

<b>Vnitřní směrnice Střední školy umění a designu a Vyšší odborné školy Brno, příspěvkové organizace</b>	
<b>Pokyn ředitele školy k podání informací a řešení stížností</b>	
Číslo jednací: VS 2/2012	V Brně dne 1. července 2012
Působnost	<b>Zaměstnanci školy, osoby podávající stížnosti nebo žádající informace</b>
Zpracoval	<b>Mgr. R. Zach</b>
<b>Vydal: ak. mal. P. Luffer, ředitel školy</b>	<b>Platnost od 1. září 2016</b>

Při provádění novelizací jsou doplněny nové články, případně jsou měněné články nahrazeny platným zněním.

Název organizace: **Střední škola umění a designu a Vyšší odborná škola Brno, příspěvková organizace**

Adresa organizace: Husova 10, Brno, 602 00

**telefon:** 543 421 361  
**email:** skola@ssudbrno.cz  
**web:** www. ssudbrno.cz

Odloučené pracoviště: Francouzská 101, Brno, 602 00

**telefon:** 545 125 660  
**email:** info@supsbrno.cz  
**web:** www. ssudbrno.cz

Škola je příspěvkovou organizací Jihomoravského kraje.

**IČO:** 00566756  
**REDIZO:** 600013944  
**IZO:** 000566756  
**IZO školní jídelny (součástí školy):** 171104528/01, 171104528/02 (Francouzská)  
**Bankovní spojení:** Sberbank Brno, č.ú. 4010034544/6800

Ředitel akad. malíř Pavel Luffer, byl jmenován dekretem č.j. MŠMT ČR 24 476/99-26 ze dne 28. 6. 1999.

Pokyn je k dispozici v kanceláři a na webových stránkách školy, bude dle potřeby průběžně aktualizován. Tento informační leták je vydán 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. 106/99 Sb.

**1. Vymezení pravomocí a působení ředitele školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon)**

**§ 164** (doslovné znění)

(1) Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy 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 a uměleckou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy přihlédne k názorům pedagogické a umělecké rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. Uměleckou radu vedoucí oborů a vedení školy.

**§ 165** (doslovné znění)

(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 a 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy 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 vzdělání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1 a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2, povolení pokračování v základním vzdělání podle § 55 odst. 2,

- f) přijetí ke vzdělání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné školy podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88
- g) přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělání 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 střední školy

Rozhodnutí ředitele školy uvedeného v § 165 odst. 2 písmeno a), d), f), g), h), i), j), k) a l) zákona č. 561/2004 Sb. podléhá správnímu řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a vyhlášky č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách. Proti rozhodnutí je možno se odvolat prostřednictvím ředitele školy ke krajskému úřadu Jihomoravského kraje, Žerotínovo nám. 3/5, 60182 Brno.

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

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

Ředitel školy: ak. mal. Pavel Luffer  
 Statutární zástupce ředitele: Mgr. Radovan Zach  
 Zástupce ředitele: Mgr. Jiřina Rešková  
 Zástupce ředitele pro VOŠ: Mgr. Petr. Polášek

### Pracovníci kompetentní k vyřizování stížností

Ředitel školy: akad. malíř Pavel Luffer  
 Zástupci ředitele školy: Mgr. Radovan Zach, Mgr. Petr. Polášek, Mgr. Jiřina Rešková

## **3. Postup při vyřizování stížností**

### **Přijímání stížností**

- 1 Stížnost doručená do školy poštou přijímá sekretářka 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.
- 1 Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní době.
- 1 Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je Střední škola umění a designu a Vyšší odborná škola Brno, příspěvkové organizace postoupí ředitelství školy těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyzoomí 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 ústích 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 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, hospodaření a v určených lhůtách,
  - ┆ objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokládat,
  - ┆ 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 ředitelem 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 stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.
- 3) Stížnosti, které spadají do působnosti správního řádu – zákon č. 500/2004 Sb., v platném znění se šetří podle postupu, který je v něm uveden.

### **Lhůty k vyřízení stížnosti**

- ┆ Stížnost musí být vyřízena do 10-30 dnů ode dne jejího doručení. 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.

- 1) O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává dvakrát ročně ředitel školy zprávu.

#### **4. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

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 organizace poskytuje informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
- 2) Vedení Střední školy umění a designu a Vyšší odborné školy Brno, příspěvkové organizace je za podmínek stanovených tímto zákonem povinno poskytovat informace vztahující se k své působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejnění.
- 3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.
- 4) Žadatel o informaci musí být každá fyzická či právní osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 5) Zveřejněnou informaci 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 na 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
  - 1) Je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů v platném znění a nařízení vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností v platném znění, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
  - 1) Vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politickém postoji 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, § 47 odst. 1 a 2 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, § 21 odst. 1 písm. d) zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, v platném znění) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ni 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 a o

změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a občanský zákoník v platném znění. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty,

- ‡ je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník v platném znění. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkající 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 nesdělil, 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 předchozích dvou bodů.
  - ‡ Se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudu nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrany podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon). Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovém. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace)
- 8) Střední škola umění a designu a Vyšší odborná škola Brno, příspěvková organizace smí omezit poskytnutí informací, pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy. Omezení práva na informace znamená, že škola poskytne požadované informace po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout.

### **Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

- ‡ Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá sekretářka školy, která je pověřená evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele k vyřízení. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá některý ze zástupců ředitele, popř. 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 vyřízená 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 vyjádření, 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 dalších 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 ředitel školy žadatele ve lhůtě 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 ředitelstvím školy sdělen do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost poskytnout žádost příslušnému orgánu).
- ↓ Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. 15 denní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
  - Vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.
- ↓ Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvod prodloužení, a to ještě před uplynutím 15 denní 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 o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- 2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 46 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád a musí obsahovat následující náležitosti:
  - ↓ název a sídlo organizace,
  - ↓ číslo jednací 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 místě, formě a době odvolání,
  - ‡ vlastnoruční podpis ředitele školy nebo jeho statutárního zástupce s uvedením jména, příjmením a funkce,
  - ‡ jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- 3) Proti rozhodnutí o poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím Střední školy umění a designu a Vyšší odborné školy Brno, příspěvkové organizace ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí.

### **Evidence žádosti o poskytnutí informace**

- 1) žádosti o poskytnutí informace eviduje sekretářka školy
- 2) evidence žádosti obsahuje:
  - ‡ datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
  - ‡ 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.

### **5. Přehled nejdůležitějších právních předpisů**

Jedná se zejména o následující normy:

- ‡ Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon)
- ‡ Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- ‡ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- ‡ Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- ‡ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- ‡ Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách,
- ‡ Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělání a vzdělání v konzervatoři,
- ‡ Vyhláška č. 672/2004 Sb., kterou se mění vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončení studia ve středních školách a učilištích, ve znění pozdějších předpisů.
- ‡ Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Právní předpisy jsou k nahlédnutí v obvyklou pracovní dobu v kanceláři školy nebo na [www.msmt.cz/dokumenty](http://www.msmt.cz/dokumenty).



## **6. 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 Střední škola umění a designu a Vyšší odborná škola Brno, příspěvková organizace 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	1,50 Kč za 1 stránku
Papír	0,30 Kč za list
CD - ROM	30,- Kč
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 vyhledáváním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem.

ak. mal. Pavel Luffer  
ředitel školy

**Příloha:**

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

Osobní náklady

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

Věcné náklady

Papír	Pořízené fotokopie	CD - ROM	Poštovné	Náklady celkem

**Náklady celkem.....**

Zálohou bylo uhrazeno.....

Zbývá doplatit.....

**V Brně dne ..... 20.....**

ak. mal. Pavel Luffer  
ředitel školy