**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
 |  |
|  |  |  |
| 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  |  |  |