Směrnice o poskytování informací včetně sazebníku

**Úvodní ustanovení**

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. **Základní pojmy**

* Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy.
* Žadatelem o informace je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
* Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči.
* Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledávána a získána.

1. **Poskytování informací**

Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:

* Žádosti viz. formulář ke stažení na w.stránkách školy

Postup při podávání žádosti:

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy
2. Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace

V případě, že je žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně.

1. **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 neb s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby
* Je označena jako obchodní tajemství
* Byla získaná od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
* Se týká probíhajícího trestního řízení, soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
* V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitel o odmítnutí žádosti.
* V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů doručení žádosti žadateli.

O postupu pro poskytnutí informace se pořídí záznam.

Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

1. **Vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

Za přijímání a vyřizování žádostí odpovídá ředitelka školy.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může ředitel místo této informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace /na webových stránkách školy, nástěnkách…/.

Ředitelka školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

1. **Opravné prostředky**

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, lze podat odvolání, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Odvolání je třeba podat k povinnému subjektu. Odvolání musí obsahovat náležitosti dle ust. § 37 odst. 2 zákona 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Pokud odvolání nebude obsahovat všechny tyto údaje, bude odloženo.

1. **Výroční zpráva**

Ředitelka školy vždy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Výroční zpráva obsahuje tyto údaje:

* Počet podaných žádostí o informace
* Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádostí
* 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 údajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance na právní zastoupení
* Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení

1. **Úhrada nákladů**

Ředitelka školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

Žadatel o informaci je povinen stanovenou částku uhradit hotově na pokladně školy.

Úhrada je příjmem povinného subjektu.

1. **Sazebník**

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informace 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

1. Tisk na tiskárnách PC

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

Formát A4 na laserové tiskárně – barevný………………………………………………….10,00 Kč/A4

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

1. Kopírování na magnetické nosiče

CD ROM, DVD ROM ……………………………………………………………………………………50,00 Kč

Jiný technický nosič dat ……………………..podle pořizovací ceny

1. Za odeslání informace

Poštovné a balné dle platného ceníku poštovních služeb

1. Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací:

Hodinová sazba odvozená z nákladů na platy, za 1 hodinu a každou započatou hodinu

/celkem počet hodin všech zaměstnanců, kteří se na vyhledávání informací podíleli /200,-Kč

Celková výše úhrady nákladů, která vznikne součtem dílčích částek, se zaokrouhlí na celé Kč směrem dolů.

Úhrady jsou vybírány v kanceláři mateřské školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku.

Platnost sazebníku je od 1.3. 2019

V Brně dne: 27.2. 2019

Mgr.Dagmar Procházková, ředitelka školy