



Směrnice o svobodném přístupu k informacím a k ochraně informací

Č.j.: 69/2011	Účinnost od: 01. 08. 2011
Spisový znak:	Počet příloh: 8 (osm)
Změny:	

1. Úvodní ustanovení

a) Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Základní pojmy

a) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy.

b) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

c) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

d) 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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.

e) 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).

3. Poskytování informací

Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:

a) žádosti nebo

b) zveřejněním.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti

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.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu nebo není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede

- název,
- identifikační číslo,
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

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,
- 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,
- o postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

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.

Odvolání

- Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Kraje Vysočina ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- Krajský úřad kraje Vysočina rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem 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 ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

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

- a) doručení sdělení,
- b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje krajský úřad Kraje Vysočina

Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Kraje Vysočina 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.

Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že:

- a) postup ředitele školy potvrdí,
- b) řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo
- c) usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- a) informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- b) vymezení své pravomoci a působnosti,
- c) jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- d) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- e) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- f) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- g) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- h) sazebník úhrad za poskytování informací,
- i) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- j) výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem ředitele školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na informační tabuli školy,
- b) v ředitelně školy,
- c) prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- d) na internetových stránkách školy,
- e) prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

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

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon, nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č.513/1991 Sb., obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí.

- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
- 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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.

5. Hrazení nákladů

1) Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněn 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.

6. Výroční zpráva

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

2) Výroční zpráva obsahuje údaje:

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 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,

d) počet stížností a stručný popis způsobu jejich vyřízení,

e) 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

Přílohy:

Příloha č. 1	Vzor žádosti o poskytnutí informace
Příloha č. 2	Vzor oznámení o vyřízení žádosti
Příloha č. 3	Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci
Příloha č. 4	Vzor zveřejněné informace školy
Příloha č. 5	Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
Příloha č. 6	Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací
Příloha č. 7	Vzor výzvy k úhradě za požadovanou informaci
Příloha č. 8	Výroční zpráva v oblasti poskytování informací

Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozd. předpisů.

Žadatel: _____
u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti

Adresa: _____
u právnické osoby sídlo

Telefon: _____ E-mail: _____

Charakteristika žádosti:

Způsob předání informace:

- zaslat poštou
- zaslat e-mailem
- bude vyzvednuto osobně

_____ podpis

Za školu převzal:

Dne:

Vážený žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.



Základní škola a Mateřská škola Hořepník

náměstí Prof. Bechyně 53, 394 21 Hořepník

Příloha č. 2 k předpisu č. j. /2011 – Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Oznámení o vyřízení žádosti

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci:

byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí

informace ze dne _____, a to po uhrazení nákladů v celkové výši _____ Kč.

Z toho činí:

Pořizování černobílých kopií: _____ Kč

Technický nosič dat (CD, DVD): _____ Kč

Náhrada za odeslání: _____ Kč

Celkem: _____ Kč

Celkovou částku prosím uhradte v hotovosti u pani ekonomky M. Kotýnkové.

Ing. Milan Hupka

ředitel ZŠ a MŠ



Základní škola a Mateřská škola Hořepník

náměstí Prof. Bechyně 53, 394 21 Hořepník

Příloha č. 3 k předpisu č. j. /2011 – Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Adresa žadatele o informaci:

Č.j.:

V Hořepníku

Věc: Výzva k upřesnění žádosti o informaci

Vážený pane, (paní),

z Vaší žádosti o informaci doručené Základní škole a Mateřské škole Hořepník dne není jednoznačně zřejmé, o jakou konkrétní informaci žádáte, jelikož Vaše žádost je formulována - příliš obecně, neúplně, nekonkrétně apod. - v části:

V zájmu předejití případným sporům o správnost a úplnost námi poskytnutých informací doplňte prosím zpřesňující informace.

Chtěl bych Vás upozornit, že jestliže svou žádost neupřesníte do 30 dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí Vaší žádosti v souladu s § 14 odst. 5 písm. b), zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Ing. Milan Hupka

ředitel školy



Základní škola a Mateřská škola Hořepník

náměstí Prof. Bechyně 53, 394 21 Hořepník

Příloha č. 4 k předpisu č. j. /2011 – Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Zveřejněné informace školy

1. Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| a) výroční zprávy o činnosti školy, | d) koncepčního záměru rozvoje školy, |
| b) školního řádu, | e) rozpočtu školy na kalendářní rok, |
| c) pravidly pro hodnocení výsledků
vzdělávání žáků, | f) inspekčních zpráv České školní inspekce, |

2. Údaje o škole

Název školy:	Základní škola a Mateřská škola Hořepník
Identifikátor zařízení:	650013051
Adresa:	nám. Prof. Bechyně 53, 394 21 Hořepník
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	70659133
Zřizovatel:	Obec Hořepník, nám. Prof. Bechyně 79, 394 21 Hořepník
Telefon:	725 434 025
E-mail:	reditel@zshorepnik.cz

3. Údaje o jmenování ředitele školy do funkce

V souladu s díkí § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení, jmenoval starosta obce Hořepník Vladimír Kotýnek Ing. Milana Hupku dne 27. srpna 2011 k datu 1. září 2011 do funkce ředitele školy.

4. Pracovníci pověřeni poskytováním informací

- ředitel školy, další pracovníci oprávnění k poskytování informací týkajících se pouze jednotlivých úseků školy:
- vedoucí učitelka mateřské školy za úsek mateřské školy
- vedoucí školní jídelny ZŠ za úsek školní jídelny ZŠ
- školník za úsek správních zaměstnanců ZŠ.

5. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

- 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.
- 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,
 - c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.
- 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.

§ 183

- 1) Pokud tento zákon nestanoví jinak, vztahuje se na rozhodování o právech a povinnostech fyzických a právnických osob v oblasti státní správy podle tohoto zákona správní řád.
- 2) Správní řád se nevztahuje na rozhodování podle § 27 odst. 1, § 74 odst. 9 písm. c), § 80a odst. 4, § 82, § 90 odst. 12, § 102 odst. 9 a § 165 odst. 2 písm. b), e), f) a g).

6. Pracovník vyřizující stížnosti

Jméno a příjmení pracovníka, který je určen k poskytování informací, případně k přijímání a vyřizování stížností: ředitel školy Ing. Milan Hupka.

7. Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitele školy, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Hořepník, a rozhoduje o něm Krajský úřad Kraje Vysočina.

8. Vyřizování stížností

- 1) Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.
 - podává se řediteli školy,
 - odvolacím orgánem je krajský úřad.
- 2) Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.
 - podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.
 - Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.
- 3) Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích.
 - stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,
 - zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

9. Přehled nejdůležitějších právních norem

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

- 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. ze dne 24. září 2004, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Vyhláška č. 48/2005 Sb. ze dne 18. ledna 2005 o základním vzdělávání a některých dalších náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. ze dne 29. prosince 2004 o předškolním vzdělávání,
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., ze dne 29. prosince 2004 o organizaci školního roku
- Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím ve znění - Zákona č. 101/2000 Sb.
- Všechny zákony a předpisy, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, jsou uloženy v ředitelně školy a jsou v pracovní době hospodářky školy k nahlédnutí.



Základní škola a Mateřská škola Hořepník

náměstí Prof. Bechyně 53, 394 21 Hořepník

Příloha č. 5 k předpisu č. j. /2011 – Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Příjemce rozhodnutí

Č.j.:

V Hořepníku

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Výrok

V souladu s (konkrétním ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.) se informace (jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal v žádosti ze dne (den podání – kdy obdržel povinný subjekt) 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 k OŠMT Krajského úřadu kraje Vysočina, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím Základní školy a Mateřské školy Hořepník.

kulaté razítko

Ing. Milan Hupka

ředitel školy



Základní škola a Mateřská škola Hořepník

náměstí Prof. Bechyně 53, 394 21 Hořepník

Příloha č. 6 k předpisu č. j. /2011 – Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Sazebník úhrad nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A4 oboustranné	3,00
2.	Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	30,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD, DVD	30,00
4.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy – kompilace z podkladových materiálů	Školní matrika – výstup	Dle hodinové sazby pověřeného pracovníka
5.	Informační brožura		Podle kalkulace skutečných nákladů
6.	Náhrady za odeslání		dle platných tarifů
		úhrada za obálku A6	0,50
		úhrada za obálku A5	2,50
		úhrada za obálku A4	4,00
	Poplatky za odeslání dle tarifů České pošty		
7.	Telekomunikační poplatky	meziměstské	dle platných tarifů
		místní, e-mail	dle platných tarifů
8.	Druhopisy vysvědčení a diplomů		úhrada vynaložených nákladů
9.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Žadatel podává žádost škole písemně nebo při osobní návštěvě:

- písemná žádost je zaevidována odpovědným zaměstnancem, který stanoví předpokládanou úhradu dle sazebníku. Úhrada bude provedena žadatelem složenkou, která mu bude zaslána s vyznačením úhrady. Požadovaná informace bude vydána žadateli po obdržení platby na účet školy nebo po předložení dokladu o zaplacení,
- při osobní návštěvě je postup obdobný s tím, že žadatel může zaplatit ihned a po předložení dokladu o zaplacení mu bude požadovaná informace vydána bezprostředně.
- u obou forem podání žádosti je možno zaslat požadovanou informaci na adresu udanou žadatelem. V tomto případě je náklad na dobírku při nevyzvednutí žadatelem výdajem školy.

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá ekonomka školy. Ředitel školy je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady. Úhrada nákladů je příjmem školy.



Adresa žadatele o informaci

Č.j.:

V Hořepníku

Zaplacení úhrady za požadované informace

Vážený pane, (paní),

dne jsme obdrželi Vaši žádost o poskytnutí informací, která je u nás vedena pod č.j. Dovolujeme si Vás upozornit, že Vámi žádané informace jsou spojeny s určitými náklady na jejich vydání, proto Vám budou poskytnuty až po prokázání provedené celkové úhrady nákladů, a to buď přiloženou složenkou, či osobně v ředitelně školy.

Částka byla stanovena v souladu s § 17 z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a dle sazebníku úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací a činí Kč.

Žádáme Vás, abyste do 15 dnů uhradil(a) částku za poskytnutí informací. V případě, že částku uhradíte u ekonomky školy, budou Vám informace předány osobně, v případě zaplacení složenkou Vám budou informace zaslány poštou. V případě zaplacení složenkou nám zašlete písemné potvrzení Vašeho požadavku na přímé poskytnutí informace a upřesnění, v jaké formě informaci požadujete (tiskopis zasíláme v příloze) včetně kopie dokladu o úhradě nákladů.

Pokud ve lhůtě výše uvedené náklady na vydání informace neuhradíte, má se za to, že na poskytnutí informace netrváte.

Ing. Milan Hupka

ředitel školy



Základní škola a Mateřská škola Hořepník

náměstí Prof. Bechyně 53, 394 21 Hořepník

Příloha č. 8 k předpisu č. j. /2011 – Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok 2010

Počet podaných žádostí o informace	žádné
Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti	žádné
Počet podaných odvolání proti rozhodnutí	žádné
Opis podstatné části každého rozsudku soudu	žádné
Výčet poskytnutých výhradních licencí	žádné
Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení	žádné