



**INFORMACE**  
**OBCHODNÍ AKADEMIE PROSTĚJOV, PALACKÉHO 18**  
vztahující se k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném  
přístupu k informacím

**I. Základní údaje o škole**

Název školy:	<b>Obchodní akademie, Prostějov, Palackého 18</b>
Adresa:	796 01 Prostějov, Palackého 18
Identifikátor právnické osoby:	600 015 173
Identifikační číslo:	47 922 117
Právní forma:	příspěvková organizace
Předmět činnosti:	Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělání. Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy k němu.
Ředitel školy:	Ing. Eva Lošťáková
Telefon/fax:	582 345 260
Web:	<a href="http://www.oapv.cz">www.oapv.cz</a>
E-mail:	<a href="mailto:podatelna@oapv.cz">podatelna@oapv.cz</a>
Studijní obor:	63-41-M/02 Obchodní akademie (od. 1. 9. 2009 počínaje 1. ročn.) 63-41-M/004 Obchodní akademie (dobíhající obor) Úspěšným ukončením vzdělávacího programu získá absolvent střední vzdělání s maturitní zkouškou.
Kapacita:	270 žáků
Zřizovatel::	<b>Olomoucký kraj, Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc</b>
Zřizovací listina:	č. j. 1608/2001 příspěvkové organizace Olomouckého kraje, jak vyplývá ze změn provedených dodatkem č. 1 č.j. 5692/2001 ze dne 21. 12. 2001, dodatkem č. 2 č.j. 204/2003 ze dne 28. 11. 2002, dodatkem č. 3 č.j. KUOK/23176/05/OŠMT/572 ze dne 24. 6. 2005 a dodatkem č. 4 č.j. KUOK 93923/2009 ze dne 25. 9. 2009
Zápis do školského rejstříku :	1. leden 2005

**Školská rada** byla zřízena s účinností od 1. ledna 2006 Zřizovací listinou č. j. KUOK/35442/05/OŠMT/903 po schválení Radou Olomouckého kraje dne 8. 12. 2005.

Školská rada má 6 členů a ve své činnosti se řídí podle § 167 a § 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Při škole působí sdružení rodičů, je zaregistrováno u Ministerstva vnitra pod č.j. VS1-1(35640)98-R s názvem **Sdružení rodičů a přátel Obchodní akademie v Prostějově** jako samostatná organizace (právní subjekt).

## **II. Údaje o jmenování a odvolání ředitele školy**

Jmenování a odvolání ředitele školy a další náležitosti s tím související je upraveno § 166 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Ředitele Obchodní akademie Prostějov, Palackého 18 jmenuje na vedoucí pracovní místo zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkursního řízení na období 6 let.

V průběhu posledních 6 měsíců pracovního poměru ředitele školy na dobu určitou, nejpozději však 3 měsíce před jeho skončením, může zřizovatel vyhlásit konkurs na ředitele školy pro další období. Zřizovatel vyhlásí konkurs vždy, navrhne-li to nejpozději 6 měsíců před koncem doby trvání pracovního poměru na dobu určitou Česká školní inspekce nebo školská rada. Nedojde-li k vyhlášení konkursu, prodlužuje se doba trvání pracovního poměru na dobu určitou ředitele školy o dalších 6 let.

Ředitele školy zřizovatel odvolá z vedoucího pracovního místa v případě

- a) pozbytí některého z předpokladů pro výkon činností ředitele školy stanovených zvláštním právním předpisem,
- b) nesplnění podmínky zahájení a úspěšného ukončení studia k získání odborné kvalifikace podle zvláštního právního předpisu,
- c) nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zvláštního právního předpisu, nebo
- d) organizačních změn, jejichž důsledkem je zánik vedoucího pracovního místa ředitele.

Ředitele školy může zřizovatel v průběhu doby trvání pracovního poměru na dobu určitou odvolat z vedoucího pracovního místa z důvodů

- a) závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z jeho činností, úkolů a pravomocí na vedoucím pracovním místě ředitele, které bylo zjištěno zejména inspekční činností České školní inspekce nebo zřizovatelem,
- b) na návrh školské rady nebo České školní inspekce.

## **III. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy**

Pravomoci a působnosti ředitele školy jsou upraveny § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Ředitel školy:

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud školský zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem a vzdělávacím programem,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,

- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady,
- zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilých žáků a rodiče zletilých žáků, popřípadě osoby, které vůči zletilým žákům plní vyživovací povinnost, byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků,
- zajišťuje spolupráci při realizaci programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole.

Ředitel školy dále:

- stanoví organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za použití přidělených finančních prostředků státního rozpočtu.

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku,
- přijetí ke vzdělávání v střední škole,
- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku,
- podmíněného vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání.

#### **IV. Zaměstnanci školy určení k poskytování informací**

**Ing. Eva Lošťáková – ředitelka školy** (statutární orgán)

**telefon: 582 345 260 mobil: 773 058 500 fax: 582 345 260**  
**e-mail: lostakova@oapv.cz**

v době nepřítomnosti ředitelky školy:

**Ing. Petr Lipčík – zástupce ředitelky školy** (zástupce statutárního orgánu)

**telefon/fax: 582 345 260**  
**e-mail: lipcik@oapv.cz**

#### **V. Vymezení základních pojmů**

Žadatelem je každá fyzická nebo právnická osoba, která žádá informaci.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být znovu vždy vyhledána a získána:

- je vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat, který umožňuje její zápis, prohlížení a uchování,
- je vystavena na úřední desce,
- je umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnicemi a informační služby,
- je veřejně přístupná prostřednictvím internetu nebo je k ní možný jiný dálkový přístup.

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

Datum podání žádosti je den doručení žádosti Obchodní akademii, Prostějov, Palackého 18.

## VI. Vyřizování žádostí o poskytnutí informace

1. Žádost o poskytnutí informace podává žadatel ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Při podání písemné žádosti lze využít formulář, který je přílohou tohoto dokumentu.
2. Ředitel školy poskytne pouze takové informace, které se vztahují k jeho působnosti a které nepřekračují rozsah jeho pravomocí. Informační povinnost se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí, vytváření nových informací, jako jsou různé rozbory, prognózy, srovnávací přehledy, právní a jiné výklady. Nelze podat informace, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti uložená zvláštními zákony.
3. **Ústní žádost** lze v jednoduchých záležitostech vyřídit ústně jen se souhlasem žadatele. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel ústní informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
4. **Písemnou žádost** o poskytnutí informace přijme administrativní pracovnice školy pověřená evidencí pošty, zaznamená ji do evidence písemných žádostí o poskytnutí informace a neprodleně ji předá k vyřízení řediteli školy, při jeho nepřítomnosti zástupci ředitele školy. Údaje v evidenci žádostí budou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
5. Z písemné žádosti musí být jednoznačně zřejmé:
  - a) že je určena Obchodní akademii Prostějov, Palackého 18, zastoupené ředitelem školy, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace,
  - b) fyzická osoba (dále jen FO) uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; právnická osoba (dále jen PO) uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa,
  - c) jakou informaci žadatel žádá.

Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
6. Ředitel školy posoudí obsah žádosti a učiní následující opatření:
  - a) pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel školy nejpozději do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace; pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, ředitel školy mu ji poskytne.
  - b) brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne doručení výzvy, žádost odloží,
  - c) v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
  - d) pokud se požadovaná informace nevztahuje k působnosti Obchodní akademie Prostějov, Palackého 18, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

- e) poskytnete informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne podání žádosti nebo jejího doplnění.
- f) lhůtu pro poskytnutí informace podle předchozího odstavce může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní; závažnými důvody jsou:
- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách,
  - vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
  - konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti.
- Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- g) pokud ředitel školy žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

#### 7. Omezení práva na informace

Ředitel školy může rozhodnout o omezení práva na informace v souladu s paragrafy 7, 8a, 8b, 9, 10, 11 a 12 zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### **VII. Záznam o poskytování informace**

- 1) O poskytování ústně podané informace se záznam nepořizuje,
- 2) O poskytnutí každé písemné informace se pořizuje záznam, který obsahuje:
  - datum doručení žádosti, číslo jednací,
  - jméno a příjmení, adresa žadatele nebo adresa elektronické pošty,
  - obsah požadované informace,
  - způsob vyřízení žádosti
  - kdo žádost vyřizoval,
  - datum vyřízení žádosti (nebo odepření nebo odložení).

### **VIII. Odvolání**

- 1) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat písemně odvolání k nadřízenému orgánu, kterým je Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy, prostřednictvím ředitele Obchodní akademie, Prostějov, Palackého 18.
- 2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- 3) 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 povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

### **IX. Úhrada nákladů**

- 1) Obchodní akademie, Prostějov, Palackého 18 je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.
- 2) Tuto skutečnost písemně oznámí spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace.

- 3) Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Žádost bude odložena pokud žadatel úhradu nezaplatí do 60 dnů ode dne oznámení její výše.

#### **X. Sazebník úhrad za poskytování informací**

Každá započatá hodina vyhledání a zpracování	Kč	150,-
Kopírování nebo tisk formátu A4 jednostranný	Kč	3,-
Kopírování nebo tisk formátu A4 dvoustranný	Kč	4,-
Disketa 3,5 (nenahraná)	Kč	15,-
CD (nenahraná)	Kč	30,-
E-mail	Kč	20,-

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného sazebníku

Při osobním vyzvednutí informace žadatelem uhradí žadatel poplatek v sekretariátu školy, a to proti příjmovému dokladu. Při písemném styku (před zasláním informace) poštovní poukázkou nebo bankovním převodem.

#### **XI. Postup při vyřizování stížností**

Dne 1. ledna 2006 nabylo účinnosti nařízení vlády č. 370/2005 Sb., kterým se zrušuje vládní vyhláška č. 150/1958 Ú. L., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, je nově upravena oblast vyřizování **stížností**, a to následujícím způsobem:

##### § 175 Stížnosti

- 1) Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.
- 2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- 3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
- 4) Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.
- 5) Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- 6) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

- 7) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

Z pohledu § 1 zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je ředitel školy „fyzickou osobou vykonávající působnost v oblasti veřejné správy“. To znamená, že pouze stížnosti směřující proti postupu ředitele školy při jeho rozhodování ve věcech stanovených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, budou vyřizovány podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

### **Ostatní stížnosti**

Jiné případy, ve kterých ředitel školy rozhoduje (tedy případy neuvedené v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů), **nejsou správním rozhodováním** ani jiným postupem v oblasti veřejné správy a nevztahuje se na ně správní řád.

### Přijímání stížnosti

Stížnost podaná písemně nebo osobně se přijímá každý pracovní den v době od 7:00 do 14:30 hod. v sekretariátu Obchodní akademie, Prostějov, Palackého 18, 796 01.

Stížnosti podávané telefonicky se nepřijímají a neevidují. Administrativní pracovnice sekretariátu školy, která telefonický hovor přijímá, je povinna poučit stěžovatele, že stížnost je třeba podat písemně, příp. se dostavit osobně k sepsání zápisu.

Anonymní stížnost je šetřena (je-li šetřitelná) - dle usnesení vlády č.258/88.

O podání **ústní stížnosti** se za účasti stěžovatele sepíše **zápis**, který musí obsahovat datum a místo podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, předmět stížnosti a všechny ostatní skutečnosti, které by mohly mít význam při prošetřování stížnosti, podpis zaměstnance, který zápis vyhotovil, a podpis stěžovatele. Kopie zápisu se předá stěžovateli.

### Evidence stížností

O přijatých stížnostech se vede evidence, která obsahuje:

- datum podání,
- jméno, příjmení, adresa stěžovatele,
- proti komu je stížnost namířena,
- předmět stížnosti,
- kdo bude stížnost šetřit,
- výsledek stížnosti, tzn., že tvrzení uvedené ve stížnosti je důvodné, nedůvodné, neprokazatelné (nepodařilo se prokázat, kdo má pravdu),
- přijatá opatření,
- datum o podání zprávy o výsledku stěžovateli,
- výsledek kontroly o splnění přijatých opatření.

### Lhůta pro vyřízení stížnosti:

Stěžovatel musí být vyrozuměn o vyřízení stížnosti zpravidla do 30 dnů ode dne doručení.

Vyžaduje-li prošetření stížnosti získání právního výkladu od MŠMT, zřizovatele příp. konzultaci s jiným orgánem, nezapočítává se doba potřebná k jeho získání do lhůty 30 kalendářních dnů. V takovém případě je nutné o postupu uvědomit stěžovatele.

V případě probíhajících prázdnin (hlavní, vánoční, jarní) je vhodné písemně oznámit stěžovateli, že stížnost bude prošetřena po prázdninách.

Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.

## Prošetřování stížnosti

Nikdo nešetří stížnost směřující proti němu.

Stížnost může šetřit nejbližší vyšší nadřízený příslušného zaměstnance.

Při prošetřování stížnosti se vychází z jejího obsahu.

O ústních jednáních v rámci šetření je nutné ihned pořídit **zápis**, který musí obsahovat jména a příjmení všech zúčastněných osob, datum a místo jednání, stručné vylíčení průběhu a výsledků jednání, doložku o souhlasu účastníků s obsahem zápisu a jejich podpisy. Pokud některý z nich odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se tato skutečnost do zápisu s uvedením důvodu.

Pokud bude při prošetření stížnosti zjištěno, že se záležitostí zabývají orgány činné v trestním řízení, že ve věci probíhá občanskoprávní řízení, správní, případně jiné řízení, šetření stížnosti se zastaví a stěžovateli bude tato skutečnost písemně sdělena.

**Všechna zjištění**, učiněná v průběhu prošetření, musí být řádně **doložena** dokumentací (podepsané zápisy z jednání, průkazné kopie dokumentů atd.).

Podle zjištěných skutečností uvedených v zápisech z jednání a v související dokumentaci vypracuje pracovník pověřený šetření stížnosti výsledek šetření stížnosti. Výsledek šetření musí obsahovat zjištění, že tvrzení uvedené ve stížnosti je: důvodné, nedůvodné, neprokazatelné

Pracovník pověřený šetřením stížnosti projedná její výsledek s ředitelem školy. V případě, že ředitel školy kontrolou zjistí, že stížnost nebyla správně prošetřena, zajistí její doplnění, opravu. Potom je výsledek šetření zaslán prostřednictvím sekretariátu školy stěžovateli.

V případě, že stížnost nebo její část byla označena jako důvodná, přijímá ředitel školy opatření k nápravě.

**Ochrana údajů** o stížnosti – dle zákona č. 101/ 2000 Sb.

## **XII. Přehled přípustných odvolání proti rozhodnutím ředitele školy**

- **proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informaci**  
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy  
do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
- **proti rozhodnutí ředitele o výsledku přijímacího řízení**  
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy  
do 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí
- **proti dalším rozhodnutím ředitele podle § 165 odst. 2 školského zákona**  
odvolání k místně příslušnému KÚ prostřednictvím ředitele školy  
do 15 dnů od doručení rozhodnutí

Ředitel školy v těchto případech vystupuje jako správní orgán ve smyslu § 1 odst. 1 správního řádu (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů).

### **XIII. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy řídí při výkonu své působnosti**

<b>REGIONÁLNÍ ŠKOLSTVÍ</b>
Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona
Nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
Vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami
Vyhláška MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení), ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška MŠMT č. 492/2005 Sb., o krajských normativech, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů.
<b>PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI</b>
Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.
Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol
<b>OSTATNÍ</b>
Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 261/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 137/2006 Sb., po veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
NV č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozd. předpisů

## Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1009 Sb., o svobodném přístupu k informacím,  
ve znění pozdějších předpisů

**Žadatel:** .....  
u FO jméno a příjmení, datum narození, u PO název a identifikační číslo

**Adresa:** .....  
u FO adresa trvalého pobytu nebo adresa bydliště a adresa pro doručování,  
u PO adresa sídla nebo adresa pro doručování

**Telefon:** .....

**E-mail:** .....

**Charakteristika  
žádosti:**

**Způsob předání informace:**

- zaslat poštou
- zaslat e-mailem
- bude vyzvednuto osobně

.....  
**podpis**

**Dne:** .....

**Převzal:** .....

Vážený žadatelé,

V zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.