



## Poskytování informací

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

Pracovník určený k poskytování informací	Mgr. Petr Orlický	Tel.: 775629787 E-mail: zsosvetimany@uhedu.cz
Pracovník pro evidenci stížností a žádostí	Mgr. Milena Vaculíková	Tel.: 721476236 E-mail: zsosvetimany@uhedu.cz

### Evidence žádosti o poskytnutí informací, stížností, podnětů

1. Žádost o poskytnutí informace, podání stížností či podnětu se podává ústně, písemně, elektronicky nebo prostřednictvím telekomunikačních zařízení.
2. Není-li žadatelem na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou mu na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
3. Písemná žádost musí obsahovat:
  - a) Fyzická osoba
    - Název školy, které je žádost určena
    - Věc: Žádost o poskytnutí informace (podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)
    - Poskytnutí informace (charakteristika)
    - Jméno, příjmení žadatele, datum narození, adresa trvalého bydliště, adresu pro doručování. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
    - Způsob poskytnutí informace:
      - Zaslat na adresu ...
      - Poslat emailem ...
      - Osobní vyzvednutí
    - Podpis písemné žádosti
  - b) Právnícká osoba
    - Název školy, které je žádost určena
    - Věc: Žádost o poskytnutí informace (podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)
    - Poskytnutí informace (charakteristika)
    - Název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
    - Způsob poskytnutí informace:
      - Zaslat na adresu ...
      - Poslat emailem ...
      - Osobní vyzvednutí

- Podpis písemné žádosti
4. Neobsahuje-li písemná žádost některý z údajů uvedených v bodě 3, není tato žádost podáním ve smyslu zákona č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím a žádost se odloží.

## Vyřizování písemných žádostí, stížností, podnětů

1. Žádost (stížnost, podnět) je podána dnem, kdy ji obdržela Základní škola a mateřská škola Osvětimany.
2. Základní škola a mateřská škola Osvětimany posoudí obsah žádosti (stížnosti, podnětu).
  - V případě, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována či na co si žadatel stěžuje, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti (stížnosti), aby žádost (stížnost) upřesnil; neupřesní-li žadatel svou žádost (stížnost) do 30 dnů, rozhodne Základní škola a mateřská škola Osvětimany o odmítnutí žádosti (stížnosti).
  - V případě, že se požadované informace (stížnost) nevztahují k její působnosti, žádost (stížnost) se odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli.
  - Poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.
3. Lhůtu pro poskytnutí informace (stížnosti) je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
  - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací, požadovaných v jedné žádosti,
  - konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.
4. Žadatel musí být o případném prodloužení lhůty pro poskytnutí informace i o důvodech jejího prodloužení vždy prokazatelně informován, a to včas, před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
5. Za účelem poskytnutí již zveřejněné informace mohou být žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, Základní škola a mateřská škola Osvětimany mu ji poskytne.

## Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která je v rozporu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

## Zásady hrazení nákladů

1. Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši dle sazebníku úhrad za poskytování informací.
2. Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů.
3. Škola může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
4. Úhrada za poskytnutí informace je příjmem školy.

## Sazebník úhrad za poskytování informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydává Základní škola a mateřská škola Osvětimany sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

## Osobní náklady

Účtují se průměrné mzdové náklady zaměstnanců školy za předcházející čtvrtletí. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

Úhrada se požaduje za vyhledávání delší než 30 minut.

### **Věcné náklady**

Pořízení kopie již zveřejněné informace	za 1 stránku A4	2,- Kč
Tisk	A4 černobílý	2,- Kč
	A4 barevný	6,- Kč
Faktické náklady poštovního		dle platných tarifů
Vyhotovení duplikátů	za 1 stránku	50,- Kč

### **Způsob úhrady**

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné na pokladně školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem školy. Úhradu lze provést i bankovním převodem na účet školy.

V Osvětimanech dne 01. 09. 2020

Mgr. Petr Orlický  
ředitel školy