

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA Č.106/1999 Sb., O OSVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM
--

I. Zaměstnanci školy určení ředitelem školy k poskytování informací

<i>Jméno</i>	<i>Funkce</i>	<i>Rozsah zmocnění</i>
Mgr. Marie Sikorová	ředitelka školy	bez omezení
Mgr. Ivo Kopeček	zástupce ředitele školy	informace o výchovné a vzdělávací činnosti školy
Jana Holmanová	zástupce ředitele pro ekonomické záležitosti	informace spojené s ekonomikou školy
Ivana Kotulášová	vedoucí školní jídelny	informace spojené s provozem školní jídelny
Bc. Zuzana Ferencová	zástupce ředitele školy pro předškolní výchovu	informace spojené s provozem mateřské školy
Ing. Eva Fialová	výchovný poradce	informace v oblasti výchovného poradenství a volby povolání

**II. Zaměstnanci školy určení pro přijímání písemných, telefonických
a ústních žádostí o informace**

<i>Jméno</i>	<i>Funkce</i>
Mgr. Marie Sikorová	ředitelka školy
Mgr. Ivo Kopeček	zástupce ředitele školy
Jana Holmanová	zástupce ředitele školy pro ekonomické záležitosti
Ing. Eva Fialová	výchovný poradce
Ivana Kotulášová	vedoucí školní jídelny
Bc. Zuzana Ferencová	zástupce ředitele pro předškolní výchovu

III. Spojení na zaměstnance určené pro poskytování informací

Adresa organizace: Základní škola a mateřská škola Ostrava - Hrabůvka, Mitušova 8, příspěvková organizace 700 30

Telefon:

škola:	596719879	/spojení na ředitele školy, zástupce ředitele,
	721642700	výchovného poradce, tajemnici a vedoucí
		školní jídelny, na školní družinu/
školní jídelna:	596719862	/spojení na vedoucí školní jídelny/
mateřská škola	596725503	/spojení na vedoucí mateřské školy/
Fax:	596719824	
E-mail:	skola@zsmitusova8.cz	

IV. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně.
- Ústní a telefonické žádosti vyřizují určení 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 7,45 do 14,15 hodin v kanceláři ředitele školy, pavilon A, 1. poschodí kancelář č. 27 nebo prostřednictvím referentky školy v době od 7.30 do 14.30 hodin.
- Žádost je vyřízena, pokud žadateli:
 - 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.

V. Lhůty pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Předpisy, výroční zprávy o činnosti a hospodaření, rozpočet školy, rozpočet a zásady hospodaření s FKSP, kolektivní smlouva, vnitřní směrnice školy, jsou k dispozici k nahlédnutí ihned v době od 7.45 do 14.15 hodin v kanceláři ředitele školy, pavilon A, 1. poschodí kancelář č. 27 nebo prostřednictvím referentky školy v době od 7.30 do 14.30 hodin.
- 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.

VI. Omezení a neposkytnutí informace

- 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.

VII. 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.

VIII. Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

- Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli.
- Výše nákladů se řídí sazebníkem, který je zveřejněn na vývěsce školy.
- Na žádost žadatele škola, sdělí předem předpokládanou výši nákladů.
- Škola, může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy.
- Úhrada je příjmem školy.