**Poskytování informací týkajících se činnosti školského zařízení**

**podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění**

**1**. **Přijímání žádostí o informace, oznámení, podnětů a stížností vztahujících se k činnosti školského zařízení**

**Příjem:**

Osobně: recepce DM denně od 8,00 hod. do 18,00 hod.

Písemně: adresa organizace viz. hlavička

Elektronicky: e-mail: info@dmkv.cz

**2. Poskytování informací – pověřené osoby:**

Michaela Kroftová - zástupce ředitelky školského zařízení

 e-mail: m.kroftova@dmkv.cz, tel. 730 169 569

Mgr. Petr Prajka – koordinační , projektový a programový pracovník

 e-mail: p.prajka@dmkv.cz, tel. 731 620 607

**3. Sazebník úhrad za poskytování informací**

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu

k informacím, v platném znění, vydává Domov mládeže a školní jídelna Karlovy Vary, příspěvková organizace, Lidická 590/38, 360 01 Karlovy Vary, sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskyt-

nutím požadované informace.

Černobílé kopírování dokumentů A4 jednostranné 2,00 Kč

 A4 oboustranné 4,00 Kč

 A3 jednostranné 4,00 Kč

 A3 oboustranné 8,00 Kč

Tisk na tiskárnách PC (oboustranný) A4 černobíle 3,00 Kč

 A4 barevně 10,00 Kč

Kopírování na datové nosiče CD 50,00 Kč

Telekomunikační poplatky dle platných tarifů

Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školského zařízení bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři hospodářky školského zařízení. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá účetní školského zařízení a pověřená osoba. Pověřený pracovník, dále pak účetní školského zařízení, je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školského zařízení.

V Karlových Varech 31.8.2017 Mgr. Hana Volánková

 ředitelka DMaŠJ

**Žádost o poskytnutí informace**

*dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů*

Žadatel:.................................................................................................................................................

*u FO jméno a příjmení, u PO název společnosti*

Adresa: .................................................................................................................................................

*u PO sídlo*

Telefon:..................................................................................................................................................

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

Charakteristika žádosti: .........................................................................................................................

...............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................... ...............................................................................................................................................................

Způsob předání informace:

•Zaslat poštou

•Zaslat e-mailem

•Bude vyzvednuto osobně

...............................................................................................................................................................

*jméno a příjmení, podpis*

Převzal/a za DM a ŠJ:................................................................................................................................

*jméno a příjmení (hůlkově)*

..................................................................................................................................................................

*datum a podpis*

Vážení žadatelé,

v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovolujeme požádat, abyste svoji žádost

formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.