



Směrnice k poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

Č.j.	210/2021
Spisový // skartační znak	2-1 ZOP 8/2021 A 5
Vydala:	Mgr. Šárka Polívková, ředitelka školy
Nahrazuje směrnici	2-1-ZOP 8/2014
Nabývá účinnosti dne:	1.1.2022
Platná od:	14.12.2021
Počet příloh:	6
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

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. Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna 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).



3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitelka školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

/Příloha č. 1, č.2/

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup-web školy,
- b) v kanceláři školy,
- c) prostřednictvím osobního jednání,
- d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

5. 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 nepracovává.



6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za administraci přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba – hospodářka 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 médiích.

6.1 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.

6.2 Písemná žádost

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

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel 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 pověřená osoba 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 ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel 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 povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.



Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník, IČO: 750 01 497

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.

Hospodárka školy 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.

7.Úhrada nákladů a výroční zpráva

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.

Ředitelka školy zveřejní v rámci výroční zprávy o činnosti školy za předcházející školní rok i údaje o činnosti v oblasti poskytování informací dle zákona 106/1911 Sb.

- a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonitosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů vynaložených v souvislosti se soudním řízením o právech a povinnostech podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, a to včetně základů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
- d) počet stížností podaných ve věci stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- e) další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.



8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	10
2.	Tisk	A4 černobílé	10
		A4 barevné	20
3.	Kopírování na magnetické nosiče		20
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři 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.

9. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena hospodářka školy.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice 2-1-ZOP 8/2014 ze dne 28.9.2014. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 14.12.2021
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1.2022

V Neratovicích dne 14.12.2022

ředitelka školy



Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník, IČO: 750 01 497

Příloha č. 1

Informace povinně zveřejňované dle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena obcí Neratovice dne 1.1.2003 zřizovací listinou jako příspěvková organizace, pro zajištění předškolního vzdělávání dětí. 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	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Mateřská škola – 7 odloučených pracovišť Školní jídelna – 7 odloučených pracovišť
4. Kontaktní spojení	Podatelna – ředitelství Mateřské školy, V Olšinkách 700, Neratovice, 27711 úřední hodiny: Pondělí - 7:00 – 16:00 hod. Úterý–čtvrtek – 7:00 – 15.00 Pátek – 7:00 – 13.00, harmonie@ms-neratovice.cz , ID 83pkq8d, tel: 602 218 831 – ředitelka školy, 720 400 849 – hospodárka školy
4.1 Kontaktní poštovní adresa	V Olšinkách 700, Neratovice 27711
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Podatelna – ředitelství školy Pondělí - 7:00 – 16:00 hod. Úterý–čtvrtek – 7:00 – 15.00 Pátek – 7:00 – 13.00
4.4 Telefonní čísla	Mateřská škola Harmonie – ředitelství školy Ředitelka – 602 218 831 Hospodárka školy - 720 400 849 Ekonomka školy - 721 218928 Odloučená pracoviště školy: Mateřská škola Sluníčko – 773 756 016 Školní jídelna Sluníčko – 773 756 015 Mateřská škola Písnička - 773 756 009 U Rybiček Mateřská škola U Rybiček – 773 756 012 Berušky Mateřská škola Čtyřlístek – 773 756 017 Školní jídelna Čtyřlístek – 773 756 008 Mateřská škola Berušky – 773 756 013 Písnička Mateřská škola Kaštánek – 773 756 010 Zahrádka Mateřská škola Zahrádka – 773 756 014 Školní jídelna Kaštánek – 773 756 011
4.5 Adresa internetových stránek	www.ms-neratovice.cz
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné i elektronické podobě
4.7 Elektronická adresa podatelny	harmonie@ms-neratovice.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky:83 pkq8d
5. Případné platby lze poukázat	Hlavní účet školy - 466162319/0800 Platby školné – 35-0466162319/0800 Platby stravné –19-0466162319/0800



Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník, IČO: 750 01 497

6. IČO	IČ: 750 01 497
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Organizační řád Provozní řád mateřské školy Provozní řád kuchyně Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Rozpočet v aktuálním roce – 9 383 000,- Kč, č.j.335/2021, datum 13.12.2021 Rozpočet v minulém roce- 8 622 000,-K4, č.j. 162/2020, datum 15.12.2020 Střednědobý výhled pro rok 2023 – výnosy – 67 225/ náklady 67 225 pro rok 2024 – výnosy – 70 759/ náklady 70 759
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně na ředitelství školy - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na harmonie@ms-neratovice.cz
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 na ředitelství organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na adresu: harmonie@ms-neratovice.cz
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů) Zákon č. 262/2006 b., zákoník práce 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 Zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě 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. 107/2005 Sb., o školním stravování Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů Vyhláška č. 343/2009 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách na ředitelství školy Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/
11.2 Vydané právní předpisy	Organizační řád školy, 2021. Školní řád, 2021. Vnitřní platový předpis, 2021. Směrnice k poskytování informací, 2021.
12. Úhrady za poskytování informací	-----
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu, Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor.



Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník, IČO: 750 01 497

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 nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností.
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. Zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím bude součástí Výroční zprávy o činnosti školy za aktuální školní rok.



Příloha č. 2

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci – vzor.

Položka osnovy	Popis položky
Název úkonu	Uvede se název úkonu ve formě srozumitelné pro subjekt, který není orgánem veřejné moci.
V jakém případě ve věci jednat	Uvede se subjekt <u>nebo orgán veřejné moci</u> , vůči kterému se úkon vykonává, a okolnosti, ke kterým se vykonání úkonu vztahuje.
Charakteristika úkonu	Uvede se stručný popis a účel úkonu, a pokud je úkon iniciován v souvislosti s uplatněním práva nebo splněním povinnosti, rovněž tato skutečnost.
Výsledek úkonu	Uvede se využitelnost výsledku úkonu.
Kdy věc řešit	Uvede se okamžik zahájení vykonávání úkonu, a pokud je úkon iniciován v souvislosti s uplatněním práva nebo splněním povinnosti, rovněž lhůta pro uplatnění práva nebo splnění povinnosti.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Uvede se výčet dokladů, jiných dokumentů a dalších náležitostí.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Uvede se výčet dokladů, jiných dokumentů a dalších náležitostí.
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	Uvede se popis postupu subjektu, vůči kterému se úkon vykonává, při iniciaci úkonu elektronicky, včetně uvedení příslušného orgánu veřejné moci.
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	Uvede se popis postupu subjektu, vůči kterému se úkon vykonává, při iniciaci úkonu jinak než elektronicky, včetně uvedení příslušného orgánu veřejné moci.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Uvede se výše správního, soudního nebo jiného poplatku, frekvence placení, způsob placení a další související informace, pokud jsou stanoveny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Uvede se výše správního, soudního nebo jiného poplatku, frekvence placení, způsob placení a další související informace, pokud jsou stanoveny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Uvede se výše nebo způsob výpočtu a frekvence dávky nebo jiného plnění.
Opravné prostředky	Uvedou se opravné prostředky proti výsledku úkonu, místo, lhůta a způsob jejich podání a vyřízení, pokud jsou stanoveny.
Časté dotazy	Uvedou se často kladené otázky související s vykonáním úkonu a stručné odpovědi na ně, pokud jsou známy.
Sankce	Uvede se sankce při nedodržení předepsaných povinností, postupů a podmínek, pokud je stanovena.
Působnost	Uvede se, v rámci, jakého druhu působení orgánu veřejné moci se úkon vykonává (1. státní správa vykonávaná státním orgánem, 2. státní správa vykonávaná v přenesené působnosti, 3. samospráva, 4. ostatní veřejná správa, 5. působení, které není veřejnou správou).
Oblast	Uvede se tematická oblast, v níž se úkon vykonává.
Klíčová slova	Uvede se výčet klíčových slov týkajících se úkonu.
Počátek platnosti popisu úkonu	Uvede se datum, od kterého je popis platný.
Konec platnosti popisu úkonu	Uvede se datum konce platnosti popisu, pokud je znám.
Výsledek úkonu vedený v základním registru nebo v agendovém informačním systému	Uvede se, zda je výsledek úkonu veden v základním registru nebo v agendovém informačním systému.



Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník, IČO: 750 01 497

Příloha č. 3

Formulář žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, pro fyzické osoby.

jméno, příjmení žadatele (povinný údaj)	
datum narození žadatele (povinný údaj)	
adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště žadatele (povinný údaj) ulice, č. p. PSC, obec elektronická adresa	
adresa pro doručování (může být i elektronická) nevyplňuje se, je-li shodná s adresou trvalého pobytu nebo bydliště ulice, č. p. PSC, obec elektronická adresa	

název povinného subjektu	Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník
sídlo	V Olšinkách 700, Neratovice 27711
IČ	750 012 497
adresa povinného subjektu	V Olšinkách 700, Neratovice 27711 harmonie @ ms-neratovice.cz ID datové schránky:83 pkq8d

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Žádám o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a to ... (konkrétní obsah Vaší žádosti).

místo, datum

podpis



Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník, IČO: 750 01 497

Příloha č. 4

Formulář žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, pro právnické osoby.

název žadatele (povinný údaj)	
IČ (povinný údaj)	
sídlo žadatele (povinný údaj)	
adresa pro doručování (může být i elektronická) nevyplňuje se, je-li shodná s adresou sídla ulice, č. p. PSČ, obec elektronická adresa	

název povinného subjektu	Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník
sídlo	V Olšinkách 700, Neratovice 27711
IČ	750 01 497
adresa povinného subjektu	V Olšinkách 700, Neratovice 27711 harmonie @ ms-neratovice.cz ID datové schránky:83 pkq8d

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Žádám o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a to ... (konkrétní obsah Vaší žádosti).

místo, datum

podpis



Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník, IČO: 750 01 497

Příloha č. 5

Výzva k doplnění žádosti

*Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník
se sídlem*

*V Olšinkách 700
Neratovice 27711*

V _____ dne _____

Panu – paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /202

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)

ředitelka školy
titul, jméno, příjmení



Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník, IČO: 750 01 497

Příloha č. 6

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

*Mateřská škola Harmonie Neratovice, V Olšinkách 700, okres Mělník
se sídlem*

*V Olšinkách 700
Neratovice 27711*

V _____ dne _____

Panu – paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /202

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 z 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 zjistila, 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, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu _____ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
ředitelka školy