

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

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

1/ Oficiální název

Mateřská škola, Velké Hostěrádky, příspěvková organizace
Velké Hostěrádky 65, 691 74
IČ: 75022419
IZO: 600111741

2/ Důvod a způsob založení

Mateřská škola, Velké Hostěrádky, příspěvková organizace byla zřízena usnesením zastupitelstva a sídlí na adrese Velké Hostěrádky 65, 69 174

Zřizovací listina je ze dne 6. 12. 2002 podle § 84 odst.2 písm.e) zákona č. 128/2002 Sb. Zákona o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování předškolního vzdělávání podle ustanovení zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon) a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidel územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy.

Příspěvková organizace jako školní jídelna poskytuje školní stravování pro děti mateřské školy, její činnost se řídí zákonem číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanovením § 119 a prováděcími předpisy ke školskému zákonu.

3/ Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitelka. Ředitelka činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech záležitostech, které jí náleží.

4/ Kontaktní spojení

Sídlo: Velké Hostěrádky 65, 691 74
E-mailová adresa: msvhosteradky@centrum.cz
Webové stránky: www.msvhosteradky.cz
Telefonní spojení: 731 583 339
ID datové schránky: f3xk3ri

4.1 Kontaktní poštovní adresa: Velké Hostěrádky 65, 691 74

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu: Velké Hostěrádky 65, 691 74 – po telefonické dohodě s ředitelkou školy - 731 583 339

Ředitelka školy: **Monika Florová**, tel. 731 583 339, www.msvhosteradky.cz

Vedoucí školní jídelny: **Marta Reiterová**

Pověřenec ochrany osobních údajů: **RNDr. Leoš Vejpustek**, tel. +420 725 935 553

Úřední hodiny: po telefonické domluvě s ředitelkou MŠ

5/ Bankovní spojení

Č. účtu 181836789/0300

6/IČO

75022419

7/DIČ

Škola není plátcem DPH

8/ Dokumenty školy

- Zřizovací listina - v listinné podobě v ředitelně MŠ
- Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce (v listinné podobě v ředitelně MŠ, na webu MŠ)
- Evidence dětí (školní matrika, spisy dětí, přehled docházky) – v listinné podobě v ředitelně MŠ
- Školní vzdělávací program - <https://msvhosteradky.cz/dokumenty/> a v listinné podobě v ředitelně MŠ a šatně školy
- Školní řád -[https://msvhosteradky.cz/Školní rok 2020/20201/](https://msvhosteradky.cz/Školní_rok_2020/20201/) a v listinné podobě v ředitelně a šatně školy
- Záznamy z pedagogických rad – v listinné podobě u ředitelky MŠ
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí – v listinné podobě u ředitelky MŠ
- Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně MŠ
- Personální dokumentace – v listinné podobě u ředitelky MŠ
- Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně MŠ
- Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních- v listinné podobě v ředitelně MŠ
- Soubor vnitřních směrnic a předpisů - v listinné podobě v ředitelně MŠ

9/ Rozpočet

Rozpočet mateřské školy a střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách MŠ /Hospodaření/

10/ Žádosti o informace

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy.

10. Příjem žádostí a dalších podání

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím – přehled lhůt a termínů

Lhůty-

- Odkaz na zveřejněnou informaci - § 6 odst. l) - 7 dnů
- Výzva k upřesnění nesrozumitelné nebo příliš obecné informace - § 14 odst. 5, písm. b) - 7 dnů
- Informace o odložení žádosti nevztahující se k působnosti povinného subjektu - § 14 odst.5, písm. c) - 7 dnů
- Poskytnutí informace žadateli - § 14 odst. 5, písm. d) - 15 dnů
- Prodloužení lhůty pro poskytnutí informace ze závažných důvodů - § 14 odst. 7) - 10 dnů
- Rozhodnutí o odvolání - § 16 odst. 3) - 15 dnů
- Upřesnění žádosti o informaci žadatele - § 14 odst. 5, písm. a) - 30 dnů
- Lhůta pro stížnost žadatele, který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6; kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo §14 odst. 7 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti; kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací - § 16a odst. 3 – 30 dnů

Odvolání proti rozhodnutí - § 16 odst. 1) - 15 dnů

Termíny

Poskytování informací dle § 5 odst. 1 způsobem umožňujícím dálkový přístup (§ 5 odst. 2) - od 1.1.2001

Poskytování informací z registrů způsobem umožňujícím dálkový přístup (§ 5 odst. 3) - od 1. 1. 2002

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace dle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Kdo může o informaci požádat

- o informaci může žádat každá fyzická nebo právnická osoba, přičemž nemusí zdůvodňovat proč o informaci žádá

Kdo informaci poskytne

- kterýkoli státní orgán nebo orgány územní samosprávy (obce)

Kdy je podání informace povinným subjektem omezeno

- Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za utajovanou informaci, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, povinný subjekt ji neposkytne.
- Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje povinný subjekt poskytne jen v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu.
- Pokud je požadovaná informace obchodním tajemstvím dle ust. § 17 zák. č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, resp. dle ust. § 504 zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, povinný subjekt ji neposkytne.
- Informace o majetkových poměrech osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení povinný subjekt podle tohoto zákona neposkytne.

Další omezení práva na informace

- Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud:
 1. se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
 2. jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím, nebo
 3. jde o informaci poskytnutou Organizací Severoatlantické smlouvy nebo Evropskou unií, která je v zájmu bezpečnosti státu, veřejné bezpečnosti nebo ochrany práv třetích osob chráněna uvedenými původci označením „NATO UNCLASSIFIED“ nebo „LIMITE“ a v České republice je toto označení respektováno z důvodů plnění povinností vyplývajících pro Českou republiku z jejího členství v Organizaci Severoatlantické smlouvy nebo Evropské unii, pokud původce nedal k poskytnutí souhlas.
- Povinný subjekt informaci neposkytne, pokud:
 1. jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
 2. ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo
 3. by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského.
- Informace, které získal povinný subjekt od třetí osoby při plnění úkolů v rámci kontrolní, dozorové, dohledové nebo obdobné činnosti prováděné na základě zvláštního právního předpisu, podle kterého se na ně vztahuje povinnost mlčenlivosti anebo jiný postup chránící

je před zveřejněním nebo zneužitím, se neposkytují. Povinný subjekt poskytne pouze ty informace, které při plnění těchto úkolů vznikly jeho činností.

- Povinné subjekty dále neposkytnou informace o
 1. probíhajícím trestním řízení,
 2. rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou rozsudků,
 3. plnění úkolů zpravodajských služeb
 4. přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu,
 5. činnosti Ministerstva financí podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu nebo podle zákona o provádění mezinárodních sankcí.
- Povinný subjekt neposkytne informaci, která je předmětem ochrany práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským (dále jen "právo autorské"), je-li v držení
 1. provozovatelů rozhlasového nebo televizního vysílání, kteří toto vysílání provozují na základě zvláštních právních předpisů,
 2. škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona a podle zákona o vysokých školách,
 3. knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona,
 4. Akademie věd České republiky a dalších veřejných institucí, které jsou příjemci nebo spolupříjemci podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků podle zákona o podpoře výzkumu a vývoje, nebo
 5. kulturních institucí hospodařících s veřejnými prostředky, jako jsou muzea, galerie, divadla, orchestry a další umělecké soubory.
- Povinný subjekt neposkytne informaci o činnosti orgánů činných v trestním řízení, včetně informací ze spisů, a to i spisů, v nichž nebylo zahájeno trestní řízení, dokumentů, materiálů a zpráv o postupu při prověřování oznámení, které vznikly činností těchto orgánů při ochraně bezpečnosti osob, majetku a veřejného pořádku, předcházení trestné činnosti a při plnění úkolů podle trestního řádu, pokud by se tím ohrozila práva třetích osob anebo schopnost orgánů činných v trestním řízení předcházet trestné činnosti, vyhledávat nebo odhalovat trestnou činnost nebo stíhat trestné činy nebo zajišťovat bezpečnost České republiky.

Jak se o informaci žádá

Žádost o poskytnutí informace se podává:

1. ústně, tj osobní návštěvou na příslušném orgánu nebo dotazem provedeným pomocí telekomunikačního zařízení nebo
2. písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Co musí písemná žádost obsahovat

- označena („žádost dle informačního zákona“; „žádost dle z. č. 106/1999 Sb.“; „žádost dle zákona o svobodném přístupu k informacím“, apod.), tj., že se žadatel domáhá poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
- musí v ní být určeno, kterému povinnému subjektu je určena,
- musí obsahovat u fyzické osoby: jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu nebo bydliště a u právnické osoby: název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla, která žádost podává. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny povinného subjektu, pokud ji povinný subjekt zřídil. Pokud elektronické adresy podatelny nejsou zveřejněny, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu.
- musí z ní být patrné o jakou informaci se žádá.
- neobsahuje-li žádost uvedené údaje, povinný subjekt posoudí ve smyslu ust. § 14 odst. 5 zákona žádost a:
 1. brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo 15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
 2. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
 3. v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

Jaký bude postup povinného subjektu

- Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.
- Povinný subjekt žádost odloží, pokud:
 1. se požadované informace nevztahují k jeho působnosti a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
 2. bránil nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo 15, povinný subjekt vyzval žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, avšak žadatel nevyhověl této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení.
- Nevydá-li povinný subjekt rozhodnutí o odmítnutí žádosti, nebo pokud povinný subjekt žádost neodloží, poskytne informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

Co když povinný subjekt žádosti nevyhoví

- pokud povinný subjekt, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, které se doručí do vlastních rukou žadatele
- proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může podat odvolání, a to nejpozději do 15 dnů od jeho doručení

Komu se odvolání posílá

- odvolání se podává u subjektu, který vydal rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Kdo o odvolání rozhodne

- o odvolání rozhoduje orgán (příslušný krajský úřad), který je nejbližší nadřízeným povinného subjektu, který rozhodnutí vydal
- ten, kdo o odvolání rozhoduje, tak musí učinit ve lhůtě do 15 dnů od předložení odvolání tím, kdo rozhodnutí vydal
- proti rozhodnutí odvolacího orgánu se již nelze odvolat. Lze však podat návrh na přezkoumání takového rozhodnutí u příslušného soudu.

Příjem žádostí - Podatelna

11. Opravné prostředky

- Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání, a to nejpozději do 15 dnů od jeho doručení.
- Odvolání se podává u orgánu, který vydal rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- O odvolání rozhoduje orgán, který je nejbližší nadřízeným tomu orgánu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat.
- Ten, kdo o odvolání rozhoduje, tak musí učinit ve lhůtě do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem.
- Proti rozhodnutí odvolacího orgánu se již nelze odvolat. Lze však podat návrh na přezkoumání takového rozhodnutí u příslušného soudu.

Stížnost

- Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (dále jen "stížnost") může podat žadatel,
 1. který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v § 6,
 2. kterému po uplynutí lhůty podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 3. kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 4. který nesouhlasí s výší úhrady sdělené podle § 17 odst. 3 nebo s výší odměny podle § 14a odst. 2, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne
 1. doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3,
 2. uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7.
- O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.

- Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

Pozn. Pro podání opravného prostředku není vytvořen žádný formulář. Opravný prostředek lze buď podat písemně nebo ústně do protokolu. Z podání musí být zřejmé, kdo jej činí a proti jakému rozhodnutí je podání učiněno.

12. Formuláře

V případě potřeby vydává ředitelka mateřské školy v kanceláři v úřední hodiny nebo po předchozí domluvě. Aktuální formuláře jsou ke stažení na webu mateřské školy.

13. Popisy postupů a návody pro řešení životních situací

Návody pro řešení životních situací na portál.gov.cz

<https://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/>

14. Předpisy

14.1 Nejdůležitější používané předpisy

- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění
- zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku
- Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných
- Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,
- Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

14.2 Vydané právní předpisy

Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy

15. Úhrady za poskytování informací

15.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....1,50 Kč/A4

Formát A4 oboustranný.....2,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný.....2,50 Kč/A3

Formát A3 oboustranný.....3,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně.....2,00 Kč/A4

Formát A4 na ostatních tiskárnách.....2,50 Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

Nenahrané CD.....50,00 Kč/1ks

4. Jiné kopírování a filmování

Video.....dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady -Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....150,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady sdělené žadateli písemně povinným subjektem před podáním informace nebo nesouhlasí s výší odměny za oprávnění užít informaci na základě licenční smlouvy. Stížnost lze podat písemně nebo ústně, a to u povinného subjektu. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností.

16. Licenční smlouvy

Mateřská škola nemá licenční smlouvy.