

# Základní škola, Grünwaldova 13, České Budějovice



Grünwaldova 13,  
370 01 České Budějovice  
www.zsgrunwaldova.cz  
kancelář: 386 107 711  
IČ: 00 58 15 42

školní jídelna: 386 107 719  
datová schránka: ftamk85

## Přehled povinně zveřejňovaných informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Základní škola, Grünwaldova 13, České Budějovice, příspěvková organizace, je tzv. povinným subjektem. Má tedy povinnost poskytovat informace týkající se její působnosti. Žadatelem o informaci může být každá fyzická i právnická osoba. Splňuje-li žádost o informaci všechny náležitosti, je srozumitelná a vztahuje se k působnosti organizace, poskytnete tato žadateli odpověď do 15 dnů od přijetí podání nebo data upřesnění žádosti.

Název školy	Základní škola, Grünwaldova 13, České Budějovice
Sídlo	Grünwaldova 13, České Budějovice, 370 01
Zřizovatel	Statutární město České Budějovice
Právní forma	Příspěvková organizace
Organizační struktura	Základní škola Školní jídelna Školní družina
IČ	00581542
	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
Bankovní spojení	Česká spořitelna, č.ú. 2598576379 / 0800 (hlavní účet)
Vedení školy	Mgr. Vladimír Caldr - ředitel školy statutární orgán právnické osoby Mgr. Romana Plevová - zástupce ředitele školy Mgr. Roman Pech - zástupce ředitele školy
Telefon	Základní škola 386 107 711 Školní jídelna 386 107 720 Školní družina 386 107 722
Email	<a href="mailto:info@zsgrunwaldova.cz">info@zsgrunwaldova.cz</a>
Datová schránka	ID: ftamk85
Webové stránky	<a href="http://www.zsgrunwaldova.cz">www.zsgrunwaldova.cz</a>
Seznam hlavních dokumentů	Školní řád Vnitřní řád školní družiny Organizační řád Provozní řád Spisový řád ŠVP pro základní vzdělávání ŠVP pro zájmové vzdělávání Rozpočet

## I. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky nebo písemně.
- Ústní a telefonické žádosti vyřizují určené zaměstnanci podle druhu poskytované informace.
- Písemné žádosti se podávají na sekretariát školy, poštou, elektronickým podáním na [info@zsgrunwaldova.cz](mailto:info@zsgrunwaldova.cz), datovou schránkou
- 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, vnitřní směrnice školy, jsou k nahlédnutí denně v době od 8:00 do 15:30 v kanceláři ředitele školy, nebo prostřednictvím hospodářky školy v době od 7:30 do 15:30.
- 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.

## II. Zaměstnanci školy určení ředitelem školy k poskytování informací

Jméno	Funkce	Rozsah zmocnění	Kontakt
Mgr. Vladimír Caldr	ředitel	bez omezení	386 107 711
Mgr. Romana Plevová	zástupce ředitele	informace o výchovné vzdělávací činnosti na 1. stupni ZŠ	386 107 713
Mgr. Roman Pech	zástupce ředitele	informace o výchovné vzdělávací činnosti na 2. stupni ZŠ	386 107 712
Bc. Jaroslava Štěpánková	vedoucí školní družiny	informace spojené s provozem školní družiny	386 107 722
Jana Červencová	vedoucí školní jídelny	informace spojené s provozem školní jídelny	386 107 720

## III. Lhůty pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- 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.

## IV. Omezení v poskytování informací

- 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.

## V. 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 odvolání.
- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

## VI. Úhrada nákladů za poskytnutí informací

- Škola poskytuje informace zdarma. Je však oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, náklady na technické nosiče dat, odeslání informace žadateli apod.
- Na žádost žadatele škola sdělí předem předpokládanou výši nákladů.
- Škola, může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy.
- Úhrada je příjmem školy.

## **VII. Přehled nejdůležitějších právních předpisů**

podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje:

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

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

## **VIII. Vyhlášky**

Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky organizací, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.