

Informace zveřejňované o povinném subjektu podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1. Název

Základní škola a Mateřská škola Velké Albrechtice, příspěvková organizace

2. Důvod a způsob založení

Zřizovatel: Obec Velké Albrechtice, 742 91 Velké Albrechtice 119

Organizace vykonává činnost základní školy, mateřské školy, školní družiny a školní jídelny

3. Organizační struktura

Základní škola a Mateřská škola Velké Albrechtice, příspěvková organizace

- základní škola
- mateřská škola
- školní družina
- školní jídelna
- školní jídelna – výdejna

4. Kontaktní spojení

Základní škola a Mateřská škola Velké Albrechtice, příspěvková organizace

742 91 Velké Albrechtice 116

Datová schránka: cydmium

Webové stránky: zsvelkealbrechtice.cz

Základní škola:

- telefon: 734 158 835
- email: reditelka.zs@velkealbrechtice.cz, ucetni.cz@velkealbrechtice.cz

Mateřská škola:

- telefon: 734 158 837
- email: skolka@velkealbrechtice.cz

Školní družina:

- telefon: 734 158 836

Školní jídelna:

- telefon: 734 158 838
- email: jidelna@velkealbrechtice.cz

5. Případné platby lze poukázat

1772427359/0800

6. IČO

75026902

7. Plátce daně z přidané hodnoty

Nejsme plátcí DPH

8. Dokumenty

<https://www.zsvelkealbrechtice.cz/zakladni-skola/dokumenty-zs/>

<https://www.zsvelkealbrechtice.cz/materska-skola/dokumenty-ms/>

<https://www.zsvelkealbrechtice.cz/skolni-jidelna/dokumenty-sj/>

<https://www.zsvelkealbrechtice.cz/skolni-druzina/dokumenty-sd/>

9. Žádosti o informace

Žádosti o informace podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím se podávají:

- ústně:
 - ✓ v kanceláři (ředitelně) školy
 - ✓ telefonicky: 734 158 835
- písemně:
 - ✓ osobně v kanceláři školy
 - ✓ poštou na adresu školy
 - ✓ e-mailem: reditelka.zs@velkealbrechtice.cz
 - ✓ elektronickým podáním: reditelka.zs@velkealbrechtice.cz
 - ✓ datovou schránkou: ID cydmium

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 ředitelka školy Mgr. Elena Kolarovská, telefon: 734 158 835.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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).

Z poskytování informací vylučuje ředitelka údaje, vyplývající z pracovně právních vztahů, osobního či citlivého obsahu o zaměstnancích.

10. Příjem podání a podnětů

Ústní žádost

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

Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace 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, ředitelka 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 ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

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

Lhůtu 15 dnů může ředitelka 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.

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

Pokud ředitelka 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. Ředitelka 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. Předpisy

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž Základní škola a Mateřská škola Velké Albrechtice, příspěvková organizace zejména jedná a rozhoduje

ZÁKONY (v platných zněních):

- 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. 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
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník

NAŘÍZENÍ VLÁDY:

- nařízení vlády č. 211/2010 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. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě ze dne 14.6.2010

VYHLÁŠKY:

- vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách
- vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
- 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. 107/ 2008 Sb., o školním stravování
- 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
- vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků uvedených

Všechny předpisy jsou po domluvě k nahlédnutí u ředitele školy a webovských stránkách Ministerstva školství (www.msmt.cz).

12. Úhrady za poskytování informací

Škola je oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, např. za přímou mzdu pracovníka, pořizování kopií a technických nosičů dat a odesílání informací, přičemž vydání informace se může podmínit zaplacením úhrady nebo zálohy.

13. Licenční smlouvy

Nejsou.

14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

<https://www.zsvelkealbrechtice.cz/zakladni-skola/dokumenty-zs/>

Poskytnuté informace

Popisy úkonů orgánu veřejné moci – životní situace

Služby veřejné správy na portále: <https://portal.gov.cz/>

Formuláře

Nejsou k dispozici.

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: zs.sjednoceni@mnetstudenka.cz
 - ✓ datovou schránkou: ID cydmium

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 a Mateřská škola Velké Albrechtice, příspěvková organizace) o odvolání pak rozhoduje nadřízený orgán:

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

Stížnost

Proti postupu Základní školy a Mateřské školy Velké Albrechtice, příspěvkové organizace 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 a Mateřské školy Velké Albrechtice, 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.