



SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Číslo jednací:	
Vypracoval:	Mgr. Hynek Hromada, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Hynek Hromada, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	26. 05. 2025

OBSAH:

- [Článek I.](#) Úvod
- [Článek II.](#) Základní údaje o škole
- [Článek III.](#) Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy
- [Článek IV.](#) Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností
- [Článek V.](#) Postup při vyřizování stížností
- [Článek VI.](#) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
- [Článek VII.](#) Přehled nejdůležitějších právních předpisů
- [Článek VIII.](#) Sazebník úhrad za poskytování písemných informací
- [Příloha:](#) Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací

Článek I. Úvod

Ředitel školy jako statutární orgán školy vydává tuto směrnici, kterou stanoví postupy při poskytování informací a vyřizování stížností v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a s pokynem MŠMT ČR č. j. 31479/99-14 pro školské úřady, Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb.

Článek II. Základní údaje o škole

Název školy: Základní škola Vsetín, Rokytnice 436, příspěvková organizace
Sídlo: Michala Urbánka 436, Rokytnice, 755 01 Vsetín
Zřizovatel: Město Vsetín, Svárov 1080, 755 01 Vsetín
Právní forma: příspěvková organizace, právní subjekt od 1. ledna 1995
IČ: 60990457
DIČ: nejsme plátcí DPH
REDIZO: 600149790
IZO: 060990457
Bankovní spojení: ČSOB Vsetín, č. ú. 101045179 / 0300
Ředitel školy: Mgr. Hynek Hromada
Statutární zástupce ředitele Mgr. Michal Hurta

Kontakty na školu:

telefon škola: 571 412 772
mobil škola: 733 678 887
mobil školní družina a školní klub: 733 678 886
školní jídelna: 734 522 270
web: www.zsrokytnice.cz
e-mail: skola@zsrokytnice.cz
datová schránka: y6aimds

Právnícká osoba Základní škola Vsetín, Rokytnice 436, příspěvková organizace vykonává činnost těchto zařízení:

- a) základní škola IZO 060 990 457
- b) školní družina IZO 120 400 197
- c) školní klub IZO 120 400 197
- d) školní jídelna IZO 103 092 781

Zřizovací listina byla vydána dne 7. září 2010 ve znění pozdějších dodatků Městem Vsetín.

Ředitel školy Mgr Hynek Hromada byl jmenován do funkce dekretem starosty města Vsetína s účinností od 10. července 2016. Poskytování informací a vyřizování podnětů, oznámení a stížností je v kompetenci ředitele školy, případně statutárního zástupce ředitele.

Článek III.

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

§10

(3) Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zpracovává každoročně výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje vždy na přístupném místě ve škole. Do výroční zprávy může každý nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet její kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

§ 164

(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 (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,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

(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) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,

- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- c) odkladu 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 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, 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) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy:

Rozhodnutí ředitele školy uvedená v § 165, odst. 2, písmeno a), c), d), e), g), h), i) a l) zákona č. 561/2004 Sb. podléhá správnímu řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Proti rozhodnutí je možno se odvolat do 15 dnů prostřednictvím ředitele školy ke Krajskému úřadu Zlínského kraje.

Článek IV.

Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností

Pracovníci kompetentní k poskytování informací

Ředitel školy:	Mgr. Hynek Hromada
Statutární zástupce ředitele:	Mgr. Michal Hurta
Ekonomka školy:	Bc Jitka Šimarová (ve věcech ekonomických)

Pracovníci kompetentní k přijímání a vyřizování stížností

Ředitel školy:	Mgr. Hynek Hromada
Statutární zástupce ředitele:	Mgr. Michal Hurta

Článek V.

Postup při vyřizování stížností

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno vládní vyhláškou č. 150/1958 Ú. I., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Vyhláška se nevztahuje na podněty, které jsou svým charakterem podněty k přezkoumání mimo odvolací řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

A. Přijímání stížností

- Stížnost doručenu do školy poštou přijímá asistentka ředitele školy, která je pověřena evidencí pošty. Stížnost doručenu osobně přijme ředitel školy nebo zástupce ředitele, a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše 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.
- Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní době.
- Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Základní škola Vsetín, Rokytnice 436, příspěvková organizace postoupí ředitelství školy těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

B. 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, případně prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti,

Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

C. 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) 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 stížností se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

D. Lhůty k vyřízení

- 1) Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení škole. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen ve výjimečných případech, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- 2) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, škola bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- 3) Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn, jestliže o to požádal.

O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozbořem jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě vypracovává ředitel školy dvakrát ročně zprávu.

Článek VI.

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění:

- 1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- 2) Škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k její působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.
- 3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., který žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 5) 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).

- 6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).
- 7) Škola nesmí poskytnout informaci, která
 - je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a nařízením vlády č.246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
 - 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno. (Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.),
 - je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní 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 jednotlivým 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. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c),
 - se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 35/1965 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

8) Škola smí omezit poskytnutí informace

- pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy,
- 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 informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

A. Vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace doručenou poštou přijímá asistentka ředitele školy, která je pověřena evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli nebo statutárnímu zástupci ředitele k vyřízení. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá statutární zástupce ředitele nebo ředitel školy.
- Informace je na základě žádosti poskytována
 - a) sdělením v elektronické nebo listinné podobě
 - b) poskytnutím kopie dokumentu
 - c) poskytnutím datového souboru
 - d) nahlédnutím do dokumentu nebo jiným vyhovujícím způsobem
 - e) odkaz na internetovou stránku.
- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
- Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.

B. Ústní žádost

- Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelství školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

C. Písemná žádost

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.

- Pokud je žadatelem fyzická osoba, uvede v žádosti své jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu nebo adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy bydliště.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalšího šetření odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitelství školy 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, bude žádost odložena a důvod odložení bude ředitelstvím školy sdělen do 3 dnů žadateli (zákon č. 106 (1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
- Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, příp. ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
 - a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí žádosti.
- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím patnáctidenní lhůty.

D. Odmítnutí poskytnutí informace

- 1) Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů, rozhodnutí. Rozhodnutí se nevzdá v případě odložení věci.
- 2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb. v platném znění a musí obsahovat následující náležitosti:
 - název a sídlo organizace,
 - číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
 - výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době odvolání,

- vlastnoruční podpis ředitele školy nebo jeho statutárního zástupce s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - jméno, příjmení a funkci pověřeného pracovníka.
- 3) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitelství školy ke Krajskému úřadu Zlínského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí.

E. Evidence žádostí o poskytnutí informace

- 1) Žádosti o poskytnutí informací eviduje asistentka ředitele školy.
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
 - datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
 - jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
 - datum vyřízení žádosti,
 - údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Článek VII.

Přehled nejdůležitějších právních předpisů

- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- Zákon 106/1999 Sb. ve znění pozdějších úprav, o svobodném přístupu k informacím,
- Vyhláška č. 150/1958 Ú. I., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících, v platném znění,
- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., o výročních zprávách a vlastním hodnocení školy
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Metodický pokyn k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví

Článek VIII.

Sazebník úhrad za poskytování písemných informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává Základní škola Vsetín, Rokytnice 436, příspěvková organizace sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

A. Osobní náklady

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

B. Věcné náklady

Pořízení černobíle / barevné kopie A4: 2,00 Kč / 10,00 Kč / 1 stránka

Pořízení černobíle / barevné kopie A3: 4,00 Kč / 20,00 Kč / 1 stránka

Papír formát A3 / A4: 0,50 Kč / 1,00 Kč / 1 list daného formátu

CD/DVD 20,00 Kč / 1 kus

Flash disk 1 kus dle aktuální pořizovací ceny.

Faktické náklady poštovního podle platných tarifů.

C. Způsob úhrady

Žadatel může provést úhradu částky stanovené sazebníkem úhrad buď bankovním převodem na č. ú. 101045179 / 0300 u ČSOB (variabilní symbol platby přidělí ekonomka školy) anebo v hotovosti u ekonomky školy na základě pokladního dokladu. Výsledná cena nákladů za poskytnutí informace jednomu žadateli na základě jedné jeho žádosti je součtem dílčích cen dle sazebníku. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení úhradu nezaplatí, škola žádost odloží.

Příloha: Vyúčtování nákladů

Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací (§ 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

Osobní náklady	
Zaměstnanec	
Průměrná hodinová mzda	
Časová náročnost	
Částka	
Náklady (zaokrouhleně)	

Věcné náklady	
Papír	
Pořízení fotokopie	
Médium (CD / DVD / Flash disk)	
Poštovné	
Náklady (zaokrouhleně)	

Celkový souhrn	
Náklady celkem	
Zálohou bylo uhrazeno	
Zbývá doplatit	

Ve Vsetíně, dne

.....

podpis a razítko ekonomky školy