

Směrnice k podávání informací a řešení stížností		
Č.j.: ZS-328/2014	Spisový A.1.	Skartační znak A5
Vypracoval:	Zdeněk Strašák	
Schválil:	Zdeněk Strašák, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2014	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29. 9. 2014	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	29. 9. 2014	

Směrnice je vydána na základě ustanovení §14, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb. (Zákoníku práce) v platném znění a §21 zákona č. 561/2004 Sb. (školského zákona) a podle §175 zákona č. 500/2004. (správní řád) v platném znění a zákona č. 106/1999 Sb. (o svobodném přístupu k informacím) v platném znění.

1 ZÁKLADNÍ POJMY

1.1 Základní pojmy

- 1) Ředitel Základní školy Velká Bíteš, příspěvková organizace, poskytuje v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. žadateli informaci, která se vztahuje k působnosti školy, na základě žádosti nebo zveřejněním, případně způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 2) **Informací**, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod. Povinnost poskytovat informace se tedy netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.
- 3) **Žadatelem o informaci** může být každá fyzická či právnická osoba (to znamená také územní samosprávný celek, orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod.), která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 4) **Zveřejněnou informaci** je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.
- 5) **Doprovodnou informaci** 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, a o dalších důležitých rysech).

1.2 Zveřejněné informace

- 1) Ředitel školy zveřejní v sídle školy ve vstupní hale a na www stránkách následující informace:
 - a) informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy, vymezení pravomoci a působnosti ředitele; (Příloha č. 1)
 - b) jméno a příjmení osob určených k poskytování informací a jméno a příjmení osob pověřených přijímáním a vyřizováním stížností; (Příloha č. 2)
 - c) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace; (Příloha č. 3a),
 - d) postup při vyřizování stížností; (Příloha č. 3b),
 - e) sazebník nákladů spojených s poskytováním informací (Příloha č. 4).

- 2) Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:
 - a) na úřední desce školy,
 - b) v kanceláři školy,
 - c) prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.),
 - d) na webových stránkách školy,
 - e) prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy,
 - f) výroční zpráva školy, výsledky kontrol a další dokumenty jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitele.
- 3) Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinen poskytovat.
- 4) Ředitel školy zveřejní ve výroční zprávě:
 - a) zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací;
 - b) zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

1.3 Společná ustanovení

- 1) Žádost o poskytnutí informace nebo stížnost se podává v době školního vyučování (od 7:30 do 14:00) nebo o prázdninách v době úředních hodin.
- 2) Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.
- 3) Žádost o poskytnutí informace nebo stížnost je možné podat:
 - a) písemně (na adresu školy);
 - b) osobně;
 - c) telefonicky či faxem;
 - d) elektronickou poštou.
- 4) Písemnou žádost o informaci nebo stížnost doručenou do školy **poštou** přijímá pracovník pověřený přijímáním pošty. Předá ji pověřenému pracovníkovi.
- 5) Stížnost doručenou **osobně** přijme pracovník kompetentní k přijímání stížností, a to v písemné podobě.
- 6) O **ústní** stížnosti sepíše pověřený pracovník záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení.
- 7) Žádost o informaci nebo stížnost podaná **telefonem, faxem elektronickou poštou** se převede do tištěné podoby a zaeviduje se.

1.4 Evidence žádostí o informaci a stížností

- 1) Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování žádostí o poskytnutí informace a stížností odpovídá ředitel školy.
- 2) Evidenci žádostí o informaci a stížností vede v podacím deníku samostatné evidence žádostí pověřený pracovník.
- 3) Evidence žádostí o informaci (Příloha 5) obsahuje:
 - a) datum podání a přidělené číslo jednací,
 - b) vymezení věci, které se žádost týká,

- c) jméno, příjmení a adresu žadatele,
 - d) datum vyřízení a způsob vyřízení,
 - e) kdo žádost vyřídil.
- 4) Evidence stížností (Příloha 6) obsahuje:
- a) datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
 - b) jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
 - c) předmět stížnosti,
 - d) komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
 - e) výsledek šetření (zda je stížnost vyřízená jako neoprávněná, oprávněná či oprávněná částečně),
 - f) zda byla uložena opatření ke sjednání nápravy,
 - g) datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti.
- 5) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Kontrolu evidence a vyřizování stížností a odstranění zjištěných nedostatků provádí statutární orgán školy.
- 7) Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřízení se ukládají v dokumentaci školy a archivu; skartační znak V10.

2 PODÁVÁNÍ INFORMACÍ

2.1 Žádost o poskytnutí informací

- 1) Ředitel školy pověří pracovníky pro přijímání žádosti o informace (Příloha č. 2). Není-li nikdo z nich přítomen, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená vedením školy.
- 2) 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. Toto sdělení se považuje za nové podání žádosti.
- 3) Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. V případě ústní informace tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
- 4) Datem podání písemné žádosti o poskytnutí informace je den, kdy ji škola obdržela. Náležitosti žádosti jsou:
- a) komu je podání určeno;
 - b) kdo je činí – jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště (žádost nelze podat anonymně), příp. adresa pro doručování (i elektronická);
 - c) o jakou informaci žádá.

Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu tohoto zákona.

- 5) Ředitel žádost odloží v případě, že:
- a) ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy jako povinnému subjektu), nebo kdo žádost podal, a to bez dalšího šetření. (Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.)

- b) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel i přes výzvu k doplnění (do 7 dnů ode dne podání žádosti) žádost ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
 - c) žadatel nezaplatí do 60 dnů ode dne oznámení výši požadované úhrady za poskytnutí informace.
- 6) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, je žadatel vyzván ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne se o odložení žádosti.
- 7) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
- 8) Splňuje-li žádost o informaci všechny náležitosti, je srozumitelná a vztahuje se k působnosti školy, poskytne ředitel žadateli odpověď do 15 dnů od přijetí podání nebo data upřesnění žádosti.
- 9) Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
- a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - b) konzultace s orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.
- 10) Pověřený pracovník je povinen prokazatelně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím patnáctidenní lhůty.

2.2 Omezení práva na poskytnutí informace

- 1) Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací.
- 2) Ředitel školy neposkytne informaci, která:
- a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, 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
 - f) se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům,
 - g) je v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb. (o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti) označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup.
- 3) Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci (Příloha č. 7).

- 4) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- 5) Rozhodnutí musí obsahovat označení poskytovatele, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem, odůvodnění každého omezení práva na informaci, poučení o místu, době a formě podání odvolání, vlastnoruční podpis kompetentního pracovníka poskytovatele s uvedením jména, příjmení funkce.
- 6) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou.

2.3 Odvolání

- 1) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ke zřizovateli prostřednictvím ředitele školy.
- 2) Odvolání může podat žadatel:
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v čl. 1 odst. 6,
 - b) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady.
- 3) Jestliže poskytovatel ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informace nebo nevydal rozhodnutí, má se za to, že informaci odepřel. Proti tomu lze podat odvolání **do 15 dnů** ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti
- 4) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem zřizovateli ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Zřizovatel rozhodne o odvolání **do 15 dnů** ode dne předložení odvolání ředitelem. Lhůtu nelze prodloužit.
- 5) Pokud zřizovatel v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

2.4 Hrazení nákladů

- 1) Škola může za poskytnutí informace požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Tuto skutečnost spolu s výší úhrady oznámí žadateli před poskytnutím informace. (Příloha č. 4)
- 2) Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady.
- 3) 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.
- 4) Způsob úhrady

Žadatel o informaci může vypočtenou částku uhradit po dohodě se zařízením:

- a) hotově v kanceláři školy,
- b) bankovním převodem na č. ú. 1624089319/0800.

5) Úhrada je příjmem školy.

3 ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ

3.1 Vyřizování stížností

- 1) Ředitel školy pověří pracovníky pro přijímání a vyřizování stížností (Příloha č. 2).
- 2) Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:
 - a) prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
 - b) objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
 - c) výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
 - d) o výsledku šetření informovat stěžovatele,
 - e) u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
 - f) spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.
- 3) O ústních jednáních při prošetřování stížností sepíše pracovník prošetřující stížnost zápis, který musí obsahovat jména všech osob, jež se jednání zúčastnily, stručně a výstižně vylíčení průběhu a výsledku jednání, jakož i doložku, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni. Zápis podepíše pracovník provádějící šetření a všichni účastníci řízení. Jestliže některý účastník odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů.

Zápis se vyhotoví nejméně ve dvou stejnopisech pro obě strany - školu a stěžovatele. V závěru zápisu se vždy uvede vyjádření stěžovatele ke způsobu vyřízení stížnosti. (např.: Tímto považuje stěžovatel svoji stížnost za vyřízenou a netrvá na písemné odpovědi). Pokud stěžovatel zápis podepíše, není třeba o výsledku šetření informovat stěžovatele písemně.
- 4) Pokud prošetření a vyřízení stížnosti náleží do působnosti jiné organizace, ředitelství školy o tom do 5 dnů ode dne přijetí stěžovatele vyrozumí.
- 5) Opakovaná stížnost bude ředitelstvím školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

3.2 Lhůty k vyřízení

- 1) Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 15 pracovních dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit **do 15 pracovních dnů**, musí být vyřízeny **do 30 dnů**. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- 2) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

- 3) O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává každoročně ředitel školy zprávu.
- 4) Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

4) ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Směrnice nabývá účinnosti dnem 28. září 2014.
- 2) Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.
- 3) Nadřízený správní orgán stížnost na žádost stěžovatele přešetří pouze v případě, že stěžovatel má námitky proti způsobu vyřízení své stížnosti. V souladu s ustanovením § 183 odst. 3 školského zákona plní úkoly nadřízeného správního orgánu ředitele školy krajský úřad.

Ve Velké Bíteši 28. 8. 2014

Mgr. Zdeněk Strašák,
ředitel školy

Příloha č. 1

INFORMACE PRO VEŘEJNOST (podle §5 zákona 106/1999 Sb.)

Název organizace Základní škola Velká Bíteš, příspěvková organizace

Adresa organizace Sadová 579, Velká Bíteš 595 01

Telefon 566 789 411 **Fax** 566 789 410

Email skola@zsbites.cz **Web** www.zsbites.cz

Zřizovatel školy Město Velká Bíteš, Masarykovo nám. 87, 595 01 Velká Bíteš

Škola byla zřízena dne a zapsána do rejstříku škol 1. 1. 2005

Obor vzdělávání 9-01-C/001 Základní škola

Škola je školskou právní osobou: **IČO: 70 43 65 33** **DIČ: CZ 70 43 65 33**

RED-IZO: 600 130 274

IZO ZŠ: 102 943 249 **IZO ŠD:** 119 400 367 **IZO ŠJ:** 103 143 220

Bankovní spojení Česká spořitelna Velká Bíteš, číslo účtu: 1624089319/0800

Ředitel školy: Mgr. Zdeněk Strašák byl jmenován do funkce zřizovatelem dne 23. 5. 2012 s účinností od 1. 8. 2012.

1. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

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

(1) Ředitel školy a školského zařízení:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
- 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,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad 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 přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Výroční zpráva školy, výsledky kontrol a další dokumenty povinné dokumentace podle § 28 školského zákona jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitele a na webových stránkách školy.

Vnitřní školní normy - Zařazení do sítě škol, Zřizovací listiny

Tyto normy jsou k nahlédnutí po domluvě v kanceláři ředitele.

- Vnitřní řád školy (školní řád), Klasifikační řád

Tyto normy jsou k nahlédnutí na webových stránkách školy.

Příloha č. 2

Pracovníci pověřeni vyřizovat žádosti o informaci a stížnosti

Na základě ust. § 175 zákona č. 500/2004 Sb. a dle ust. § 2, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím stanovují vyřizování stížností takto:

Žádosti o informaci a stížnosti se přijímají každý den běžné výuky v době od 7,30 do 14,00 hodin; v době hlavních prázdnin v úředních hodinách.

A. Pracovníci kompetentní k vyřizování žádosti o informace

Ředitel školy: Mgr. Zdeněk Strašák

Statutární zástupce ředitele: Mgr. Olga Komínková

Zástupce ředitele: Mgr. Věra Kroutilová

Není-li nikdo z nich přítomen, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená vedením školy.

B. Pracovníci kompetentní k přijímání a vyřizování stížností

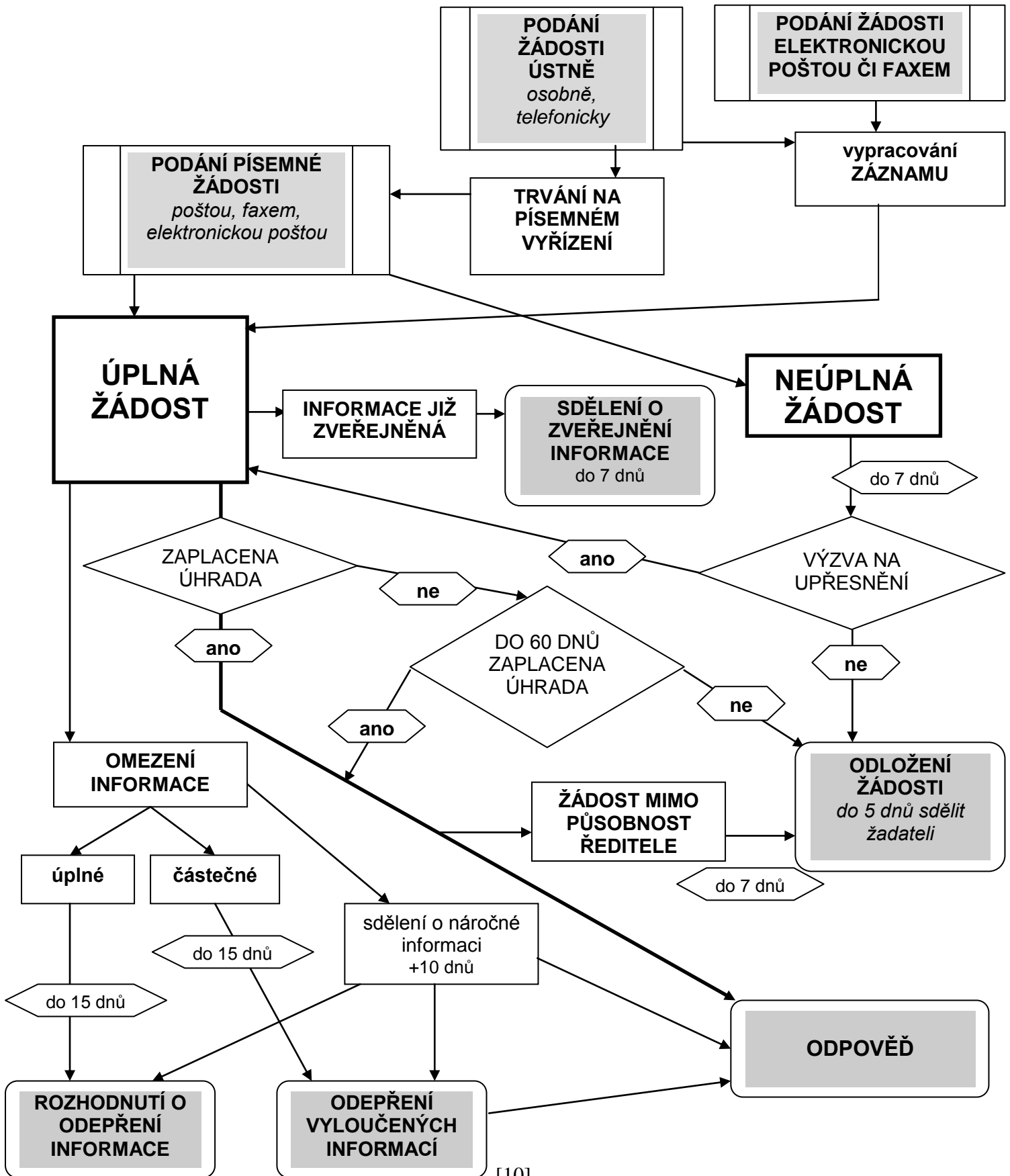
Ředitel školy: Mgr. Zdeněk Strašák

Statutární zástupce ředitele: Mgr. Olga Komínková

Toto pověření nabývá platnosti dne 29. 9. 2014.

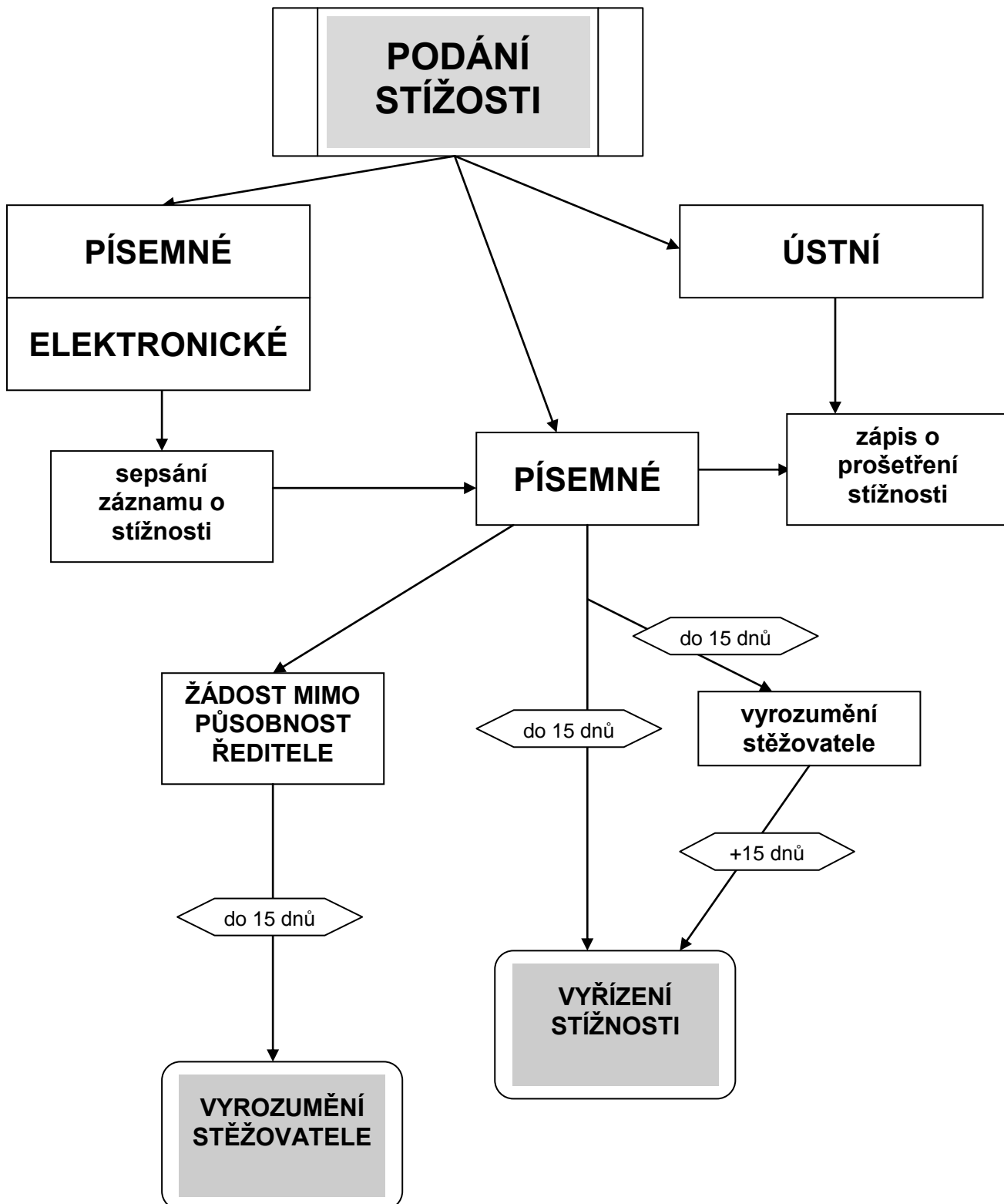
Příloha č. 3a

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace



Příloha č. 3b

Postup při vyřizování stížnosti



Příloha č. 4

Sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace

(Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 17)

A) ZPŮSOB HRAZENÍ NÁKLADŮ ZA POSKYTNUTÍ INFORMACÍ

- Žadatel je povinen uhradit náklady na pořízení kopií poskytnutých dokumentů podle sazebníku úhrad zveřejněného na úřední desce školy nebo školského zařízení. V případě zaslání požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty.
- Pokud ústní nebo písemná žádost, již je podle zákona č. 106/1999 Sb., možno vyhovět, směřuje k poskytnutí kopií určitých dokumentů, budou tyto kopie žadateli předány až po prokázání provedení celkové úhrady nákladů. Úhrada se provádí buď osobně na pokladně školy, nebo školského zařízení nebo složenkou.
- V případě ústně podané žádosti je žadatel o tomto způsobu úhrady a případně i o její výši informován při vlastním podání žádosti. U písemných žádostí a u žádostí u nichž není celkovou výši nákladů možno ihned určit, bude žadatel o způsobu a výši úhrady informován písemně, a to nejpozději do 3 dnů od data obdržení žádosti, ve výzvě k úhradě nákladů. Kopii výzvy k úhradě předá příslušný zaměstnanec vyřizující žádost o poskytnutí informace účetní.
- Žadatelům bude pro případ, že se nebudou moci dostavit osobně na pokladnu školy nebo školského zařízení, spolu s výzvou k úhradě zaslána složenka. Do úhrady složenkou se však k požadované náhradě započítá i výše poštovného. Složenku vyplní pověřený pracovník. Na složence bude zároveň uveden variabilní symbol, podle něhož bude možno rozlišit, že se jedná o platbu za informace.
- Pokud žadatel náklady některým z výše uvedených způsobů neuhradí, nebudou mu informace předány a v případě, že jeho jednáním škole nebo školskému zařízení vzniknou zbytečné náklady, bude vůči němu uplatňována náhrada škody. Na tuto skutečnost je třeba žadatele předem upozornit.
- Pracovníci pověřeni poskytnutím informace předají ihned po odeslání výzvy k úhradě kopie požadovaných dokumentů v zalepené obálce s nadepsanou adresou žadatele pracovníci sekretariátu ředitele. Zároveň jí předají přesné údaje o obsahu a určení obálky. Tato pracovníce potom buď předá obálku žadateli osobně proti předložení dokladu o zaplacení požadované částky v pokladně školy nebo školského zařízení, nebo je zašle žadateli poštou poté, co jí účetní oznámí, že platba složenkou byla realizována.

B) ÚHRADU NÁKLADŮ SPOJENÝCH S VYHLEDÁNÍM INFORMACÍ TVOŘÍ:

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 30,- Kč, bude poskytnuta zdarma.

1. Správní poplatek

za vyhotovení opisu, stejnopisu vysvědčení a jiných dokladů 50 Kč

2. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný 2,50 Kč/A4

Formát A4 oboustranný 4,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný 4,00 Kč/A3

Formát A3 oboustranný 7,00 Kč/A3

3. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně 2,00 Kč/A4

Formát A4 na ostatních tiskárnách 2,50 Kč/A4

4. Kopírování na magnetické nosiče

Nenahrané CD 50,00 Kč/1ks

5. Jiné kopírování a filmování

Video dle skutečných nákladů

6. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

7. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

8. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hodinu a za každou další započatou hodinu 150,00 Kč/hod.

9. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

Tento sazebník platí od 28. 9. 2014

Příloha č. 5

Záznam žádosti o poskytnutí informace			
Datum podání		Číslo jednací	
Věc			
Jméno a příjmení žadatele, spojení na žadatele			
Způsob, jak bylo postupováno, jak byla žádost vyřízena			
Datum vyřízení žádosti	Žádost vyřídil	Podpis	
Případná přijatá opatření			

Příloha č. 6

Záznam stížnosti			
Datum podání	Stížnost převzal	Číslo jednací	<i>Vyřídít do data</i>
Jméno, příjmení a adresa stěžovatele			
proti komu stížnost směřuje			
Předmět stížnosti			
Stížnost byla předána k prošetření dne	Prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti		
Jméno a podpis			
Výsledek šetření	Stížnost neoprávněná	Stížnost oprávněná	Stížnost oprávněná částečně
Datum vyřízení žádosti	Žádost vyřídil	Podpis	
Opatření ke sjednání nápravy			
Výsledek následné kontroly			

Příloha č. 7

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Škola: Základní škola Velká Bíteš, příspěvková organizace, Sadová 579, Velká Bíteš 595 01

Ředitel školy: Mgr. Zdeněk Strašák

Čj.: Datum vydání rozhodnutí:

Žadatel (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby)

Rozhodnutí

o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.).

neposkytuje.

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání ke zřizovateli, Městu Velká Bíteš, Masarykovo nám. 87, 595 01 Velká Bíteš, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitele školy.

.....
jméno, funkce