

35. VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ NA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ dodatek č.2	
--	--

Vypracoval :	Blanka Blahová, ekonom školy
Schválil :	Ing. Miroslav Kutý, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne :	1. ledna 2015
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Směrnice pro vyřizování žádostí o poskytnutí informací se řídí zákonem 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

Přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací je pověřena asistentka ředitele školy na pracovišti Jurikova 588, 753 01 Hranice

Žádost o poskytnutí informace se podává písemně na základě podání žádosti v písemné formě. Ústní žádost lze vyřídit ústně pouze se souhlasem žadatele.

Pokud žádost nesměruje vůči škole, je mimo působnost školy nebo není zřejmé, kdo ji podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží a žádost nepodléhá evidenci.

Kancelář školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Tato evidence obsahuje:

- datum podání žádosti, číslo jednací
- jméno, příjmení a adresu žadatele
- datum vyřízení žádosti.

Pověřený pracovník poskytne žadateli požadovanou informaci do 15 dnů ode dne jejího doručení. Patnácti denní lhůtu lze prodloužit nejvýše o 10 dnů, pokud je vyhledávání a sběr požadovaných informací časově náročný nebo je nutná konzultace s jiným orgánem. V tomto případě je pověřený pracovník povinen písemně informovat žadatele o důvodech prodloužení lhůty, a to před uplynutím původní lhůty (15 dnů).

Jestliže škola odmítne žadateli poskytnout informaci, vydá o tom rozhodnutí (podléhá správnímu řádu), které musí obsahovat:

- název a sídlo školy
- č.j. a datum vydání rozhodnutí
- vlastní výrok rozhodnutí
- důvod zamítnutí poskytnutí informace
- poučení o odvolání
- vlastnoruční podpis statutárního zástupce (ředitele školy)
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka

Sazebník úhrad skutečných nákladů spojených s poskytnutím písemné informace:

osobní náklady: účtují se skutečné mzdové náklady pracovníka vyhledávajícího informace (vychází se z průměrné hodinové mzdy)	88,-Kč
režijní náklady	12,-Kč
DPH	21,- Kč

Celkem	121,-Kč

Sazebník úhrad skutečných nákladů spojených s poskytnutím písemné informace zaslané poštou:

osobní náklady: účtují se skutečné mzdové náklady pracovníka vyhledávajícího informace (vychází se z průměrné hodinové mzdy)	88,-Kč
režijní náklady	40,-Kč
DPH	27,-Kč

Celkem	155,-Kč

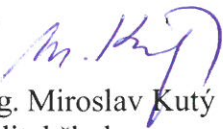
Úhrada nákladů spojených s vyřízením žádosti o poskytnutí informace se provádí předem proti potvrzení na pokladně školy nebo proti zaslání úhrady poplatku bezhotovostně na účet školy.

Úhrada nákladů spojených s poskytováním požadovaných informací je příjmem školy.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ekonom školy
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
4. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.1.2013.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.1.2015

V Hranicích dne 1.1.2015


Ing. Miroslav Kutý
ředitel školy