

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ DLE ZÁKONA Č. 106/1999 SB. O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

I. Zaměstnanci školy určení ředitelem školy k poskytování informací

Jméno	Funkce	Rozsah zmocnění	Kontakt
Mgr. Luboš Laczko	ředitel	bez omezení	387932110
Mgr. Petr Kleinbauer	zástupce ředitele	informace o výchovné a vzdělávací činnosti	387932112
Mgr. Dana Čeňková	vedoucí učitelka na 1. stupni ZŠ	informace o výchovné a vzdělávací činnosti na 1. stupni ZŠ	387932127
Růžena Čížková	vedoucí vychovatelka	informace spojené s provozem školních družina školního klubu	387932149
Růžena Čížková	vedoucí pro mimoškolní výchovu a zájmové kroužky	informace spojené s mimoškolní výchovou a zájmovými kroužky	387932115 387932149
Milena Machtová	vedoucí plavecké školy	informace spojené s plaveckou školou a provozem bazénu	387932147
Dana Fišerová	vedoucí školní jídelny	informace spojené s provozem školní jídelny	387932142

II. Zaměstnanci školy určení ředitelem školy k přijímání písemných, telefonických a ústních žádostí o informace

Jméno	Funkce	Kontakt
Eva Frdlíková	sekretářka	387932111
Mgr. Luboš Laczko	ředitel	387932110
Mgr. Petr Kleinbauer	zástupce ředitele	387932112
Mgr. Dana Čeňková	vedoucí učitelka na 1. stupni ZŠ	387932127
Růžena Čížková	vedoucí vychovatelka	387932145
Růžena Čížková	vedoucí pro mimoškolní výchovu a zájmové kroužky	387932115 387932149
Milena Machtová	vedoucí plavecké školy	387932129
Dana Fišerová	vedoucí školní jídelny	387932142

III. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně.
- Ústní a 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 (nelze žádost 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 h do 15.30 hodin v kanceláři ředitele školy, nebo prostřednictvím sekretářky školy v době od 7.30 do 15.30 hodin.
- Žádost je vyřízena, pokud žadatel:
 - 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;
 - byla poskytnuta informace na paměťových médiích.

IV. Lhůty pro vyřizování žádostí 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.

V. Omezení v poskytování informací

- 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;

- V případě, že škola byť i jen zčásti žádosti o poskytnutí informace nevyhoví, vydá rozhodnutí.

VI. 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.

VII. Úhrada nákladů za poskytnutí informací

- Škola poskytuje informace zdarma. Je však oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli apod.
- Na žádost žadatele škola sdělí předem předpokládanou výši nákladů.
- Škola, může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy.
- Úhrada je příjmem školy.

Mgr. Luboš Laczko
ředitel školy