

# Zákon č. 106/1999 Sb., ve znění zákona č. 274/2008 o svobodném přístupu k informacím

Tento zákon zpracovává příslušný předpis Evropských společenství a upravuje pravidla pro poskytování informací a dále upravuje podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím.

Povinnými subjekty, které mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace vztahující se k jejich působnosti, jsou státní orgány, územní samosprávné celky a jejich orgány a veřejné instituce a dále ty subjekty, kterým zákon svěřil rozhodování o právech, právech chráněných zájmech nebo povinnostech fyzických nebo právnických osob v oblasti veřejné správy, a to pouze v rozsahu této jejich rozhodovací činnosti.

**Ve školství se nepovažují žádné informace za utajené s výjimkou personálních dat žáků, studentů a jejich rodičů a dále zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků.**

V souladu se zněním § 5 zákona č. 106/1999 Sb., je povinností ředitele školy zveřejnit následující informace:

**1. Ředitel Základní školy, Praha 4, Tábořská 45:** Mgr. František Prokop  
• jmenován do funkce na základě konkursního řízení od 1.1.2008

## **2. Pravomoc a působnost ředitele ZŠ:**

Pravomoc a působnost ředitele ZŠ vymezují § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

### **Ředitel školy a školského zařízení**

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g)

zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

h)

odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

**Ředitel školy** a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

a)

stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,

b)

odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,

c)

předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

**Ředitel školy** a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

a)

zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,

b)

přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,

c)

zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,

d)

převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,

e)

přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,

f)

přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,

g)

zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,

h)

zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,

i)

podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,

j)

zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,

k)

povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

**3. Pracovník ZŠ určený k poskytování informací a přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací, stížností, oznámení a podnětů:**

Mgr. František Prokop, ředitel školy  
tel. 241029321, fax 241029336, email [reditel@zstaborska.cz](mailto:reditel@zstaborska.cz)  
Mgr. Miroslav Hricz, zástupce ředitele  
tel. 241029323, fax 241029336, email [mhricz@zstaborska.cz](mailto:mhricz@zstaborska.cz)

#### **4. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.**

(1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. (§13)

(1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.

(2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,

- datum narození,

- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnícká osoba uvede

- název,

- identifikační číslo,

- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

(3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a

- 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,

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,

- 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,

(4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

(5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. (§ 14)

(1) 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. (§ 15)

**5. Postup při vyřizování stížností** je stanoven § 175 zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

#### **6. Odvolání**

Proti rozhodnutím ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy se lze odvolat ve lhůtě 15 dní ode dne oznámení rozhodnutí. Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Úkoly nadřízeného správního orgánu ředitele školy plní krajský úřad. Odvolací řízení se řídí § 81 – 93 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

#### **7. Nejdůležitější předpisy:**

Při výkonu své působnosti se ředitel školy řídí především těmito předpisy:

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

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

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

Příslušné předpisy mohou být po předchozím objednání (telefonickém, emailovém) připraveny k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy. Naleznete je také na webu MŠMT [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz).

#### **8. Sazebník úhrad za poskytování informací**

Za každou půlhodinu výkonu, tj. vyhledávání, zpracování, kopírování	60,- Kč
Za pořízení 1 strany kopie A4	1,50,- Kč
Za pořízení oboustranné kopie A4	2,50,- Kč
Za pořízení 1 strany kopie A3	3,- Kč
Za pořízení oboustranné kopie A3	5,- Kč
Za odeslání informace poštou	ve skutečné výši
Za odeslání 1 faxové stránky	3,50,- Kč
Za odeslaný e-mail	4,- Kč
Tisk 1 strany z PC	2,50,- Kč
Za odeslání informace na nosiči (disketa, CD, DVD)	30,- Kč

**9. Adresa elektronické podatelny:** [skola@zstaborska.cz](mailto:skola@zstaborska.cz), web [www.zstaborska.cz](http://www.zstaborska.cz)

#### **10. Právní předpisy vydávané v rámci působnosti ředitele školy.**

Příslušné předpisy a dokumenty mohou být po předchozím objednání (telefonickém, emailovém) připraveny k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy. Naleznete je také na webu [www.zstaborska.cz](http://www.zstaborska.cz).

**Mgr. František Prokop, ředitel školy**