

## **1. Oficiální název**

*Základní škola Moravské Budějovice, Havlíčkova ul. 933, okres Třebíč*

## **2. Důvod a způsob založení**

*Zřizovatel*

*Město Moravské Budějovice*

*nám. Míru 31*

*676 02 Moravské Budějovice*

*Okres Třebíč*

*IČO: 002 89 931*

*Základní účel zřízení:*

*Zabezpečit kvalitní výuku a výchovu žáků v oblasti povinné školní docházky*

*Uskutečňovat zájmové vzdělávání (školní družina, školní klub, DDM)*

*Provozovat školní jídelnu*

## **3. Organizační struktura**

*ZŠ, školní družina, školní klub, DDM, jídelna, jídelna – výdejna*

## **4. Kontaktní spojení**

### **4.1. Kontaktní poštovní adresa**

*Základní škola Moravské Budějovice*

*Havlíčková 933*

*676 02 Moravské Budějovice*

### **4.2. Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

*Základní škola Moravské Budějovice*

*Havlíčková 933*

*676 02 Moravské Budějovice*

### **4.3. Úřední hodiny**

*pondělí – pátek 8:00 – 13:00*

### **4.4. Telefonní čísla**

*Pevná linka +420 568 409 701, +420 568 409 704*

#### **4.5. Adresa internetové stránky**

[www.zshavl.cz](http://www.zshavl.cz)

#### **4.6. Adresa podatelny**

*Základní škola Moravské Budějovice*

*Havlíčkova 933*

*676 02 Moravské Budějovice*

#### **4.7. Elektronická adresa podatelny**

[reditel@zshavl.cz](mailto:reditel@zshavl.cz)

#### **4.8. Datová schránka**

*gu4pdt5*

### **5. Případné platby lze poukázat**

*Účet školy: 131-3510560247/0100*

*Účet SRPŠ: 108673987/2250*

### **6. IČO**

*474 38 487*

### **7. DIČ**

*Škola není plátcem DPH*

### **8. Dokumenty**

*Dokumenty ZŠ*

*Dokumenty jídelna*

*Dokumenty DDM*

### **9. Žádosti o informace**

*Prostřednictvím elektronické pošty*

[reditel@zshavl.cz](mailto:reditel@zshavl.cz)

*nebo*

[zastupce2@zshavl.cz](mailto:zastupce2@zshavl.cz)

*Prostřednictvím datové schránky*

*gu4pdt5*

*podáním písemně na adresu sídla organizace*

*Poštou: Základní škola Moravské Budějovice, Havlíčkova 933, 676 02 Moravské Budějovice*

*Osobně: v sídle organizace na výše uvedené adrese*

## **10. Příjem podání a podnětů**

*Osoba určená k přijímání žádosti a vyřizování stížností, podnětů a oznámení:*

*Vyřizování žádostí, stížností, oznámení a podnětů provádí ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti přijímá žádosti o poskytnutí informací zástupce ředitele. Tazatel obdrží odpověď /vyjádření k žádosti/ do 15 dnů od obdržení písemného dotazu, který splňuje všechny náležitosti dle zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění, na ústní dotazy osobní nebo telefonické bude odpovězeno ihned, pokud to konkrétní žádost tazatele umožní.*

## **11. Předpisy**

### **11.1. Nejdůležitější používané předpisy**

*Zákon č. 561/2004 Sb.*

*Zákon č. 563/2004 Sb.*

*Zákon č. 500/2004 Sb.*

*Zákon č. 250/2000 Sb.*

*Vyhláška č. 48/2005 Sb.*

*Vyhláška č. 74/2005 Sb.*

*Vyhláška č. 107/2005 Sb.*

### **11.2. Vydané právní předpisy**

*Předpisy ZŠ, předpisy jídelna, předpisy DDM*

## **12. Úhrady za poskytování informací**

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

*Nebyly stanoveny žádné sazby za poskytování informací*

### **12.2. Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytování informací**

### **12.3.**

## **13. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.**

*Výroční zpráva 2023/2024*

*Výroční zpráva 2024/2025*