



Základní škola a Mateřská škola Olšany u Prostějova
Olšany u Prostějova č. 3, 798 14
Fakultní škola Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

Vnitřní předpis

Poskytování informací týkajících se činnosti školy veřejnosti

Na základě Zákona č. 106/1999 Sb., „O svobodném přístupu k informacím“ v platném znění je škola povinna poskytovat veřejnosti informace týkající se činnosti školy.

I. Postup při podávání žádostí o poskytnutí informace

1. Informace lze žádat osobně nebo telefonicky v ředitelně školy, písemně nebo elektronicky na adresu školy.

2. Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela.

3. Náležitosti žádosti:

- komu je podání určeno,
- kdo je činí (nelze žádat anonymně) – žadatel uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu (adresu sídla) nebo není-li trvale přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa

4. Posouzení žádosti:

- Pokud je žádost nesrozumitelná, popř. brání-li k vyřízení žádosti nedostatek údajů o žadateli, škola toto oznámí žadateli (do 7 dnů) a požádá o upřesnění do 30 dnů, pokud žadatel této žádosti nevyhoví ve stanovené lhůtě, bude žádost odložena
- pokud se nevztahuje žádost na činnost školy, žádost se odloží a sdělí se to do 7 dnů žadateli
- pokud je žádost řádná, pak do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění poskytne škola písemně nebo žadatelem požadovaným způsobem žádanou informaci.

5. Pokud škola nedodá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

6. Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií apod.

II. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Osobně (ústně) a telefonicky podané žádosti vyřizuje ředitel nebo zástupkyně ředitele školy. Písemně a elektronicky podané žádosti jsou evidovány. Tyto vyřizuje ředitel nebo zástupkyně ředitele nebo je předávají k vyřízení příslušným.

Vyřízení žádosti je možné těmito způsoby:

1. poskytnutím informace:

- písemnou odpovědí na písemnou žádost,
- ústní odpovědí na osobní a telefonickou žádost,
- umožněním nahlédnutí do spisu

2. odložením žádosti

- pokud je žádost neúplná,
- pokud škola není příslušným subjektem k vyřízení žádosti

3. odmítnutím poskytnout informaci

- pokud je žádost nesrozumitelná nebo příliš obecná a žadatel ji ani přes výzvu v zákonné lhůtě nedoplní (viz výše-posouzení žádosti),
- pokud informaci nelze poskytnout

Pokud škola žádosti nevyhoví, vydá o tom rozhodnutí ve lhůtě pro vyřízení žádosti. Proti tomuto rozhodnutí může být podáno odvolání.

III. Sazebník úhrad za poskytování informací

V souvislosti s poskytováním informací podle tohoto předpisu může požadovat organizace uhrazení nákladů vzniklých činnostmi vedoucí k podání informací.

Náklady na pořízení kopií:

1. Za kopírování nebo tisk jedné černobílé kopie formátu A4:
 - jednostranná 2 Kč
 - oboustranná 4 Kč

2. Za kopírování nebo tisk jedné černobílé kopie formátu A3:
 - jednostranná 4 Kč
 - oboustranná 8 Kč

3. Za kopírování nebo tisk jedné barevné kopie formátu A4:
 - jednostranná 6 Kč
 - oboustranná12 Kč

4. Za kopírování nebo tisk jedné barevné kopie formátu A3:
 - jednostranná 12 Kč
 - oboustranná 24 Kč

5. Za skenování čb nebo barevné kopie velikosti A4, A3.....5 Kč

6. Za poskytnutí kopie nebo tisku v jiném formátu nebo barvě bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou organizace za pořízení kopie nebo tisku bude u tohoto poskytovatele povinna uhradit.

7. V případě informací obsažených v publikacích a tiskovinách vydávaných organizací se výše úhrady stanoví ve výši ceny za příslušný výtisk, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

Náklady na opatření technických nosičů dat:

- 1 ks CD10 Kč
- 1 ks DVD20 Kč

Náklady na odeslání informací žadateli:

1. Náklady na poštovní služby budou vyčísleny dle ceníku České pošty s. p., případně jiného poskytovatele poštovní služby.
2. V případě osobního odběru požadovaných informací nebude úhrada nákladů na odeslání informací žadateli uplatňována.

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

1. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se úhrada požaduje za vyhledávání delší než 30 minut. Úhrada za vyhledávání jedním pracovníkem je 150 Kč za hodinu, započítává se každých i započatých 30 minut. Úhrada je odvozena od přibližných ročních nákladů na platy zaměstnanců organizace, kteří se mohou podílet na vyhledávání informací. V případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací více pracovníky bude úhrada dána součtem doby připadající na každého pracovníka.

Ostatní ustanovení

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací. Jestliže celková výše úhrady nepřesáhne 100,- Kč, nebude úhrada požadována.

Žadatel může úhradu provést buď v hotovosti v pokladně základní školy, nebo převodem na bankovní účet: 86-3219260257/0100.

Tento sazebník je platný od 10. 5. 2021. Sazebník byl schválen ředitelem organizace dne 10. 5. 2021.

Mgr. Jiří Kobza, ředitel organizace