

# Způsob a podmínky poskytování informací veřejnosti

- Žádosti o poskytnutí informací vyřizuje ředitel školy nebo jím pověřený pracovník.
  - 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).
  - Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
- 

## 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.

## Písemná žádost

- Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá zástupce ředitele školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli školy. Žádost doručenou elektronickou poštou přijímá zástupce ředitele školy či ředitel.
- 

- Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, žadatel je vyzván ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil.

Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitel o odmítnutí žádosti.

- Ředitel 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.
- Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
- Pokud ředitel 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 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.

---

## Odvolání

- Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke zřizovateli, prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

## Úhrada nákladů

Ředitel 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.**

### Sazebník úhrad za poskytování informací

Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
	A4 oboustranné	2,00
	A3 jednostranné	3,00
	A3 oboustranné	4,00
Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílý	3,00
	A4 barevný	10,00
Kopírování na magnetické nosiče	CD	20,00
Práce s počítačem - program D-soft	výstup 1 minuta	3,00
Telekomunikační poplatky	meziměstské	tarif*
	faxové	tarif*
	místní	tarif*
	E-mail	tarif*
Poštovné a jiné poplatky	- - -	tarif*
Druhopisy vysvědčení	- - -	bezplatně
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	- - -	bezplatně

\* dle platných tarifů

Úhrady jsou vybírány v hotovosti v kanceláři školy. Za správnost výběru dle sazebníku odpovídá ekonomka školy.

V Jihlavě 18. 9. 2012

Mgr. Radim Foit

ředitel školy

