



## Základní škola Vsetín, Trávníky 1217

Matouše Václavka 1217, 755 01 Vsetín

tel.: 571 415 461

email: [skola@zs-travniky.cz](mailto:skola@zs-travniky.cz), www: <http://www.zs-travniky.cz>

Č. j. ZŠ 450/2007

Vsetín, dne 4. 10. 2007

### **SMĚRNICE č. 19/2007** **o poskytování informací a vyřizování stížností**

OBSAH:

- Článek I. Úvod
- Článek II. Základní údaje o škole
- Článek III. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy
- Článek IV. Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností
- Článek V. Postup při vyřizování stížností
- Článek VI. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
- Článek VII. Přehled nejdůležitějších právních předpisů
- Článek VIII. Sazebník úhrad za poskytování písemných informací

Příloha:

Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací

Článek I.

#### **Úvod**

Touto směrnicí se stanoví postup při poskytování informací a vyřizování stížností v Základní škole Vsetín, Trávníky 1217 (dále jen Základní škola). Tato směrnice je vydána v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a s pokynem MŠMT ČR č. j. 31479/99-14 pro školské úřady, Českou školní inspekci a ředitele škol, předškolních a školských zařízení k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb.

## Článek II.

### **Základní údaje o škole**

#### Název organizace:

Základní škola Vsetín, Trávníky 1217

#### Adresa:

Matouše Václavka 1217, 755 01 Vsetín

#### Kontakty:

Telefon – kancelář: 575 733 021  
Telefon – ředitelna: 575 733 020  
Telefon – školní jídelna: 575 733 029  
Telefon – školní družina: 575 733 040  
Telefon mobilní: 604 277 933  
E-mail: [skola@zs-travniky.cz](mailto:skola@zs-travniky.cz)  
Web: [www.zs-travniky.cz](http://www.zs-travniky.cz)

Právní forma: příspěvková organizace  
IČO: 60990449  
DIČ: není plátce DPH  
REDIZO: 600 149 781  
IZO: 060990449  
Bankovní spojení: ČSOB Vsetín, č. ú. 101061179/0300

Právnícká osoba Základní škola Vsetín, Trávníky 1217 vykonává činnost těchto zařízení:

- základní škola
- školní družina
- školní klub
- školní jídelna

#### Zřizovací listina:

Byla vydána dne 29. června 2001 ve znění pozdějších dodatků Městem Vsetín.

Ředitel školy Mgr. Libor Slováček, MBA byl jmenován do funkce, OŠMS KÚ Zlínského kraje, dekretem č. j. ŠK/965/02, s účinností od 1. srpna 2002.

Poskytování informací a vyřizování podnětů, oznámení a stížností je v kompetenci ředitele školy, případně zástupce ředitele.

### Článek III.

#### **Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon:**

#### **§10**

(3) Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zpracovává každoročně výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje vždy na přístupném místě ve škole. Do výroční zprávy může každý nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet její kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

#### **§ 164**

(1) Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

(2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

#### **§ 165**

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

(2) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 a povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35,
- c) odkladu povinné školní docházky podle § 37,
- d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
- e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
- f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a 97,
- h) opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52 odst. 6, § 66 odst. 7 a § 97 odst. 8,
- i) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb podle § 123 odst. 4,
- j) podmíněného vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

#### Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy:

Rozhodnutí ředitele školy uvedená v § 165, odst. 2, písmeno a), c), d), e), g), h), i) a l) zákona č. 561/2004 Sb. podléhá správnímu řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Proti rozhodnutí je možno se odvolat do 15 dnů prostřednictvím ředitele školy ke Krajskému úřadu Zlínského kraje.

#### Článek IV.

### **Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností**

#### Pracovníci kompetentní k poskytování informací a k přijímání stížností

Ředitel školy: Mgr. Libor Slováček, MBA  
Statutární zástupce ředitele: Mgr. Ladislava Koblihová  
Zástupce ředitele: Mgr. Dagmar Hlochová

#### Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností

Ředitel školy: Mgr. Libor Slováček, MBA  
Statutární zástupce ředitele: Mgr. Ladislava Koblihová

## Článek V.

### **Postup při vyřizování stížností**

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno vládní vyhláškou č. 150/1958 Ú. I., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Vyhláška se nevztahuje na podněty, které jsou svým charakterem podněty k přezkoumání mimo odvolací řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění.

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

### Přijímání stížností

- Stížnost doručenou do školy poštou přijímá ekonomka školy, která je pověřena evidencí pošty. Stížnost doručenou osobně přijme ředitel školy nebo zástupce ředitele, a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.
- Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní době.
- Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Základní škola Vsetín, Trávníky 1217, postoupí ředitelství školy těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Ve stejné lhůtě vyrozumí i stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

### Evidence stížností

- 1) Za úřední evidenci, správné a včasné vyřizování ústních i písemných stížností odpovídá ředitel školy.
- 2) Úřední evidence stížností obsahuje:
  - datum podání, věc a přidělené číslo jednací,
  - jméno, příjmení a adresu stěžovatele,
  - označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje,
  - předmět stížnosti,
  - kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení,
  - výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy,
  - datum vyřízení stížnosti, příp. prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti,

- údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

### Vyřizování stížností

- 1) Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci povinni:
  - prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
  - objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
  - výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
  - o výsledku šetření informovat stěžovatele,
  - u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
  - spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.
- 2) Opakovaná stížnost bude ředitelstvem školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížností se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

### Lhůty k vyřízení

- Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.
- O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozbořem jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává ředitel školy dvakrát ročně zprávu.

## Článek VI.

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

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění:

- 1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je ZŠ Vsetín, Trávníky 1217 povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- 2) Škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k její působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.

3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

4) Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., který žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

5) Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).

6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

7) Škola nesmí poskytnout informaci, která

- je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a nařízením vlády č.246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
- 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 (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno. (Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.),
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivým školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.),
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c),
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 35/1965 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora.

Takové dílo nelze poskytovat jiné sobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

#### 8) Škola smí omezit poskytnutí informace

- pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy,
- pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

#### Vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace doručenou poštou přijímá ekonomka školy, která je pověřena evidencí pošty. Po jejím zavidování ji neprodleně předá zástupci ředitele k vyřízení. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá některý ze zástupců ředitele, příp. ředitel školy.
- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující 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.
- Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.

#### Ústní žádost

- Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelství školy k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

#### Písemná žádost

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole, nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalšího šetření odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitelství školy žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne



doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

- Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, bude žádost odložena a důvod odložení bude ředitelstvem školy sdělen do 3 dnů žadateli (zákon č. 106(1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
- Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, příp. ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
  - a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
  - b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí žádosti.
- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím patnáctidenní lhůty.

### Odmítnutí poskytnutí informace

- 1) Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě 0 10 dnů, rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- 2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb. v platném znění a musí obsahovat následující náležitosti:
  - Název a sídlo organizace,
  - Číslo jednacích a datum vydání rozhodnutí,
  - Označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
  - Výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
  - Odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
  - Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání,
  - Vlastnoruční podpis ředitele školy nebo jeho statutárního zástupce s uvedením jména, příjmení a funkce,
  - Jméno, příjmení a funkci pověřeného pracovníka.
- 3) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitelství školy ke Krajskému úřadu Zlínského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí.

### Evidence žádostí o poskytnutí informace

- 1) Žádosti o poskytnutí informací eviduje ekonomka školy.
- 2) Evidence žádostí obsahuje:
  - Datum doručení žádosti, věc, číslo jednacích,

- Jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele,
- Datum vyřízení žádosti,
- Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## Článek VII.

### **Přehled nejdůležitějších právních předpisů**

Jedná se zejména o následující normy:

- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
- Zákon 106/1999 Sb. ve znění pozdějších úprav, o svobodném přístupu k informacím,
- Vyhláška č. 150/1958 Ú. I., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících, v platném znění,
- Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., o výročních zprávách a vlastním hodnocení školy
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Metodický pokyn k jednotnému postupu při uvolňování a omlouvání žáků z vyučování, prevenci a postihu záškoláctví

## Článek VIII.

### **Sazebník úhrad za poskytování písemných informací**

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává ZŠ Vsetín, Trávníky 1217 sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

### Osobní náklady

Účtují se skutečné mzdové náklady zaměstnance vyhledávajícího informaci. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

### Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace:	2,00 Kč / 1 stránka
Papír:	0,50 Kč / 1 list (formát A4)
Disketa:	15,00 Kč / 1 kus
CD:	20,00 Kč / 1 kus

Faktické náklady poštovního podle platných tarifů.

### Způsob úhrady

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné na základě složenky nebo pokladního dokladu vystaveného v kanceláři školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem.

Mgr. Libor Slováček, MBA  
ředitel školy

Záznam o seznámení

Potvrzuji seznámení s vnitřní směrnicí č. 19/2007 o poskytování informací a vyřizování stížností v ZŠ Vsetín, Trávníky 1217.

Školní rok 2017/2018

<b>FUNKCE</b>	<b>JMÉNO A PŘÍJMENÍ</b>	<b>PODPIS</b>
Ředitel školy	Mgr. Slováček Libor, MBA	
Statutární zástupce ŘŠ	Mgr. Koblihová Ladislava	
Zástupce ŘŠ	Mgr. Hlochová Dagmar	
Ekonomický zástupce ŘŠ	Bc. Barošová Petra	
Učitelka I. stupně	Mgr. Filgasová Kateřina	
Učitelka I. stupně	Mgr. Gettingová Miroslava	
Učitelka I. stupně	Mgr. Graclíková Jana	
Učitelka I. stupně	PeaDr. Haša Stanislav	
Učitelka I. stupně	Mgr. Kovářová Veronika	
Učitelka I. stupně	Mgr. Luňáková Marcela	
Učitelka I. stupně	Mgr. Mišáková Marie	
Učitelka I. stupně	Mgr. Nováková Jana	
Učitelka I. stupně	Mgr. Ottová Sabina	
Učitelka I. stupně	Mgr. Pohunková Marie	
Učitelka I. stupně	Mgr. Ptáčková Anna	
Učitelka I. stupně	Mgr. Rozmošová Pavla	
Učitelka I. stupně	Mgr. Šťastná Danuše	
Učitelka I. stupně	Mgr. Šuláková Šárka	
Učitelka II. stupně	Mgr. Cvanigová Markéta	t. č. MD
Učitelka II. stupně	Mgr. Esteráková Petra	
Učitelka II. stupně	Mgr. Geržová Věra	
Učitelka II. stupně	Mgr. Hrtáňová Vladěna	
Učitelka II. stupně	Mgr. Hůšťová Lenka	
Učitelka II. stupně	Mgr. Chrobáková Andrea, Ph.D.	
Učitelka II. stupně	Mgr. Jirkovská Lucie	
Učitelka II. stupně	Mgr. Konvičková Drahomíra	
Učitelka II. stupně	Mgr. Macháčková Dagmar	
Učitel II. stupně	Mgr. Navláčil Petr	
Učitelka II. stupně	Mgr. Papšíková Andrea	
Učitelka II. stupně	Pavlůsková Zuzana	
Učitelka II. stupně	Mgr. Přikrylová Katřina	
Učitelka II. stupně	RNDr. Radová Eva	
Učitel II. stupně	Ing. Svoboda Ivan	
Učitelka II. stupně	Mgr. Svobodová Eva	
Učitelka II. stupně	Mgr. Turečková Yveta	
Učitelka II. stupně	Mgr. Valentová Nersesjan Taťána	
Učitelka II. stupně	Mgr. Vařejková Radana	
Učitelka II. stupně	Mgr. et Ing. Žárská Zora	

<b>FUNKCE</b>	<b>JMÉNO A PŘÍJMENÍ</b>	<b>PODPIS</b>
Vychovatelka	Jakobová Jarmila	
Vychovatel	Bc. Vágner Petr	
Vychovatelka	Šimčíková Zuzana	
Vychovatelka	Váňová Ivona	
Vychovatelka	Voreková Dagmar	
Vychovatelka	Vráželová Michaela	
Uklízečka	Barošová Hana	
Školník	Gerža Jaroslav	
Uklízečka	Adamcová Miroslava	
Uklízečka	Hurtová Iveta	
Uklízečka	Pašková Hana	
Uklízečka	Studeníková Anna	
Uklízečka	Štefková Jana	
Vedoucí školní jídelny	Bc. Mikuláščíková Renata	
Kuchařka	Dančáková Ivana	
Kuchařka	Prokopová Jindřiška	
Kuchařka	Slamková Jana	t. č. MD
Kuchařka	Smělá Lucie	
Kuchařka	Škarpová Františka	
Kuchařka	Švecová Zdena	
Kuchařka	Tilscherová Kateřina	
Kuchařka	Žatecká Milota	

**Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací**  
(§ 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

## Osobní náklady

Zaměstnanec	Prům. hod. mzda	Časová náročnost	Částka	Náklady (zaokr.)

## Věcné náklady

Papír	Požíz. fotokopie	Médium(dis.,CD)	Poštovné	Náklady

Náklady celkem: .....

Zálohou bylo uhrazeno: .....

Zbývá doplatit: .....

Ve Vsetíně, dne ..... 20.....

Mgr. Libor Slováček, MBA  
ředitel školy