

**Údaje vyplývající**  
**ze Zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,**  
**ve znění pozdějších předpisů**

**1. Název příspěvkové organizace**

Základní škola Klatovy, Čapkova ul. 126

**2. Důvod a způsob založení**

Město Klatovy na základě usnesení Zastupitelstva města Klatov č. 11 ze dne 28. 3. 2000 zřídilo k 1. 7. 2000 podle ustanovení § 36 odst. 1 písm. d) zákona č. 367/1990 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s ustanovením § 14 odst. 2 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů a s ustanovením § 31 zákona č.576/1990 Sb., o rozpočtových pravidlech republiky, ve znění pozdějších předpisů, příspěvkovou organizaci Základní škola Klatovy, Čapkova ul. (dále jen organizace).

**3. Organizační struktura základní školy (popis)**

Ředitel školy, 1.stupeň základní školy, 2.stupeň základní školy, výchovné poradenství, prevence sociálně patologických jevů, školní družina, školní jídelna, ekonomický úsek, správní úsek.

**4. Kontaktní spojení**

- 4. 1 Adresa pro doručování poštovních zásilek: ZŠ Klatovy, Čapkova ul. 126, 339 49 Klatovy
- 4. 2 Adresa pro osobní návštěvu: ZŠ Klatovy, Čapkova ul . 126, sekretariát školy
- 4. 3 Úřední hodiny pro osobní návštěvy: pracovní dny od 7:30 do 15:00 h, s výjimkou školních prázdnin (stanoveny úřední hodiny)
- 4. 4 Telefonní číslo: 376 313 353
- 4. 5 Elektronická adresa: [zscapkova@investtel.cz](mailto:zscapkova@investtel.cz)

**5. Postup pro podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace:**

- 5. 1 Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.
- 5. 2 5. 2. 1 Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena ZŠ Klatovy, Čapkova ul. a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
  - 5. 2. 2 Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého bydliště nebo adresu pro doručování
  - 5. 2. 3 Právnícká osoba uvede název, IČO, adresu sídla a adresu pro doručování
  - 5. 2. 4 Adresou pro doručování se také rozumí elektronická adresa.
- 5. 3 Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odst. 5. 2, není žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
- 5. 4 Brání-li nedostatek údajů o žadateli k vyřízení žádosti, základní škola vyzve do 7 dnů žadatele, aby údaje doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.

Podobně se bude postupovat, pokud žádost bude příliš obecná nebo nesrozumitelná nebo nebude zřejmé, jaká informace je požadována.

5. 5 V případě, že se požadované informace nevztahují k povinnému subjektu, žádost bude odložena a odůvodněná skutečnost sdělena žadateli do 7 dnů.

5. 6 Pokud se na požadovanou informaci vztahuje omezení ze zákona (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění), škola informaci neposkytne a omezení práva na informaci sdělí žadateli.

5. 7 Základní škola je povinna žádost vyřídit do 15 dnů od přijetí nebo upřesnění žádosti.

5. 8 Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní v souladu s § 14 odst. 7 zákona č. 106/1999 Sb.

5. 9 Je-li požadovaná informace veřejně dostupná, je poskytovatel povinen na to žadatele nejpozději do 7 dnů od podání žádosti upozornit.

5.10 V případě vyřízení žádosti, kde je stanovena úhrada nákladů, škola zašle oznámení o vyřízení žádosti včetně výše nákladů stanovených podle sazebníku úhrad. Žadateli bude informace vydána po zaplacení úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše úhrady úhradu nezaplatí, škola žádost odloží.

5. 11 O postupu poskytnutí informace se pořídí záznam.

## **6. Podání odvolání proti rozhodnutí**

Proti rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě uvedené v rozhodnutí ředitele školy, který odvolání postoupí k vyřízení a konečnému rozhodnutí nadřízenému orgánu.

## **7. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

7. 1 Stížnost může podat žadatel, pokud nesouhlasí s vyřízením žádosti, informace nebyla poskytnuta ve stanovené lhůtě, informace byla poskytnuta pouze částečně, žadatel nesouhlasí s výší úhrady nebo odměny za poskytnutí informace.

7. 2 Stížnost lze podat písemně nebo ústně u ředitele školy.

## **8. Přehled nejdůležitějších právních předpisů**

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

Zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád)

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

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých dalších náležitostech plnění povinné školní docházky

Vyhláška č. 64//2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

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. 107/2005 Sb., o školním stravování

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků

Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

## **9. Dostupnost právních předpisů**

Právní předpisy uvedené v odst. 8 jsou dostupné na [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz) nebo [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz) či v tištěné podobě v sekretariátu základní školy v pracovní dny od 7:30 do 15:00 h, s výjimkou školních prázdnin (stanoveny úřední hodiny).

## **10. Sazebník úhrad**

Tisk požadovaného dokumentu: 2,- Kč za jednu stranu formátu A4

Informace v elektronické podobě na CD: 30,- Kč

Za každých započatých 30 minut pracovního výkonu spojeného s podáním informace: 50,- Kč

Poštovné podle platného sazebníku České pošty (požadované doklady se zasílají obálkou s doručenkou).

## **11. Výroční zpráva v oblasti poskytování informací**

Zpráva za předcházející kalendářní rok v oblasti poskytování informací je součástí výroční zprávy školy, která je uveřejněna na webových stránkách školy ([www.zscapkova.cz](http://www.zscapkova.cz)) nebo v písemné podobě u ředitele školy.