

Vnitřní směrnice č. 26 Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice	
Poskytování informací	
Č.j.: OUKR/15/2023 Spis. sk.: 1.4. A10	V Křenovicích dne 2. ledna 2023
Působnost	Zaměstnanci školy
Zpracoval: Mgr. Josef Plesník	Účinnost od 1. ledna 2023

Při provádění novelizací jsou doplněny nové články, popř. měněny články a nahrazeny platným zněním.

Směrnice ředitele OU a ZŠ Křenovice je zpracována podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a podle směrnice Olomouckého kraje č. 1/2006 „Postup Olomouckého kraje při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím“.

Obsah předpisu:

- [Čl. 1 Poskytování informací](#)
- [Čl. 2 Způsob a rozsah zveřejňování informací](#)
- [Čl. 3 Omezení práva na poskytnutí informace](#)
- [Čl. 4 Odmítnutí poskytnutí informace](#)
- [Čl. 5 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací](#)
- [Čl. 6 Úhrada nákladů a výroční zpráva](#)
- [Čl. 7 Sazebník úhrad za poskytování informací](#)
- [Čl. 8 Závěrečná ustanovení](#)

Čl. 1 Poskytování informací

- 1) Ředitel školy je v souladu s § 2 odst. 2 zákona č. 109/1999 Sb. subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.
- 2) Informace se poskytují:
 - a) zveřejněním na informační tabuli ředitele školy u ředitelny na budově „L“ odborného učiliště a ve vstupním vestibulu základní školy.
 - b) způsobem umožňujícím dálkový přístup na webových stránkách školy www.oukrenovice.cz a <http://www.zssladovni.info/>
 - c) na základě žádosti.
- 3) Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba. Žádost o informaci nemusí zdůvodňovat.
- 5) Žádost může být podána ústně, popř. telefonicky, nebo písemně, popř. faxem či elektronickou poštou.
- 6) Žádosti sdělené ústně budou vyřizovány neformálně, tedy i ústně bez zbytečného nárůstu administrativy. Pokud se žadatel nespokojí s ústním vyřízením, je třeba, aby podal písemnou žádost.
- 7) V případě, že žádost se týká informace již zveřejněné, lze informaci poskytnout odkazem, kde lze tyto již zveřejněné informace získat. Odkázat takto žadatele o informaci je třeba písemně nejpozději do sedmi dnů od podání žádosti.
- 8) Zveřejněnou informaci je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána nebo získána.
- 9) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, apod.).
- 10) Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Označení a uvozo- vací text položky	Obsah položky
1. Název	Odborné učiliště a Základní škola, Křenovice
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena Olomouckým krajem dne 28.9.2001 zřizovací listinou č.j. 1643/2001 jako příspěvková organizace. Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělání. Pro zajištění činností v oblasti vzdělávání a výuky je nezbytná zemědělská činnost. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Organizační struk- tura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: Základní škola Střední škola Školní jídelna Školní družina Internát
4. Kontaktní spojení	Kontaktní údaje: Podatelna: Odborné učiliště a Základní škola, Křenovice, 752 01 Křenovice, č.p. 8 Úřední hodiny: pondělí až pátek, 7:00 hod. až 14:30 hod. Elektronická adresa podatelny: posta@oukrenovice.cz Datová schránka: ybjjin Telefon: 581 769 045, 581 769 059 Kontaktní údaje na vedoucí zaměstnance: Ředitel školy: Mgr. Josef Plesník, reditel@oukrenovice.cz , tel. 607 943 000 Zástupce ŘŠ: Mgr. Veronika Pospíšilová, zastupce.ou@oukrenovice.cz , 773 782 907 Zástupce ředitele školy pro ZŠ: Radka Dufková, zastupce.zs@oukrenovice.cz , 606 624 980
4.1 Kontaktní pošt- ovní adresa	Odborné učiliště a Základní škola, Křenovice, 752 01 Křenovice, č.p. 8
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Podatelna Pondělí až pátek 7:00 – 14:30 hod.
4.4 Telefonní čísla	Základní škola: 606 624 980 Střední škola: 607 943 000 Školní jídelna: 581 701 057 Školní družina: 606 624 980 Internát: 725 457 183
4.5 Adresa interneto- vých stránek	https://www.oukrenovice.cz
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4.7 Elektronická ad- resa podatelny	posta@oukrenovice.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: ybjjin
5. Případné platby lze poukázat	č.ú. 3702248389/088 (Česká spořitelna, a.s.) Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.
6. IČO	00 842 800
7. Plátce daně z při- dané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlav- ních dokumentů	Zřizovací listina Statut školy

	<p>Organizační řád Provozní řád školy Školní řád pro OU Školní řád pro ZŠ Vnitřní řád IN Vnitřní řád ŠJ Vnitřní řád ŠD ŠVP pro základní vzdělávání ŠVP pro obor 65-51-E/01 Stravovací a ubytovací služby ŠVP pro obor 66-51-E/01 Prodavačské práce ŠVP pro obor 41-52-E/01 Zahradnické práce ŠVP pro obor 29-51-E/02 Potravinářské práce ŠVP pro obor 75-41-E/01 Pečovatelské služby</p>
8.2 Rozpočet	<p>Rozpočet v aktuálním roce ze dne 29.6.2022 Rozpočet v minulém roce ze dne 7.7.2021 Střednědobý výhled ze dne 29.6.2022</p>
9. Žádosti o informace	<p>Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na posta@oukrenovice.cz</p>
10. Příjem podání a podnětů	<p>Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na posta@oukrenovice.cz</p>
11. Předpisy	
11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše v platném znění)	<p>Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů NV č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání NV č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky Vyhláška č. 263/2007 Sb., pracovní řád Vyhláška MŠMT ČR č. 353/2016 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách Vyhláška MŠMT ČR č. 13/2005, o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, Vyhláška MŠMT ČR č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy Vyhláška MŠMT ČR č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška MŠMT ČR č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů</p>

	Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/
11.2 Vydané směrnice školy	Viz Seznam hlavních dokumentů
12. Úhrady za poskytování informací	
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	1 kopie A4 černobílá jednostranná 3,- Kč, oboustranná 5,- Kč 1 kopie A4 barevná jednostranná 15,- Kč, oboustranná 25,- Kč listovní zásilky: dle aktuálního ceníku České pošty, a.s. odeslání stejnopisu výučního listu 100,- Kč
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výši úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkající se těchto stížností.
13. Licenční smlouvy	
13.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány.
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím je součástí Výroční zprávy o činnosti školy Výroční zpráva 2021/2022.pdf (PDF, 1.25 MB)

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Položka osnovy	Popis položky
Název úkonu	Rozhodnutí ve správním řízení o právech a povinnostech žáka, nebo studenta (dále též společně jako „účastník“) v oblasti vzdělávání
V jakém případě ve věci jednat	Ředitel školy rozhoduje z pozice orgánu veřejné moci v případech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona, které se týkají účastníka
Charakteristika úkonu	Účelem úkonu je vydání rozhodnutí ředitele, kterým se mění práva a povinnosti účastníka v oblasti vzdělávání. Toto rozhodnutí je ve věci: 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 ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 školského zákona a další dle § 165
Výsledek úkonu	Výsledkem je vydání rozhodnutí.
Kdy věc řešit	V zákonné lhůtě po podání žádosti účastníka.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Písemná žádost, doporučující vyjádření školského poradenského zařízení, vysvědčení apod.
Co je nutné doložit při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Písemná žádost, doporučující vyjádření školského poradenského zařízení, vysvědčení apod.
Kde a jakým způsobem lze úkon iniciovat elektronicky	Žádost je možné podat také v elektronické podobě, a to: - do datové schránky školy ID yjbjiin, - e-mailem s kvalifikovaným elektronickým podpisem a časovým razítkem (nelze jen prostřednictvím prostého e-mailu) na posta@oukrenovice.cz V žádosti musí být uvedeno: - jméno a příjmení žadatele, - datum narození žadatele, - jméno a příjmení zákonného zástupce žadatele, - místo trvalého pobytu, popřípadě jiná adresa pro doručování,

	- označení správního orgánu, kterému je žádost určena, - podpis osoby, která žádost podává (zákonný zástupce, který dítě při podání žádosti zastupuje; pokud je dítě zastupováno jinou osobou než zákonným zástupcem, je nutné doložit oprávnění dítě zastupovat).
Kde a jakým jiným způsobem než elektronicky lze úkon iniciovat	Žádost může být podána také: - poštou, - osobním podáním. Náležitosti jsou stejné jako u elektronické iniciace.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše poplatku při iniciaci úkonu provedené jinak než elektronicky	Výše popsané úkony nejsou zpoplatněny.
Výše dávky nebo jiného plnění, pokud je předmětem úkonu	Předmětem úkonu není dávka nebo jiné plnění.
Opravné prostředky	Proti rozhodnutí ředitele školy je možné podat odvolání v souladu s § 81 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, a to do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Případně v jiných lhůtách, pokud je stanoví právní předpis – odvolání uchazeče proti rozhodnutí ředitele školy o výsledku přijímacího řízení lze podat ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí.
Časté dotazy	Nejsou známy.
Sankce	Sankce při nedodržení předepsaných povinností nejsou stanoveny.
Působnost	Ředitel školy vykonává výše popsané úkony v rámci druhu působení veřejné moci „ostatní veřejná správa“.
Oblast	Oblast poskytování vzdělávání.
Klíčová slova	Povolení individuálního vzdělávacího plánu; ukončení individuálního vzdělávání dítěte; přeřazení žáka do vyššího ročníku; přestup žáka; přijetí ke vzdělávání ve střední škole; přerušování vzdělávání, opakování ročníku; podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy; uznání dosaženého vzdělání ...

Čl. 2 Způsob a rozsah zveřejňování informací

1. Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:
 - a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
 - b) v kanceláři školy,
 - c) prostřednictvím osobního jednání,
 - d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.
2. Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména
 - a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
 - b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
 - d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
 - e) sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
 - f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

Čl. 3 Omezení práva na poskytnutí informace

1. Škola neposkytne informaci, která
 - a) 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,
- b) je označena za obchodní tajemství,
 - c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
 - d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
 - e) 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
2. 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.
 3. Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

Čl. 4 Odmítnutí poskytnutí informace

1. Povinný subjekt může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovést, že cílem žadatele je způsobit:
 - a) nátlak na fyzickou osobu, jíž se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2 zákona, nebo
 - b) nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací,a to zpravidla v reakci na předcházející postup povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).
2. Rozsah požadovaných informací nebo počet podaných žádostí není bez dalšího důvodem pro odmítnutí žádosti podle odstavce 1.
3. Povinný subjekt může odmítnout žádost o poskytnutí informace, jestliže požadovanou informaci nemá a jestliže mu povinnost ji mít nevyplývá ze zákona; to neplatí, pokud povinný subjekt může požadovanou informaci získat na základě jednoduchých úkonů z jiných informací, které povinný subjekt má, případně poskytnout postupem podle § 4a odst. 1 věty třetí.

Čl. 5 Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.
2. 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).
3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
4. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
5. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
6. 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.

7. Písemná žádost

- a) Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.
- b) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.
- c) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
- g) 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.
- h) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:
 - název a sídlo školy,
 - číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
 - výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
 - vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- i) Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.
- j) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- k) Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:
 - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
 - jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
 - způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
 - datum vyřízení žádosti.

Čl. 6 Úhrada nákladů a výroční zpráva

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

Čl. 7 Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Tisk a kopírování černobílé	A4 jednostranné	3
		A4 oboustranné	5
2.	Tisk a kopírování barevné	A4 jednostranné	15
		A4 oboustranné	25
3.	Kopírování na magnetické nosiče		20
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
7.	Odeslání stejnopisu výučního listu		100

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Čl. 8 Závěrečná ustanovení

- 1) Vzhledem k tomu, že má škola uloženou povinnost předkládat veřejnou výroční zprávu dle § 10, odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, začleňuje údaje podle § 18, odst. 1 písm. a) až e) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, do této výroční zprávy jako její samostatnou část s názvem "**Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**".
- 2) Pokud není v této směrnici stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.
- 3) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. OUKR/1278/2018 ze dne 9.10.2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

Přílohy:

- č. 1. Výzva k doplnění žádosti
- č. 2. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Upravená směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

Mgr. Josef Plesník
ředitel školy