

Způsob a podmínky poskytování informací veřejnosti dle zákona 106/1999 Sb.

Žádosti o poskytnutí informací vyřizuje ředitel školy nebo jím pověřený pracovník.

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

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

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.

Písemná žádost

- žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá zástupce ředitele školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli školy. Žádost doručenou elektronickou poštou přijímá ředitel či zástupce ředitele školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, žadatel je vyzván ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil.

Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitel o odmítnutí žádosti.

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 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.

Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke zřizovateli, prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Úhrada nákladů

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.

Sazebník úhrad za poskytování informací

| | |
|--|------------|
| Kopírování na kopírovacím stroji – A4 jednostranně | 2,- Kč |
| Kopírování na kopírovacím stroji – A3 jednostranně | 4,- Kč |
| Tisk na tiskárně A4 černobílý | 2,- Kč |
| Tisk na tiskárně A4 barevný | 10,- Kč |
| Kopírování na digitální nosiče (CD / DVD) | 30,- Kč |
| Telekomunikační poplatky (tel, fax, email) | dle tarifu |
| Poštovné a jiné poplatky | dle tarifu |
| Nahlížení do spisů a dokumentů DDM | bezplatně |

Úhrady jsou vybírány v hotovosti v kanceláři DDM Jihlava. Za správnost výběru dle sazebníků odpovídá ekonomka školy

V Jihlavě dne 1. 1. 2018

Ing. Vilibald Prokop
Ředitel DDM Jihlava