

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

### **1. Název subjektu**

Základní škola, Práče, okres Znojmo - příspěvková organizace

### **2. Důvod a způsob založení**

Organizace byla zřízena rozhodnutím zřizovatele, kterým je Obec Práče.

Hlavní účel a předmět činnosti organizace je vymezen zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Zřizovací listina

Dostupná na adrese: <https://www.obec-prace.cz/obec/zakladni-skola/dokumenty-skoly/>

### **3. Organizační struktura**

Organizační struktura je umístěna na webových stránkách školy v sekci Dokumenty

### **4. Kontaktní spojení**

#### **4.1 Poštovní**

Základní škola Práče

Práče 84, 671 61 Práče

#### **4.2 Adresa pro osobní návštěvy**

Stejná jako poštovní.

#### **4.3 Úřední hodiny**

Pracovní dny od 8:00 do 14:00

Konzultační hodiny učitelů: podle dohody s jednotlivými učiteli

#### **4.4 Telefonní čísla**

Ředitelka školy: 736 405 309

Školní družina: 603 560 531

#### **4.5 Čísla faxu**

Fax není využíván.

#### **4.6 Datová schránka**

Datová schránka školy: xrymrndn

#### **4.7 Adresa webu**

<https://www.obec-prace.cz/obec/zakladni-skola>

#### **4.8 Adresa e-podatelny**

[zsprace@seznam.cz](mailto:zsprace@seznam.cz)

#### **4.9 Další elektronické adresy**

[zsprace@seznam.cz](mailto:zsprace@seznam.cz)

#### **5. Bankovní spojení**

Číslo účtu: 27-6136590297/0100"

#### **6. IČO**

IČO: 70991472

RED-IZO školy: 600127907

IZO školy: 102855226

#### **7. DIČ**

Nejsme plátcí DPH.

#### **8. Dokumenty**

##### **Dostupné na adrese**

<https://www.obec-prace.cz/obec/zakladni-skola/dokumenty-skoly/>

##### **8.1 Seznam hlavních koncepčních dokumentů**

ŠVP ZŠ Škola dětem

ŠVP školní družiny

Školní řád

Řád školní družiny

Výroční zpráva

Plán práce

Plán VP

Plán MPP

##### **8.2 Rozpočet**

Dostupné na adrese <https://www.obec-prace.cz/obec/zakladni-skola/rozpocet/>

#### **9. Žádosti o informace**

Podmínky a způsob poskytování informací státními orgány a orgány územní samosprávy stanovuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

#### **10. Příjem žádostí a dalších podání**

Poštou na adresu školy (adresovat přímo ředitelce školy). Elektronicky na email školy [zsprace@seznam.cz](mailto:zsprace@seznam.cz) nebo do datové schránky školy.

Pracovníkem pověřeným k poskytování informací podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, je ředitelka školy.

Lhůta pro vyřízení žádosti o informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo od doplnění žádosti.

Vzor formuláře: Příloha č. 1

## **11. Opravné prostředky**

Opravné prostředky je možno podat písemně na adresu školy nebo do datové schránky školy. Lhůta pro podání opravného prostředku se řídí příslušnými právními předpisy, a to především zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem a její délka je 15 dnů. Ve vydaných rozhodnutích školy je vždy uvedeno poučení o možnosti podání opravného prostředku vč. lhůty pro jeho podání.

Jedná-li se o rozhodnutí odmítnutí žádosti o poskytnutí informace, řídí se lhůta pro podání odvolání ust. § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím a její délka je 15 dnů.

Vzor formuláře k podání odvolání: Příloha č. 2

## **12. Formuláře**

V přílohách tohoto dokumentu

## **13. Popisy postupů a návodů pro řešení životních situací**

Pro zaslání popisů postupů a návodů pro řešení životních situací nás kontaktujte na emailové adrese: [zsprace@seznam.cz](mailto:zsprace@seznam.cz)

Životní situace související se školou a jejich řešení jsou uvedeny na Portálu veřejné správy (<https://portal.gov.cz/obcan/zivotni-situace/vzdelani-veda-a-vyzkum>).

## **14. Předpisy**

### **14.1 Nejdůležitější používané přepisy**

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

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

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

Nařízení EU 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů

#### **14.2 Vydané právní předpisy**

Příloha č. 3: Seznam vydaných vnitřních předpisů a směrnic

#### **15. Úhrady za poskytování informací**

Za vydání opisu dokumentace obsahující požadované informace účtuje škola 10,-Kč/ 1 strana textu.

#### **16. Licenční smlouvy**

#### **17. Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Mgr. Alena Straubová, advokátka

se sídlem Smetanova 8, 602 00 Brno, tel.: +420 541 556 155, email: office@akstraubova.cz

Příloha č. 1 Vzor žádosti o informace

Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - VZOR

**Žadatel:** .....

**Datum narození/IČO:** .....

**Adresa/Sídlo:** .....

**Telefon:** .....

**Email:** .....

**Základní škola Práče**

Práče 84

671 61 Práče

**Věc:** Žádost o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

**Text žádosti:**

V.....dne.....

.....

*podpis žadatele*

Příloha č. 2 Vzor žádosti o odvolání

*Odvolání dle § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím - VZOR*

---

**Žadatel:** .....

**Datum narození/IČO:** .....

**Adresa/Sídlo:** .....

**Telefon:** .....

**E-mail:** .....

**Základní škola Práče**

Práče 84

671 61 Práče

Věc: Odvolání podle § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Dne ..... jsem Vás požádal v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, o poskytnutí následující informace:

..... *zde uveďte text Vaší původní žádosti* .....

Dne ..... jsem obdržel Vaše rozhodnutí čj. ...., ze dne ....., kterým byla moje žádost *odmítnuta/zčásti odmítnuta*. \*)

Mám zato, že na poskytnutí požadované informace mám nárok.

V dané věci proto podávám odvolání podle ust. § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a navrhuji, aby bylo napadené rozhodnutí zrušeno a mé žádosti o informace bylo vyhověno.

V .....dne .....

.....

*podpis žadatele*

*\* doplňte vyhovující*

**Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelem organizace**

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Prevence rizikového chování
4.	Vnitřní platový předpis
5.	Evidence majetku
6.	Oběh účetních dokladů
7.	Ochrana majetku
8.	Přebytečný majetek
9.	Inventarizace majetku
10.	OOPP používání, poskytování
11.	Řády odborných učeben
12.	Řád školní družiny
13.	Provozní řád
14.	Pracovně lékařské služby
15.	Pracovní náplně
16.	Evidence pracovní doby
17.	Školní výlety
18.	Vnitřní finanční kontrola
19.	Cestovní náhrady
20.	Školení BOZP
21.	Stížnosti a jejich vyřizování
22.	Vedení pokladny
23.	Traumatologický plán
24.	Poplatky ŠD

25.	Porušení pracovní kázně
26.	Spisový a skartační řád
27.	BOZP žáci
28.	Kontrola dodržování režimu zaměstnanců v pracovní neschopnosti
29.	Poskytování informací
30.	FKSP
31	Prevence šikany
32.	Používání tiskáren a kopírek
33.	Plán čerpání dovolené
34.	Závodní stravování
35.	O ochraně osobních údajů
35.a	GDPR- přílohy
36.	Home office