

Žádost o informace dle 106/1999 Sb.

1. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně
- ústní a telefonické žádosti se vyřizují dle druhu poskytované informace, písemné žádosti se podávají prostřednictvím sekretariátu školy
- náležitosti žádosti:
 - musí být formulována tak, aby bylo jasné, o co žadatel žádá
 - musí obsahovat důvod podání žádosti
 - musí obsahovat iniciály žadatele (jméno, příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu – popřípadě jinou adresu pro doručování, telefon)
 - podpis osoby, která jej činí
- výroční zprávy, rozpočet školy, kolektivní smlouva, vnitřní směrnice a další dokumenty školy jsou k nahlédnutí v pracovní dny od 08:00 do 13:00 hodin v ředitelně školy
- vyřízení žádosti:
 - ústně, telefonicky, písemně

2. Lhůty pro vyřízení žádosti

- u žádostí, které nespádají do správního řízení – bez zbytečného odkladu, obecně do 15 dnů
- u správního řízení nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení
- blíže neurčitá doba – nutná – k provedení dožádání potřebných dokladů

3. Neposkytnutí informace

- pokud se týkají personálních předpisů
- informace veřejně nepřístupné a povinnost zachovávat mlčenlivost

4. Odvolání

- se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal
- musí splňovat předepsané náležitosti – obsahuje údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor (např. nesprávné rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházela)
- odvolací lhůta činí 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí; odvolání lze podat teprve poté, co bylo rozhodnutí vydáno

5. Doručení písemnosti

- jestliže si adresát uloženou písemnost nevyzvedne ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty

6. Úhrada nákladů

- běžné informace, které nevyžadují zhotovení kopií, škola poskytuje zdarma
- za zhotovení stejnopisu (ročníkových vysvědčení, maturitního vysvědčení, výučního listu a vysvědčení o závěrečné zkoušce) je stanovený poplatek 60 Kč/list.

Mgr. Ivo Teplý
ředitel SOŠ Nové Město na Moravě