**Postup Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara při vyřizování žádostí, návrhů a jiných podání občanů**

**úplné informace**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Číslo a uvozovací text | | Obsah položky |  | Zařazení |
|  | informace |
| 1. | Identifikační číslo |  |  | úplná |
|  |  | - |
| 2. | Kód |  |  | úplná |
|  |  | - |
| 3. | Pojmenování (název) | Postup Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara | | základní |
|  | životní situace | při vyřizování žádostí, návrhů a jiných podání občanů | |  |
| 4. | Základní informace | Popis toho, kdo, za jakých podmínek, jakým | | základní |
|  | k životní situaci | způsobem, v jakých lhůtách je oprávněn | |  |
|  |  | v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o | |  |
|  |  | svobodném přístupu k informacím, požadovat | |  |
|  |  | informace |  |  |
| 5. | Kdo je oprávněn v této | Fyzická osoba nebo právnická osoba, která žádá | | základní |
|  | věci jednat (podat | o informaci |  |  |
|  | žádost apod.) |  |  |  |
| 6. | Jaké jsou podmínky a | žádné další podmínky než ty, které jsou | | základní |
|  | postup pro řešení život | uvedeny níže popř. na webových stránkách | |  |
|  | situace | organizace, nejsou vyžadovány. | |  |
| 7. | Jakým způsobem zahájit | Žádost o poskytnutí informace, stížnost, návrh, podnět či jiné dožádání lze podávat: | | základní |
|  | řešení životní situace | * osobně na sekretariátu ředitelky, v sídle Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara, Vídeňská 28, 142 00 Praha 4 -Krč, | |  |
|  |  | * písemně na adresu Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara, Vídeňská 28, | |  |
|  |  | 142 00 Praha 4 -Krč, | |  |
|  |  | * emailem na adresu: [kovarikova@aklar.cz](mailto:kovarikova@aklar.cz) | |  |
|  |  |  |
| 8. | Na které instituci životní | Střední škola a Mateřská škola Aloyse Klara | | základní |
|  | situaci řešit |  |  |  |
| 9. | Kde, s kým a kdy | Střední škola a Mateřská škola Aloyse Klara, ředitelka, tel. 241 726 937, termín na | | rozšířená |
|  | životní situaci řešit | základě vzájemné domluvy | |  |
| 10. | Jaké doklady je nutné |  |  | základní |
|  |  | - |
|  | mít s sebou |  |  |  |
| 11. | Jaké jsou potřebné | žádné formuláře v souvislosti s požadováním | | základní |
|  | formuláře a kde jsou | informací od Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara nejsou potřeba. | |  |
|  | k dispozici |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. | Jaké jsou poplatky a jak | Poplatky: | |  | základní |
|  | je lze uhradit | • | mimořádně rozsáhlé vyhledání informací | |  |
|  |  |  | 165,- Kč /1 hodina bez **DPH** | |  |
|  |  | • | pořízení jednostranné černobílé kopie A4 / | |  |
|  |  |  | jednostranné vytištění formátu A4 2,- bez | |  |
|  |  |  | **DPH** |  |  |
|  |  | • | pořízení oboustranné černobílé kopie A4 / | |  |
|  |  |  | oboustranné vytištění formátu A4 3,- Kč | |  |
|  |  |  | bez DPH |  |  |
|  |  | • | pořízení jednostranné černobílé kopie / | |  |
|  |  |  | jednostranné vytištění formátu A3 3,- Kč | |  |
|  |  |  | bez DPH |  |  |
|  |  | • | pořízení oboustranné černobílé kopie / | |  |
|  |  |  | oboustranné vytištění formátu A3 5,- Kč | |  |
|  |  |  | bez DPH |  |  |
|  |  | • | za datový nosič (CD / DVD) 23,- Kč bez | |  |
|  |  |  | **DPH** |  |  |
|  |  | • | obálka formátu C4 3,- Kč bez **DPH** | |  |
|  |  | • | obálka menšího formátu než C4 2,- Kč bez | |  |
|  |  |  | **DPH** |  |  |
|  |  | • | odeslání po poštou dle platných poštovních | |  |
|  |  |  | sazeb  Organizace není plátce DPH |  |  |
|  |  | Způsob úhrady: | |  |  |
|  |  | • | v hotovosti na místě | |  |
|  |  | • | poštovní poukázkou, bezhotovostním | |  |
|  |  |  | převodem ve prospěch Střední školy a Mateřské školy Aloyse Klara  . | |  |
| 13. | Jaké jsou lhůty pro | Obsahuje-li žádost náležitosti vyžadované | | | základní |
|  | vyřízení | zákonem, Střední škola a Mateřská škola Aloyse Klara poskytne informaci **do 15 dnů** | | |  |
|  |  | ode dne přijetí žádosti. | |  |  |
|  |  | Lhůtu lze ze závažných důvodů prodloužit na | | |  |
|  |  | **10 dní.** | |  |  |
| 14. | Kteří jsou další účastníci |  |  |  | základní |
|  |  |  |  |
|  | (dotčení) řešení životní |  | - |  |  |
|  | situace |  |  |  |  |
| 15. | Jaké další činnosti jsou |  |  |  | základní |
|  |  | - |  |
|  | po žadateli požadovány |  |  |  |  |
| 16. | Elektronická služba, |  |  |  | základní |
|  |  | - |  |
|  | kterou lze využít |  |  |  |  |
| 17. | Podle kterého právního | Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu | | | rozšířená |
|  | předpisu se postupuje | k informacím, v platném znění | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18. | Jaké jsou související předpisy | - |  | úplná |  |
| 19. | Jaké jsou opravné | Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat | | rozšířená |
|  | prostředky a jak se | odvolání do 15 dnů ode dne doručení | |  |
|  | uplatňují | rozhodnutí, a to k subjektu, který rozhodnutí | |  |
|  |  | vydal. |  |  |
|  |  | Odvolání je spolu se spisovým materiálem | |  |
|  |  | předloženo nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů | |  |
|  |  | ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán | |  |
|  |  | rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne | |  |
|  |  | předložení odvolání. Lhůta pro rozhodnutí o | |  |
|  |  | Rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení | |  |
|  |  | rozkladu. Lhůtu nelze prodloužit. | |  |
|  |  | Při soudním přezkumu rozhodnutí o odvolání na | |  |
|  |  | základě žaloby podle zvláštního právního | |  |
|  |  | předpisu soud přezkoumá, zda jsou dány důvody | |  |
|  |  | pro odmítnutí žádosti. Nejsou-li žádné důvody | |  |
|  |  | pro odmítnutí žádosti, soud zruší rozhodnutí o | |  |
|  |  | odvolání a rozhodnutí povinného subjektu o | |  |
|  |  | odmítnutí žádosti a povinnému subjektu nařídí | |  |
|  |  | požadované informace poskytnout. | |  |
|  |  | Žadatel může podat stížnost v případě, že | |  |
|  |  | nesouhlasí s postupem či způsobem vyřízením | |  |
|  |  | žádosti. Stížnost se podává ústně nebo písemně | |  |
|  |  | u povinného subjektu do 30 dnů ode dne | |  |
|  |  | doručení sdělení o způsobu vyřízení O žádosti | |  |
|  |  | nebo ode dne uplynutí lhůty pro poskytnutí | |  |
|  |  | informace. O stížnosti rozhoduje nadřízený | |  |
|  |  | orgán do 15 dnů ode dne, kdy mu byla | |  |
|  |  | předložena. |  |  |
| 20. | Jaké sankce mohou být | Sankce nejsou stanoveny. | | rozšířená |
|  | uplatněny v případě |  |  |  |
|  | nedodržení povinností |  |  |  |
| 21. | Nejčastější dotazy |  |  | úplná |
|  | - |  |
| 22. | Další informace |  |  | úplná |
|  | - |  |
| 23. | Informace o | Další informace lze nalézt nají. na webových | | rozšířená |
|  | popisovaném postupu je | stránkách:  <http://www.otevrenaspolecnost.cz/pravo-na-informace> |  |  |
|  | možné získat také |  |  |  |
|  | z jiných zdrojů nebo |  |  |  |
| 24. | Související životní | Související životní situace a jejich možné řešení | | rozšířená |
|  | situace a návody jak je | lze nalézt např. na webových stránkách: <http://www.otevrenaspolecnost.cz/pravo-na-informace> | |  |
|  | řešit |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25. | Za správnost popisu | D. Vrtal, zástupce ředitelky | úplná |
|  | odpovídá útvar |  |  |
| 26. | Kontaktní osoba | D. Vrtal, zástupce ředitelky | úplná |
|  |  | vrtal@aklar.cz |  |
| 27. | Popis je zpracován | 10. 2. 2016 | úplná |
|  | podle právního stavu ke |  |  |
|  | dni |  |  |
| 28. | Popis byl naposledy | 10. 2. 2016 | základní |
|  | aktualizován |  |  |
| 29. | Datum konce platnosti | Nestanoveno | základní |
|  | popisu |  |  |
| 30. | Případná upřesnění a |  | úplná |
|  | - |
|  | poznámky k řešení |  |  |
|  | životní situace |  |  |