

Směrnice č. 28

Poskytování informací podle zákona č.106/1999

Sb. o svobodném přístupu k informacím

Změny v organizační směrnici:

Číslo:	Datum:	Strana:	Účinnost od:	Provedl:	Poznámka:

Účinnost od 1.3.2023

.....
Mgr. Libuše Příkrylová, MBA
ředitelka školy

1) Zaměstnanci školy určení ředitelem školy k poskytování informací

Jméno	Funkce	Rozsah zmocnění
Mgr. Libuše Přikrylová	ředitelka školy	bez omezení
Ing. Hana Šabršulová	statutární zástupce ředitelky školy	informace o výchovné a vzdělávací činnosti školy
Ing. Kateřina Muroňová	ekonom	informace ekonomického rázu a provozu školy
Gabriela Janáčková	vedoucí školní jídelny	informace spojené s provozem školní jídelny
Helena Drahošová	vedoucí školní družiny	informace spojené s provozem školní družiny
Jana Revayová	perzonalista	informace perzonalního charakteru

2) Zaměstnaci školy určení pro přijímání písemných, telefonických a ústních žádostí o informace

Jméno	Funkce
Gabriela Šuláková	samostatná referentka
Mgr. Libuše Přikrylová	ředitelka školy
Ing. Kateřina Matýsková	ekonom
Jana Rečvayová	perzonalista
Helena Drahošová	vedoucí vychovatelka ŠD
Gabriela Janáčková	vedoucí ŠJ

3) Spojení na zaměstnance určené pro poskytování informací

Adresa organizace:

Základní škola, Provaznická 64, Ostrava- Hrabůvka, 700 30

Telefon

škola: 596 789 850, 736 609 032 (spojení na ředitelku školy, zástupkyni ředitelky, samostanou referentku školy)

školní družina: 596 789 730, 733 633 566

školní jídelna: 596 789 730

Fax: 596789850

E-mail: zsprovaznicka@seznam.cz

4) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně.
- Ústní nebo telefonické žádosti vyřizují určené zaměstnanci podle druhu poskytované informace.
- Písemné žádosti se podávají na sekretariát školy.
- Náležitosti žádosti:
 - komu je podání určeno
 - kdo je činí (žádost nelze podat anonymně)
- Předpisy, výroční zprávy o činnosti a hospodaření, rozpočet školy, rozpočet a zásady hospodaření s FKSP, kolektivní smlouva, vnitřní směrnice školy jsou k nahlédnutí denně v době od 8,00 hod. – 14,00 hod. v kanceláři ředitelky školy.
- Žádost je vyřízena, pokud žadatel:
 - byla poskytnuta ústní informace a žadatel s ní souhlasí a nemá další požadavky (pouze u ústní žádosti)
 - byla poskytnuta informace formou písemného sdělení
 - bylo umožněno nahlédnout do spisu a zjistit si tak potřebné informace
 - bylo umožněno pořídit tištěnou kopii požadovaného materiálu
 - byla poskytnuta informace na paměťových médiích

5) Lhůty pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Předpisy, výroční zprávy o činnosti a hospodaření, rozpočet školy, rozpočet a zásady hospodaření s FKSP, kolektivní smlouva, vnitřní směrnice školy jsou k nahlédnutí denně v době od 8,00 hod. – 14,00 hod. v kanceláři ředitelky školy.
- Písemná žádost, která splňuje všechny náležitosti, se vyřizuje do 15 dnů od přijetí nebo od upřesnění žádosti.
- Lhůtu pro poskytnutí informace lze prodloužit o 10 dnů ze závažných důvodů, kterými jsou:
 - vyhledání a sběr požadovaných informací je mimo školu, školské zařízení, kde byla žádost podána
 - vyhledání a sběr objemného množství různých odlišných informací
 - konzultace s jinými povinnými subjekty, které mají vážný zájem na rozhodnutí o žádosti

6) Omezení a neposkytnutí informace

- Škola může omezit poskytnutí informace:
 - pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům školy
 - pokud jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí školy
- Škola informaci neposkytne pokud:
 - byla předána škole osobou, která povinnost poskytovat informace nemá, a tato osoba s poskytnutím informací nesouhlasí
 - zveřejnění informací ukládá zákon v předem stanovených pravidelných termínech až do nejbližšího následujícího období
 - poskytnutím informace by byla porušena ochrana duševního vlastnictví stanovená zvláštním předpisem
 - informace se týká probíhajícího trestního řízení
- V případě, že škola, byť i jen zčásti, žádosti o poskytnutí informace nevyhoví, vydá rozhodnutí.

7) Odvolání

- Pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
- Odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí.
- Odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala nebo měla vydat.
- O odvoláních rozhoduje ředitel školy, pokud informace poskytuje podřízený
- O odvolání rozhoduje zřizovatel, pokud informace podal ředitel školy
- O odvolání se rozhoduje do 15 dnů od předložení odvolání škole.
- Pokud příslušný orgán o rozhodnutí o odvolání nerozhodne, má se za to, že odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil.
- Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.
- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

8) Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

- Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli.
- Výše nákladů se řídí sazebníkem, který je součástí této směrnice.
- Škola může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy.
- Úhrada je příjmem školy.

Sazebník úhrad za úkony spojené s prováděním zákona č.106/2009 Sb.

Ředitelka školy stanovuje výši úhrad za administrativní úkony spojené s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Administrativní úkon	Jednotka	Úhrada
Kopie dokumentu do velikosti A4 - jednostranně	stránka	5,-Kč
Kopie dokumentu do velikosti A4 - oboustranně	list	10,- Kč
Kopie dokumentu do velikosti A3 - jednostranně	stránka	10,- Kč
Kopie dokumentu do velikosti A3 - oboustranně	list	20,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, černobíle	stránka	5,-Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, černobíle	list	10,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, barevně	stránka	10,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, barevně	list	15,- Kč
Vyhledání údajů v archívu školy, potvrzení školy		100,- Kč
Opis vysvědčení	1 ks	250,- Kč
Opis výstupního hodnocení	1 ks	250,- Kč
Předání dat a údajů na CD	CD	200,- Kč

- Úhrada nákladů za prováděné administrativní úkony je splatná ve chvíli předávání informací a to v hotovosti
- Zájemce o informace provede platbu u referentky školy proti vystavenému pokladnímu dokladu.

Účinnost od 1.3.2023

Mgr. Libuše Přikrylová, MBA
ředitelka školy

Přehled nejdůležitějších předpisů

1. Uvedeny jsou pouze předpisy týkající se základních škol a jejich součástí.
2. U vnitřních předpisů je uveden pouze výběr nejdůležitějších pokynů.
3. Předpisy jsou členěny podle právní síly na zákony, nařízení vlády, vyhlášky.

Nejdůležitější používané předpisy

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

Vnitřní normy

Organizační řád školy

Školní řád základní školy

Vnitřní řád školní družiny

Spisový řád

Provozní řád

Vystavení kopie vysvědčení

Kopie ročníkových vysvědčení se vystavují pouze na písemnou žádost.

Pro vystavení kopie (**DRUHOPISU**) ročníkového vysvědčení, je nutné požádat o toto písemně. Můžete tak učinit poštou nebo e-mailem. Správní poplatek za vyřízení žádosti je 250,-Kč v hotovosti v kanceláři školy.

Pro ČSSZ ve věci vyřízení starobního důchodu postačuje potvrzení o studiu na naší škole, a to vám vystavíme bezplatně na základě písemné žádosti.

Žádost musí obsahovat identifikační údaje žadatele:

- Jméno a příjmení
- rodné příjmení
- současné bydliště
- rodné číslo
- školní rok studia
- telefonní kontakt

Adresa školy:

Základní škola
Provaznická 64
700 30 Ostrava – Hrabůvka