

## **Směrnice č. 10/2017 o poskytování informací**

### **I. Účel směrnice**

Účelem této směrnice je stanovení pracovních postupů při poskytování informací Mateřskou školou Havířov – Šumbark Petřvaldská 32/262 a je vydána na základě těchto právních předpisů:

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění

Směrnice platí pro všechna pracoviště mateřské školy a je závazná pro vedení školy, ekonomku školy a vedoucí ŠJ.

### **II. Poskytované informace**

1. Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci.
2. Ředitelka školy poskytuje informace, které se vztahují k její působnosti. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
3. Informace jsou poskytovány žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

### **III. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

1. Pracovníci určení ke zveřejňování a poskytování informací: ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy, vedoucí učitelka, ekonomka školy a vedoucí ŠJ. Jméno, příjmení, včetně kontaktů (telefon, elektronická pošta) je zveřejněno na informační tabuli a také na webových stránkách školy.
2. Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:
  - na informační tabuli školy,
  - v kanceláři školy,
  - prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
  - na internetových stránkách školy,
  - prostřednictvím výroční zprávy.
3. Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií povinně zveřejňovaných informací. Tuto službu zabezpečuje pověřený pracovník školy na základě žádosti.

### **IV. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

1. Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

2. Žadatel podá žádost o poskytnutí informace ústně, poštou nebo elektronicky na adresy zveřejněné na webových stránkách školy. Písemnou žádost zašle žadatel na předepsaném tiskopise, který je přílohou této směrnice.  
Fyzická osoba uvede v žádosti: jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášená k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.  
Právnícká osoba uvede: název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
3. Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány s číslem jednacím v podacím deníku pověřeným pracovníkem v kanceláři školy. O postupu při poskytování informace pořídí pověřený pracovník záznam.
4. Žadatel zajistí úhradu nákladů vynaložených školou dle platného sazebníku – a to v hotovosti do pokladny školy před vydáním požadované informace.
5. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí **zveřejněné** informace, může ředitelka místo poskytnutí informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází. Učiní tak **nejpozději do sedmi dnů** ode dne doručení žádosti.
6. Ostatní postupy při podávání a vyřizování písemných žádostí se řídí zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

## V.

### Úhrada nákladů a sazebník úhrad za poskytování informací

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Úhrada je příjmem školy.

#### 1. Kopírování nebo tisk

Formát A4 jednostranný (černobílý) .....	3,00 Kč/A4
Formát A4 oboustranný (černobílý).....	5,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný (černobílý).....	4,00 Kč/A3

Formát A4 jednostranný (barevný) .....	5,00 Kč/A4
Formát A4 oboustranný (barevný) .....	10,00 Kč/A4

#### 2. Kopírování na magnetické nosiče

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

#### 5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

#### 7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....	120,00 Kč/hod.
--	----------------

Ředitelka školy vždy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti. Tato výroční zpráva je součástí výroční zprávy o činnosti školy v souladu s § 10 školského zákona.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2017.

V Havířově dne 27. 4. 2017.

.....  
Bc. Zdeňka Hýžová  
ředitelka mateřské školy