



Základní škola T.G. Masaryka a Mateřská škola Písek, Čelakovského 24

SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Vypracoval:	Mgr. Jiří Kothánek, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jiří Kothánek, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	23.05.2019
Směrnice nabývá účinnosti dne:	23.05.2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Tato směrnice upravuje postup při poskytování informací Základní školou T.G. Masaryka a Mateřskou školou Písek, Čelakovského 24 (dále jen „škola“) na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“).

2. Základní informace

- 2.1. Škola je příspěvkovou organizací, jejíž zřizovatelem je MěÚ Písek. Součástí příspěvkové organizace jsou: základní škola, školní družina, školní klub, školní jídelna, 3. mateřská škola a 6. mateřská škola.
- 2.2. Ředitel školy je jmenován na základě konkurzního řízení vyhlášeného zřizovatelem školy. Pravomoci a působnost ředitele školy je dána zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
- 2.3. Výroční zprávy školy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy.

3. Přijímání žádostí o poskytnutí informací, stížností, podnětů a oznámení

- 3.1. Pracovníky oprávněnými k přijímání žádostí o poskytnutí informací, stížností, podnětů a oznámení jsou:
- 3.1.1. ředitel školy Mgr. Jiří Kothánek, tel. 380425343, e-mail: jiri.kothanek@tgmpisek.cz,
- 3.1.2. statutární zástupkyně ředitele školy Mgr. Marta Bakalová, tel. 380425354, e-mail: marta.bakalova@tgmpisek.cz,
- 3.1.3. podatelna kanceláře školy, hlavní budova, e-mail: info@tgmpisek.cz.
- 3.2. K podání je možné využít i datové schránky školy (ID je cvrms7h).

4. Náležitosti žádosti

- 4.1. Žádost je podána dnem kdy ji škola obdržela.
- 4.2. Ze žádosti musí být zřejmé, komu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- 4.3. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy uvedené v článku 3 této směrnice.
- 4.4. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle bodu 4.2 a 4.3, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

5. Postup při vyřizování podaného

- 5.1. Škola podanou žádost posoudí a:
 - 5.1.1. brání-li nedostatek údajů o žadateli vyřízení žádosti, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 - 5.1.2. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 - 5.1.3. v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- 5.2. Pokud žádost splňuje náležitosti zákona, škola poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
- 5.3. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- 5.4. Lhůtu pro poskytnutí informace může škola prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou např. vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, konzultace s jiným povinným subjektem.
- 5.5. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- 5.6. Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen „rozhodnutí o odmítnutí žádosti“), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

6. Postup při odvolání se

- 6.1. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- 6.2. Škola předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

7. Přehled předpisů

- 7.1. Níže je uveden výčet nejdůležitějších zákonů, kterými se škola řídí:
 - 7.1.1. Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.
 - 7.1.2. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.
 - 7.1.3. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
 - 7.1.4. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
 - 7.1.5. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - 7.1.6. Zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění
 - 7.1.7. Zákon č. 89/2012 občanský zákoník.
- 7.2. Všechny výše uvedené zákony jsou k dispozici v kanceláři školy v úředních hodinách.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen statutární zástupce ředitele školy.
- 8.2. Součástí směrnice je příloha č.1 – sazebník úhrad.
- 8.3. Zrušuje se znění a platnost všech předcházejících Směrnic o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- 8.4. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- 8.5. Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 23.05.2019.

V Písku dne 23.05.2019

Mgr. Jiří Kothánek, ředitel školy

Příloha č.1**Sazebník úhrad**

Kopie A4 černobílá	jednostranná	3 Kč/ks
	oboustranná	6 Kč/ks
Kopie A4 barevná	jednostranná	6 Kč/ks
	oboustranná	12 Kč/ks
Cena za 1 hodinu práce		100 Kč
Poštovné		dle sazebníku České pošty + cena obálky