

# ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

Dle zákona č. 106/1999 Sb.

Ze zákona:

Každý povinný subjekt musí pro informování veřejnosti ve svém sídle a svých úřadovnách zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, jakož i umožnit pořízení jejich kopie, tyto informace:

- a) důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost,
- b) popis své organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob,
- c) místo, lhůtu a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí povinného subjektu, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na žadatele, jakož i popis postupů a pravidel, která je třeba dodržovat při těchto činnostech, a název příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat,
- d) postup, který musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožádání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat,
- e) přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt zejména jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu, a to včetně informace, kde a kdy jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí,
- f) sazebník úhrad za poskytování informací,
- g) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. Povinné subjekty jsou povinny zveřejňovat informace uvedené v odstavci 1 též způsobem umožňujícím dálkový přístup (Internet).
- h) výhradní licence pro další šíření poskytované informace ve smyslu ustanovení § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb.,
- i) usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytování informací,
- j) elektronickou adresu podatelny.

Tato povinnost se nevztahuje na povinné subjekty, které jsou pouze fyzickými osobami.

## 1. NÁZEV

Základní škola a mateřská škola Prostějov, Kollárova ul. 60, se sídlem Kollárova 2596/4, Prostějov 79601

## 2. DŮVOD A ZPŮSOB ZALOŽENÍ

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování výchovy a vzdělávání (viz zřizovací listina příspěvkové organizace města Prostějova).

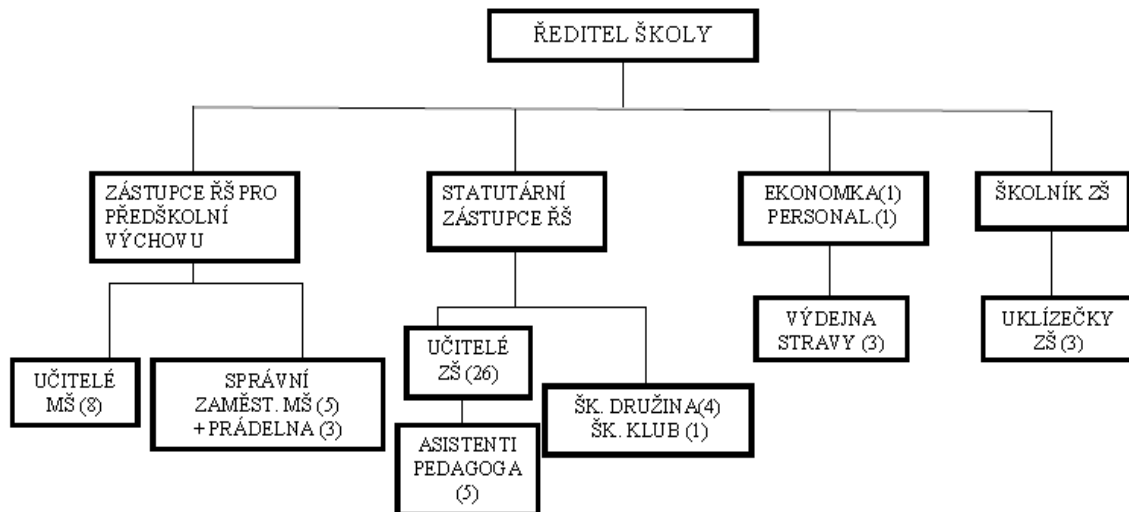
Předmět činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon).

Příspěvková organizace vykonává činnost

- základní školy
- mateřské školy

- výdejny školní jídelny
- školní družiny a klubu

### 3. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA



### 4. KONTAKTNÍ SPOJENÍ

<b>IČO:</b>	47922494	
<b>telefon:</b>	582 345 150	
<b>email:</b>	<a href="mailto:zskol@pvskoly.cz">zskol@pvskoly.cz</a>	
<b>ID datové schránky:</b>	gbeti3y	
<b>ředitel:</b>	RNDr. Josef Hrachovec	telefon: 582 345 150, 606 714 591 <a href="mailto:zskol@seznam.cz">zskol@seznam.cz</a>
<b>zástupce ředitele:</b>	Mgr. Zdeňka Richterová	582 345 150, 723 708 161 <a href="mailto:richterova.zskol@centrum.cz">richterova.zskol@centrum.cz</a>
<b>zástupce ředitele pro předškolní výchovu:</b>	Dagmar Musilová	582 345 270, 606 645 859 <a href="mailto:mskoli@seznam.cz">mskoli@seznam.cz</a>
<b>sekretářka:</b>	Bc. Kateřina Slavíková	582 345 150, 731 514 141
<b>ekonomka:</b>	Lenka Pluhařová	582 345 150, 731 514 129
<b>vedoucí vychovatelka:</b>	Irena Trundová	582 345 150, 739 234 649

<b>školník:</b>	Marcel Beneš	582 345 150, 739 131 136
<b>výchovný poradce:</b>	Mgr. Dagmar Sklenářová	582 345 150, 739 230 012
<b>preventista:</b>	Mgr. Lenka Kührová	582 345 150, 608 452 416
<b>mateřská škola:</b>		582 345 270

## 5. PŘÍPADNÉ PLATBY LZE POUKÁZAT

178665579/0300      ČSOB

## 6. DOKUMENTY

Odkaz na web školy : Dokumenty školy

## 7. ŽÁDOSTI O INFORMACE

Pracovníci určení k poskytování informací  
RNDr. Josef Hrachovec - ředitel školy  
tel.: 582 345 150, 606 714 591, e-mail [zskol@seznam.cz](mailto:zskol@seznam.cz)

Mgr. Zdeňka Richterová - zástupce ředitele pro ZŠ  
tel.: 582 345 150, 723 708 161, e-mail: [richterova.zskol@centrum.cz](mailto:richterova.zskol@centrum.cz)

Dagmar Musilová - zástupce ředitele pro předškolní výchovu  
tel.: 582 345 270, 606 645 859, e-mail: [mskoli@seznam.cz](mailto:mskoli@seznam.cz)

Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informace  
(u níže uvedeného pracovníka lze také podat jakoukoli žádost či stížnost, předložit návrh,  
podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech žáka resp. jeho  
zákonného zástupce, podat opravný prostředek - odvolání proti rozhodnutím ředitele)

Bc. Kateřina Slavíková – sekretářka a personalistka  
tel.: 582 345 150, 731 514 141, e-mail: [DagmarPospisilova@seznam.cz](mailto:DagmarPospisilova@seznam.cz)

adresa školy: Základní škola a mateřská škola Prostějov, Kollárova ul. 60, se sídlem  
Kollárova 2596/4, Prostějov 79601

Tento pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- jméno, příjmení, adresa žadatele pro doručování písemností
- o jakou informaci žadatel žádá
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

(Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů.)

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace:

Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela.

Náležitosti žádosti jsou:

- komu je podání určeno
- kdo je činí - jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště žadatele (příp. adresa pro doručování písemností)
- o jakou informaci žadatel žádá.

Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu zákona č.106/99 Sb.

Informací, kterou je povinný subjekt (ředitel školy) povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost či výklad právního předpisu.

Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

Ústní žádost

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Písemná žádost

Písemnou žádost o poskytnutí informace (doporučenou poštou, osobně, elektronickou poštou) přijímá pracovník pověřený přijímáním žádostí.

1. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě (řediteli školy) nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost nepodléhá evidenci.
2. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele do 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.

3. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů žadateli.
4. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, popřípadě ode dne upřesnění žádosti, a to písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
5. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit nevíce o 10 dnů, a to ze závažných důvodů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení prokazatelně (písemně) informován, a to ještě před uplynutím lhůty pro poskytování informace.

#### Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, případně o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy žádost odloží.

#### Odvolání

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

#### Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Proti rozhodnutí ředitele školy dle zákona č.561/2004 Sb. se lze odvolat písemně ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí, a to ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje - oddělení školství, mládeže a tělovýchovy prostřednictvím ředitele školy.

O odvolání proti rozhodnutí vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

Proti rozhodnutí krajského úřadu se nelze odvolat.

Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí poskytnout informaci dle zákona č.106/1999 Sb. lze podat odvolání Krajskému úřadu Olomouckého kraje - oddělení školství, mládeže a tělovýchovy prostřednictvím ředitele školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

Místem pro přijímání písemných stížností, námětů a podnětů atd. je sekretariát základní školy.

Ústní stížnosti přijímají ředitel školy a zástupkyně ředitele. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, je osoba přijímající stížnost povinna sepsat záznam, který se po přečtení předloží stěžovateli k podpisu. Odmítne-li stěžovatel záznam podepsat, nebude záležitost jako stížnost vyřizována.

## 8. PŘEDPISY

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

## 9. ÚHRADY ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 černobílé / 1 strana	2,00
		A3 černobílé / 1 strana	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé / 1 strana	3,00
		A4 barevné / 1 strana	10,00
3.	Kopírování na elektronické nosiče	Paměť flash	20,00
4.	Kopírování na optické nosiče	CD	50,00
5.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Osobní náklady na vyhledání informace	za každou hodinu, i započatou	150,00
7.	Vydání opisu/stejnopisu vysvědčení	Výročního nebo maturitního	100,00

## 10. VÝROČNÍ ZPRÁVA

Odkaz na web školy : Výroční zpráva