

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

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

### **Povinný subjekt posoudí obsah žádosti a:**

1. 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
2. v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli
3. 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
4. postupu při poskytování informace se pořídí záznam
5. 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
6. 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
7. 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
8. jestliže ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebyla informace poskytnuta či nebylo vydáno rozhodnutí, má se za to, že poskytnutí informace bylo odepřeno.
9. proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
10. rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele

### **Sazebník úhrad za poskytnutí informací: (sazebník stanovit dle podmínek školy – dále uvádíme příklad sazebníku)**

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)	2,- Kč
pořízení papírové kopie – 1 list (A3)	4,- Kč
pořízení kopie - CD	15,- Kč
odeslání informací	Dle sazebníku pošty
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

### **Způsob vybírání úhrad:**

*(jsou zde uvedeny příklady, jak tato situace může být upravena, záleží na vašich podmínkách, jak si toto stanovíte u vás ve škole)*

Při vyžádání požadované informace „na počkání“ je žadatel povinen uhradit náklady hotově před vydáním požadované informace v pokladně školy podle výše uvedeného sazebníku.

Písemná odpověď na žádost o poskytnutí informace se odesílá žadateli **na dobírku**.

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.

### **Záloha úhrady:**

*(jsou zde uvedeny příklady, jak tato situace může být upravena, záleží na vašich podmínkách, jak si toto stanovíte u vás ve škole)*

Požadované informace předává organizace žadateli na základě prokazatelné úhrady vzniklých nákladů.

Při očekávané úhradě za jednu informaci přesahující částku 500,- Kč se vybírá záloha ve výši 50% očekávané úhrady.

Úhradu je možné provést osobně v pokladně školy, poštovní poukázkou či bankovním převodem.

Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.