

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

Oficiální název	Základní škola a Mateřská škola Chotěbuz, příspěvková organizace
Důvod a způsob založení	Škola je příspěvková organizace zřízená obcí Chotěbuz. Poskytuje předškolní a základní vzdělání. Škola je vnitřně členěna na pedagogický útvar a útvar nepedagogický - administrativa, provozní zaměstnanci.
Organizační struktura	Organizační struktura školy Ředitelka: 558 733 028, úřední hodiny: po – pá 12.00 – 14. 00 Provoz + hospodářské + ekonomické odd.: 558 733 004
	Ředitelka školy Mgr. Martina Dziadková byla jmenována v souladu s ustanovením § 166 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, jmenovacím dekretem č. j.: OÚCH/351/2017, ze dne 22. 6. 2017, s účinností od 1. 8. 2017.
	1/Ředitelka řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce. Odpovídá za plnění učebních plánů a učebních osnov za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků a za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce, kontroluje práci pedagogických a ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.
	2/ Ředitelka rozhoduje zejména: a/ o přijetí ke vzdělávání, b/ o přestupu, c/ o přerušení vzdělávání, d/ o podmíněném vyloučení ze školy a o vyloučení ze školy, e/ o individuálním vzdělávacím plánu, f/ o uznání vzdělávání

	3/ Ředitelka může podle místních potřeb a podmínek upravit výchovně vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném školním vzdělávacím programem. Pokud tato úprava vyvolá zvýšené náklady, ředitelka stanoví jejich výši a způsob úhrady projedná se zřizovatelem.
Přehled nejdůležitějších předpisů, podle kterých se ředitel školy řídí při výkonu své působnosti Všechny tyto předpisy jsou k nahlédnutí u ředitelky a ekonomky školy od 8.00. do 14.00 každý pracovní den	Činnost školy se řídí zejména těmito právními předpisy: 1/ zákon 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů 2/ zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů 3/ zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) 4/ zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích 5/ zákon č. 500/2004 Sb., správní řád 6/ zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím 7/ zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů 8/ vyhláška č. 13/2005 Sb., vyhláška o středním vzdělávání ve školství
Kontaktní spojení	Adresa školy: K Rybníkům 268, 735 61 Chotěbuz sekretariát školy od 8.00 - 11.30, 12.00 - 14.00. Každý pracovní den, a to buď osobně nebo prostřednictvím následujících spojení: tel: 558 733 004, ředitelna: 558 733 028, e-mail: zschotebuz@seznam.cz
Případné platby lze poukázat	Banka ČSOB, č. účtu: 181860391/0300
IČO DIČ IZO	71000984 CZ71000984 102156239
Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace	Žádost či stížnost či jiná podání lze podat u ředitelky školy. Veškeré používané formuláře lze získat u ředitelky školy dle zákona č.106/1999Sb. o svobodném přístupu k informacím se žádost o poskytnutí informace podává ústně nebo písemně. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci

na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně. Za písemnou žádost je v souladu s § 13 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb. a čl. 8 odst. 3 tohoto pokynu považována žádost doručená poštou, osobně v písemné podobě, faxem, elektronickou poštou, na jiném nosiči dat. V případě podání žádosti prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena příslušná identifikace žadatele. Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle § 6 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., se považuje za nové podání žádosti.

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam. Ředitelka vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

- a/ datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- b/ jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení žadatele,
- c/ datum vyřízení žádosti

Škola může omezit poskytnutí informace, pokud:

- a/ se vztahuje výlučně k jejím vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
- b/ jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.

Škola informaci neposkytne, pokud:

- a/ byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- b/ by tím byla porušena ochrana duševního vlastnictví stanovená zvláštním předpisem.

Při poskytování informací, které získala škola od třetí osoby k plnění úkolů na základě zvláštního zákona, podle kterého by se na ně vztahovala povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící je před zveřejněním nebo zneužitím, avšak které lze poskytnout podle tohoto zákona, poskytne povinný subjekt jen ty informace, které přímo souvisejí s plněním jeho úkolu.

Podmínky omezení:

Všechna omezení práva na informace provede škola tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

Z podané žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je žádost určena, kdo ji činí, neobsahuje-li žádost tyto údaje, odloží se.

	<p>Je-li žádost nesrozumitelná, či není jasně vymezen předmět žádosti, vyzve pověřený pracovník žadatele do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, bude odmítnuta. Požadovaná informace musí být poskytnuta do 15 dnů od doručení žádosti, popř. od doručení upřesnění žádosti.</p> <p>Informace je poskytnuta písemně nebo nahlédnutím do spisu s možností pořízení kopií nebo na paměťových médiích.</p> <p>Lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit podle (§14 odst. 5) ze závažných důvodů o 10 dnů.</p> <p>Závažnými důvody jsou:</p> <p>a/ vyhledávání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,</p> <p>b/ vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,</p> <p>c/ konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.</p> <p>Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.</p> <p>Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 3 dnů.</p>
<p>Úhrada nákladů spojených s vyhledáváním informací</p>	<p>1/ Škola je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrad nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.</p> <p>2/ Úhrady nákladů jsou příjmem školy</p> <p>4/ Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení</p>
<p>Sazebník úhrad za poskytnutí informací</p>	<p>Žadatel je povinen uhradit náklady spojené s vyhledáváním a pořízením požadované informace v souladu s § 17 odst. 1 zákona 106/1999 Sb., které podle následujícího sazebníku:</p> <p>a/ úhrada výkonu při vyhledávání informací do 1/2 hodiny.....Kč.60,- za každou další půlhodinu-Kč 40,- (max. však Kč 200,-)</p>

	<p>b/ kopírování dokumentů na základě zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím / vč.DPH/ jednostranná A4.....Kč 2,50 (A3.....Kč 3,50) oboustranná A4.....Kč 3,00 (A3.....Kč 6,00)</p> <p>c/ kopírování dokumentů na základě zákona č. 500/2004 Sb., správní řád / osvobozeno od DPH dle § 57 odst.2 zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty/ jednostranná A4.....Kč 2,00 (A3.....Kč 3,00) oboustranná A4.....Kč 2,50 (A3.....Kč 5,00)</p> <p>c/ odeslání informace na adresu žadatele podle tarifů České pošty Žadatel uhradí náklady, popř. zaplatí zálohu na úhradu nákladů ve výši min. 75% do 8 dnů od podání žádosti v hotovosti v kanceláři školy.</p>
Odvolání proti odmítnutí žádosti	Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti podle §15 odst.4. Odvolání se podává u ředitelky školy.
Přístup k výročním zprávám	<p>Výroční zpráva školy za předcházející období jsou podobně jako všechny citované školské předpisy k dispozici u ředitelky školy v době určené pro poskytování informací, nebo v elektronické podobě na webu školy: zschotebuz.edupage.org.</p> <p>Výroční zpráva v oblasti poskytování informací poskytuje podle zákona 106/1999 Sb., následující informace: 1/ počet podaných žádostí o informace 2/ počet podaných odvolání proti rozhodnutí 3/případné další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona bez uvádění osobních údajů</p>
Rozpočet	Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce lze najít u ekonomky školy, p. Stenzelové a na webu školy.
	V Chotěbuzi dne: 1. 9. 2022