

Pokyn ředitele školy - postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Ředitel školy, případně pověřená osoba, poskytuje informaci na základě žádosti. Podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím se žádost o poskytnutí informace podává ústně nebo písemně. Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba. Informací se rozumí faktický údaj týkající se otázek v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost apod.

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně. Za písemnou žádost je v souladu s § 13 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. a čl. 8 odst. 3 tohoto pokynu považována žádost doručená poštou, osobně v písemné podobě, elektronickou poštou, datovou schránkou. V případě podání žádosti prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena příslušná identifikace žadatele.

- musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je žádost určena, kdo ji činí, neobsahuje-li žádost tyto údaje, odloží se
- je-li žádost nesrozumitelná, či není jasně vymezen předmět žádosti, vyzve pověřený pracovník žadatele do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, bude odložena.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči řediteli školy, nebo není zřejmé, kdo žádost podal, bude odložena a nepodléhá evidenci.
- informace je poskytnuta písemně nebo nahlédnutím do spisu s možností pořízení kopií (popř. záznamu na paměťovém médiu)
- požadovaná informace musí být poskytnuta do 15 dnů od doručení žádosti, popř. od doručení upřesnění žádosti; lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů o 10 dnů, o prodloužení lhůty musí být žadatel informován
- pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 3 dnů
- ústní žádost lze vyřídit ústně jen se souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost.
- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřená osoba místo požadované informace sdělit jen údaje, umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
- Pokud žadatel trvá na písemném poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informaci, vydá o tom rozhodnutí.

- rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci
- rozhodnutí musí obsahovat všechny náležitosti dle zákona č. 500/2004 Sb., zákon správní řád
- rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- Jestliže ředitel školy ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebo v řádné prodloužené lhůtě nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, ředitel školy přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí poskytnutí informace

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne Obecní úřad Lípa kraje do 15 dnů po předložení odvolání ředitelem školy. Pokud obecní úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým odmítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Základní škola a Mateřská škola Bohuslava Reynka, Lípa, příspěvková organizace

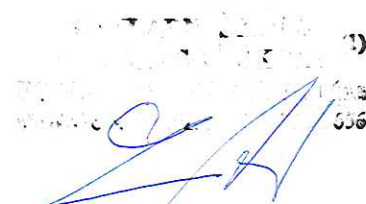
Sazebník úhrad za poskytování informací

Ředitel školy je oprávněn požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

Žadatel je povinen uhradit náklady spojené s vyhledáním a pořízením požadované informace v souladu s § 17 odst. 1 zákona 106/1999 Sb. podle následujícího sazebníku:

- | | |
|---|--|
| a) úhrada výkonu při vyhledávání informací | |
| • do 1/2 hodiny | 500,- Kč |
| • za každou další půlhodinu | 250,- Kč (max. však 1 000,- Kč) |
| b) pořízení kopie (popř. výstupu z tiskárny) | |
| • jednostranná A4 | 10,- Kč (A3) 20,- Kč) |
| • oboustranná A4 | 15 Kč (A3) 30,- Kč) |
| c) odeslání informace na adresu žadatele | |
| • podle tarifů České pošty | |
| d) datovou schránkou, či elektronickou cestou | 0,- Kč |

V Lípě dne 1. 6. 2023 vydala



Mgr. Věra Lacinová Vítková
ředitelka školy