

Základní škola a mateřská škola Štíty, okres Šumperk Školní 98

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č.j.: ZŠMŠ/023/2021	Spisový znak A10 Skartační znak A.5
Působnost: všichni zaměstnanci organizace	Počet příloh: 1
Zpracovala: Mgr. Ilona Haasová	Účinnost od 1.1.2021
Schválila: Mgr. Ilona Haasová	Platnost od 4.1.2021
Na provozní poradě projednáno dne:	4.1.2021

Ředitelka Základní školy a mateřské školy Štíty, okres Šumperk jako statutární orgán Základní školy a mateřské školy Štíty, okres Šumperk v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,

vydává

směrnici pro poskytování informací Základní školy a mateřské školy Štíty, okres Šumperk.

1. Povinnost školy (školského zařízení) poskytovat informace

- 1.1. Základní škola a mateřské škola Štíty, okres Šumperk (dále jen „škola“) je zřízena zřizovatelem městem Štíty. Jako veřejná instituce je povinným subjektem, na který se vztahují povinnosti poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- 1.2. Škola není povinna poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, jestliže poskytování daných informací upravuje zvláštní zákon (např. zákon o právu na informace o životním prostředí).

- 1.3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

2. Žadatel

Žadatelem o informaci může být jakákoli fyzická osoba i právnická osoba, a to bez ohledu na vztah žadatele ke škole nebo odůvodnění zájmu žadatele o informaci.

3. Informace a omezení práva na informace

- 3.1. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
- 3.2. Informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, není počítačový program.
- 3.3. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje škola poskytne jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu.
- 3.4. Škola může omezit poskytnutí informace, pokud
 - a) se vztahuje výlučně k jeho vnitřním pokynům a personálním předpisům,
 - b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.
- 3.5. Všechna omezení práva na informace škola provede tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, o kterých to stanoví zákon.

4. Poskytování informací

Škola poskytuje informace

- a) zveřejněním,
- b) žadateli na základě žádosti.

5. Poskytování informací zveřejněním

- 5.1. Škola pro informování veřejnosti ve svém sídle a svých úřadovnách zveřejňuje na úřední desce informace uvedené v příloze č. 1 a umožňuje pořízení kopie těchto informací. Uvedené informace zveřejňuje také na úřední desce umožňující přístup dálkovým způsobem.
- 5.2. Škola ve svém sídle v úředních hodinách zpřístupňuje seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy uvedené v příloze č. 1, a to tak,

aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii. Uvedené informace zveřejňuje také na úřední desce, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup.

6 Poskytování informací žadateli na základě žádosti

6.1 Podání žádosti

- 6.1.1. Žádost o poskytnutí informace lze podat
- ústně,
 - pisemně.
- 6.1.2. Žádost podanou ústně může žadatel podat osobně nebo telefonicky na sekretariátu školy nebo školského zařízení (*další varianty – řediteli školy nebo zástupci ředitele*).
- 6.1.3. Žádost podanou písemně může žadatel doručit
- poštou (tj. prostřednictvím držitele poštovní licence)
 - osobně na podatelnu školy,
 - prostřednictvím datové schránky,
 - prostřednictvím elektronické podatelny.
- 6.1.4. Písemná žádost podaná prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím elektronické podatelny nemusí být opatřena zaručeným nebo uznávaným elektronickým podpisem.
- 6.1.5. Údaje potřebné pro doručení žádosti ústně nebo písemně (umístění podatelny školy nebo školského zařízení, umístění kanceláře ředitele školy, umístění kanceláře zástupce ředitele, adresu školy, telefonní číslo sekretariátu školy nebo školského zařízení, elektronickou adresu podatelny) jsou zveřejněny na úřední desce školy nebo školského zařízení (dokument Informace povinně zveřejňované podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, příloha č. 1).
- 6.1.6. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- 6.1.7. Z písemné žádosti musí být zřejmé,
- kterému povinnému subjektu je určena,
 - že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- Jestliže žádost podává fyzická osoba, pak v žádosti uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, nebo není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.
- Jestliže žádost podává právnická osoba, uvede v žádosti název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

- 6.1.8. Žadatel může použít formulář písemné žádosti, který je obsažen v příloze č. 2 (pro fyzické osoby) a v příloze č. 3 (pro právnické osoby).
- 6.1.9. Žádost není žádostí podle zákona o svobodném přístupu k informacím, jestliže
- neobsahuje údaj o tom, kterému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - neobsahuje adresu pro doručování,
 - elektronická žádost není podána prostřednictvím elektronické podatelny.

6.2 Přijímání a evidence žádostí

- 6.2.1. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola nebo školské zařízení.
- 6.2.2. Žádosti jsou přijímány v podatelně (*ředitelna školy*) a to po celou pracovní dobu uvedených zaměstnanců školy nebo školského zařízení.
- 6.2.3. Žádosti podané v jakékoli formě jsou evidovány podatelnou školy nebo školského zařízení v podacím deníku.
- 6.2.4. Písemné žádosti jsou evidovány podatelnou v evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Evidence písemných žádostí obsahuje
- datum doručení žádosti, předmět žádosti, číslo jednací,
 - jméno, příjmení, resp. název a sídlo žadatele, kontakt na žadatele,
 - jak bylo v procesu vyřízení žádosti postupováno,
 - jak byla žádost vyřízena
 - datum vyřízení žádosti

6.3 Vyřizování žádostí

- 6.3.1. Žádosti o informace vyřizuje osoba pověřená ředitelem školy.
- 6.3.2. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.
- 6.3.3. Nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostatečnou, je třeba podat žádost písemně.
- 6.3.4. Pouze na žádost podanou písemně se vztahují ustanovení § 14 až 16a a § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (tj. ustanovení věnovaná postupu při podávání a vyřizování písemných žádostí o informace, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odvolání, stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace, výroční zpráve).
- 6.3.5. Škola žádost posoudí.
- Jestliže postupu vyřízení žádosti brání nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, datum narození, adresa; resp. název právnické osoby a sídlo), vyzve škola nebo školské zařízení žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby

žádost doplnil. Jestliže žadatel nevyhoví této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, pak škola nebo školské zařízení žádost odloží.

- b) Jestliže je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve škola nebo školské zařízení ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne škola nebo školské zařízení o odmítnutí žádosti.
- c) Jestliže se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy nebo školského zařízení, škola nebo školské zařízení žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
- d) Jestliže škola nebo školské zařízení žádost neodmítne, pak poskytne žadateli informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

6.3.6. Podatelna pořizuje o postupu při poskytování informací záznam, a to formou evidence písemných žádostí o informace, ve které je uvedeno:

- a) datum doručení žádosti, předmět žádosti, číslo jednací,
- b) jméno, příjmení, resp. název a sídlo žadatele, kontakt na žadatele,
- c) jak bylo v procesu vyřízení žádosti postupováno,
- d) jak byla žádost vyřízena
- e) datum vyřízení žádosti.

6.3.7. Lhůta pro poskytnutí informace (15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění) může být školou nebo školským zařízením prodloužena nejvýše o 10 dnů pouze ze závažných důvodů, kterými jsou

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami školy nebo školského zařízení, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

6.3.8. Žadatel je o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

6.3.9. Jestliže škola poskytne požadovanou informaci, pak tuto informaci do 15 dnů od poskytnutí informace zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup (na úřední desce). Informace se zveřejňuje v anonymizované podobě, aby nebylo možné určit identitu žadatele a ze zveřejněného dokumentu získat jakékoli další osobní údaje.

6.3.10. Jestliže škola žádosti, byť jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě 15 ode dne doručení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

6.3.11. Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Odvolání se podává u školy a rozhoduje o něm nadřízený orgán. Jestliže se žádost týká informace, o které jako odvolací orgán rozhoduje krajský úřad, je nadřízeným orgánem krajský úřad.

V ostatních případech je nadřízeným orgánem obecní úřad obce, která školu nebo školské zařízení zřídila.

6.4 Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

- 6.4.1. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace, jestliže
- a) nesouhlasí s vyřízením žádosti, kdy místo poskytnutí informace byly žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace,
 - b) mu po uplynutí lhůty 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, nebo po uplynutí prodloužené lhůty nebyla poskytnuta informace nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) mu byla poskytnuta informace částečně a o zbytku žádosti nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
 - d) nesouhlasí s výší úhrady sdělené žadateli před poskytnutím informace.
- 6.4.2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní škola nebo školské zařízení písemný záznam.
- 6.4.3. Stížnost se podává u školy, a to do 30 dnů ode dne
- a) doručení sdělení v případě, kdy místo poskytnutí informace byly žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace; doručení sdělení o odložení žádosti z důvodu, že se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy; doručení sdělení o tom, že škola bude za poskytnutí informace požadovat náhradu spolu se sdělenou výší úhrady.
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebo prodloužené lhůty pro poskytnutí informace.
- 6.4.4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Jestliže se žádost týká informace, o které jako odvolací orgán rozhoduje krajský úřad, je nadřízeným orgánem krajský úřad. V ostatních případech je nadřízeným orgánem obecní úřad obce, která školu nebo školské zařízení zřídila.

7 Úhrada nákladů

- 7.1. Škola v souvislosti s poskytováním informací žádá úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
- 7.2. Výše úhrady za poskytnutí informace se stanoví na základě sazebníku úhrad za poskytování informací (příloha č. 4).
- 7.3. Jestliže škola bude za poskytnutí informace úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace.
- 7.4. Jestliže je za poskytnutí informace požadována úhrada, pak je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady nezaplatí, škola žádost odloží.
- 7.5. Úhrada je příjmem školy.

8 Výroční zpráva

- 8.1. Škola vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.
- 8.2. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění obsahuje následující údaje
 - a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
 - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonitosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů vynaložených v souvislosti se soudním řízením o právech a povinnostech podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, a to včetně základů na své vlastní zaměstnanec a nákladů na právní zastoupení,
 - d) počet stížností podaných ve věci stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
 - e) další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

9 Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 9.1. Směrnice pro poskytování informací projednána na provozní poradě dne ...
- 9.2. Směrnice pro poskytování informací nabývá platnosti dne
- 9.3. Směrnice pro poskytování informací nabývá účinnosti dne ...
- 9.4. Směrnice pro poskytování informací zrušuje směrnici pro poskytování informací čj. ... ze dne ...

Ve Štítech dne 1.12.2021

Mgr. Ilona Haasová, ředitelka školy

Příloha č. 1

Informace povinně zveřejňované podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Základní škola a mateřská škola Štítý, okres Šumperk zveřejňuje v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a vyhláškou č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, v platném znění, následující informace:

Informace o Základní škole a mateřské škole Štítý, okres Šumperk

Označení a uvozovací text	Obsah položky
1. Název	<i>Úplný název povinného subjektu. Uvádí se vždy bez zkratek.</i>
2. Důvod a způsob založení	<i>Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi. Jako textová informace se vždy uvádí zřizovatel, nadřízený orgán, případně další nadřízené úřady, pokud se liší přímé vedení od metodického.</i>
3. Organizační struktura	<i>Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu. Uvádí se jako textová informace, schéma nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, včetně dalších informací o vnitřních útvech (odborech a odděleních) povinného subjektu. Lze uvést také a) seznam podřízených povinných subjektů (z hlediska podávání opravných prostředků) jako textovou informaci nebo hypertextový odkaz na internetové stránky s uvedenými informacemi, b) seznam zřizovaných nebo řízených rozpočtových, příspěvkových a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřízeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, případně s hypertextovým odkazem na internetové stránky příslušné organizace.</i>
4. Kontaktní spojení	<i>Kontaktní údaje povinného subjektu. Uvádějí se rovněž kontaktní údaje jednotlivých vnitřních útvarů nebo pracovišť s upřesňujícími informacemi; to neplatí, vylučuje-li to zvláštní právní předpis.</i>

4.1 Kontaktní poštovní adresa	<p><i>Strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená k doručování poštovních zásilek. Pokud povinný subjekt používá více kontaktních poštovních adres, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu jejich použití; na prvním místě se uvede adresa sídla, k níž se jako účel použití uvede „Sídlo“.</i></p> <p><i>Adresa se uvádí ve struktuře</i></p> <p><i>a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1.,</i></p> <p><i>b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační (pokud bylo přiděleno),</i></p> <p><i>c) název obce, části obce, pokud není součástí názvu adresní pošty,</i></p> <p><i>d) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.</i></p> <p><i>Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR s hypertextovým odkazem.</i></p> <p><i>V případě, že jako kontaktní poštovní adresa se používá poštovní přihrádka, uvádí se adresa ve struktuře</i></p> <p><i>a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1.,</i></p> <p><i>b) údaj "poštovní přihrádka" nebo jiný obdobný údaj doplněný číslem přihrádky,</i></p> <p><i>c) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.</i></p>
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	<p><i>Adresa všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvu.</i></p> <p><i>Adresa se uvádí ve struktuře</i></p> <p><i>a) označení úřadovny (pracoviště), pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1.,</i></p> <p><i>b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční)/číslo orientační, pokud bylo přiděleno,</i></p> <p><i>c) název obce, části obce apod.</i></p> <p><i>Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR s hypertextovým odkazem.</i></p>
4.3 Úřední hodiny	<p><i>Úřední hodiny všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvy.</i></p>
4.4 Telefonní čísla	<p><i>Telefonní čísla povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť.</i></p> <p><i>Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby. Vnitřní linka (bez provolby) se uvádí za lomítkem.</i></p>
4.5 Čísla faxu	<p><i>Čísla faxu povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť.</i></p> <p><i>Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby.</i></p>
4.6 Adresa internetové stránky	<p><i>Elektronická adresa oficiálních internetových stránek povinného subjektu s hypertextovým odkazem.</i></p> <p><i>Uvádí se hypertextový odkaz.</i></p>

4.7 Adresa e-podatelny	<i>Elektronická adresa všech elektronických podatelenn povinného subjektu s hypertextovými odkazy. Uvádí se hypertextový odkaz. V případě, že povinný subjekt používá více elektronických podatelenn, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu použití.</i>
4.8 Další elektronické adresy	<i>Další elektronické adresy povinného subjektu, případně dalších pracovníků povinného subjektu. Uvádí se hypertextový odkaz. U každé elektronické adresy se uvádí upřesňující informace (účel použití, případně jméno adresáta).</i>
5. Případné platby lze poukázat	<i>Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti ve prospěch povinného subjektu. Uvádí se číslo účtu (včetně případného předčíslí), kód banky, účel platby. Uvádějí se i symboly platby, pokud jsou při platbě požadovány (konstantní symbol, variabilní symbol, specifický symbol). Uvádějí se rovněž informace o jiných způsobech platby.</i>
6. IČ	<i>Identifikační číslo povinného subjektu.</i>
7. DIČ	<i>Daňové identifikační číslo povinného subjektu. Uvádí se, pokud je povinný subjekt plátcem daně z přidané hodnoty. Pokud povinný subjekt není plátcem daně z přidané hodnoty, uvede se tato skutečnost.</i>
8. Dokumenty	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	<i>Seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být podle zákona poskytnuty. Na dokumenty, které má povinný subjekt k dispozici v elektronické podobě, lze poukázat hypertextovým odkazem.</i>
8.2 Rozpočet	<i>Údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a uplynulém roce a obsah účetních výkazů povinného subjektu za uplynulý rok. Uvádí se schválený rozpočet i jeho pozdější úpravy. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.</i>
9. Žádosti o informace	<i>Místo a způsob, jak získat příslušné informace. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.</i>
10. Příjem žádostí a dalších podání	<i>Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.</i>
11. Opravné prostředky	<i>Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek</i>

	<p><i>proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na toho, kdo opravný prostředek podává. Označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat, pokud existuje.</i></p> <p><i>Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.</i></p>
12. Formuláře	<p><i>Seznam používaných formulářů s jejich označením a popisem, způsob a místo, kde lze formuláře získat.</i></p> <p><i>Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, pro formuláře v elektronické podobě vždy hypertextovým odkazem včetně příslušné elektronické služby, pokud existuje.</i></p>
13. Popisy postupů návody pro řešení životních situací	<p><i>Popisy postupů, které musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat.</i></p> <p><i>Uvádí se hypertextovým odkazem na internetové stránky s osnovami popisů postupů podle přílohy č. 2 nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.</i></p>
14. Předpisy	
14.1 Nejdůležitější používané předpisy	<p><i>Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu.</i></p> <p><i>Uvede se rovněž, kde a kdy jsou tyto předpisy přístupné k fyzickému nahlédnutí.</i></p> <p><i>Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů.</i></p>
15. Úhrady za poskytování informací	
15.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	<p><i>Sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb.</i></p> <p><i>Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.</i></p>
15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	<p><i>Usnesení o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 zákona v případě odvolání nebo stížnosti.</i></p> <p><i>Usnesení se uvádějí nejméně za dva poslední roky.</i></p> <p><i>Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.</i></p>
17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	<p><i>Výroční zpráva povinného subjektu o své činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona.</i></p> <p><i>Výroční zprávy se uvádějí nejméně za dva poslední roky.</i></p>

	<p><i>Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku.</i></p> <p><i>Pokud povinný subjekt začleňuje údaje o své činnosti v oblasti poskytování informací do obecné výroční zprávy obsahující informace o jeho činnosti jako její samostatnou část (§ 18 odst. 2 zákona), lze uvést celou obecnou výroční zprávu.</i></p> <p><i>Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.</i></p>
--	---

Příloha č. 2

Formulář žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, pro fyzické osoby

jméno, příjmení žadatele (povinný údaj)	
datum narození žadatele (povinný údaj)	
adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště žadatele (povinný údaj) ulice, č. p. PSČ, obec elektronická adresa	
adresa pro doručování (může být i elektronická) nevyplňuje se, je-li shodná s adresou trvalého pobytu nebo bydliště ulice, č. p. PSČ, obec elektronická adresa	

název povinného subjektu	předvyplněný název školy nebo školského zařízení jako právnické osoby
sídlo	předvyplněné sídlo školy nebo školského zařízení jako právnické osoby
IČ	předvyplněný údaj
adresa povinného subjektu	předvyplněná adresa pro doručování v listinné podobě a adresa elektronické podatelny

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Žádám o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a to ... (konkrétní obsah Vaší žádosti).

místo, datum

podpis

Příloha č. 3

Formulář žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, pro právnické osoby

název žadatele (povinný údaj)	
IČ (povinný údaj)	
sídlo žadatele (povinný údaj)	
adresa pro doručování (může být i elektronická) nevyplňuje se, je-li shodná s adresou sídla ulice, č. p. PSČ, obec elektronická adresa	

název povinného subjektu	předvyplněný název školy nebo školského zařízení jako právnické osoby
sídlo	předvyplněné sídlo školy nebo školského zařízení jako právnické osoby
IČ	předvyplněný údaj
adresa povinného subjektu	předvyplněná adresa pro doručování v listinné podobě a adresa elektronické podatelny

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Žádám o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a to ... (konkrétní obsah Vaší žádosti).

místo, datum

podpis

Příloha č. 4
Sazebník úhrad za poskytování informací

Náklady na pořízení kopií	
Za pořízení kopie formátu A4	
jednostranná	2,- Kč
oboustranná	4,- Kč
Za pořízení kopie formátu A3	
jednostranná	4,- Kč
oboustranná	8,- Kč
Náklady na pořízení 1 černobílého tisku z tiskárny	
Jednostranný A4	3,- Kč
Náklady na pořízení technických nosičů dat	
Za 1 kus CD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel	10,- Kč
Za 1 kus DVD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel	20,- Kč
V případě použití jiného technického nosiče dat se náklady stanoví ve výši jeho skutečné pořizovací ceny.	---
Náklady na odeslání informací žadateli	
Náklady za použitou nebo požadovanou poštovní službu se hradí ve výši skutečných nákladů.	dle platného ceníku použitého provozovatele poštovních služeb
Náklady na balné se nehradí.	---
Náklady na stejnopis / opis vysvědčení – viz vnitřní směrnice	100,- Kč