Základní škola Hostivice se sídlem U Zámecké zdi 1704, 253 01 Hostivice **Směrnice č. 20/2024 administrativní poplatky nad rámec běžné agendy**	
Č. j., **ZS/Hos/1/2024**	spisový a skartační znak **A.1** **A5**
Vypracoval:	Mgr. Michaela Rosenkranzová, ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Michaela Rosenkranzová, ředitelka školy
Na provozní poradě projednáno dne	28. 6. 2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 8. 2024

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), § 28, odst. 8 a Vyhlášky č. 3/2015 „O některých dokladech o vzdělávání“ v platném znění a ceník administrativních poplatků nad rámec běžných agend vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy.

1.

Působnost směrnice

Tato směrnice upravuje pravidla pro vydávání stejnopisů a opisů vysvědčení v případě ztráty nebo poškození či vystavení kopie na základě předloženého originálu a ceník administrativních poplatků nad rámec běžné agendy.

2.

Vysvětlení terminologie

Stejnopis

- Stejnopis vysvědčení (dále jen „stejnopis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci.
- Stejnopisem vysvědčení rozumíme opis prvopisu s využitím údajů v třídním výkazu.
- Stejnopis vysvědčení se vydává obvykle za ztracené (poškozené) vysvědčení. Je to opis prvopisu (nad slovem vysvědčení se uvede text DRUHOPIS).
- Vyhotovuje se na tiskopisu platném v době vydání prvopisu.
- Není-li tento tiskopis k dispozici, vyhotoví se na jiném vhodném tiskopisu.
- Vydání stejnopisu se poznamená v příslušné dokumentaci školy.
- Pokud nelze opatřit podpisy osob, které podepsaly prvopis, uvedou se na stejnopisu jména a příjmení těchto osob s dovětkem v. r. (vlastní rukou).
- Pokud nelze opatřit otisk razítka použitý na prvopisu, uvede se místo něj zkratka „L. S.“.
- Na stejnopis se připojí doložka: „Tento stejnopis souhlasí s prvopisem“.
- K doložce se uvede jméno, příjmení a podpis ředitele školy, otisk razítka a datum vyhotovení stejnopisu.
- Pokud dokumentace školy, ke které se žádost o vydání stejnopisu vztahuje, byla zničena, vydá škola o této skutečnosti žadateli potvrzení.
- Pokud se stejnopis vydává z důvodu změny jména, příjmení nebo rodného čísla, uvede se na stejnopisu jméno a příjmení žadatele a jeho rodné číslo podle stavu ke dni vydání stejnopisu.

- K žádosti o vydání stejnopisu se přiloží prvopis vysvědčení a doklady o změně jména, příjmení a rodného čísla.
- Změna jména nebo příjmení se dokládá rozhodnutím příslušného správního úřadu o povolení změny jména a příjmení, popřípadě jeho úředně ověřeným podpisem.

Opis

- Opis vysvědčení (dále jen „opis“) vydá škola na žádost osobě, jíž byl vydán prvopis, nebo jejímu zákonnému zástupci.
- Opisem vysvědčení rozumíme kopii vysvědčení provedenou na základě předloženého originálu.
- Opis se vydává jako kopie předloženého prvopisu a opatřuje se otiskem razítka, jménem, příjmením a podpisem osoby, která opis vystavila, a datem vydání opisu.
- V případě, že je prvopis tvořen více samostatnými listy, uvedou se tyto náležitosti na každém l
- Vydání opisu se uvede v příslušné dokumentaci školy a opatřuje se doložkou: „Tento opis doslovně souhlasí s prvopisem“, dále pak je na opisu uvedeno jméno, příjmení a podpis osoby, která opis vystavila, datum vydání opisu a otisk razítka.

3.
Písemná žádost a postup při podání žádosti

- Stejnopis i opis vysvědčení se vydává na základě písemné žádosti adresované na ředitelství školy a podepsané žadatelem, osobě, jíž byl vydán prvopis nebo jejím zákonnému zástupci.
- Žadatel podá žádost na předepsaném tiskopisu „Žádost o vydání opisu a stejnopisu vysvědčení“ (viz web školy) a to buď osobně, poštou, datovou schránkou, elektronickou poštou (nutnost elektronického podpisu).
- Vedení školy postoupí žádost příslušnému zaměstnanci k vyřízení, a ten vyhotoví opis nebo stejnopis vysvědčení dle této směrnice.
- Žadatel zajistí uhrazení poplatku úhrady vynaložených nákladů žadatelem – a to v hotovosti do pokladny školy nebo převodem na bankovní účet organizace.
- Opis nebo stejnopis vysvědčení společně s žádostí a kopií potvrzení o uhrazení poplatku ve výši 100,- Kč eviduje ředitel školy, popř. pověřený pracovník, který zajistí předání dokumentu žadateli (osobně nebo poštou).

4.
Poplatek za nadměrnou administrativní zátěž

- na základě písemné žádosti o informace (např. dle zákona č. 106/1999 Sb.) ředitelka školy posoudí, zda jde o nadměrnou administrativní zátěž, která je zpoplatněna dle ceníku uvedeném na webu školy.

5.

Poplatek za kopírovací služby

- Škola umožňuje svým žákům možnost tištění a kopírování soukromých materiálů. Tato služba je zpoplatněna dle ceníku uvedeném na webu školy.

Mgr. Michaela Rosenkranzová
ředitelka školy