

# Povinně zveřejňované informace

Povinně zveřejňované informace podle § 5, odst. 1 zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

## 1. Název

Základní škola Františka kardinála Tomáška Studénka, příspěvková organizace

## 2. Důvod a způsob založení subjektu

Základní škola Františka kardinála Tomáška Studénka, příspěvková organizace je příspěvkovou organizací, od 1. 1. 2001 s právní subjektivitou.

V souladu se zřizovací listinou a se zápisem do rejstříku škol a školských zařízení je předmětem činnosti organizace zajištění výchovy a vzdělávání v souladu s platnými předpisy. Organizace vykonává činnost základní školy a školní družiny. Organizace je dále oprávněna provozovat doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

## 3. Organizační struktura

-----

## 4. Kontaktní spojení

### Kontaktní poštovní adresa

Základní škola Františka kardinála Tomáška Studénka, příspěvková organizace,  
2. května 500, 742 13 Studénka

### Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Základní škola Františka kardinála Tomáška Studénka, příspěvková organizace,  
2. května 500, 742 13 Studénka

### Úřední hodiny

pondělí – pátek 8:00 hodin - 14:00 hodin

### Telefonní číslo

556 400 775

### Číslo faxu

---

### Elektronická adresa podatelny

[skola@zsstudenka.cz](mailto:skola@zsstudenka.cz)

### Další elektronické adresy

---

### Identifikátor datové schránky

hve89g

## **5. Případné platby lze poukázat**

GE Money bank, a.s.

Číslo příjmového účtu: 155096780/0600

## **6. IČO**

60609214

## **7. DIČ**

CZ60609214

## **8. Dokumenty**

Dokumenty strategické a programové povahy lze nalézt na:

<https://www.zsstudenka.cz/skolni-vzdelavaci-program>

## **9. Žádosti o informace**

Žádosti o informace dle § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, se podávají písemně nebo ústně.

Ústně lze podat žádost:

- Telefonicky
- Osobně na podatelně nebo v ředitelně základní školy

Písemně lze podat žádost:

- Poštou
- Osobně v ředitelně základní školy
- E-mailem na adresu: [skola@zsstudenka.cz](mailto:skola@zsstudenka.cz)

Datovou schránkou: ID hve89g

## Zásady upravující postup při poskytování informací

Pracovníkem pověřeným přijímáním a evidencí stížností, oznámení a podnětů a přijímáním a evidencí písemných žádostí o poskytnutí informace je ředitel školy Milan Stiller, telefon: 556 400 775.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie).

### **10. Příjem žádostí a dalších podání**

#### Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

#### Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnu školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

## **11. Opravné prostředky**

Účastník správního řízení, pokud zákon nestanoví jinak, může proti rozhodnutí správního orgánu podat odvolání, a to prostřednictvím správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal.

Odvolání lze podat:

Písemně

- Poštou
- Osobně v ředitelně základní školy
- E-mailem na adresu: [skola@zsstudenka.cz](mailto:skola@zsstudenka.cz)
- Datovou schránkou: ID hve89g

### Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání, a to do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti podle § 15 odst. 4 zákona č.

106/1999 Sb., v platném znění. Odvolání se podává u povinného subjektu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat (Základní škola Františka kardinála Tomáška Studénka, příspěvková organizace), o odvolání pak rozhoduje nadřízený orgán:

1. směřuje-li odvolání proti rozhodnutí ředitele školy týkající se školní docházky, přijetí či nepřijetí žáka, postoupí je ředitel příslušnému odboru Krajského úřadu Moravskoslezského kraje.
2. směřuje-li odvolání proti rozhodnutí v provozních záležitostech, předloží je ředitel školy zřizovateli (Město Studénka).

### Stížnost

Proti postupu Základní školy Františka kardinála Tomáška Studénka při vyřizování žádosti lze podat stížnost dle § 16a zákona č.106/1999 Sb. V platném znění. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává u Základní školy Františka kardinála Tomáška Studénka, Studénka, příspěvková organizace, a to do 30 dnů ode dne

- doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3, zákona
- uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7. zákona.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, kterým je Krajský úřad Moravskoslezského kraje.

## **12. Formuláře**

-----

## **13. Popisy postupů – návody na řešení životních situací**

-----

## **14. Předpisy**

**Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž Základní škola Františka kardinála Tomáška Studénka, zejména jedná a rozhoduje**

### **ZÁKONY:**

- zákon č. 561/2004 Sb., předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání)
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě

### **NAŘÍZENÍ VLÁDY:**

- nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady a kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- nařízení vlády č. 137/2009 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě

### **VYHLÁŠKY:**

- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem
- vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
- vyhláška č. 364/2005 Sb., vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení)
- vyhláška č. 410/2005 Sb., hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb
- vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Všechny předpisy jsou po domluvě k nahlédnutí u ředitele školy.

### **15. Úhrady za poskytování informací**

Nepožadujeme úhradu za poskytnuté informace

## 16. Licenční smlouvy

-----

## 17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.

<https://www.zsstudentka.cz/dokumenty-formulare>

---

## **Vzor: Žádost o poskytnutí informace**

**podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění**

**Žadatel:** .....

*u fyzické osoby jméno a příjmení, datum narození*

*u právnické osoby název, identifikační číslo*

**Adresa:** .....

*u fyzické osoby adresa místa trvalého pobytu případně adresu pro doručování, liší-li se od adresy pobytu*

*u právnické osoby adresu sídla společnosti, sídlo adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla*

**Telefon:** ..... **E – mail:** .....

### **Charakteristika žádosti:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **Způsob předání informace:**

- zaslat poštou
- zaslat e – mailem
- bude vyzvednuto osobně

*dne:*.....

.....

*podpis*

**Převzal:** .....

**Dne:** .....