1.mateřská škola, Růžová 39/II, Jindřichův Hradec |
| 4.3 Úřední hodiny | Provoz mateřské školy – 6:00 – 16:30 hodin  Úřední hodiny nejsou pevně stanoveny, vždy po telefonické domluvě na telefonním čísle +384 361 488 |
| 4.4 Telefonní čísla | Ředitelka školy 384 361 488  Telefon do mateřské školy 384 361 488 |
| 4.5 Adresa internetových stránek | [http://www.1msruzova.cz](http://www.1msruzova.cz/) |
| 4.6 Adresa podatelny | Ředitelství mateřské školy  1.mateřská škola, Růžová 39/II, Jindřichův Hradec |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | skolkaruzova@seznam.cz |
| 4.8 Datová schránka | datová schránka : ywgmvwj |
| 5. Případné platby lze poukázat | Účet vedený u České spořitelny  Zákonní zástupci odesílají úplatu za předškolní vzdělávání, VS slouží k identifikaci plátce |
| 6. IČO | 70981965 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Nejsme plátci DPH |
| 8. Dokumenty | viz. webové stránky školy |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Uvedou se seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být podle zákona o svobodném přístupu k informacím poskytnuty-viz. webové stránky školy |
| 8.2 Rozpočet | Zřizovatel – Město Jindřichův Hradec  Rozpočet na rok 2022:  MŠMT  Rozpočet na rok 2022: (předběžný) |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti o informace se podávají přímo ředitelce školy písemně, telefonicky, e-mailem a datovou schránkou.  Po posouzení žádosti bude žadatel vyrozuměn.  Přesný postup se řídí Vnitřní směrnicí  k  provádění zákona o svobodném přístupu k informacím |
| 10. Příjem podání a podnětů | Příjem podání a podnětů bude adresováno přímo ředitelce školy písemně, telefonicky, e-mailem a datovou schránkou. |
| 11. Předpisy |  |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | Pravidla vedení účetnictví  Pravidla nastavení vnitřního řídícího a kontrolního systému  Pravidla inventarizace  Školní řád  Pokyn ředitelky ke stanovení úplaty  Organizační řád  Nařízení ředitelky pro poskytování cestovních náhrad  Vnitřní směrnice o vedení dokumentace  Vnitřní platový předpis  Provozní řád  Směrnice o FKSP  Provozní řád školní zahrady  Provozní řád venkovních hracích ploch  Sanitační řád pro výdejnu  Směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků  Směrnice ředitelky k bezpečnosti a ochraně zdraví dětí v MŠ  Vnitřní směrnice k provádění zákona o svobodném přístupu  k informacím  Vnitřní směrnice pro vyřizování stížností  Směrnice o užívání počítačových programů…  Směrnice o zadávání veřejných zakázek  Spisový a skartační řád  Vnitřní směrnice k ochraně osobních údajů  Směrnice k doplňkové činnosti  Pracovní řád  Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v ředitelně školy. |
| 11.2 Vydané právní předpisy |  |
| 12. Úhrady za poskytování informací |  |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | Sazebník úhrad za poskytování informací  **Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.**  **1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích**  Formát A4 jednostranný……………………………………………………1,50 Kč/A4  Formát A4 oboustranný…………………………………………………….2,00 Kč/A4  Formát A3 jednostranný……………………………………………………2,50 Kč/A3  Formát A3 oboustranný…………………………………………………….3,00 Kč/A3  **2. Tisk na tiskárnách PC**  Formát A4 na laserové tiskárně……………………………………………2,00 Kč/A4  Formát A4 na ostatních tiskárnách..………….…….……………………..2,50 Kč/A4  **3. Kopírování na magnetické nosiče**  Nenahraná disketa 3,5”………………………………..………..…………13,00 Kč/1ks  Nenahrané CD………………………………….………..…………………50,00 Kč/1ks  **4.Jiné kopírování a filmování**  Video…………………………………………..…………………dle skutečných nákladů  **Osobní náklady**  Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou  další započatou hodinu…………………………………......................….150,00 Kč/hod. |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací |  |
| 13. Licenční smlouvy | Subjekt nemá žádné licenční smlouvy |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Výroční zprávy jsou uveřejněny na webových stránkách školy |

V Jindřichově Hradci dne 1.1.2022

Bc. Dagmar Valchová

ředitelka školy

**Záznam o poskytnutí informace**

Č.j. ………… V …………….…… dne …………………...

**Povinný subjekt:**

(název školy)

**Žadatel:**

…………………………

…………………………

…………………………

**Žádost:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Způsob podání žádosti** | **Dne** |
| ústně |  |
| písemně |  |

**Informace, které se žadatel domáhá:** ………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………..

**Poskytnutí informace:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Způsob poskytnutí informace** | **Dne** |
| ústně |  |
| písemně |  |
| nahlédnutím do spisu |  |
| pořízením kopie |  |
| Na paměťových mediích |  |
|  |  |

**Výše úhrady nákladů:**…………………….................................................Kč

...................................................................

Jméno a příjmení ředitele školy

podpis

**Rozhodnutí o částečném nevyhovění žádosti o informaci - (§ 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb.)**

Adresa žadatele o informaci

Č.j.:

Datum

**ROZHODNUTÍ**

Ředitel školy (školského zařízení) v souladu s *( § 7 - § 11 - podle druhu požadované a neposkytnuté informace)* a § 15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, na základě písemné žádosti *(jméno a adresa žadatele),* ze dne................, vedené pod č.j.: ............................... **rozhodl** takto:

Žádosti … o poskytnutí informace se v souladu s ustanovením § 15 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., v části ......... (*uvést přesně, které části žádosti nelze vyhovět*) **nevyhovuje,** neboť poskytnutí požadované informace je dle ustanovení §... zákona č. 106/1999 Sb., **nepřípustné** (*ustanovení § 7 - § 11*).

**Odůvodnění:**

*(Přesné zdůvodnění, proč nemohla být informace poskytnuta, podložené platnými předpisy.)*

**Poučení o odvolání:**

Proti tomuto rozhodnutí lze podle § 16 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, podat do 15 dnů od jeho doručení odvolání ke zřizovateli prostřednictvím ředitele školy nebo školského zařízení, který žádost o poskytnutí informace vyřizoval.

*Kulaté úřední razítko*

Jméno. příjmení

funkce

podpis

**Vyřízení žádosti o informaci (§ 14 odst. 3 písm. c) z. č. 106/1999 Sb.)**

Adresa žadatele o informaci

**Věc:**

(*stručné vyjádření požadavku*) - poskytnutí informace

**Vážený pane, (paní),**

na základě Vaší žádosti ze dne ......, která je vedena pod č.j. ...... Vám v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 písm. c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, předkládáme požadovanou informaci (*zasíláme požadovanou informaci v příloze - na paměťovém médiu).*

*Obsah informace, pokud není zasílána v příloze nebo na paměťovém médiu.*

S pozdravem

Příloha *(je-li informace zasílána v příloze)*

jméno, příjmení

funkce

podpis

**1.mateřská škola Jindřichův Hradec II, Růžová 39**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Žadatel : …..............................

jméno a příjmení, u název společnosti

Adresa : …..............................

Telefon : …........... E-mail : …............

Charakteristika žádosti : ….......................

…..................................

…..................................

…..................................

…..................................

…..................................

Způsob předání informace :

zaslat poštou

zaslat e-mailem

bude vyzvednuto osobně

…..........

podpis

Převzal za školu: …...........

**Dne : …...............**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vážení žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovolujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.

**Výzva k upřesnění žádosti o informaci**

1.mateřská škola Jindřichův Hradec II, růžová 39

Adresa žadatele o informaci:

Č.j.:

Dne:

**Výzva k upřesnění žádosti o informaci**

Vážený pane, (paní),

z Vaší žádosti o informaci doručené (název povinného subjektu) dne .……..…......... není jednoznačně zřejmé, o jakou konkrétní informaci žádáte, jelikož Vaše žádost je formulována (příliš obecně, neúplně, nekonkrétně apod.) v části ...............................

......................…………………………………………………………………………

V zájmu předejití případným sporům o správnost a úplnost námi poskytnutých informací doplňte prosím zpřesňující informace.

Chtěl bych Vás upozornit, že jestliže svou žádost neupřesníte do 30 dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí Vaší žádosti v souladu s § 14 odst. 5 písm. b), zákona č. l06/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

………………………………………….

ředitel školy

**Výzva k úhradě za požadovanou informaci**

1.mateřská škola Jindřichův Hradec II, Růžová 39

Adresa žadatele o informaci

Č.j.:

Dne:

**Zaplacení úhrady za požadované informace**

Vážený pane, (paní),

dne ……………….. jsme obdrželi Vaši žádost o poskytnutí informací, která je u nás vedena pod č.j. …………………. Dovolujeme si Vás upozornit, že Vámi žádané informace jsou spojeny s určitými náklady na jejich vydání, proto Vám budou poskytnuty až po prokázání provedené celkové úhrady nákladů, a to buď přiloženou složenkou, či osobně v ředitelně školy.

Částka byla stanovena v souladu s § 17 z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a dle sazebníku úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací a činí ……….……. Kč.

Žádáme Vás, abyste do 15 dnů uhradil(a) částku za poskytnutí informací. V případě, že částku uhradíte v ředitelně školy, budou Vám informace předány osobně, v případě zaplacení složenkou Vám budou informace zaslány poštou. V případě zaplacení složenkou nám zašlete písemné potvrzení Vašeho požadavku na přímé poskytnutí informace a upřesnění, v  jaké formě informaci požadujete (tiskopis zasíláme v příloze) včetně kopie dokladu o úhradě nákladů.

Pokud ve lhůtě výše uvedené náklady na vydání informace neuhradíte, má se za to, že na poskytnutí informace netrváte.

………………………………………….

ředitel školy

**Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona**

**č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

**Sazba nákladů na pořízení informace činí:**

**Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.**

**1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích**

Formát A4 jednostranný……………………………………………………1,50 Kč/A4

Formát A4 oboustranný…………………………………………………….2,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný……………………………………………………2,50 Kč/A3

Formát A3 oboustranný…………………………………………………….3,00 Kč/A3

**2. Tisk na tiskárnách PC**

Formát A4 na laserové tiskárně……………………………………………2,00 Kč/A4

Formát A4 na ostatních tiskárnách..………….…….……………………..2,50 Kč/A4

**3. Kopírování na magnetické nosiče**

Nenahraná disketa 3,5”………………………………..………..…………13,00 Kč/1ks

Nenahrané CD………………………………….………..…………………50,00 Kč/1ks

**4.Jiné kopírování a filmování**

Video…………………………………………..…………………dle skutečných nákladů

**5. Za odeslání informace**

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

**6. Další věcné náklady**

Dle formy poskytované informace

**7. Osobní náklady**

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou

další započatou hodinu…………………………………......................….150,00 Kč/hod.

**8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině** vydávané

školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného

výtisku.

**Tento sazebník platí od ………………..**

**ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ POSKYTNUTÍ INFORMACE**

Název a sídlo (jméno, příjmení, funkce)

Čj.:

Datum vydání rozhodnutí

Označení žadatele (jméno a příjmení nebo název a sídlo )

**Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb.,**

**o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

**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 možno podat odvolání (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

Jméno, příjmení a funkce

statutárního představitele

vlastnoruční podpis

**1.mateřská škola Jindřichův Hradec II, Růžová 39**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Oznámení o vyřízení žádosti**

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci .............

.................................. byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí informace ze dne ......., a to po uhrazení nákladů v celkové výši .... Kč.

Z toho činí :

Pořizování černobílých kopií ............ Kč

Technický nosič dat ( malá disketa ) ......... Kč

Náhrada za odeslání ............... Kč

C e l k e m .................... Kč

Výše uvedené úhrady, prosím, uhraďte ............ ( pracovník doplní jednu z variant Sazebníku úhrad - bod B. )

................

podpis

.................

titul, jméno, příjmení a prac. zařazení

**Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| Počet podaných žádostí o informace | 0 |
| Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti | 0 |
| Počet podaných odvolání proti rozhodnutí | 0 |
| Opis podstatné části každého rozsudku soudu | 0 |
| Výčet poskytnutých výhradních licencí | 0 |
| Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení | 0 |
|  |  |