



Poskytování informací

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informací, stížností, podnětů

Pracovník určený k poskytování informací	Jméno: <i>PhDr. Jana Schupplerová</i> Telefon: <i>541 649 224, 725 888 134</i> Email: <i>jana.schupplerova@purkynka.cz</i>
Pracovník pro evidenci stížností a žádostí	Jméno: <i>PhDr. Jana Schupplerová</i> Telefon: <i>541 649 224, 725 888 134</i> Email: <i>jana.schupplerova@purkynka.cz</i>

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:
 - Zaslát 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:
 - Zaslát 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 Střední průmyslová škola Brno, Purkyňova
2. Střední průmyslová škola Brno, Purkyňova 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, Střední průmyslová škola Brno, Purkyňova, 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 Střední průmyslová škola Brno, Purkyňova sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

Osobní náklady

Účtují se průměrné mzdové náklady zaměstnanců školy za předcházející čtvrtletí. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace	za 1 stránku A4	1,50 Kč
Papír		0,30 Kč
Disketa		20,- Kč
Faktické náklady poštovního podle platných tarifů		
Vyhotovení duplikátů	za 1 stránku	50,- Kč

Způsob úhrady

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné na pokladně školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem školy.

V Brně dne 01. 09. 2023

Doc, RNDr. Aleš Ruda, Ph.D., MBA
ředitel školy