

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

Zejména: zákon č.29/1984 Sb.ve znění pozdějších změn,zákon č.71/1967, zákon č.564/1990,Vyhl.č.150/1958 Ú.1., zákon č.106/1999, vyhl. Č.10/1997 Sb.,Vyhl.č.442/1991 Sb.,Vyhl.č.354/1991 Sb.,zákon č. 76/1978 Sb.,Vyhl.č.178/1991 Sb.,Vyhl.č.291/1991 a další.

K nahlédnutí jsou uvedené předpisy v sekretariátu školy od 7.00 do 15.30 hod.v pracovní dny.

**Sazebník úhrad za poskytování infomací:**

1. Ústní poskytování infomací bez vyhledávání podkladů..... zdarma
2. Poskytování infomací v písemné formě,vyhledávání podkladů..... 60 Kč/ 1 hod.  
( Úhrada se započítává i za ½ hod, za započatou další1/2 hod - celá sazba)
3. Kopírování dokladů..... 2,- Kč A4 jednostr.  
3,- Kč A4 oboustr.  
6,- Kč A3
4. Úhrada za poštovné a kancelářský papír - podle rozsahu
5. Telefonní a faxové poplatky - podle rozsahu
6. Elektronická pošta, nosiče dat - podle rozsahu

### **Postup při vyřizování stížností, podnětů a oznámení stanovený Vyhl. Č.150/1958 Ú.1.**

1. Stížnost, podnět, oznámení je přijímána **osobně nebo písemně výše uvedeným pracovníkům školy.**

2. Evidence podnětů, oznámení a stížností je evidována odděleně od ostatní pošty. Evidence obsahuje tyto údaje:

kdo ji podal, vůči komu směřuje, datum podání, jak byla vyřízena, zda byla oprávněná.

V případě osobního oznámení bude pořízen zápis o obsahu podání s podpisem osoby, která stížnost, podnět či oznámení podala.

3. Do pěti dnů od podání se oznámí přijetí stížnosti, podnětu či oznámení s termínem vyřešení. Obecně platí 30 dnů pro vyřízení, u komplikovaných případů lze po oznámení lhůtu prodloužit se sdělením důvodu.

4. Věková hranice pro podání stížnosti, podnětu či oznámení není omezena.

### **Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace:**

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou či na jiném nosiči dat).

2. Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl.2 odst.5, může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje potřebné k 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.

3. Není-li žádost poskytnuta ústně s souladu s čl.9, poskytnete se informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti poskytnutí kopie) nebo na paměťových médiích.

4. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemné formě, vyzve je povinná osoba k podání písemné žádosti.

5. V případě, že povinná osoba odmítne podat požadovanou informaci, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl.10 odst.5, případně v prodloužené lhůtě rozhodnutí. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání k místně příslušnému školskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, nebo marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl.11 odst.4. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního rozhodnutí o odvolání.

6. Evidence žádostí obsahuje:

a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednacích

b) jméno a příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele

c) způsob, jak bylo postupováno a jak byla věc vyřízena

d) datum vyřízení žádosti

6. Údaje o evidenci osobních dat jsou chráněny