

**Základní škola Třebíč, Cyrilometodějská 22**

**Směrnice č. 23**

Směrnice k zákonu č. 106/1999 Sb. o svobodném  
přístupu k informacím

IČO 47443936

ZŠ CYR. 649/2013

Povinně zveřejňované informace podle vyhlášky č. 442/2006, která stanoví strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu dle § 5 odst.1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

## Údaje o škole

### 1. Název

Základní škola Třebíč, Cyrilometodějská 22

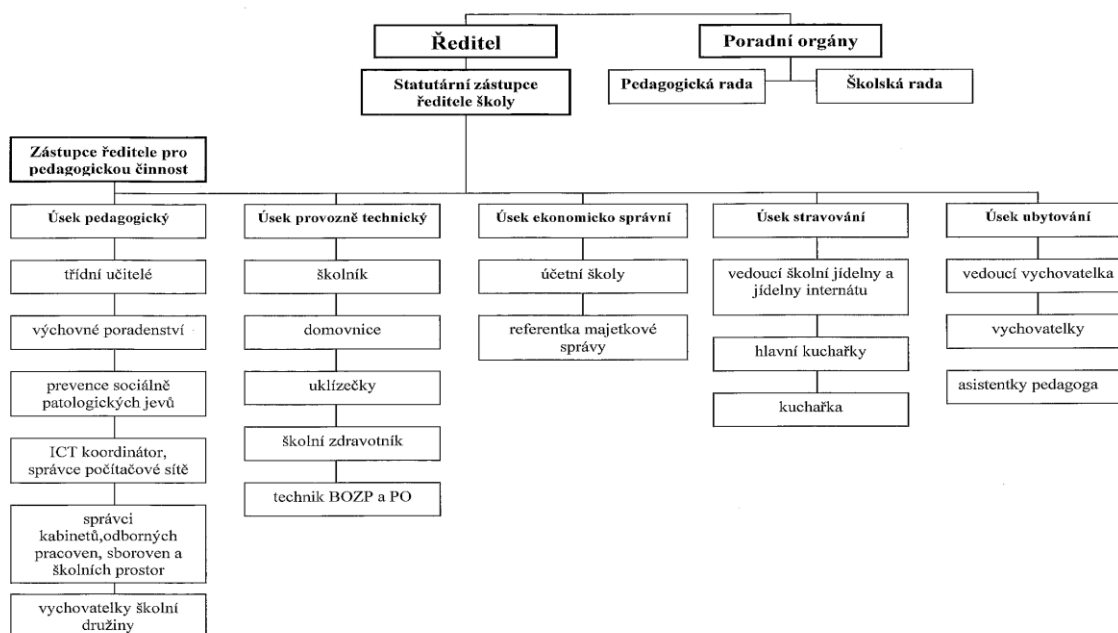
### 2. Důvod a způsob založení

Organizace byla zřízena Krajem Vysočina usnesením Zastupitelstva Kraje Vysočina č. 045/05/01/ZK ze dne 18.8.2001 ve znění pozdějších změn a doplňků. Předmětem činnosti je zajištění výchovy a vzdělávání v souladu s platnou legislativou. Organizace vykonává činnost základní školy, základní školy speciální, školní družiny, školní jídelny a internátu.

Organizace je oprávněna provozovat doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou.

### 3. Organizační struktura

#### Organizační schéma Základní školy Třebíč, Cyrilometodějská 22



#### 4. Kontaktní spojení

Kontaktní poštovní adresa: **Cyrilometodějská 22, 674 01 Třebíč**

Telefonní čísla: +420776087151 (mobilní)  
+420568821089 (fax)  
+420568821496 (stolní)  
+420568821876(stolní)  
+420731620762 (internát školy)

E- mail: [specskoly@volny.cz](mailto:specskoly@volny.cz) (oficiální)

Adresa internetové stránky: <http://www.specskolytrebic.cz>

ID datové schránky: 57rtdrz

Zřizovatel: **Kraj Vysočina, Žižkova 57, 587 33 Jihlava , IČ 70 890 749**

#### 5. Případné platby lze poukázat

Číslo účtu: 248141026/0300

#### 6. IČO

47 44 39 36

#### 7. Dokumenty

<http://www.specskolytrebic.cz>

#### 8. Žádosti o informace

Postup pro podání a vyřízení žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“):

- 8.1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
- 8.2. V případě ústní žádosti oslovený zaměstnanec organizace poskytne žadateli informace bezodkladně, pokud ji má v dispozici. 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.

- 8.3. Pokud je možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne organizace informaci v elektronické podobě.
- 8.4. Z písemné žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá 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 místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa
- 8.5. Je-li žádost podána elektronicky, musí být zadána do Spisové služby organizace
- 8.6. Písemná žádost se podává na adresu: **Základní škola Třebíč, Cyrilometodějská 22** Cyrilometodějská 22, 674 01 Třebíč. Žádost je možné podat prostřednictvím držitele poštovní licence, osobně v kanceláři školy, elektronicky na adrese [specskozy@volny.cz](mailto:specskozy@volny.cz) nebo do datové schránky ID 57rtdrz.
- 8.7. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce povinné osoby 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 zveřejněné informace, musí mu být poskytnuta.
- 8.8. Pokud ze žádosti není zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona, neobsahuje-li žádost adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona.
- 8.9. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- 8.10. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 9.9. Lhůtu pro poskytnutí informace může organizace ze závažných důvodů prodloužit, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou: vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti nebo konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o předmětu žádosti. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- 8.11. Pokud se požadované informace nevztahují k jeho působnosti, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do sedmi dnů žadateli.
- 8.12. Organizace neposkytne informace v případech uvedených v § 7-12 zákona.

- 8.13. Pokud organizace odmítne zcela nebo z části poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě pro vyřizování žádostí, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- 8.14. Proti rozhodnutí a odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.
- 8.15. Odvolání proti rozhodnutí a odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy (ředitel školy předloží stížnost nadřízenému orgánu do sedmi dnů ode dne, kdy mu byla stížnost doručena, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví)
- 8.16. Proti rozhodnutí a odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

#### 9. Nejdůležitější používané předpisy

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

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

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

#### 10. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A 4 jednostranné	2,00
		A 4 oboustranné	4,00
		A3 jednostranné	4,00
		A 3 oboustranné	6,00
2.	Tisk na tiskárnách PC	A 4 černobíle	2,00
		A 4 barevné	5,00
		A 3 černobíle	4,00
		A 3 barevné	10,00
3.	Kopírování na technické nosiče dat	1 ks CD	6,00
		1 ks DVD	10,00

4.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy Komplikace z podkladových materiálů	Mimořádné rozsáhlé vyhledávání	dle hodinové sazby pověřeného pracovníka
5.	Informační brožura		podle kalkulace skutečných nákladů
6.	Náhrady za odeslání		dle platných tarifů
7.	Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
8.	Stejnopis, opis vysvědčení		100,--
9.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatně

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru dle sazebníku odpovídá účetní školy. Ředitel školy je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši nákladů. V odůvodněných případech požaduje za vydání informace zaplacení zálohy na požadované služby. Úhrada nákladů je příjmem školy.

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

<http://www.specskolytrebic.cz/clanek-dokumenty>

#### 12. Závěrečná ustanovení

Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Tato směrnice o svobodném přístupu k informacím je uložena v kanceláři školy a na požádání je možné do této směrnice kdykoli volně nahlédnout.

Směrnice nabývá platnosti dnem podepsání ředitelem školy.

V Třebíči dne: 11. 11. 2013

.....

Mgr. Milan Šelle, ředitel školy

Přílohy: 1) Vzor žádosti o poskytnutí informace

2) Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

## Příloha č. 1

### Vzor žádosti o poskytnutí informace

---

Základní škola Třebíč, Cyrilometodějska 22/42  
Cyrilometodějská 22  
674 01 Třebíč

Žádost

## Žádost o poskytnutí informace

ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### I. Žadatel:

Jméno, příjmení: (fyzická osoba)	Datum narození:	
Oficiální jméno/název: (právníká osoba)	IČ:	
DORUČOVACÍ ADRESA: Ulice, číslo:	Město:	PSČ:
EL. KOMUNIKACE: (e-mail, datová schránka)		
Telefon/Fax:		

### II. Žádost o poskytnutí informace ve věci:

---

### III. Datum a podpis žadatele:

---

---

## Příloha č. 2

### Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola Třebíč, Cyrilometodějská 22

Mgr. Milan Šelle, ředitel školy

Čj.:

Datum vydání rozhodnutí:

Označení žadatele (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby) :

Rozhodnutí

o odmítnutí poskytnutí informace podle § 15 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu § 14 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb.)

**neposkytuje**

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

Poučení o odvolání

Proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Kraje Vysočina, a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím ředitele Základní školy Třebíč, Cyrilometodějská 22.

**Mgr. Milan Šelle**

**ředitel školy**



