

# Směrnice

## k podávání informací a řešení stížností

Směrnice je vydána v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

### 1 ZVEŘEJNĚNÉ INFORMACE

#### 1.1 Základní pojmy

- 1) Ředitel Cyrilometodějské církevní ZŠ (CMcZŠ) poskytuje v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. žadateli informaci, která se vztahuje k působnosti školy, na základě žádosti nebo zveřejněním, případně způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 2) **Informací**, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 3) **Žadatelem o informaci** může být každá fyzická či právnická osoba (to znamená také územní samosprávný celek, orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod.), která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 4) **Zveřejněnou informací** je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána.
- 5) **Doprovodnou informací** je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).
- 6) Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

#### 1.2 Zveřejněné informace

##### 1.2.1 Zveřejněné informace

- 1) Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě a na www stránkách následující informace:
  - informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy , vymezení pravomoci a působnosti ředitele (příloha č. 1)
  - jméno a příjmení osob určených k poskytování informací a jméno a příjmení osob pověřených přijímáním a vyřizováním stížností (příloha č. 2)
  - postup při vyřizování stížností (příloha č. 3),
  - postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (příloha č. 3),
  - přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí (příloha č. 1),
  - sazebník nákladů spojených s poskytováním informací (příloha č. 6).
- 2) Ředitel školy zveřejní ve výroční zprávě
  - výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací (příloha č. 7),
  - výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

- 3) Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinen poskytovat.

### **1.2.2 Způsob a rozsah zveřejňování informací**

- 1) Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:
- na úřední desce školy,
  - v kanceláři školy,
  - prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice, setkání s výchovným poradcem apod.),
  - na internetových stránkách školy,
  - prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

## **2 PODÁVÁNÍ INFORMACE**

### **2.1 Žádost o poskytnutí informací**

#### **1.3.1 Ústní žádost**

- 1) Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování ústních i písemných stížností odpovídá ředitel školy.
- 2) Ředitel školy pověří pracovníky pro přijímání žádosti o informace (příloha č. 2).
- 3) Přijímáním žádostí je pověřena také hospodářka školy. Není-li přítomen ředitel školy nebo jeho zástupce, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená vedením školy.
- 4) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky - v době školního vyučování v době od 7:30 do 14:00) nebo písemně (doručená poštou na adresu školy, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou na adresu: cmczs@iol.cz nebo na jiném nosiči dat).
- 5) Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.
- 6) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřená osoba pro poskytování informací místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

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

#### **2.2.1 Ústní žádost**

- 1) 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. toto sdělení se považuje za nové podání žádosti.

#### **2.2.2 Písemná žádost**

- 1) Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou, osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá pracovníce školy, která je pověřena evidencí pošty (hospodářka školy).

- 2) Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. V případě ústní informace tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti.
- 3) Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží - žádost musí obsahovat adresu pro doručování, jinak není považována za žádost ve smyslu zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
- 4) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, zástupce ředitele vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne zástupce ředitele o odložení žádosti.
- 5) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, zástupce školy pro poskytování informací žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
- 6) Splňuje-li žádost o informaci všechny náležitosti, je srozumitelná a vztahuje se k působnosti školy, poskytne CMcZŠ žadateli odpověď do 15 dnů od přijetí podání nebo data upřesnění žádosti.
- 7) Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
  - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
  - konzultace s orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.
- 8) Pověřený pracovník je povinen prokazatelně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím patnáctidenní lhůty.
- 9) Ředitel žádost odloží v případě, že:
  - ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal, bez dalšího šetření. (Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.)
  - brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel i přes výzvu k doplnění (do 7 dnů ode dne podání žádosti) žádost ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
  - žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí

Tuto odůvodněnou skutečnost sdělí ředitel do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

### **2.3 Evidence žádostí o informaci**

- 1) Každá kompetentní osoba, pokud vyřizuje žádost o informaci, je povinna vyřízenou žádost, označenou č.j. uložit k archivování v kanceláři školy u hospodářky, která vede evidenci žádostí o informace.
- 2) Evidence je vedena v podacím deníku, který obsahuje evidenční číslo žádosti, datum podání, vymezení věci, které se žádost týká, jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele, datum vyřízení a způsob vyřízení, kdo žádost vyřídil, popř. jiné přijaté opatření. (příloha č. 4).
- 3) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- 4) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle Přílohy č. 6.

## **2.4 Omezení práva na poskytnutí informace**

- 1) Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací.
- 2) Ředitel školy neposkytne informaci, která:
  - vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
  - je označena za obchodní tajemství
  - 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
  - se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům,
  - je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup.
- 3) Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- 4) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- 5) Rozhodnutí musí obsahovat označení poskytovatele, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem, odůvodnění každého omezení práva na informaci, poučení o místu, době a formě podání odvolání, vlastnoruční podpis kompetentního pracovníka poskytovatele s uvedením jména, příjmení funkce.
- 6) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou.

## **2.5 Odvolání**

- 1) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ke zřizovateli prostřednictvím ředitele školy.
- 2) Odvolání může podat žadatel:
  - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v čl. 1 odst. 6,
  - b) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

- c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,  
d) který nesouhlasí s výší úhrady.
- 3) Jestliže poskytovatel ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informace nebo nevydal rozhodnutí, má se za to, že informaci odepřel. Proti tomu lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti
- 4) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem zřizovateli ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Zřizovatel rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem. Lhůtu nelze prodloužit.
- 5) Pokud zřizovatel v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

## 2.6 Hrazení nákladů

- 1) Škola může za poskytnutí informace požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Tuto skutečnost spolu s výší úhrady oznámí žadateli před poskytnutím informace.
- 2) Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady.
- 3) 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.

### 4) Osobní náklady

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

### 5) Věcné náklady

|   |                      |
|---|----------------------|
| Papír                                   | 0,30 Kč za list      |
| Pořízení kopie již zveřejněné informace | 1,50 Kč za 1 stránku |
| Disketa                                 | 16,- Kč              |

Faktické náklady poštovního podle platných tarifů.

### 7) Způsob úhrady

Žadatel o informaci může vypočtenou částku uhradit po dohodě se zařízením:

- a) hotově v kanceláři školy  
c) bankovním převodem na č. ú. 1585747621/0100
- 8) Úhrada je příjmem poskytovatele (školy) (příloha č. 5).

## 3 ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ

### 3.1 Pracovníci kompetentní k přijímání a vyřizování stížností

Ředitel stanoví pracovníky pověřené přijímáním a vyřizováním stížností (příloha č. 2).

### 3.2 Postup při vyřizování stížností

#### 3.2.1 Přijímání stížností

- 1) Písemnou stížnost doručenou do školy **poštou** přijímá pracovnice, která je pověřena evidencí pošty (hospodářka školy).
- 2) Stížnost doručenou **osobně** přijme pracovník kompetentní k přijímání stížností, a to zpravidla v písemné podobě.
- 3) O **ústní** stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepiše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.
- 4) Stížnosti se přijímají každý den běžné výuky v době od 7,30 do 14,00 hodin; v době hlavních prázdnin v úředních hodinách v pondělí od 10 do 12 hodin.

#### 3.2.1 Vyřizování stížností

- 1) Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:
  - prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
  - objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
  - výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
  - o výsledku šetření informovat stěžovatele,
  - u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
  - spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.
- 2) Pokud prošetření a vyřízení stížnosti náleží do působnosti jiné organizace, ředitelství školy o tom do 5 dnů ode dne přijetí stěžovatele vyrozumí.
- 3) Opakovaná stížnost bude ředitelstvím školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

### 3.3 Evidence stížností

- 1) Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování ústních i písemných stížností odpovídá ředitel školy.
- 2) Úřední evidence stížností obsahuje:
  - datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
  - jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
  - označení organizace nebo osoby proti které stížnost směřuje,
  - předmět stížnosti,
  - kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
  - výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy,
  - datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti.

*Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle Zákona č. 101/2000 Sb.*

### 3.3 Lhůty k vyřízení

- 1) Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 pracovních dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 pracovních dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- 2) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.
- 3) O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává každoročně ředitel školy zprávu.
- 4) Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

## 4) ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Tato směrnice nahrazuje Vnitřní předpis č. S23/06 k realizaci zákona č. 106/1999 Sb. (o svobodném přístupu k informacím).
- 2) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. listopadu 2009.

V Brně 10. 10. 2009

Mgr. Zdeněk Strašák,  
ředitel CMcZŠ Brno, Lerchova 65

Příloha č. 1

## **INFORMACE PRO VEŘEJNOST**

**podle §5 zákona 106/1999 Sb.**

Název organizace Cyrilometodějská církevní základní škola Brno, Lerchova 65, Brno

Adresa organizace Lerchova 65, 602 00 Brno

Telefon 543 425 210

Fax 543 243 845

Email [cmczs@iol.cz](mailto:cmczs@iol.cz)

Web [www.cmczs.org](http://www.cmczs.org)

Zřizovatel školy Česká provincie Kongregace sester sv. Cyrila a Metoděje

Škola byla zřízena dne a zapsána do rejstříku škol 1. 1. 2005

Obor vzdělávání 9-01-C/001 Základní škola

Škola je školskou právní osobou: **IČO: 00 40 24 43**

**DIČ: CZ 00 40 24 43**

RED-IZO: 600 001 539

IZO ZŠ: 000 402 443

IZO ŠD: 110 008 723

Bankovní spojení KB Brno–město, č.ú. . 1585747621/0100

Ředitel CMcZŠ: Mgr. Zdeněk Strašák byl jmenován do funkce zřizovatelem dne 31. 8. 2001 s účinností od 3. 9. 2001.

### **1. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy**

*(podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon))*

(1) Ředitel školy a školského zařízení:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,
- 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,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

h) odpovídá za zajištění dohledu nad žáky ve škole.

(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.

\*\*\*

Výroční zpráva školy, výsledky kontrol a další dokumenty povinné dokumentace podle § 28 školského zákona jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitele.

\*\*\*

## 2. Přehled nejdůležitějších právních předpisů

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění,

- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů v platném znění,

- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,

- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základní škole, v platném znění,

- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku v platném znění,

Vnitřní školní normy

- Zařazení do sítě škol
- Zřizovací listiny
- Vnitřní řád školy (školní řád)
- Klasifikační řád

*Tyto právní předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitele ve dnech školního vyučování v době od 7:30 do 14:00 hodin, zákony také na [www.msmt.cz/dokumenty](http://www.msmt.cz/dokumenty).*

Příloha č. 2

## **Pracovníci pověřeni přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti**

Na základě zákona 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, § 2, zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanovují:

Stížnosti se přijímají každý den běžné výuky v době od 7,30 do 14,00 hodin; v době hlavních prázdnin v úředních hodinách v pondělí od 10 do 12 hodin

### **2.1 Pracovníci kompetentní k přijímání žádosti o informace**

Ředitel školy: Mgr. Zdeněk Strašák

Statutární zástupce ředitele: Mgr. Vladimíra Odehnalová

Zástupci ředitele: Mgr. Jaroslava Smutná, Sestra Pavla Marie Jančíková

V případě jejich nepřítomnosti přijímá žádosti hospodářka školy.

### **2.1 Pracovníci kompetentní k přijímání a vyřizování stížností**

Pracovníci kompetentní k přijímání stížností

Ředitel školy: Mgr. Zdeněk Strašák

Statutární zástupce ředitele: Mgr. Vladimíra Odehnalová

Zástupci ředitele: Mgr. Jaroslava Smutná, Sestra Pavla Marie Jančíková

V případě jejich nepřítomnosti přijímá žádosti pracovník pověřený řízením školy.

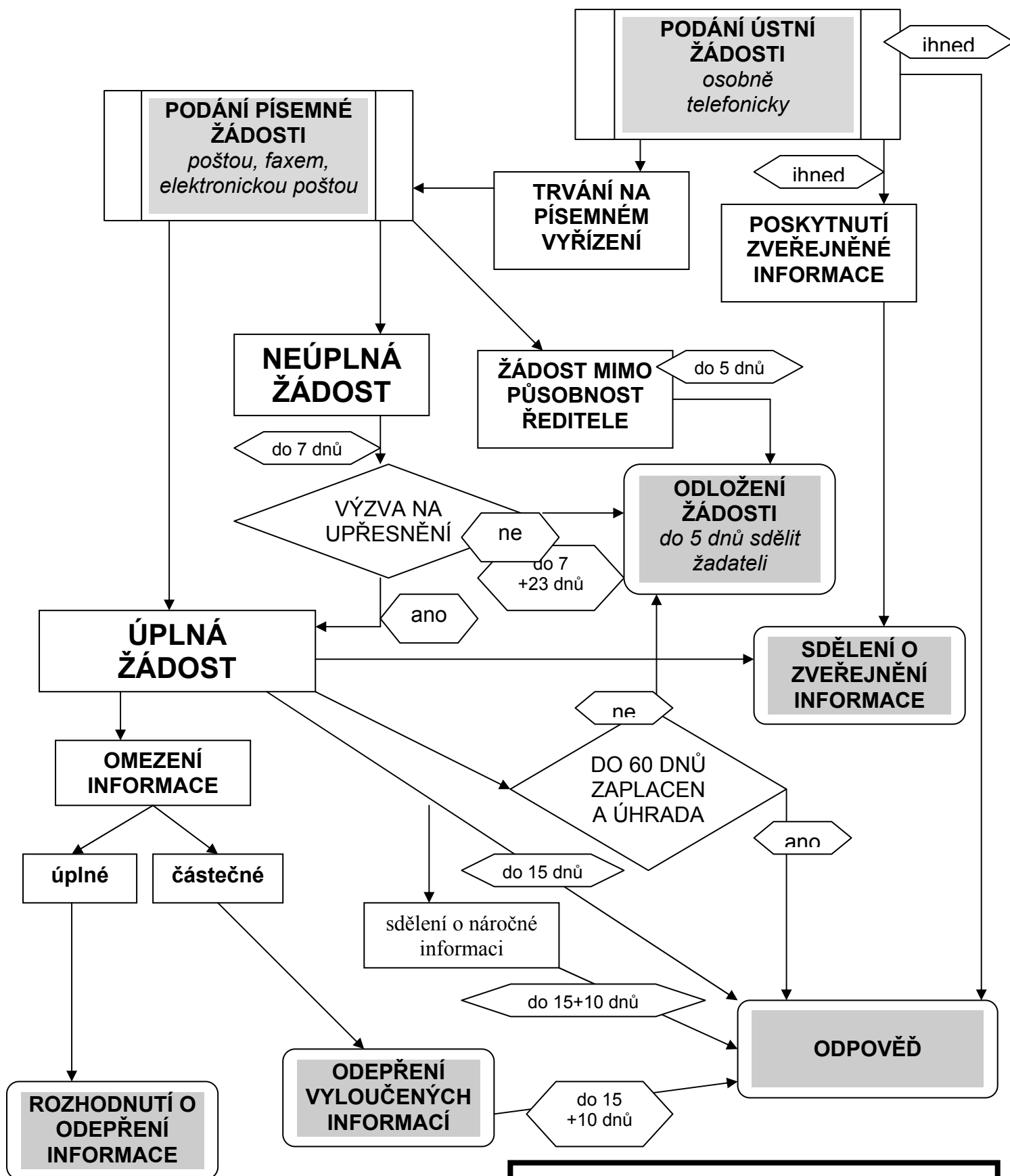
Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností

Ředitel školy: Mgr. Zdeněk Strašák

Statutární zástupce ředitele: Mgr. Vladimíra Odehnalová

Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 11. 2009.

## Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace



Celý dokument Směrnice k podávání informací a řešení stížností najdete v informacích **RODIČŮM**.

### Postup při vyřizování stížnosti



Celý dokument Směrnice k podávání informací a řešení stížností najdete v informacích *RODIČŮM*.

Příloha č. 4

## **Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

Škola: CMcZŠ Brno, Lechova 65, 602 00

Ředitel školy: Mgr. Zdeněk Strašák

čj.: Datum vydání rozhodnutí

Žadatel (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby)

### **Rozhodnutí**

o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### **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 možné podat odvolání ke zřizovateli, České provincii kongregace sester sv. Cyrila a Metoděje, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitele školy.

.....  
jméno, funkce

## **Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace**

| <b>Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace</b> |  |               |  |
|--|--|---------------|--|
| Datum doručení   |  | Číslo jednací |  |
| Věc  |  |               |  |
| Jméno a příjmení žadatele, spojení na žadatele           |  |               |  |
| Způsob, jak bylo postupováno, jak byla žádost vyřízena   |  |               |  |
| Datum vyřízení žádosti                                   |  | Podpis        |  |

Příloha č. 4

**Evidence podaných stížností**

Ústřední evidence došlých a ústně podaných stížností vede hospodářka školy na následujícím tiskopise.

|  |                       |               |  |
|--|-----------------------|---------------|--|
| Číslo jednací  |                       | Datum podání  |  |
| Jméno a příjmení stěžovatele                                 |                       |               |  |
| Osoba, proti které stížnost směřuje                          |                       |               |  |
| Kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje                        |                       |               |  |
| Výsledky šetření   |                       |               |  |
| Opatření ke zjednáání<br>nápravy                             |                       |               |  |
| Datum podání zprávy o<br>vyřízení stížnosti                  |                       |               |  |
| Výsledky kontroly, jak<br>byla splněna opatření k<br>nápravě |                       |               |  |
|  | Podpis ředitele školy | razítko školy |  |

Příloha č. 5

## Sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace

(Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 17)

### Osobní náklady

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

| Zaměstnanec | Průměrná hodinová mzda | Časová náročnost | Částka | Náklady (zaokrouhleně) |
|-------------|------------------------|------------------|--------|------------------------|
|             |                        |                  |        |                        |

### Věcné náklady

| Papír                  | Pořízení fotokopie          | Disketa        | Poštovné                     | Náklady celkem |
|------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------------|----------------|
| <i>0,30 Kč za list</i> | <i>1,50 Kč za 1 stránku</i> | <i>16,- Kč</i> | <i>podle platných tarifů</i> |                |
|                        |                             |                |                              |                |

**Náklady celkem**

|           |
|-----------|
| <b>KČ</b> |
|-----------|

### Způsob úhrady

Žadatel o informaci může vypočtenou částku uhradit po dohodě se zařízením:

- a) hotově v kanceláři školy
- c) bankovním převodem na č. .ú. . 1585747621/0100.

Úhrada je příjmem poskytovatele (školy).

V Brně dne .....

Příloha č. 6

**Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok**

Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb.

Výroční zprávu zpracovává ředitel školy.

*Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok 2008*

**Cyrilometodějská církevní ZŠ Brno, Lechova 65**

|    |   |                 |
|----|---|-----------------|
| 1. | <b>Podané písemné žádosti o informace</b>   | Počet: <b>0</b> |
| 2. | <b>Podaná odvolání proti rozhodnutí</b>   | Počet: <b>0</b> |
| 3. | Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje) |                 |
| 4. | Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.   |                 |
| 5. | Zodpovídá: Mgr. Zdeněk Strašák  | Zpracoval:      |