



Směrnice o svobodném přístupu k informacím

1. Úvodní ustanovení

(1) Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Základní pojmy

(1) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy.

(2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

(3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

(4) 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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.

(5) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odeprání, době, po kterou důvod odeprání trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

3. Poskytování informací

(1) Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:

- a) žádosti nebo
- b) zveřejněním.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede

- název,
- identifikační číslo,
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

(3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a

- vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil;
- nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,



- 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 ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Viz Vzor žádosti o poskytnutí informace - příloha č. 1

Viz Vzor oznámení o vyřízení žádosti – příloha č. 2

Viz Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci – příloha č. 3

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

(1) Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Viz Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace – příloha č. 4

Odvolání

(1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

(2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

(3) Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

(1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady, požadované v souvislosti s poskytováním informací.

(2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

(3) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne

a) doručení sdělení,

b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

(4) O stížnosti rozhoduje krajský úřad

(5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

(6) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

- postup ředitele školy potvrdí,
- řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo



- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje majetková referentka školy se souhlasem ředitele školy na základě předložené žádosti.

Viz příloha č.5

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která

- 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,
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám,



- předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí.
 - se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví
 - 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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.

Viz Směrnice ředitele školy na ochranu osobních údajů

5. Hrazení nákladů

(1) Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

(2) Úhrada je příjmem školy.

Viz Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací – příloha č.6

6. Výroční zpráva

(1) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

(2) Výroční zpráva obsahuje údaje:

- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
- počet stížností a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

(3) Tuto výroční zprávu začleňuje ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona

Viz Výroční zpráva v oblasti poskytování informací – příloha č.7

Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2019

V Českých Budějovicích dne 23. 8. 2019

Mgr. Zdeněk Šrom – ředitel školy



Příloha č.1. Vzor žádosti o poskytnutí informace

Základní škola, Nerudova 9, České Budějovice

Adresa: Nerudova 9, 37004 České Budějovice

Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Žadatel :
jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti

Adresa :
u právnické osoby sídlo

Telefon : E-mail :

Datová schránka:

Charakteristika žádosti :

.....
.....
.....
.....

Způsob předání informace :

zaslat poštou

zaslat e-mailem

bude vyzvednuto osobně

zaslat datovou schránkou

.....
podpis

Převzal za školu:

Dne :

Vážený žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.



Příloha č.2 Vzor oznámení o vyřízení žádosti

Škola: Základní škola, Nerudova 9, České Budějovice

Adresa: Nerudova 9, 370 04 České Budějovice

Oznámení o vyřízení žádosti

Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci

..... byla vyřízena.

Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí informace ze dne, a to po uhrazení nákladů v celkové výši Kč.

Z toho činí :

Pořizování černobílých kopií Kč

Technický nosič dat (malá disketa) Kč

Náhrada za odeslání Kč

C e l k e m Kč

Výše uvedené úhrady, prosím, uhrad'te (pracovník doplní jednu z variant Sazebníku úhrad - bod B.)

.....

podpis

.....

titul, jméno, příjmení a prac. zařazení



Vzor - vyřízení žádosti o informaci (§ 14 odst. 3 písm. c) z. č. 106/1999 Sb.)

Adresa žadatele o informaci

Věc:

(stručné vyjádření požadavku) - poskytnutí informace

Vážený pane, (paní),

na základě Vaší žádosti ze dne, která je vedena pod č.j. Vám v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 písm. c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, předkládáme požadovanou informaci (*zasíláme požadovanou informaci v příloze - na paměťovém médiu*).

Obsah informace, pokud není zasílána v příloze nebo na paměťovém médiu.

S pozdravem

Příloha (*je-li informace zasílána v příloze*)

jméno, příjmení

funkce

podpis



Příloha č.3 Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci

Základní škola, Nerudova 9, České Budějovice
Nerudova 9, 370 04 České Budějovice

Adresa žadatele o informaci

Č.j.:
Dne:

Výzva k upřesnění žádosti o informaci

Vážený pane, (paní),

z Vaší žádosti o informaci doručené (název povinného subjektu) dne není jednoznačně zřejmé, o jakou konkrétní informaci žádáte, jelikož Vaše žádost je formulována (příliš obecně, neúplně, nekonkrétně apod.) v části

.....

V zájmu předejití případným sporům o správnost a úplnost námi poskytnutých informací doplňte, prosím, zpřesňující informace.

Chtěl bych Vás upozornit, že jestliže svou žádost neupřesníte do 30 dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí Vaší žádosti v souladu s § 14 odst. 5 písm. b), zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

.....
ředitel školy



Příloha č.4 Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

VZOR ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ POSKYTNUTÍ INFORMACE

Základní škola, Nerudova 9, České Budějovice
Nerudova 9, 370 04 České Budějovice

Označení žadatele (jméno a příjmení nebo název a sídlo)

Č. j.

V Českých Budějovicích dne.....

**Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal(a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu § 14 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb.)

neposkytuje

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možno podat odvolání k OŠMT Krajského úřadu Jihočeského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ZŠ Nerudova 9.

Jméno, příjmení a funkce
statutárního představitele
vlastnoruční podpis

kulaté razítko



Příloha č.5 Vzor zveřejněné informace školy

Zveřejněné informace školy

1. Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- a) výroční zprávy o činnosti školy,
- b) školního řádu,
- c) pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- d) koncepčního záměru rozvoje školy,
- e) rozpočtu školy na kalendářní rok,
- f) inspekčních zpráv České školní inspekce,

2. Údaje o jmenování ředitele školy do funkce

V souladu s díkčí § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení , jmenoval dne ... k datu ... do funkce ředitele školy (viz rozhodnutí č.j.: ...).

3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

§ 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

(1) Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
 - b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
 - c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
 - d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
 - e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
 - f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
 - g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
 - h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
- (2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
 - b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- (2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:



- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
- c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
- h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) podmíněně vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

4. Pracovník vyřizující stížnosti

Jméno a příjmení pracovníka, který je určen k poskytování informací, případně k přijímání a vyřizování stížností: ředitel školy ...

5. Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitele školy, jejíž činnost vykonává Škola ..., a rozhoduje o něm Krajský úřad ...

6. Vyřizování stížností

1 Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

- podává se řediteli školy,
- odvolacím orgánem je krajský úřad.

2 Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.

- podává se učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, výchovnému poradci, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

3 Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů.

- stížnost je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

7. Přehled nejdůležitějších právních norem

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:

- Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb. ze dne 24. září 2004, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád).



- Vyhláška č. 48/2005 Sb. ze dne 18. ledna 2005 o základním vzdělávání a některých dalších náležitostech plnění povinné školní docházky v platném znění
- Vyhláška č. 14/2005 Sb. ze dne 29. prosince 2004 o předškolním vzdělávání,
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., ze dne 29. prosince 2004 o organizaci školního roku
- Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím ve znění - Zákona č. 101/2000 Sb.

Všechny zákony a předpisy, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, jsou uloženy v ředitelně školy a jsou v pracovní době hospodářky školy k nahlédnutí.



Příloha č.6

Vzor - sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.

1. Kopírování černobíle na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....	1,50 Kč/A4
Formát A4 oboustranný.....	2,00 Kč/A4
Formát A3 jednostranný.....	2,50 Kč/A3
Formát A3 oboustranný.....	3,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně.....	2,00 Kč/A4
Formát A4 na ostatních tiskárnách.....	2,50 Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

Nenahrané CD.....	50,00 Kč/1ks
-------------------	--------------

4. Jiné kopírování a filmování

Video.....	dle skutečných nákladů
------------	------------------------

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....150,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

Tento sazebník platí od 1. 9. 2019



Příloha č.7 Výroční zpráva v oblasti poskytování informací

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok 20...

Počet podaných žádostí o informace	žádné
Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti	žádné
Počet podaných odvolání proti rozhodnutí	žádné
Opis podstatné části každého rozsudku soudu	žádné
Výčet poskytnutých výhradních licencí	žádné
Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení	žádné