**Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informací**

(v souladu se zákonem č. 106/99 Sb.,

o svobodném přístupu k informacím)

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

Ústní žádost lze vyřídit ústně (jen s výslovným souhlasem žadatele). Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (možno pořídit kopii)nebo na paměťových médiích.

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o jejím zveřejnění (nejpozději do 7 dnů od podání žádosti). Sdělení žadatele, že trvá na přímém poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole a kdo ji podal, je žádost odložena.

Jestliže je žádost formulována nesrozumitelně, je žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby žádost upřesnil. Neučiní-li to tak do 30 dnů, je jeho žádost odmítnuta.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, je odložena s oznámením důvodu žadateli (škola nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

Požadovanou (přímou) informaci poskytne pověřený pracovník žadateli nejpozději do 30 dnů ode dne doručení žádosti.

Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli požadované informace, doručí o tom žadateli ve lhůtě 30 dnů správní rozhodnutí, obsahující mimo jiné i poučení o možnosti odvolání.