|  |  |
| --- | --- |
| Mateřská škola Přelouč, Za Fontánou 935, okres Pardubice | |
| **Směrnice pro poskytování informací** | |
| Č.j.: | MŠ/11/**2022** S2.1 A5 |
| Vypracoval: | Ladislava Bukovská, ředitelka školy |
| Vydal: | Ladislava Bukovská, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 17.1.2022 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 18.1.2022 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 28.2.2022 |

1. ***Úvodní ustanovení***

Tato směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a dalších zákonných norem v podmínkách Mateřské školy Přelouč, Za Fontánou 935, okres Pardubice

Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy.

1. ***Základní pojmy***

**1. Žadatel**

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

**2. Povinným subjektem**, který má podle zákona povinnost poskytovat informace je ředitelka školy.

**3. Informace**

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo

- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

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, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

**4. Poskytované informace**

Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní informace dle zákona č.106/1999 Sb., vyhlášky č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v

rámci agendy a zákona č. 12/2020 Sb., o právu na stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím digitální služby.

|  |  |
| --- | --- |
| **Označení a uvozovací text položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | Mateřská škola Přelouč, Za Fontánou 935, okres Pardubice |
| 2. Důvod a způsob založení | Organizace byla zřízena městem Přelouč dne 15.12.1993 s účinností od 1.1.1994 jako příspěvková organizace, pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. |
| 3. Organizační struktura | Mateřská škola  Školní jídelna |
| 4. Kontaktní spojení | e- mail: [ms.zafontanou@seznam.cz](mailto:ms.zafontanou@seznam.cz)  datová schránka: ID in9kx5b  telefon: 466 672 019 |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Za Fontánou 935  535 01 Přelouč |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Za Fontánou 935  535 01 Přelouč |
| 4.3 Úřední hodiny | Ředitelna školy  Pondělí – pátek 8:00 – 16:00 hod. |
| 4.4 Telefonní čísla | Mateřská škola 466 672 019  Školní jídelna 466 672 019 |
| 4.5 Adresa internetových stránek | http://www.materskeskolky.cz/nskolka.php?mesto=P%C3%B8elou%C3%A8&ide=9154&akce=preregistr |
| 4.6 Adresa podatelny | Ředitelna školy |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | ms.zafontanou@seznam.cz |
| 4.8 Datová schránka | ID datové schránky: in9kx5b |
| 5. Případné platby lze poukázat | Číslo účtu školy: 92136-561/0100  Číslo účtu školní jídelny: 115-524830267/0100 |
| 6. IČO | IČ 48160911 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty. |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Školní řád  Provozní řád  Spisový řád  Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání  Rozpočet  Zřizovací listina  Dokumenty na webových stránkách školy: http://www.materskeskolky.cz/nskolkavyveska.php |
| 8.2 Rozpočet | Rozpočet v aktuálním roce, č.j., datum  Rozpočet v minulém roce, č.j., datum  Dokumenty na webových stránkách školy: http://www.materskeskolky.cz/nskolkavyveska.php |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají:  - osobně či písemně v ředitelně školy  - poštou  - datovou schránkou |
| 10. Příjem podání a podnětů | Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <https://portal.gov.cz>  - osobně či písemně v ředitelně školy  - poštou  - datovou schránkou |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | 11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů)  Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,  Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,  Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)  Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících  Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů  Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání  Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku  Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných  Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,  Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních  Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování  Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů  Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na webu školy (http://www.materskeskolky.cz/nskolka.php?mesto=P%C3%B8elou%C3%A8&ide=9154&akce=preregistr)  Úplné znění právních předpisů je dostupné na <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/> |
| 11.2 Vydané právní předpisy | Organizační řád školy, 2020.  Směrnice k poskytování informací, 2021.  Spisový řád, 2021.  Provozní řád, 2021.  Dokumenty na webových stránkách školy: http://www.materskeskolky.cz/nskolkavyveska.php |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | Viz. Sazebník úhrad za informace poskytované podle zákona č. 106/1999 Sb. na webových stránkách školy |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje úřad na ochranu osobních údajů. |
| 13. Licenční smlouvy | - |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Nebyly zpracovány. |
| 13.2 Výhradní licence | Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Dostupná na webových stránkách školy: http://www.materskeskolky.cz/nskolkavyveska.php |

1. ***Způsob a rozsah zveřejňování informací***

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

1. na informační tabuli školy,
2. v ředitelně školy,
3. prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí,
4. na internetových stránkách školy,
5. prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školy

Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,

b) poskytnutím kopie dokumentu, který obsahuje požadovanou informaci,

c) poskytnutím datového souboru s požadovanou informací,

d) nahlédnutím do dokumentu, který obsahuje danou informaci,

f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

Poskytování informací na základě žádosti

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela ředitelka školy. Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

-název

-identifikační číslo

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

1. ***Omezení práva na poskytnutí informace***

Škola neposkytne informaci, která:

a) 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,

b) je označena za obchodní tajemství,

c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,

d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,

e) 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

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.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

Odvolání

Proti rozhodnutí ředitelky školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Ředitelka školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Úřadu pro ochranu osobních údajů ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Úřad pro ochranu osobních údajů rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelkou školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

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.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně: je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji hned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává u ředitelky školy a to do 30 dnů ode dne:

a) doručení sdělení

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace

O stížnosti rozhoduje úřad na ochranu osobních údajů.

Ředitelka školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu v Pardubicích do 7 dnů ode dne, kdy stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Úřad na ochranu osobních údajů 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 vyřídila

-usnesením věc převezme a informaci poskytne sama nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

1. ***Vyřizování žádosti o poskytnutí informace***

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, ředitelka školy ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitelka školy o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,

- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,

- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),

- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,

- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,

- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,

- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,

- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitelka vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,

- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,

- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,

- datum vyřízení žádosti.

1. ***Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel při výkonu své působnosti řídí:***

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

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů

Zákon č. 320/2001 Sb.,o finanční kontrole ve veřejné správě, a o změně některých zákonů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

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.73/2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a mimořádně nadaných

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

Vyhláška č. 317/2005.Sb o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků

1. ***Úhrada nákladů***

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Úhrada je příjmem školy.

# *Sazebník úhrad za poskytování informací*

1. Materiálové náklady:
2. pořizování černobílých kopií

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | A4 | A3 |
| Jednostranné kopie | 2Kč | 2Kč |
| Oboustranné kopie | 3Kč | 4Kč |

1. Výtisk z tiskárny počítače

Jedna strana 3Kč

1. Technický nosič dat (disketa, CD, DVD) 24Kč
2. Náklady na poskytnutí informace spojené s mimořádně rozsáhlým vyhledáváním

Za každou započatou 1 hodinu vyhledávání 250Kč

1. Poštovné za odeslání oznámení o vyřízení žádosti

|  |  |
| --- | --- |
| Standard | 26Kč |
| Písemné potvrzení prokazující dodání zásilky příjemci (dále jen „dodejka“) | 10Kč |

1. Poštovné za odeslání informace podle váhy s dodejkou – cena celkem

|  |  |
| --- | --- |
| Do 50g | 36Kč |
| Od 51g do 100g | 44Kč |
| Od 101g do 500g | 47Kč |
| Od 501g do 1kg | 53Kč |
| Od 1kg do 2kg | 59Kč |

1. Doplňkové služby

Balné paušál 30Kč

Určující podmínky:

1. Všechny druhy písemností a úkonů jsou pořizovány za ceny uvedené v tomto sazebníku.
2. Sazebník je platný i při uplatnění zákona č. 123/1998Sb., o právu na informace o životním prostředí, v platném znění.
3. Výsledná cena za poskytnutí informace je součtem dílčích cen uvedených v sazebníku.
4. Vydání informace je podmíněno zaplacením úhrady.

Úhrady jsou vybírány v ředitelně školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

# Výzva k doplnění žádosti

*Mateřská škola Přelouč, Za Fontánou 935, okres Pardubice*

*se sídlem*

*Za Fontánou 935*

*53501 Přelouč*

##### V \_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panu - paní (žadateli o informaci):

Č.j.:

**Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

ředitel školy

titul, jméno, příjmení

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

##### *Mateřská škola Přelouč, Za Fontánou 935, okres Pardubice*

##### *se sídlem*

##### *Za Fontánou 935*

##### *53501 Přelouč*

##### V \_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panu - paní (žadateli o informaci):

Č.j.: /2021

**Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodla o

**odmítnutí žádosti.**

**Odůvodnění:**

Posoudila jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení**: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím mateřské školy k úřadu na ochranu osobních údajů do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*

ředitel školy

Žádost o poskytnutí informace

Podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

**Žadatel:**

Jméno, příjmení/Název:

Datum narození/IČO:

Adresa trvalého pobytu/sídla:

Telefonní kontakt:

Žádá o poskytnutí následujících informací:

Požadovaná forma poskytnutí informací:

1. Zaslat e-mailem/DS
2. Zaslat poštou na adresu:
3. Jiný způsob:

Dne:

1. **Závěrečná ustanovení**
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ředitelka školy.
3. O kontrolách provádí písemné záznamy
4. Tímto se ruší předchozí znění této směrnice č.j.: MS/192/18 ze dne 27.9.2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 28.2.2022

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ Přelouč Za Fontánou 935, okres Pardubice.

V Přelouči dne 28.2.2022

titul, jméno, funkce

ředitel školy