

# Úřední deska

Jsou zde zveřejňovány důležité dokumenty, jako jsou výroční zpráva, předpisy a dokumenty, kterými se škola řídí, a jiné informace administrativního charakteru.

Úřední deska byla zřízena v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správním řádem, § 26 v platném znění.

## Údaje o organizaci

**název:** Základní škola, Bruntál, Rýmařovská  
15, příspěvková organizace  
**sídlo:** Bruntál, Rýmařovská 15 792 01  
**IČ:** 60802669

**zřizovatel:** Moravskoslezský kraj  
**právní forma:** kraj  
**IČ:** 70 890 692

## Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti školy:

Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků podle příslušných vzdělávacích programů. Předmět činnosti:

- Poskytování základů vzdělávání
- Poskytování základního vzdělávání
- Poskytování zájmového vzdělávání
- Poskytování poradenských služeb a vytváření podmínek, forem a způsobů integrace dětí, žáků a studentů s mentálním postižením a s vadami řeči ve speciálně pedagogickém centru
- Zabezpečování stravování žáků a zaměstnanců školy



ZÁKLADNÍ ŠKOLA, BRUNTÁL,  
RÝMAŘOVSKÁ 15

Príspevková organizace  
Moravskoslezského kraje



### Statutární orgán organizace:

Statutárním orgánem školy je ředitelka, jmenovaná na základě usnesení Rady kraje č.j.113/7454 ze dne 19.6.2012. Ředitelka jedná jménem organizace a je za její činnost odpovědná zřizovateli školy. Při své činnosti je povinna postupovat v souladu s obecně platným právními předpisy, s vnitřními právními předpisy zřizovatele kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy.

### Vedení školy:

#### **Mgr. Pavla PASEKOVÁ, statutární orgán**

ředitelka školy, jmenovaná do funkce usnesením rady kraje č.j. 113/54 dne 19.6. 2012 dle § 166 odst.2 a odst.3 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Pravomoci ředitelky škola jsou ustanoveny v §165 školského zákona

#### **Mgr. Veronika ČERNOTOVÁ, zástupce statutárního orgánu**

### KONTAKTY

ředitelka školy: 552 306 850  
zástupce řed. školy: 552 306 851  
účetní, kancelář školy: 552 306 852  
e-mail: [zsrymarovska@zsbr.cz](mailto:zsrymarovska@zsbr.cz)  
www stránky školy: [www.zsbr.cz](http://www.zsbr.cz)  
[www.ipadvevyuce.cz](http://www.ipadvevyuce.cz)

ŠKOLNÍ JÍDELNA: Lenka Oherová  
tel.:552 306 853

VÝCHOVNÝ PORADCE: Mgr. Petr Brada  
[brada.zsbr@gmail.com](mailto:brada.zsbr@gmail.com)  
tel.:552 306 860

ŠKOLNÍ PREVENTISTA: Mgr. Žaneta Vondrová  
[vondrova.zsbr.@gmail.com](mailto:vondrova.zsbr.@gmail.com)  
tel.: 552 306 850

ŠKOLNÍ DRUŽINA: Zdena Lašáková  
tel.: 552 306 861  
[lasakova.zsbr@gmail.com](mailto:lasakova.zsbr@gmail.com)

### **Rozhodnutí o právech a povinnostech v oblasti státní správy:**

Ředitelka Základní školy Bruntál, Rýmařovská 15, *príspevková organizace* kterou zřizuje, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v těchto případech:

**Nejdůležitější předpisy, kterými se ředitel školy při výkonu své funkce řídí:**

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) *v platném znění*
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, *v platném znění*
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, *v platném znění*
- Zákon č. 410/2005 o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání, *v platném znění*
- Vyhláška č. 671/2004 o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, *v platném znění*
- Vyhláška č. 689/2004 o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, *v platném znění*
- 
- Vyhláška č. 15/2005 kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, *v platném znění*
- 
- Vyhláška č. 16/2005 o organizaci školního roku
- Vyhláška č. 48/2005 o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
- Vyhláška č. 64/2005 o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- Vyhláška č. 72/2005 o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních *v platném znění*
- Vyhláška č. 27/2016 o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných,
- Vyhláška č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání, *v platném znění*
- Vyhláška č. 75/2005 o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, *v platném znění*
- Vyhláška č. 107/2005 o školním stravování
- Vyhláška č. 223/2005 o některých dokladech o vzdělání
- Vyhláška č. 317/2005 o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků ...

- Vyhláška č. 364/2005 o vedení dokumentace škol a školské matriky, v platném znění
- 

### **Vyřizování žádostí o poskytnutí informací. Žádost o poskytnutí informace.**

Žádost se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce povinné osoby místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá a písemně vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb. Písemná žádost: Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a nepodléhá evidenci. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu). Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. Lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

1. vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách povinné osoby, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost

2. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
3. konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
4. konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty.

### **Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí informace:**

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání k Odboru školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje, prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje do 15 dnů od předložení odvolání ředitelky školy. Pokud Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Moravskoslezského kraje v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

### **Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací:**

Ředitelka školy je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

### **Postup při vyřizování stížností (dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád)**

### **Pověření pracovníci školy k přijímání a evidování stížností:**



ZÁKLADNÍ ŠKOLA, BRUNTÁL,  
RÝMAŘOVSKÁ 15

Príspevková organizace  
Moravskoslezského kraje



**Mgr. Pavla Paseková, ředitelka školy, Rýmařovská 15**

1.patro

Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.

Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený orgán, aby prošetřil způsob vyřízení stížnosti.

