

MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO , VŠETIČKOVA 19 , 602 00 BRNO

příspěvková organizace , IČ : 70285730 , tel. 543 245 441

Zřizovatelem mateřské školy je Statutární město Brno , městská část Brno – střed

Čj. 2/2017

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Účinnost od 1.9. 2017

Vydává ředitelka školy

PaedDr. Růžena Janíčková

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

VYDANÉ PŘEDPISY:

1. Sazebník úhrad
2. Výroční zpráva za rok 2016
3. Výroční zpráva za rok 2017
4. Rozpočet PO

PŘÍLOHY:

1. Vzor žádosti o 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 Všetičkova 19 - příspěvková organizace.

Článek 2

Rozsah platnosti

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MATEŘSKÉ ŠKOLY BRNO , VŠETIČKOVA 19 - 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 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 s možností dálkového přístupu.
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 - 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 , Všetičkova 19 je povinným subjektem, který má povinnost poskytovat informace vztahující se k její působnosti .

Část třetí Poskytování informací

Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním

Článek 5 Povinně zveřejňované informace

NÁZEV:

MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO , VŠETIČKOVA 19 – PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

DŮVOD A ZPŮSOB ZALOŽENÍ:

Organizace byla zřízena usnesením Zastupitelstva Statutárního města Brna, Městské části Brno – střed: ke dni 1.1. 2000 jako příspěvková organizace.

Předmětem činnosti je poskytování předškolního vzdělávání – zajišťuje

Všestrannou péči dětem předškolního věku, a navazuje na výchovu v rodině.

ZŘIZOVATEL MATEŘSKÉ ŠKOLY:

Zřizovatelem mateřské školy je STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO – MĚSTSKÁ ČÁST BRNO – STŘED Dominikánská 2, Brno.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA .

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

Organizační složka Mateřská škola /pedagogický sbor, provozní zaměstnanci /

Součástí je výdejna stravy.

KONTAKTNÍ SPOJENÍ

PaedDr. Růžena JANÍČKOVÁ, ředitelka školy

Údaje o jmenování ředitele školy do funkce

Rada města Brna jmenovala dne 1.8.2012 do funkce ředitelku Mateřské školy Brno, Všetičkova 19 , 602 00, příspěvková organizace.

Kontaktní poštovní adresa:	Všetičkova 626/19, 602 00, BRNO
Telefonní spojení:	543 245 441
Úřední hodiny:	Ředitelka školy PO – PA po předchozí domluvě Pokladní PO – PA 8.00 - 10.00 hodin
Adresa internetové stránky:	www.ms-vsetickova.cz
E-mail:	msvsetic@volny.cz
ID datové schránky:	yvykpb
Bankovní spojení:	ČSOB č. účtu 161785339/0300
IČ školy	7028573
DIČ	Mateřská škola není plátcem DPH

SEZNAM NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH DOKUMENTŮ ŠKOLY

Zřizovací listina vydaná zastupitelstvem Statutárního města Brna- Městské části Brno – střed ze dne: 9.12.1999

Údaje o jmenování ředitele školy do funkce ze dne: 1.8.2012

•Školní vzdělávací program "Objevujeme svět „ ze dne : 1.9. 2017

•Rozpočet 2017 - výhled 2018

•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 webu 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.

Článek 6 Poskytování informací na žádost

Způsob podání žádosti

Žádost může být podána:

- a) ústně** (při osobním kontaktu, telefonicky – ústní informace poskytuje každý zaměstnanec MŠ Všetická 19 v souladu se svými pracovními kompetencemi).
- b) písemně** (na adresu organizace Mateřská škola Brno Všetická 19 , příspěvková organizace.
- c) certifikovaným systémem** (datovou schránkou) ID datové schránky:
- d) prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací prostřednictvím tohoto e-mailu: msvsetic@volny.cz**
- e) podacím dopisem**

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.

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.

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. Neobsahuje – li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.
- 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.

3. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

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

Omezení poskytnutí informací

1. 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.

2. 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 Všetickova 19 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.
- 2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Magistrátu města Brna - městské části Brno-střed ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- 3) Magistrát města Brna - městské části Brno-střed rozhodně od odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy.

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 ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne :

a) doručení sdělení,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(4) O stížnosti rozhoduje Magistrát města Brna - městská část Brno-střed.

(5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem k Magistrátu města Brna - městské části Brno-střed 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) Magistrát města Brna - městská část Brno-střed 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.

(7) Písemnou stížnost na neposkytnutí ústní informace ze strany pracovníka MŠ Všetěčkova 19, je možno podat k ředitelce mateřské školy PaedDr. Růženě Janíčkové.

Část pátá

Povinnost zveřejnění informací

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 - viz. článek 6

- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace - viz. článek 6

- 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,

- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,

- zprávy o hospodaření školy

Článek 9 **Poskytnutí informací školou**

PŘÍSTUP K INFORMACÍM ŠKOLY

Mateřská škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- v dokumentech školy
- na informační tabuli školy – při vstupu do MŠ
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- zprávy o činnosti školy
- školního řádu
- rozpočtu školy
- inspekčních zpráv České školní inspekce

Údaje o škole viz. článek 5

Vyřizování stížností a odvolání:

Stížnosti a odvolání - se podává řediteli školy, na adresu Mateřská škola Brno – Všetíčková 19, 602 00 Brno.

Elektronicky na adresu: msvsetic@volny.cz

- odvolacím orgánem je Magistrát města Brna – městská část Brno – střed

Pracovník vyřizující stížnosti

Ředitelka školy **PaedDr. Růžena Janíčková** poskytuje informace, přijímá a vyřizuje stížnosti.

Opravné prostředky je třeba podat vždy písemně. Lhůta podání opravného prostředku je stanovena v poučení příslušného rozhodnutí .

Popisy postupů: popisy životních situací včetně potřebných formulářů lze nalézt na internetových stránkách: <http://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/>

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 přihlídně. 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, 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.

5. 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.

a) Všeobecné náklady žadatel o poskytnutí ústní informace nehradí.

b) Přímé materiálové skutečné náklady žadatel o poskytnutí informace hradí dle ceníku,

který je přílohou směrnice.

c) 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.

d) Úhrada bude vyčíslena v souvislosti s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

e) Vyčíslená úhrada musí být potvrzena žadatelem.

f) Tento je pak povinen předpokládanou výši úhrady nákladů uhradit:

- hotově v pokladně organizace (v úřední hodiny)

- bezhotovostním převodem (nelze platit platební kartou)

g) V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady předem.

3. Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

Článek 10 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.

(3) Tuto výroční zprávu začleňuje ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona

(4) Výhradní licence a licenční smlouvy - žádné nejsou

Část šestá

Závěrečná ustanovení :

Mateřská škola Brno , Vsetičkova 19 je samostatným povinným 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 Směrnicí č. 2/2010.

VYDANÉ PŘEDPISY :

1/ Sazebník úhrad

2/Výroční zprávy podle zákona 106 /1999 Sb.

3/ Rozpočet PO

Brně dne : 1.9.2017

PaedDr. Růžena Janíčková , ředitelka

MATEŘSKÁ ŠKOLA BRNO
VSETIČKOVA 19

tel: 543 245 441 IČO: 70285730
příspěvková organizace

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:

Dne :