

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

Základní právní předpisy

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění zákonů č. 101/2000 Sb., č. 159/2000 Sb., č. 39/2001 Sb., č. 431/2005 Sb., č. 61/2006 Sb., č. 110/07 Sb., č. 32/2008 Sb., č. 254/09 Sb., č. 227/09 Sb., nález úst. soudu č. 123/10 Sb.,

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění zákonů č. 227/2000 Sb., č. 177/2001 Sb., č. 450/2001 Sb., č. 107/2002 Sb., č. 310/2002 Sb., č. 517/2002 Sb., č. 439/2004 Sb., č. 480/2004 Sb., č. 626/2004 Sb., č. 413/2005 Sb., č. 444/2005 Sb., č. 109/2006 Sb., č. 112/2006 Sb., č. 230/2006 Sb., č. 342/2006 Sb., č. 170/2007 Sb., č. 41/09 Sb., č. 52/09 Sb., č. 227/09 Sb., č. 281/09 Sb.,

Zákon č. 500/2004 Sb., zákon správní řád, ve znění pozdějších novel .

SCHÉMA POSTUPU PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ INFORMACE

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

Přijímání stížností a oznámení

Ředitelka školy je povinna přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení. V zájmu rychlého a hospodárného vyřízení je účelné podávat stížnosti a oznámení bezprostředně nadřízenému

(např. na vyučujícího ředitelce školy, na ředitelku školy Magistrátu hl. m. Prahy)

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše pověřený pracovník zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, bude ředitelka školy neprodleně informovat své nadřízené (zřizovatel), který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti budou urychleně a odpovědně prozkoumány a vyřízeny

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů	Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti.
30 dnů	Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek.
Výjimečně prodloužená	Lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyzooměn.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak nebude stížnost znovu prošetřována.

**Sazebník úhrad za poskytování informací podle č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím**

Poskytování informací	Poznámka	Kč
Kopírování	A4 jednostranně	1,50
Tisk na tiskárnách PC	A4	3,00
0,5 hod. pracovního výkonu (tj. jednání, vyhledávání informací)		100,-
Zpracování a vystavení cizojazyčného doporučení ke studiu v zahraničí pro studenty GJN		500,-
Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
Poštovné a jiné poplatky		dle tarifů pošty
Druhopisy vysvědčení a diplomů		100,-
Nenahrané CD		50,-
Video		dle skutečných nákladů
Nahlížení do spisů, zákonů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatně
Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovinně vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.		

Úhrady jsou vybírány v sekretariátu školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá ředitelka školy, PhDr. Zuzana Wienerová. Ředitelka školy je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy do výše 75% předpokládané výše nákladů.

Tento sazebník platí od 1.9.2010

Způsob hrazení nákladů za poskytnutí informací

Žadatel je povinen uhradit náklady na pořízení kopií poskytnutých dokumentů podle sazebníku úhrad zveřejněného na úřední desce školy nebo školského zařízení. V případě zaslání požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty. Pokud ústní nebo písemná žádost, již je podle zákona č. 106/1999 Sb., možno vyhovět, směřuje k poskytnutí kopií určitých dokumentů, budou tyto kopie žadateli předány až po prokázání provedení celkové úhrady nákladů. Úhrada se provádí buď osobně na pokladně školy nebo bezhotovostně.

V případě ústně podané žádosti je žadatel o tomto způsobu úhrady a případně i o její výši informován při vlastním podání žádosti. U písemných žádostí a u žádostí u nichž není celkovou výši nákladů možno ihned určit, bude žadatel o způsobu a výši úhrady informován písemně a to nejpozději **do 3 dnů** od data obdržení žádosti, ve výzvě k úhradě nákladů. Kopii výzvy k úhradě předá příslušný zaměstnanec vyřizující žádost o poskytnutí informace účetní.

Žadatelům bude pro případ, že se nebudou moci dostavit osobně na pokladnu školy nebo školského zařízení, spolu s výzvou k úhradě zaslána složenka. Do úhrady složenkou se však k požadované náhradě započítá i výše poštovného. Složenku vyplní pověřený pracovník. Na složenke bude zároveň uveden variabilní symbol, podle něhož bude možno rozlišit, že se jedná o platbu za informace.

Pokud žadatel náklady některým z výše uvedených způsobů neuhradí, nebudou mu informace předány a v případě, že jeho jednáním škole nebo školskému zařízení vzniknou zbytečné

náklady, bude vůči němu uplatňována náhrada škody.

Pracovníci pověřeni poskytnutím informace předají ihned po odeslání výzvy k úhradě kopie požadovaných dokumentů v zalepené obálce s nadepsanou adresou žadatele pracovníci sekretariátu ředitelky. Zároveň jí předají přesné údaje o obsahu a určení obálky. Tato pracovnice potom buď předá obálku žadateli osobně proti předložení dokladu o zaplacení požadované částky v pokladně školy nebo školského zařízení, nebo je zašle žadateli poštou poté, co jí účetní oznámí, že platba složenkou byla realizována.

V Praze 1.9. 2015

PhDr. Zuzana Wienerová
ředitelka školy