



**Pokyn o poskytování informací  
o Střední škole obchodu a služeb Jihlava**

*Seznam dokumentů :*

**Články :**

- 1) Informace o pracovníkovi určeném k poskytování informací a pověřeném přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení
- 2) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací
- 3) Sazebník úhrad za poskytování informací

**Přílohy : viz samostatné dokumenty**

- 1) výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti ředitele v oblasti poskytování informací
- 2) směrnice pro vydávání náhradních dokladů
- 3) výroční zpráva o činnosti škol
- 4) výroční zpráva o hospodaření
- 5) zřizovací listina školy
- 6) organizační schéma školy

## Čl. 1.

**Informace o pracovníkovi určeném k poskytování informací a pověřeném přijímat a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení**

Pracovník určený k poskytování informací a pověřený přijímat podněty, stížnosti a oznámení  
**Dagmar Davidová**

Tel. : 567 587 423

Fax : 567 587 423

E-mail : [sekretariat@ssos.ji.cz](mailto:sekretariat@ssos.ji.cz)

Pracovní doba : PO, ÚT, PÁ 6.30 – 15.00 hodin

Úřední hodiny : PO 7.00 – 15.30 hodin  
 ČT 7.00 – 15.30 hodin

V případě nepřítomnosti je možné se obrátit na ředitele školy, popřípadě na recepci školy (nepřetržitý provoz).

Pracovník určený k poskytování informací a pověřený přijímat, stížnosti a oznámení je povinen evidovat všechny žádosti, podněty a stížnosti. Originály v písemné podobě budou uloženy na sekretariátu ředitele školy.

## Čl. 2

**Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

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

**Ústní žádost** lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující její vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní **okamžitě**, písemné do **7 dnů**.

Dále viz zákon 106/1999 Sb. čl. 7.

## Čl. 3

**Sazebník úhrad za poskytování informací**

Informace o studiu na SŠOS služeb Jihlava se poskytují zdarma.

Cena jednostranné kopie formátu A<sub>4</sub> je 2,-Kč, oboustranné 4,-Kč.

Cena jednostranné kopie formátu A<sub>3</sub> je 4,-Kč, oboustranné 8,-Kč.

Vyhotovení druhopisů viz. vnitřní směrnice vyhotovení druhopisů čl. 8.

Každých započatých 15 minut práce (např. vyhledávání v archivu apod.) – 25,-Kč.

Do ceny se promítne poštovné, telefonní hovory apod..

Podpis ředitele SŠOS : .....

Střední škola občana  
 a služeb Jihlava  
 Karolína Šimová, ředitelka školy  
 IČ: 00836591, DIČ: CZ00836591