

Střední odborná škola MORAVA o.p.s. Řehořova 5, 618 00 Brno	
POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ	
Vypracovala:	Ing. Bc. Petra Kalousková, ředitelka školy
Schválila:	Ing. Bc. Petra Kalousková, statutární orgán
Číslo jednací:	24/2022/Ř/A10
Pedagogická rada projednala dne:	29. srpna 2022
Směrnice nabývá platnosti dne:	29. srpna 2022
Směrnice nabývá účinnosti dnem:	1. září 2022
Směrnice nahrazuje směrnici ze dne:	27. ledna 2021 o poskytování informací a všechny předcházející směrnice

Čl. I

Obecná ustanovení

1. Ředitelka školy jako statutární orgán školy vydává Směrnici o poskytování informací na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění poslední změny zákona č. 261/2021 Sb., s účinností dnem 1. 2. 2022, dále jen „Zákon“. Ustanovení Zákona je v souladu s příslušnými předpisy Evropské unie, jež upravuje pravidla pro poskytování informací a stanoví podmínky svobodného práva přístupu k informacím.
2. Střední odborná škola MORAVA o.p.s., Brno - Černovice, Řehořova 5, PSČ 61800 Brno, dále jen „Škola“, vykonává úkony v souladu se Zákonem a vyhláškou MV ČR č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, dále jen „Vyhláška MV ČR“.
3. Směrnice o poskytování informací dle Zákona a Vyhlášky MV ČR upravuje na podmínky školy poskytování informací, zejména vyřízení žádostí včetně náležitostí, způsob podání žádostí, lhůty, opravné prostředky, způsoby poskytnutí informací a další. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Čl. II

Základní pojmy

1. Povinný subjekt je ze zákona Škola, poskytující informace vztahující se k její působnosti.
2. Žadatelem je každá fyzická či právnická osoba, která žádá o informaci.
3. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
Zveřejněná informace může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat, umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce.
Doprovodná informace úzce souvisí s požadovanou informací, například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán.

Čl. III

Poskytované informace

1. Škola jako povinný subjekt:
 - zveřejňuje místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost, stížnost, návrh,

podnět či jiné dožádání, například opravný prostředek proti rozhodnutí školy

- poskytuje informace o právech a povinnostech osob včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou kladeny na žadatele,

- poskytne informaci o použití příslušného formuláře, způsob, místo jeho získání,

- zveřejní přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž škola jedná a rozhoduje,

- umožňuje do informací a předpisů nahlédnout, pořídit opis, výpis nebo kopii.

2. Ředitelka školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k Zákonu o svobodném přístupu k informacím a dále poskytuje informace zveřejněním nebo na základě žádosti těmito způsoby:

- na úřední desce školy,

- v přehledné formě umožňující dálkový přístup,

- v kanceláři školy,

- prostřednictvím osobního jednání,

- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

3. Ředitelka školy poskytuje informace podle obsahu žádosti, zejména:

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,

- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,

- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,

- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,

- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo umožněním dálkového přístupu k informaci.

Čl. IV

Základní informace o škole

1. Škola jako povinný subjekt dle Zákona o svobodném přístupu k informacím a dle prováděcího předpisu ustanovení § 2 vyhlášky MV ČR, poskytuje tyto informace:

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Střední odborná škola MORAVA o.p.s. dále jen „Škola“,
2. Důvod a způsob založení	Obecně prospěšná společnost, která byla založena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu. Založena dne: 28. prosince 1998, zřizovací listinou NZ 373/98, N 454/98 jako organizace středního vzdělávání žáků denní a dálkové formy vzdělávání. Předmět činnosti: vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů. Zřizovatel školy: Český svaz žen z.s. IČ: 004 42 801, zapsán ve spolkovém rejstříku oddíl L vložka 544 vedená u Městského soudu v Praze. 150 00 Praha 5 – Smíchov, Ostrovského č. 253/3, t: 257 003 283, e-mail: info@csz.cz, ID datové schránky: zn7dig4.
3. Organizační struktura	Škola je vzdělávací institucí zařazena do sítě škol a vedena v Rejstříku škol MŠMT ČR 1. 1. 2005. Organizační struktura je dána organizačním řádem školy viz: Organizační řád č. j.: 12/2022/Ř/A10, účinný k 1. 9. 2022.
4. Kontaktní spojení	T: 420 606 661 484, E: sos-morava@sos-morava.cz
4.1 Kontaktní poštovní adresa	618 00 Brno-Černovice, Řehořova č. 1165/5

4.2 osobní návštěva	Sekretariát školy 618 00 Brno-Černovice, Řehořova č. 1165/5																		
4.3 Úřední hodiny	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Kancelář školy</td> <td>Provoz školy</td> </tr> <tr> <td>Pondělí:</td> <td>8:00 – 14:00</td> <td>7:00 – 14:45</td> </tr> <tr> <td>Úterý:</td> <td>8:00 – 16:00</td> <td>7:00 – 19:00</td> </tr> <tr> <td>Středa:</td> <td>8:00 – 14:00</td> <td>7:00 – 14:45</td> </tr> <tr> <td>Čtvrtek:</td> <td>8:00 – 14:00</td> <td>7:00 – 14:45</td> </tr> <tr> <td>Pátek:</td> <td>8:00 – 14:00</td> <td>7:00 – 14:45</td> </tr> </table>		Kancelář školy	Provoz školy	Pondělí:	8:00 – 14:00	7:00 – 14:45	Úterý:	8:00 – 16:00	7:00 – 19:00	Středa:	8:00 – 14:00	7:00 – 14:45	Čtvrtek:	8:00 – 14:00	7:00 – 14:45	Pátek:	8:00 – 14:00	7:00 – 14:45
	Kancelář školy	Provoz školy																	
Pondělí:	8:00 – 14:00	7:00 – 14:45																	
Úterý:	8:00 – 16:00	7:00 – 19:00																	
Středa:	8:00 – 14:00	7:00 – 14:45																	
Čtvrtek:	8:00 – 14:00	7:00 – 14:45																	
Pátek:	8:00 – 14:00	7:00 – 14:45																	
4.4 Telefonní čísla	<table border="0"> <tr> <td>Ředitelka školy: Ing. Bc. Petra Kalousková</td> <td>T: 420 606 661 464</td> </tr> <tr> <td>Asistentka ředitelky, studijní oddělení</td> <td>T: 420 601 372 837</td> </tr> <tr> <td>Sekretariát školy: Ing. Bc. Jitka Smutná, BA (Hons)</td> <td>T: 420 606 661 484</td> </tr> <tr> <td>Výchovná poradkyně: Mgr. Hana Květinská</td> <td>T: 420 606 661 210</td> </tr> <tr> <td>Metodik prevence: PhDr. Vítězslav Kulíšek</td> <td>T: 420 606 661 210</td> </tr> <tr> <td>Koordinátor ICT a ŠVP: Ing. Šturmová</td> <td>T: 420 606 661 885</td> </tr> <tr> <td>Kariérová poradkyně Mgr. Hrdinová</td> <td>T: 420 606 661 866</td> </tr> <tr> <td>Vyučující sborovna</td> <td>T: 420 606 661 210</td> </tr> </table>	Ředitelka školy: Ing. Bc. Petra Kalousková	T: 420 606 661 464	Asistentka ředitelky, studijní oddělení	T: 420 601 372 837	Sekretariát školy: Ing. Bc. Jitka Smutná, BA (Hons)	T: 420 606 661 484	Výchovná poradkyně: Mgr. Hana Květinská	T: 420 606 661 210	Metodik prevence: PhDr. Vítězslav Kulíšek	T: 420 606 661 210	Koordinátor ICT a ŠVP: Ing. Šturmová	T: 420 606 661 885	Kariérová poradkyně Mgr. Hrdinová	T: 420 606 661 866	Vyučující sborovna	T: 420 606 661 210		
Ředitelka školy: Ing. Bc. Petra Kalousková	T: 420 606 661 464																		
Asistentka ředitelky, studijní oddělení	T: 420 601 372 837																		
Sekretariát školy: Ing. Bc. Jitka Smutná, BA (Hons)	T: 420 606 661 484																		
Výchovná poradkyně: Mgr. Hana Květinská	T: 420 606 661 210																		
Metodik prevence: PhDr. Vítězslav Kulíšek	T: 420 606 661 210																		
Koordinátor ICT a ŠVP: Ing. Šturmová	T: 420 606 661 885																		
Kariérová poradkyně Mgr. Hrdinová	T: 420 606 661 866																		
Vyučující sborovna	T: 420 606 661 210																		
4.5 Adresa internetových stránek	https://www.sos-morava.cz																		
4.6 Adresa podatelny	618 00 Brno-Černovice, Řehořova č. 1165/5, slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat CD, DVD.																		
4.7 Elektronická adresa podatelny	e-mail: sos-morava@sos-morava.cz e-mail: kalouskova@sos-morava.cz e-mail: sekretariat@sos-morava.cz																		
4.8 Datová schránka	id5mcd3																		
5. Případné platby lze poukázat	č. účtu 27-4041160287/0100 Komerční banka, dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně školy.																		
6. IČO	IČO: 255 49 804 zapsána v rejstříku obecně prospěšných společností oddíl O vložka č. 102 vedená u Krajského soudu v Brně, Rooseveltova č. 648/16, 602 00 Brno-město. IZO:110012488, RED IZO: 600013731																		
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Škola není plátcem daně z přidané hodnoty.																		
8. Dokumenty																			
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Škola jako povinný subjekt podle zákona o svobodném přístupu k informacím poskytuje informace z dokumentů: <ul style="list-style-type: none"> - Zakládací listina - zřizovací listina - Školní řád, pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků - Organizační řád - Spisový a skartační řád - Evidence majetku - Inventarizace majetku - Směrnice pro poskytování OOPP - Řády odborných učeben - Provozní řád - Zásady vedení pokladny - GDPR 																		
8.2 Rozpočet	Rozpočet pro rok 2022, datum 21.1. 2022 (školní rok 2021/2022) Rozpočet v roce 2021, datum 26. 2. 2021																		

	(školní rok 2020/2021) Výhled pro rok 2023 bude zpracován v září roku 2022 (školní rok 2022/2023) Výhled pro rok 2024 bude zpracován v září roku 2023 (školní rok 2023/2024)
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na adrese: sos-morava@sos-morava.cz
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně na sekretariátě školy - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na adrese: sos-morava@sos-morava.cz
11. Předpisy	
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku. Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných. Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. (vše ve znění pozdějších předpisů) Vyhláška č. 353/2016 Sb., o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání (vše ve znění pozdějších předpisů). Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy. Úplné znění právních předpisů je dostupné na: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/
11.2 Vydané právní předpisy	Školní řád a pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků, účinný od 1. 9. 2022 Plán DVPP, účinný od 1. 9. 2022 Provozní řád, účinný od 1. 9. 2022 Organizační řád, účinný od 1. 9. 2022 Řády odborných učeben, účinný od 1. 9. 2022 Směrnice organizování vzdělávání, účinná od 1. 9. 2022 Směrnice o zadávání veřejné zakázky, účinná od 3. 1. 2022 Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, účinná od 7. 10. 2021 Vnitřní mzdový předpis, účinný od 1. 9. 2022 Spisový a skartační řád, účinný od 1. 9. 2011 Evidence majetku, účinný od 1. 9. 2015 Inventarizace majetku, účinný od 1. 9. 2014 Směrnice BOZP a PO Zásady vedení pokladny, účinná od 1. 9. 2020 Směrnice GDPR, účinné od 25. 5. 2018
12. Úhrady za	

<i>poskytování informací</i>	
<i>12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací</i>	Sazebník poplatků za kopírování, tisk, poplatky telekomunikační, poštovní, nahlížení do spisu
<i>12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací</i>	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výši úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkající se těchto stížností. Uvedou se rozhodnutí o výši úhrad, vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti. Tato rozhodnutí se uvádějí nejméně jednou za 2 roky.
<i>13. Licenční smlouvy</i>	
<i>13.1 Vzory licenčních smluv</i>	Nebyly zpracovány.
<i>13.2 Výhradní licence</i>	Škole nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
<i>14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím</i>	Výroční zpráva o činnosti školy v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím je součástí komplexní výroční zprávy školy.

Čl. V

Omezení práva na poskytnutí informace

1. Škola neposkytne informaci, která:

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitelka školy omezí poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, když se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

2. Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

3. Škola a zaměstnanci školy ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

Čl. VI

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá vedoucí sekretariátu školy paní Ing. Bc. Jitka Smutná, BA (Hons), dále jen pověřená osoba.

2. Žadatel podává žádost o poskytnutí informace těmito způsoby:

- ústně: osobně, telefonicky
- písemně: doručena poštou, doručena osobně
- jiným způsobem: faxem, elektronicky, nosičem dat.

3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka školy místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti o poskytnutí informace škola 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 informace poskytnuta.

4. Pověřená osoba vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

Čl. VII

Ústní žádost

1. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě. V případě ústní žádosti o poskytnutí informace škola tak učiní neprodleně,

2. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu včetně možnosti pořízení kopie, nebo na paměťových médiích.

Čl. VIII

Písemná žádost

1. Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace, například ve výroční zprávě, se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

2. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole, nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřená osoba ji bez dalšího odloží.

3. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

4. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod se sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

5. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Čl. IX

Ředitelka školy v oblasti poskytování informací

1. Ředitelka školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka školy.

2. Ředitelka školy lhůtu 15 dnů může prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

3. Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů. Odmítne-li zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Čl. X

Rozhodnutí

1. Rozhodnutí ředitelky školy je správním rozhodnutím ve smyslu ustanovení § 67 až 74 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád. Vyhotovuje se v písemné formě, doručí se do vlastních rukou žadatele. Pokud se má rozhodnutí doručit elektronicky, vyhotoví úřední osoba, která za písemné vyhotovení rozhodnutí odpovídá, jeho elektronickou verzi. Na požádání žadatele škola vydá stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí.

2. Rozhodnutí ředitelky školy obsahuje tyto náležitosti:

- název a sídlo školy,
- číslo jednacích a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno, příjmení, adresa fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výroková část, která obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem, právní ustanovení, podle nichž bylo rozhodováno, jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění. Výroková část rozhodnutí může obsahovat jeden nebo více výroků; výrok může obsahovat vedlejší ustanovení.
- *odůvodnění*, ve kterém se uvedou důvody odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje, a u kterého správního orgánu se odvolání podává. *Nemá-li odvolání odkladný účinek, musí být tato skutečnost v poučení uvedena.*
- datum vyhotovení, otisk úředního razítka, vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce. *Na stejnopisu je možné nahradit podpis doložkou "vlastní rukou" nebo zkratkou "v. r.". Oprávněná osoba uvede doložkou "Za správnost vyhotovení:" jméno, příjmení a podpis osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení rozhodnutí.*

Čl. XI

Úhrada nákladů

1. Škola požaduje úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

2. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů.

Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole, například ve věci vzdělávacího programu, učebního plánu, koncepce školy, organizační struktury, výsledků žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

3. Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

4. Sazebník úhrad

<i>Informace</i>	<i>poznámka</i>	<i>Kč</i>
- Kopírování	A4 jednostranně	1,-
- Kopírování	A4 oboustranně	2,-
- Kopírování na flash disk		5,-
- Tisk	A4 černobíle	2,-
- Tisk	A4 barevně	3,-
- Telekomunikační poplatek	meziměsto	dle platného tarifu

- Poštovné
- Nahlížení do spisu

dle platného tarifu
bezplatné

XII

Závěrečná ustanovení

1. Směrnice je závazná pro všechny subjekty jednající ve věci poskytování informací. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a uložena u ředitelky školy. Uložení směrnice v archivu se řídí spisovým řádem školy.
2. Kontrolu platnosti Směrnice a sledování změn ustanovení Zákona provádí pověřená zástupkyně ředitelky školy RNDr. Olga Doleželová. Kontrolu provádí jednou ročně a o kontrolách provede písemný záznam.
3. S datem účinnosti Směrnice o poskytování informací se ruší předchozí směrnice pod názvem „Poskytování informací“ ze dne 27. 1. 2022 a všechny předcházející.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2022. Zaměstnanci školy s touto směrnicí byli seznámeni na pedagogické radě.

V Brně 29. 8. 2022

Střední odborná škola MORAVA o.p.s.

618 00 Brno, Řehořova 5

Tel.: 606 661 484, 606 661 464

IČ: 255 49 804



Ing. Bc. Petra Kalousková
ředitelka školy