



# Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Účinnost od 1.9.2018



**Poskytování informací** dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

**Ředitel školy**  
**Mgr. Martin Bandor**

**Statutární zástupce ředitele školy pro poskytování informací**  
**Mgr. Stanislava Starzová**

**Telefonní spojení (sekretariát): +420 – 596 311 873**

### **Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy**

Pravomoci a působnosti ředitele školy jsou vymezeny §3 zákona č.564/1990 o státní správě a samosprávě ve školství a jeho novelizaci následovně:

- ředitel řídí školu, školní družinu, školní jídelnu
- plní povinnosti vedoucího zaměstnance, jmenuje a odvolává zástupce
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a školských zařízení
- odpovídá za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce a přijetí následných opatření
- kontroluje práci pedagogických pracovníků a ostatních pracovníků školy
- kontroluje studijní výsledky školy
- odpovídá za zpravování výroční zprávy školy a výroční zprávy o hospodaření školy a její zpřístupnění veřejnosti. Tyto zprávy předkládá Radě školy
- zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilých žáků byli informováni o průběhu vzdělávání a výchovy

### **Ředitel rozhoduje**

- o odkladu školní docházky
- o dodatečném odložení povinné školní docházky
- o zařazení dětí do školní jídelny, školní družiny – pokud počet přihlášených dětí nepřesahuje počet dětí, které lze přijmout
- o zařazení dětí do školy – přitom dbá, aby přednostně byly přijaty děti, které mají trvalý pobyt ve spádovém obvodu školy nebo jsou umístěny v dětském domově ve



spádovém obvodu školy

- o výši příspěvků v jednotlivých případech ve školním stravování
- o žádosti žáka k opakování ročníku po splnění povinné školní docházky

Ředitel může podle místních potřeb a podmínek na základě požadavků orgánů, které školu zřídily, popřípadě jiného subjektu, upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném učebními plány. Pokud tato úprava vyvolává zvýšené náklady, ředitel stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.

### Odvolání je přípustné proti následujícím rozhodnutím ředitele školy

Druh rozhodnutí	ke kterému orgánu	lhůta	odvolání dodat
Odklad školní docházky	Školský úřad Karviná	15 dní	ředitel školy
Dodatečné odložení školní docházky	Školský úřad Karviná	15 dní	ředitel školy
Zařazení dítěte do školy, pokud bydlí v obvodu školy	Magistrát města Karviná	15 dní	ředitel školy
Opakování ročníku po skončení školní docházky	Magistrát města Karviná	15 dní	ředitel školy

### Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Ústní žádost lze vyřídit ústně (jen s výslovným souhlasem žadatele). Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (možno pořídit kopii) nebo na paměťových médiích. Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o jejím zveřejnění (nejpozději do 15 dnů od podání žádosti). Sdělení žadatele, že trvá na přímém poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti. Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole a kdo ji podal, je žádost odložena. Pokud je



žádost formulována nesrozumitelně, je žadatel ve lhůtě 7 dnů vyzván, aby žádost upřesnil. Neučiní-li to tak do 30 dnů, je jeho žádost odmítnuta. Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, je odložena s oznámením důvodu žadateli (škola nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu). Požadovanou (přímou) informaci poskytne pověřený pracovník žadateli nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli požadované informace, doručí o tom žadateli ve lhůtě 15 dnů správní rozhodnutí, obsahující mimo jiné i poučení o možnosti odvolání.

### Postup při vyřizování stížnosti, oznámení a podnětu

Stížnost, oznámení nebo podnět je možno podat ústně řediteli školy (jeho zástupci) nebo písemně (dopis, fax). Při vyřizování stížnosti bude postupováno dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

### Sazebník úhrad za poskytování informací:

Úhrada za poskytnutí informací bude stanovena individuálně podle náročnosti vyhledávání informace. Informace nevyžadující vyhledávání budou poskytovány zdarma.

### Sazba nákladů na pořízení informace

Činnost	Popis činnosti	Cena
Kopírování dokumentů	A4 jednostranně černobíle	2,- Kč
	A4 oboustranně černobíle	3,- Kč
	A3 jednostranně černobíle	3,- Kč
	A3 oboustranně černobíle	4,- Kč
Tisk dokumentů	A4 jednostranně černobíle	3,- Kč
	A4 jednostranně barevně	10,- Kč
Elektronické nosiče dat	CD-R (včetně média)	50,- Kč



Činnost	Popis činnosti	Cena
Operace s PC *	libovolná	150,- Kč/hod
Telekomunikační poplatky		dle tarifu
Poštovné		dle tarifu
Nahlížení do dokumentů školy		bezplatně

\*) započítává se každých 15 minut (jednotka pro účtování)

### Osobní náklady

Nepřesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace **1 hodinu je účtováno jednorázově 150,- Kč** a následně za každou další započatou hodinu **150,- Kč**. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskově vydané školou, hradí se náklady **ve výši ceny příslušného výtisku**.

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá ekonomka či referentka školy. Je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

Mgr. Martin Bandor  
ředitel školy