

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Základní škola, Hořice, Komenského 338, okres Jičín | |
| Směrnice ředitelky školy k svobodnému přístupu k informacím a k ochraně informací | |
| Č.j.: ŘZŠ/249/2021 | Účinnost od: 1. 10. 2021 |
| Spisový znak: 2-1 | Skartační znak: A5 |
| Změny: / | |
| Přílohy: 8 | |

Obsah

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | Úvodní ustanovení | 2 |
| 2 | Základní pojmy | 2 |
| 3 | Poskytování informací | 2 |
| 3.1 | Poskytování informací na základě žádosti..... | 2 |
| 3.2 | Poskytování informací na základě zveřejnění | 4 |
| 4 | Omezení práva na poskytnutí informace | 4 |
| 5 | Hrazení nákladů | 5 |
| 6 | Výroční zpráva..... | 5 |
| 7 | Přílohy..... | 6 |
| 7.1 | Žádost o poskytnutí informace | 6 |
| 7.2 | Oznámení o vyřízení žádosti | 7 |
| 7.3 | Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci | 8 |
| 7.4 | Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace | 9 |
| 7.5 | Zveřejněné informace školy | |
| 7.6 | Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím | |
| 7.7 | Vzor výzvy k úhradě za požadovanou informaci | |
| 7.8 | Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. za školní rok 20../20.. | |

1 Úvodní ustanovení

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

2 Základní pojmy

Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitelka školy.

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

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

Ředitelka 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 obdržela ředitelka 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 ředitelka 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 7 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 ředitelka školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní.

[Viz Vzor žádosti o poskytnutí informace](#)

[Viz Vzor oznámení o vyřízení žádosti](#)

[Viz Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci](#)

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud ředitelka 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.

[Viz Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace](#)

Odvolání

Proti rozhodnutí ředitelky školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Ředitelka školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu v Hradci Králové ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Krajský úřad Hradec Králové rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelkou 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 ředitelky školy, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje krajský úřad Hradec Králové.

Ředitelka školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Hradec Králové 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:

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

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitelka školy je povinna v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

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

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodárka školy se souhlasem ředitelky školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školy.

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

[Viz Vzor zveřejněné informace školy](#)

4 Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka 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 § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.),

- 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,
- ředitelka 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 ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Viz Směrnice ředitelky školy na ochranu osobních údajů

5 Hrazení nákladů

Ředitelka školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitelka školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

Úhrada je příjmem školy.

[Viz Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací](#)

[Viz Vzor výzvy k úhradě za požadovanou informaci](#)

6 Výroční zpráva

Ředitelka školy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Výroční zpráva obsahuje údaje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- 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,
- počet stížností a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

Tuto výroční zprávu začleňuje ředitelka školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona.

[Viz Výroční zpráva v oblasti poskytování informací](#)

7 Přílohy

7.1 Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

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.

Ceník za poskytování informací naleznete v ředitelně školy nebo u hospodárky školy.

Děkujeme za pochopení.

7.2 Oznámení o vyřízení žádosti

Škola: Základní škola, Hořice, Komenského 338, okres Jičín

Adresa: Komenského 338, 508 01 Hořice

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 Kč

Náhrada za odeslání Kč

C e l k e m Kč

Výše uvedené úhrady, prosím, uhrad'te (pracovník doplní jednu z variant Sazebníku úhrad – bod B)

.....
titul, jméno, příjmení a pracovní zařazení, podpis

7.3 Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci

Název a adresa povinného subjektu

Adresa žadatele o informaci

Č.j.:

Dne:

Výzva k upřesnění žádosti o informaci

Vážený pane, (paní),

z Vaší žádosti o informaci doručené (název povinného subjektu) 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.

Chtěla 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.

název školy

Příjemce rozhodnutí

.....

.....

Č.j.

Vdne

7.4 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, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím školy.

kulaté razítko

.....
Jméno a příjmení ředitelky školy

.....
vlastnoruční podpis

7.5 Zveřejněné informace školy

1. Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

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

2. Údaje o jmenování ředitelky školy do funkce

V souladu s dle § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení, jmenoval dne ... k datu ... do funkce ředitelky školy.....

3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy

§ 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

(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 přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

(1) 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,

(2) 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 přerazení 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, přerušování 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 ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

§ 183

(1) 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, § 172 odst. 9 a § 176.

(2) Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a v případě základní, střední a vyšší odborné školy též způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to alespoň na dobu 15 dnů, obsahuje datum zveřejnění a v případě středních škol též poučení o právních následcích neodevzdání zápisového lístku podle § 60a odst. 7. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená

4. Pracovník vyřizující stížnosti

Jméno a příjmení pracovníka, který je určen k poskytování informací, případně k přijímání a vyřizování stížností: ředitelka školy Mgr. Michaela Kirchofová, zástupkyně ředitelky školy Mgr. Petra Kunešová.

5. Odvolání proti rozhodnutí ředitelky

Proti rozhodnutí ředitelky lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitelky školy, jejíž činnost vykonává Základní škola, Hořice, Komenského 338, okresy Jičín a rozhoduje o něm Krajský úřad Hradec králové.

6. Vyřizování stížností

1. Stížnosti proti rozhodnutím ředitelky školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

- podává se ředitelce školy,
- odvolacím orgánem je krajský úřad.

2. Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.

- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovným poradkyním, ředitelce 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 povinná projednat ředitelka školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

7. Přehled nejdůležitějších právních norem

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

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád)
- vyhláška č. 48/2005 Sb., ze dne 18. ledna 2005 o základním vzdělávání a některých dalších náležitostech plnění povinné školní docházky
- 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

Všechny zákony a předpisy, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí, jsou uloženy v ředitelně školy a jsou v pracovní době u hospodářky školy k nahlédnutí.

7.6 Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

| | |
|-----------------------------|------------|
| Formát A4 jednostranný..... | 1,50 Kč/A4 |
| Formát A4 oboustranný..... | 2,00 Kč/A4 |
| Formát A3 jednostranný..... | 2,50 Kč/A3 |
| Formát A3 oboustranný..... | 3,00 Kč/A3 |

2. Tisk na tiskárnách PC

| | |
|-----------------|------------|
| Formát A4 | 2,50 Kč/A4 |
| | 3,00 Kč/A3 |

3. Kopírování přenosné nosiče

| | |
|-------------------|--------------|
| Nenahrané CD..... | 50,00 Kč/1ks |
|-------------------|--------------|

4. Jiné kopírování a filmování

| | |
|------------|------------------------|
| Video..... | dle skutečných nákladů |
|------------|------------------------|

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku.

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace.

7. Osobní náklady

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

8. 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 1. 10. 2021

7.7 Vzor výzvy k úhradě za požadovanou informaci

Název a adresa povinného subjektu

Adresa žadatele o informaci

Č.j.:
Dne:

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 zákona 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 v ředitelně 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.

.....
ředitelka školy

7.8 Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. za školní rok 20../20..

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

V Hořicích dne 1. 10. 2021

.....
Mgr. Michaela Kirchhofová
ředitelka školy