

## Poskytování informací

### Postup při vyřizování **žádosti o poskytnutí informací, stížností, podnětů**

Pracovník určený k poskytování informací

Telefon: 774 999 567

Email:

vladan.kupsa@ujezdubrna.info

Pracovník pro evidenci stížností a žádostí

Jméno: Marie Petláková

Telefon: 544 224 224

Jméno: Mgr. Vladan Kupsa

Email:

marie.petlakova@ujezdubrna.info

### 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 žadateli 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.

Poskytování informací

### Vyřizování písemných Žádostí, stížností, podnětů

1. Žádost (stížnost, podnět) je podána dnem, kdy ji obdržela \*název školy\*
2. \*název školy\* posoudí obsah Žádosti (stížnosti, podnětu) a
  - 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 \*název školy\* 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, \*název školy\*, 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 „Název školy“ 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.

#### Věcné náklady

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

## Poskytování informací

## Sazebník úhrad za poskytování informací

Tisk A4 černobílá	jednostranně	1,50 Kč
	oboustranně	3,00 Kč
Tisk A3 černobílá	jednostranně	4,00 Kč
	oboustranně	8,00 Kč
Kopírování na datové nosiče	CD,DVD, BlueRay – cena za nosič	100 Kč
Telekomunikační poplatky	dle skutečných nákladů platných tarifů	
Poštovné	dle skutečných nákladů podle aktuálních tarifů České pošty	
Druhopisy vysvědčení a diplomů	úhrada vynaložených nákladů do 100 Kč	
Práce zaměstnance školy na vyhledávání a zpracování požadovaných informací	250 Kč/ hodina	
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatné	

**Mimořádně rozsáhlé vyhledání informací**

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 250,00 Kč, která je odvozena od celkových skutečných platových nákladů za rok 2021. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací více zaměstnanci bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance.

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá účetní školy. Účetní školy je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

**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.

V Újezdě u Brna dne 3. 1. 2023

ředitel školy