|  |  |
| --- | --- |
| Základní škola Bystřice n. P, Nádražní 615, příspěvková organizace  se sídlem Nádražní 615, 59301, Bystřice n. P. | |
| **Směrnice pro poskytování informací** | |
| Spisový / skartační znak | 106/V5 |
| Vypracoval: | Mgr. Hana Kopecká, ředitelka školy |
| Vydal: | Mgr. Hana Kopecká, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 19.1. 2022 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1.2. 2022 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1.2. 2022 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |
| Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky. | |

**Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

**1. Žadatel**

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

**2. Informace**

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo

- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

**3. Poskytované informace**

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

|  |  |
| --- | --- |
| **Označení a uvozovací text položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | Základní škola Bystřice n. P., Nádražní 615, příspěvková organizace |
| 2. Důvod a způsob založení | Organizace byla zřízena obcí Bystřice n. P. dne 1.1. 2005 zřizovací listinou č.j. 26 475/04-21 jako příspěvková organizace, pro zajištění základního vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. |
| 3. Organizační struktura | Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol:  Základní škola  Školní družina  Školní jídelna |
| 4. Kontaktní spojení | Kontaktní údaje na vedoucí zaměstnance jednotlivých organizačních úseků  e-mail: [posta@zsbystrice.cz](mailto:posta@zsbystrice.cz) škola             [kopecka.h@zsbystrice.cz](mailto:kopecka.h@zsbystrice.cz) ředitelka školy  [kabelková.d@zsbystrice.cz](mailto:kabelková.d@zsbystrice.cz) zástupce ředitele školy  [neumanova.i@zsbystrice.cz](mailto:neumanova.i@zsbystrice.cz) hospodářka školy  [vicarová.j@zsbystrice.cz](mailto:vicarová.j@zsbystrice.cz) školní družina |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Základní škola  Nádražní 615, Bystřice n. P.  59301 Bystřice nad Pernštejnem |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Je totožná s adresou podatelny organizace. |
| 4.3 Úřední hodiny | Podatelna  Pondělí – pátek 7:30 – 15:00 hod. |
| 4.4 Telefonní čísla | Základní škola 00420 566 550 401  Školní jídelna 00420 566 550 057  Školní družina 00420 566 550 887 |
| 4.5 Adresa internetových stránek | <https://www.zsbystrice.cz/> |
| 4.6 Adresa podatelny | Nádražní 615, Bystřice n. P.  59301 Bystřice nad Pernštejnem  Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD. |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | [podatelna@zsbystrice.cz](mailto:podatelna@zsbystrice.cz) |
| 4.8 Datová schránka | ID datové schránky: xqx5xny |
| 5. Případné platby lze poukázat | 5333970227/0100 (Komerční banka, a.s.)  Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace. |
| 6. IČO | IČ 43379516 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Organizace je plátcem daně z přidané hodnoty. |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Školní řád  Vnitřní řád školní družiny  Provozní řád  Spisový řád  Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání  Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání  Rozpočet  Zřizovací listina  <https://www.zsbystrice.cz/> |
| 8.2 Rozpočet | Rozpočet v aktuálním roce  Rozpočet v minulém roce  Střednědobý výhled  <https://www.zsbystrice.cz/> |
| 9**. Žádosti o informace** | Žádosti se podávají:  - osobně či písemně v podatelně organizace  - poštou  - datovou schránkou  - elektronickým podáním na [podatelna@zsbystrice.cz](mailto:podatelna@zsbystrice.cz) |
| 10. Příjem podání a podnětů | Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <https://portal.gov.cz>  - osobně či písemně v podatelně organizace  - poštou  - datovou schránkou  - elektronickým podáním na [podatelna@zsbystrice.cz](mailto:podatelna@zsbystrice.cz) |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | 11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů)  Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,  Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,  Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)  Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících  Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů  Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání  Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku  Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných  Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,  Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních  Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování  Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů  Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy a na webu školy  <https://www.zsbystrice.cz/>  Úplné znění právních předpisů je dostupné na <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/> |
| 11.2 Vydané právní předpisy | Organizační řád školy  Školní řád základní školy  Vnitřní řád školní družiny  Směrnice k poskytování informací  Spisový řád  Provozní řád  <https://www.zsbystrice.cz/> |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu,  Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor. |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností. |
| 13. Licenční smlouvy | - |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Nebyly zpracovány. |
| 13.2 Výhradní licence | Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím  <https://www.zsbystrice.cz/> |

**4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,

b) v kanceláři školy,

c) prostřednictvím osobního jednání,

d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,

b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,

c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,

d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,

e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo

f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

**5. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola neposkytne informaci, která

a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,

b) je označena za obchodní tajemství,

c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,

d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,

e) ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

**6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá osoba určená ředitelkou školy.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel 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 přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,

- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,

- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),

- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,

- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,

- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,

- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,

- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,

- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,

- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,

- datum vyřízení žádosti.

**7.Úhrada nákladů a výroční zpráva**

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

# 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Poskytování informací | Poznámka | Kč |
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích | A4 jednostranné | 10 |
|  |  |  |  |
| 2. | Tisk | A4 černobílé | 10 |
|  |  | A4 barevné | 20 |
| 3. | Kopírování na magnetické nosiče |  | 100 |
|  |  |  |  |
| 4. | Telekomunikační poplatky | Meziměstské | Dle platných tarifů |
| 5. | Poštovné a jiné poplatky |  | Dle platných tarifů |
| 6. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy |  | Bezplatné |
| 7. | Vystavení stejnopisu | 1 list formátu A4 | 100 |
| 8. | Náklady na rozsáhlé vyhledávání informací a jejich zpracování (hledání v archívech, výpisy ze spisů, opisy apod.) | Za započatou hodinu  Za každých dalších i započatých 15 min | 100  30 |

Ceny v sazebníku jsou včetně DPH

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy (podatelně) v hotovosti, popřípadě úhradou na účet školy 5333970227/0100 (Komerční banka, a.s.), žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy předem. Úhrada nákladů je příjmem školy.

# 9. Žádost o poskytnutí informací

Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozd. předpisů.

Žadatel:­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti

Adresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

u právnické osoby sídlo

Telefon:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Charakteristika žádosti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Způsob předání informace:

 zaslat poštou

 zaslat e-mailem

 bude vyzvednuto osobně

Podpis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Za školu

převzal:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dne:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vážení žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovolujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně,

srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení

# 10. Výzva k doplnění žádosti

*Základní škola Bystřice n. P., Nádražní 615*

*Nádražní 615*

*59301 Bystřice n. P.*

##### V \_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2021

**Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

ředitel školy

titul, jméno, příjmení

**11. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

*Základní škola Bystřice n. P., Nádražní 615*

*Nádražní 615*

*59301 Bystřice n. P.*

##### V \_\_\_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2021

**Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

**odmítnutí žádosti.**

**Odůvodnění:**

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení**: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*

ředitel školy

# 12. Zaplacení úhrady za poskytnutí informace

# Základní škola Bystřice nad Pernštejnem, Nádražní č. 615

PSČ 593 01

**Adresa žadatele o informaci Č.j.:**

Bystřice n.P.

Datum:………..

Věc: Zaplacení úhrady za požadované informace

Vážený pane, (paní),

dne ……………….. jsme obdrželi Vaši žádost o poskytnutí informací, která je u nás vedena pod č.j. ………………….

Dovolujeme si Vás upozornit, že Vámi žádané informace jsou spojeny s určitými náklady na jejich vydání, proto Vám budou poskytnuty až po prokázání provedené celkové úhrady nákladů, a to buď uhrazením na účet školy 5333970227/0100 (Komerční banka, a.s.) či osobně v podatelně školy.

Částka byla stanovena v souladu s § 17 z. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a dle

sazebníku úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací a činí ……….……. Kč.

Žádáme Vás, abyste do 15 dnů uhradil(a) částku za poskytnutí informací. V případě, že částku uhradíte v hotovosti v podatelně školy u hospodářky školy,

budou Vám informace předány osobně.

Pokud ve lhůtě výše uvedené náklady na vydání informace neuhradíte, má se za to, že na poskytnutí informace netrváte.

……..………………… Mgr. Hana Kopecká

ředitelka školy

#### TELEFON E-MAIL KB IČ DIČ

#### 566 550 401 566 550 887 posta@zsbystrice.cz 5333970227/0100 43379516 CZ43379516

**13. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Iva Neumanová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1.2. 2022
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.2. 2022
5. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 19.1. 2022

V Bystřici n. P. dne 17.1. 2022

*(hranaté razítko)*

*(podpis ředitele školy)*

titul, jméno, funkce Mgr. Hana Kopecká

ředitelka školy