

# **ZÁKLADNÍ ŠKOLA Liberec, Oblačná 101/15, příspěvková organizace**

## **Oblačná 101/15, 460 01 Liberec V.**

Tel.: 486 112 233

email: [skola@oblacna.cz](mailto:skola@oblacna.cz)

IČO: 46744908

### **1 Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů:**

#### **1.1 Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád §175**

- přijímá sekretariát ředitelky školy každý pracovní den v obvyklé pracovní době
- o každé stížnosti musí být pořízen písemný záznam
- stížnost musí být vyřízena nejdéle do 60 dnů ode dne, kdy byla doručena
- o vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn
- stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti

### **2 Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:**

- žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení
- 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
- žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt.
- sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2, se považuje za nové podání žádosti
- z podání musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určeno a kdo jej činí
- anonymní žádosti se nevyřizují

Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a:

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti
- v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli
- poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích
- o postupu při poskytování informace se pořídí záznam
- lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace
- dle zákona nesmí být vydány informace, které vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby, jsou označeny za obchodní tajemství nebo se týkají probíhajícího trestního řízení
- pokud povinný subjekt žádosti, byť jen z části, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží

- jestliže ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebyla informace poskytnuta či nebylo vydáno rozhodnutí, má se za to, že poskytnutí informace bylo odepřeno.
- proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
- rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele

### 3 Sazebník úhrad za poskytnutí informací:

podání ústní informace bez potřeby vyhledávání	zdarma
odkázání na veřejnou informaci podle § 5 uvedeného zákona	zdarma
podání informace na základě zveřejnění na internetu	zdarma

#### Písemné žádosti:

pořízení papírové kopie – 1 list (A4)černobíle	4,- Kč
pořízení papírové kopie – 1 list (A4)barevně	8,- Kč
pořízení papírové kopie – 1 list (A3) černobíle	6,- Kč
pořízení papírové kopie – 1 list (A3) barevně	12,- Kč
pořízení kopie - CD	20,- Kč
opis dokumentu – 1 strana	50,- Kč
odeslání informací	Dle sazebníku pošty
prvních 15 minut bez poplatku, dále každá i započatá hodina )průměrná hod. sazba za práce spojené s vyhledáváním podkladů pro podání informace ad §17 Zákona 106 Sb./1999)	(150 Kč + zákonné odvody) 204 Kč / hodinu

### 4 Způsob vybírání úhrad:

- 4.1 Při vyžádání požadované informace „na počkání“ je žadatel povinen uhradit náklady hotově před vydáním požadované informace v pokladně školy podle výše uvedeného sazebníku.
- 4.2 Písemná odpověď na žádost o poskytnutí informace se odesílá žadateli **na dobírku**.
- 4.3 Za poskytnutí informace je škola oprávněna požadovat zálohu na úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií a s odesláním žadateli v odůvodněných případech předem.

### 5 Záloha úhrady:

- 5.1 Požadované informace předává organizace žadateli na základě prokazatelné úhrady vzniklých nákladů.
- 5.2 Při očekávané úhradě za jednu informaci přesahující částku 500,- Kč se vybírá záloha ve výši 50% očekávané úhrady.
- 5.3 Úhradu je možné provést osobně v pokladně školy, poštovní poukázkou či bankovním převodem.
- 5.4 Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.

V Liberci dne 18.2.2015

ing. Alena Routová  
ředitelka školy

Základní škola, Liberec,  
Oblačná 101/15,  
příspěvková organizace  
460 04 Liberec 5  
IČ 46744908