Základní škola Ostrava, Gen. Píky 13A, příspěvková organizace

Poskytování informací podle zákona č.106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím a vyhlášky č. 442/2006 Sb., umožňující dálkový přístup.

1. Zaměstnanci určení ředitelem školy k poskytování informací

Jméno pracovníka	Funkce	Rozsah zmocnění
Mgr. Jan Veselý	ředitel školy	bez omezení
Ing. Jarmila Mertová	zástupkyně ředitele	výchovně vzdělávací činnost školy
Bc. Zdeňka Maciejková	vedoucí vychovatelka	činnost školní družiny
Mgr. Jitka Magincová	výchovná poradkyně	výchovně vzdělávací činnost školy
Anna Staňková	hospodářka	administrativní provoz školy

2. Zaměstnanci školy určeni k přijímání písemných, telefonický a ústních žádostí o informace

Jméno pracovníka	Funkce
Mgr. Jan Veselý	ředitel školy
Ing. Jarmila Mertová	zástupkyně ředitele školy
Bc. Zdeňka Maciejková	vedoucí vychovatelka
Mgr. Jitka Magincová	výchovná poradkyně
Anna Staňková	hospodářka

3. Kontaktní spojení

Adresa organizace: Základní škola Ostrava, Gen. Píky 13A/2975, Ostrava - Moravská Ostrava, 702 00
Telefon: 596 612 102
IČ: 70933928
Úřední hodiny: Po-Pá 7:00 - 15:00.
e-mail: sekretariat@zsgepiky.cz
web: www.zsgepiky.cz

4. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně či prostřednictvím e-mailu na sekretariat@zsgepiky.cz

- Ústní a telefonické žádosti vyřizují určení zaměstnanci podle druhu poskytované informace.
- Písemné žádosti se podávají na sekretariát školy.
- Náležitosti žádosti:
    - komu je podání určeno;
    - jméno a příjmení žadatele (nelze žádost podat anonymně).
    - adresa pro doručení

- Předpisy, výroční zprávy o činnosti a hospodaření, rozpočet a zásady hospodaření s FKSP, kolektivní smlouva, vnitřní směrnice školy, jsou k nahlédnutí denně v době od 8,00 do 14,00 hodin v kanceláři ředitele školy.
- na adrese http://www.zsgepiky.cz/cs/dokumenty-skoly.html jsou přístupné informace umožňující dálkový přístup.

- Žádost je vyřízena pokud žadateli:
  - byla poskytnuta ústní informace a žadatel s ní souhlasí a nemá další požadavky (pouze u ústních žádostí);
  - byla poskytnuta informace formou písemného sdělení;
  - bylo umožněno nahlédnout do spisu a zjistit si tak potřebné informace;
  - bylo umožněno pořídit tištěnou kopii požadovaného materiálu;

5. Lhůty pro vyřízení žádosti o poskytnutí informace

- 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, předškolní nebo 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;
  - 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 informace 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;
  - žádost neobsahuje adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona.
- 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, nebo zřizovatel, pokud informace poskytuje ředitel školy.
- O odvolání se rozhoduje do 15 dnů od předložení odvolání škole.
- Pokud příslušný orgán k 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 dovolání.
- 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 vyhledáním informací, pořízením kopií, odeslání informace žadateli.
- Výše nákladů se řídí sazebníkem, který je zveřejněn na vývěsce školy.
- Na žádost žadatele škola, sdělí předem předpokládanou výši nákladů.
- Škola, může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy.
- Úhrada je příjmem školy.
- **Sazebník úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.**

	Poskytování informací	**Poznámka**	**Kč**
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	3,00
		A3 jednostranné	6,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
3.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné
4.	Vystavení druhopisu vysvědčení *		100,-Kč
5.	Vystavení druhopisu rozhodnutí *		50,-Kč
6.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů

Mgr. Jan Veselý
ředitel školy