



Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v aktuálním znění

1. Zaměstnanci školy určení ředitelem školy k poskytování informací:

- a) Mgr. Pavel Olšovský, ředitel školy – bez omezení rozsahu zmocnění
- b) Mgr. Halina Chlebková, zástupce ředitele školy – s rozsahem omezení na informace o výchově a vzdělávací činnosti školy
- c) Ing. Eva Horváthová, zástupce ředitele školy - s rozsahem omezení na informace o ekonomice a provozu školy
- d) Bc. Jana Elisová, zástupce ředitele školy – s rozsahem omezení na informace spojené s provozem mateřské školy
- e) Ludmila Záchová, vedoucí školní jídelny mateřské školy – s rozsahem omezení na informace spojené s provozem školní jídelny MŠ

2. Zaměstnanci určení pro přijímání písemných, telefonických a ústních žádostí o informace:

- a) Mgr. Pavel Olšovský, ředitel školy
- b) Mgr. Halina Chlebková, zástupce ředitele školy
- c) Ing. Eva Horváthová, zástupce ředitele školy
- d) Bc. Jana Elisová, zástupce ředitele školy
- e) Ludmila Záchová, vedoucí školní jídelny mateřské školy

3. Spojení na zaměstnance určené pro poskytování informací:

Základní škola a mateřská škola Ostrava – Zábřeh, Kosmonautů 13, příspěvková organizace
Adresa: Kosmonautů 2218/13, 700 30 Ostrava – Zábřeh

IČ: 70631760

Telefon ZŠ: 596 746 665

Telefon MŠ: 596 748 155

ID datové schránky: e3imgcb

- a) Mgr. Pavel Olšovský, ředitel školy, tel. 596 744 033
- b) Mgr. Halina Chlebková, zástupce ředitele školy, 725 952 079
- c) Bc. Jana Elisová, zástupce ředitele školy, tel. 596 748 155

4. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace:

- žádost lze podat ústně, telefonicky či písemně,
- písemné žádosti se podávají na sekretariát školy,
- náležitosti žádosti:
 - a) komu je podání určeno,
 - b) kdo podání činí (žádost nelze podat anonymně),
- veškeré předpisy, výroční zprávy o činnosti školy, rozpočet školy, vnitřní směrnice školy, kolektivní smlouva, jsou k nahlédnutí u ředitele školy,
- žádost je vyřízena, pokud žadateli:
 - a) byla poskytnuta ústní informace a žadatel s ní souhlasí a nemá další požadavky (pouze u ústních žádostí),
 - b) byla poskytnuta informace formou písemného sdělení,
 - c) bylo umožněno nahlédnutí do spisu a zjistit si tak potřebné informace,
 - d) bylo umožněno pořídit si tištěnou kopii materiálu,
 - e) byla poskytnuta informace na paměťovém médiu.



5. Lhůty pro vyřizování žádostí o poskytnutí informace:

- a) písemná žádost, která splňuje všechny zákonné náležitosti, se vyřizuje do 15 dnů od jejich přijetí nebo od upřesnění žádosti o poskytnutí informace,
- b) lhůtu lze z vážných důvodů prodloužit o 10 dnů,
- c) pokud škola nedá ve stanovené lhůtě informaci, může žadatel podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

6. Úhrada nákladů spojených s poskytnutím informace:

- a) kopie dokumentu A4 – jednostranně – stránka – 2,-Kč,
- b) kopie dokumentu A4 – oboustranně – list – 3,-Kč
- c) kopie dokumentu A3 – stránka- 4,- Kč,
- d) předání dat a údajů na CD – 1xCD – 80,- Kč.

Odpovědná zaměstnankyně za provádění kopií je sekretářka ředitele školy Petra Béřešová.

V Ostravě 3. ledna 2022

Mgr. Pavel Olšovský
ředitel školy