



# Poskytování informací

## Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informací, stížností, podnětů

### Pracovníci určení k poskytování informací

- Mgr. Kateřina Šimůnková, zástupce ředitele pro SOŠ, tel. 566 651 215, e-mail [simunkova@spszr.cz](mailto:simunkova@spszr.cz)
- Ing. Rudolf Voráček, zástupce ředitele pro VOŠ a mimoškolní činnost, tel. 566 651 256, e-mail [voracek@spszr.cz](mailto:voracek@spszr.cz)
- Ing. Jiří Moučka, statutární zástupce ředitele a zástupce ředitele pro ekonomiku a personalistiku, tel. 566 651 212, e-mail [moucka@spszr.cz](mailto:moucka@spszr.cz)
- Ing. Jiří Straka, zástupce ředitele pro odborný výcvik, pověřený řízením pracoviště Strojírenská, tel. 564 600 402, e-mail [straka@spszr.cz](mailto:straka@spszr.cz)
- Ing. Leoš Plíšek – zástupce ředitele pro SOŠ Strojírenská, rekvalifikace, profesní kvalifikace, tel. 564 600 403, e-mail [plisek@spszr.cz](mailto:plisek@spszr.cz)

### Pracovníci pro evidenci stížností a žádostí

- Klára Laciná, DiS., asistentka ředitele školy pracoviště Studentská, tel. 566 651 211, e-mail [posta@spszr.cz](mailto:posta@spszr.cz)
- Jana Poullová, asistentka ředitele školy pracoviště Strojírenská, tel. 564 600 404, e-mail [poulova@spszr.cz](mailto:poulova@spszr.cz)

### Evidence žádosti o poskytnutí informací, stížností, podnětů

1. Žádost o poskytnutí informace, podání stížností či podnětu se podává ústně, písemně, elektronicky nebo prostřednictvím telekomunikačních zařízení.
2. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou mu na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
3. Písemná žádost musí obsahovat:
  - a) Fyzická osoba
    - Název školy, které je žádost určena
    - Věc: Žádost o poskytnutí informace (podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)
    - Poskytnutí informace (charakteristika)
    - Jméno, příjmení žadatele, datum narození, adresa trvalého bydliště, adresu pro doručování. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
    - Způsob poskytnutí informace:
      - Zaslat na adresu ...
      - Poslat emailem ...
      - Osobní vyzvednutí
    - Podpis písemné žádosti
  - b) Právnícká osoba
    - Název školy, které je žádost určena
    - Věc: Žádost o poskytnutí informace (podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů)

- Poskytnutí informace (charakteristika)
  - Název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
  - Způsob poskytnutí informace:
    - Zaslat na adresu ...
    - Poslat emailem ...
    - Osobní vyzvednutí
  - Podpis písemné žádosti
4. Neobsahuje-li písemná žádost některý z údajů uvedených v bodě 3, není tato žádost podáním ve smyslu zákona č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím a žádost se odloží.

## Vyřizování písemných žádostí, stížností, podnětů

1. Žádost (stížnost, podnět) je podána dnem, kdy ji obdržela VOŠ a SPŠ Žďár nad Sázavou.
2. VOŠ a SPŠ Žďár nad Sázavou posoudí obsah žádosti (stížnosti, podnětu) a
  - V případě, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována či na co si žadatel stěžuje, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti (stížnosti), aby žádost (stížnost) upřesnil; neupřesní-li žadatel svou žádost (stížnost) do 30 dnů, rozhodne \*název školy\* o odmítnutí žádosti (stížnosti).
  - V případě, že se požadované informace (stížnost) nevztahují k její působnosti, žádost (stížnost) se odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli.
  - Poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.
3. Lhůtu pro poskytnutí informace (stížnosti) je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou
  - Vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací, požadovaných v jedné žádosti.
  - Konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.
4. Žadatel musí být o případném prodloužení lhůty pro poskytnutí informace i o důvodech jejího prodloužení vždy prokazatelně informován, a to včas, před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
5. Za účelem poskytnutí již zveřejněné informace mohou být žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, VOŠ a SPŠ Žďár nad Sázavou mu ji poskytne.

## Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která je v rozporu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

## Zásady hrazení nákladů

1. Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši dle sazebníku úhrad za poskytování informací.
2. Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů.
3. Škola může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
4. Úhrada za poskytnutí informace je příjmem školy.

## Sazebník úhrad za poskytování informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává „Název školy“ sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

**Osobní náklady**

Účtují se skutečné mzdové náklady pracovníka vyhledávajícího informace, vychází se z průměrné hodinové mzdy, náklady budou předem projednány s žadatelem.

**Věcné náklady**

Pořízení kopie celkem (strana A4 jednostranně 2 Kč, strana A4 oboustranně 3 Kč, poštovné dle tarifů).

**Způsob úhrady**

Částky stanovené sazebníkem jsou splatné do 3 pracovních dnů na základě složenky, kterou vystaví kancelář školy nebo v hotovosti na základě příjmového dokladu přímo v kanceláři školy. Úhrada nákladů spojených s poskytováním požadovaných informací je příjmem školy.

Ve Žďáře nad Sázavou

2021-09-01

Ing. Jaroslav Kletečka

ředitel školy