**Informace dle § 5 zákona č. 106/1999 Sb.**

**O svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.**

Č.j. MI 2/22

Účinnost dne 3.1.2022

1. **NÁZEV DLE ZŘIZOVACÍ LISTINY:**

**Mateřská škola MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace**

**Milonice č. 172, 683 33 Vyškov**

1. **DŮVOD A ZPŮSOB ZALOŽENÍ SUBJEKTU**

Organizace byla zřízena usnesením zastupitelstva obce Milonice ke dni 1.1.2003 jako příspěvková organizace. Předmětem činnosti je poskytování předškolní vzdělávání , které zajišťuje všestrannou péči dětem předškolního věku a navazuje na výchovu v rodině.

Tel: 517 367 576 , www.msmilonice.cz

**Zřizovatelem mateřské školy:**

Zřizovatelem mateřské školy je obec Milonice, Milonice 118 , 683 33 Milonice

Právní forma organizace : příspěvková organizace

1. **ORGANIZAČNÍ STRUKTURA**

Mateřská škola je samostatným právním subjektem. Statutárním orgánem je ředitelka mateřské školy. Pedagogičtí pracovníci a provozní pracovníci- všichni jsou řízeni přímo ředitelkou školy.

Součástí MŠ je školní jídelna, která zajišťuje školní stravování dětí a závodní stravování a doplňkovou činnost – stravování cizích strávníků.

1. **KONTAKTNÍ SPOJENÍ : Mateřská škola MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace**

Údaje o jmenování ředitele školy do funkce : Obec Milonice jmenovala Blanku Holubovou dne 1.8.2015 do funkce ředitelky Mateřské školy MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace.

Kontaktní poštovní adresa : Milonice č. 66, 683 33 Nesovice, okr. Vyškov

Adresa pro osobní setkání – totožná s poštovní adresou

ID datové schránky: ewg7kz3

Telefon : 534 534 052

Mobil : 777 005 047

Úřední hodiny : Ředitelka školy : PO- PÁ : po předchozí domluvě

1. **Adresa internetové stránky**: [www.msmilonice.cz](http://www.msmilonice.cz)

**E** -mail : msmilonice@seznam.cz

**ID datové schránky**: ewg7kz3

**Bankovní spojení** : 86 – 4167530247/0100

**IČO** : 70987912

**DIČ** : Mateřská škola není plátcem DPH

1. **SEZNAM NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH DOKUMENTŮ ŠKOLY:**

Zřizovací listina vydaná zastupitelstvem obce Milonice ze dne 1.1.2003.

Údaje o jmenování ředitele školy do funkce za dne : 1.8.2015

Školní vzdělávací program **: Procházka přírodním labyrintem**

Rozpočet 2022 -2023

Vnitřní dokumenty školy :

Zřizovací listina – zápis do školského rejstříku, v listinné podobě v kanceláři školy

Evidence dětí - spisy dětí, školní matrika, přehledy docházky v listinné podobě

Školní vzdělávací program a třídní vzdělávací program – v listinné podobě v kanceláři školy

Výroční zprávy o činnosti školy, hodnotící zprávy o činnosti školy – listinné podobě v kanceláři školy

Školní řád – v šatně MŠ, WEBOVÝCH STRÁNKÁCH ŠKOLY

Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí – v kanceláři školy

Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v kanceláři školy

Personální dokumentace – spisy zaměstnanců, mzdová agenda, pracovní náplně v listinné podobě v kanceláři školy

Plán pedagogických rad a provozních porad, záznamy porad – v listinné podobě

v kanceláři školy

Plán hospitační a kontrolní činnosti – záznamy o provedených hospitacích v listinné podobě v kanceláři školy

Účetní, hospodářská a majetková dokumentace – v listinné podobě v kanceláři školy

* Organizační řád školy
* Školní řád
* Provozní řád
* Spisový a skartační řád
* Školní matrika
* Směrnice BOZP
* Vnitřní účetní směrnice
* Směrnice pro přijímání dětí do mateřské školy
* Směrnice o ochraně osobních údajů
* Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Dokumenty jsou k nahlédnutí v Mateřské škole v době jejího provozu, některé jsou na webu mateřské školy Milonice.

Přehled nejdůležitějších předpisů, podle kterých MŠ jedná a rozhoduje:

* **Zákon č.561/2004 Sb**., předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ( školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
* **Zákon č. 563/2004 Sb.,** o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
* **Zákon č. 250 /2000 Sb.,** o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
* **Zákon č.106/1999 Sb.,** o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
* Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
* **Zákon č. 500/2004 Sb**., správní řád, zákon č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k

informacím

* **Zákon č. 101/2000 Sb.,** o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
* Nařízení vlády č.75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko- psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
* Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
* Nařízení vlády č.222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě
* Vyhláška č.14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č.442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu
* Vyhláška č. 107/2005 Sb.,o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů
* Vyhláška č.410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů

1. **POSKYTNUTÍ INFORMACÍ ŠKOLOU**

Přístup k informacím školy:

Mateřská škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

* V dokumentech školy
* V ředitelně školy
* Na internetových stránkách školy
* Prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci dětí
* Prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy
* Na nástěnce v šatně MŠ

**Zveřejněné informace v dokumentech školy:**

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

* Zprávy o činnosti školy
* Školního řádu
* Rozpočtu školy
* Inspekční zprávy České školní inspekce

1. **VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE:**

Žádosti poskytnutí informace, stížnost, návrh,podnět či jiné lze podat osobně:

* U ředitelky školy MŠ Milonice
* Písemně na adresu : Mateřská škola MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace

Milonice 66, 683 33 Nesovice

* Elektronicky na adresu: msmilonice@seznam.cz

Ze žádostí o poskytnutí informace musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození ,adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresa bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště.

Právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování.

Tato žádost musí obsahovat dané údaje podle zákona č.106/1999 Sb., Neobsahuje –li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

Mateřská škola posoudí obsah žádosti a postupuje dle Směrnice o svobodném přístupu k informacím:

* Brání-li nedostatek údajů o žadateli k vyřízení podání, vyzve žadatele ve lhůtě 7dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží.
* V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí.
* V případě, že požadovaná informace se nevztahuje k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů žadateli
* Poskytne-li požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo ode dne jeho plnění. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.
* **Viz Vzor žádosti o poskytnutí informace**
* **Viz Vzor žádosti o vyřízení žádosti**
* **Viz vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci**

Rozhodnutí podle zákona č. 106/1999 Sb,. bude zasláno poštou, nebo e- mailem. Po předchozí domluvě jej lze obdržet osobně u ředitele školy.

Příjem žádostí a dalších podání:

Osobně u ředitelky školy Blanky Holubové, která poskytuje informace, přijímá a vyřizuje stížnosti a vydává rozhodnutí.

1. **OPRAVNÉ PROSTŘEDKY:**

Opravné prostředky je třeba podat vždy písemně. Lhůta podání opravného prostředku je stanovena v poučení příslušného rozhodnutí. Většinou je to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí, pokud není v rozhodnutí nebo v právním předpise uvedeno jinak.

Odvolacím orgánem proti rozhodnutí podle zákona č.106/1999 Sb,. pro Mateřskou školu MILONICE, okr. Vyškov, příspěvková organizace je obec Milonice.

1. **POPISY POSTUPŮ:** popisy životních situací včetně potřebných formulářů lze nalézt na internetových stránkách : http: // portal.gov.cz/portal/obcan/situace/
2. **VYMEZENÍ PRAVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY:**

§164 zákona č.561/2004 Sb,. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů 1. Ředitel školy a školského zařízení a/ rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak, b/ odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3, c/ odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, d/ vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření, e/ vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje, f / zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka, studenta, g / zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášené ministerstvem, h / odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení. 2. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy. § 165 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. 3. Ředitel škola a školského zařízení , které zřizuje stát, kraj, obec, nebo svazek obcí, dále a/ stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení, b/ odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §160 až 163 v souladu s účelem, na které byly přiděleny.4. Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech :

* zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3
* přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle §35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a
* zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47
* zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37
* převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst2
* přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst.1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst.2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst.2
* přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle §59 a následujících , vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88
* zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělávání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66a 97, zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst1, podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zažízení podle § 31 odst.2 a4, zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100, povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41
* ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje na základě předložené žádosti.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy, které souvisí s pravomocí ředitele školy podle zákona č.561/2004 Sb., školský zákon je možno podat v souladu s dikcí zákona č. 500/2004 Sb. – správní řád. Odvolacím orgánem je v tomto případě Krajský úřad Brno.

1. **VYDANÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY:**

**Úhrada za poskytování informací : Dokumenty: www.msmilonice.cz**

**Licenční smlouvy : nemáme**

**Výroční zprávy o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb www. msmilonice.cz**

**Účetní výkazy MŠ ( spisová skříň – ředitelna MŠ)**

**Směrnice upravující svobodný přístup k informacím a potřebné formuláře jsou přístupné v listinné podobě v kanceláři školy.**

**Sazba nákladů na pořízení informace činí:**

**Kopírování ……………………………………..3 Kč / A4**

**Tisk na tiskárně PC ………………………… 3 Kč/A4**

**Kopírování na přinesené / USB / ……………. 0 Kč**

**Kopírování na CD …………………………………….20 KČ / CD**

**Za odeslání informace – poštovné a jiné poplatky dle platného poštovního sazebníku**

**Výroční zprávy o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. za rok 2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **Počet podaných Žádostí o informaci** | **0** |
| **Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti** | **0** |
| **Počet podaných odvolání proti rozhodnutí** | **0** |
| **Opis podstatné části rozsudku** | **0** |
| **Výčet poskytovaných výhradních licencí** | **0** |
| **Počet stížností, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení** | **0** |

**Blanka Holubová – ředitelka MŠ**

**Příloha č.1 : Formulář žádosti o poskytnutí informace – vzor**

**Žádost o poskytnutí informace**

podle zákona č. 106/1999 SB., o svobodném přístupu k informacím

Žadatel:

Jméno a příjmení/Název:………………………………………………………………………….

Datum narození/IČO:……………………………………………………………………………….

Adresa trvalého pobytu/sídla…………………………………………………………………….

Telefonní kontakt:…………………………………………………………………………………….

Žádám o poskytnutí následujících informací:

Požadovaná forma poskytnutí informací:

1. Zaslat e-mailem……………………………………………
2. Zaslat poštou na adresu:………………………………..
3. Jiný způsob……………………………………………………
4. Dne……………………………………………………………….

**Příloha 2: Oznámení o vyřízení žádosti a výši úhrady za poskytnutí informace – vzor**

Vážená paní/Vážený pán

Jméno a příjmení

Adresa/sídlo

**Příloha č. 2. Oznámení o vyřízení žádosti a výši úhrady za poskytnutí informace**

Vážená paní/pane

Mateřská škola Milonice 66 příspěvková organizace, jako povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, obdržela dne ………………………………… Vaši žádost o informace.

S poskytnutím Vámi požadované informace jsou spojeny náklady ve smyslu , 17 informačního zákona, konkrétně náklady spojené s pořízením kopií/opatřením technických nosičů dat/odesláním informací/ s mimořádným rozsáhlým vyhledáváním informací.

Výše nákladů souvisejících s poskytnutím informace vychází ze Sazebníku úhrad .O úhradu částky……………………………..Kč Vás prosíme na účet účet………………………………………../VS do 60 dnů ode dne doručení tohoto oznámení.

Požadované informace Vám budou zaslány bezprostředně po zaplacení úhrady. V případě , že nedojde k úhradě požadované částky ve stanovené lhůtě, bude Vaše žádost v souladu s ust.,§ 17 odst. 5 informačního zákona odložena.

Proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace lze ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení podat stížnost podle § 16a odst. 1 pís. d) informačního zákona ke krajskému úřadu Jihomoravského kraje a to podáním učiněném prostřednictvím Mateřské školy Milonice č. 66 příspěvkové organizace.

**Příloha č. 3. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti – vzor**

Vážená paní/ pane

Jméno a příjmení

Adresa/sídlo

**Rozhodnutí o odmítnutí žádosti o informaci nebo částečném odmítnutí žádosti o informaci**

Mateřská škola Milonice č. 66 příspěvková organizace jako povinný subjekt ve smyslu ustanovení § 2 odst., 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů ( dále jen informační zákon), ve věci žádosti o poskytnutí informace ze dne……………………………….. žadatele……………………………..rozhodla podle ust.

§ 7 ochrana utajovaných informací

§8a informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje

§8b poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování služeb, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory stavebního spoření a státní pomoci při obnově území

§9 ochrana osobního tajemství § 10 ochrana důvěrnosti majetkových poměrů

§ 11 např: informace se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu, jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí povinného subjektu, jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byly předána osobou, jíž takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že poskytnutím informace souhlasí, poskytnutím by byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského … informačního zákona a podle ust. 15 odst. 1 informačního zákona ve spojení s příslušnými ustanoveními zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů takto:

**Žádost žadatele** jméno a příjmení, datum narození/IČO, bytem**………………………..ze** **dne**………………………………..**se odmítá, nebo částečně odmítá v rozsahu:**

**Odůvodnění:**

Povinný subjekt obdržel dne ………………………………. Žádost žadatele……………………………………..

Žádost byla zaevidována pod č.j…………………………………….

Žadatel se domáhal poskytnutí následující informace:

Popsat postup, jakým byla žádost vyřizována- kdo byl v té souvislosti osloven, jek byly informace vyhledávány, v jakém rozsahu byly informace sděleny žadateli,

Důkladně popsat a vysvětlit na základě jakého důvodu dle informačního zákona odmítá povinný subjekt určité informace poskytnout.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí lze ve lhůtě 15 dní ode dne jeho doručení podat odvolání ke krajskému úřadu Jihomoravského kraje a to podáním učiněný prostřednictvím Mateřské školy Milonice č.66 příspěvková organizace.

**Příloha č. 4 Výzva k upřesnění žádosti – vzor**

Vážená paní/pane

Jméno a příjmení

Adresa/sídlo

**Výzva k upřesnění žádosti**

Vážená paní, pane

Mateřská škola Milonice č. 66 příspěvková organizace, jako povinný subjekt podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů( dále jen informační zákon), obdržela dne …………………………….. Vaši žádost o informace.

Vzhledem k tomu, že Vaše žádost je nesrozumitelná/ z Vaší žádosti není zřejmé jaká informace je požadována/ Vaše žádost je formulována obecně, dovolujeme si Vás tímto vyzvat dle ust, 14 odst. 5 písm. b) informačního zákona k upřesnění žádosti.

Upřesnění, prosím, adresujte………………………………………., nebo do datové schránky……………………

V případě, že nedojde k upřesnění Vaší žádosti do 30 dnů ode den doručení této výzvy bude v souladu s ust. § 14 odst. 5 písm. b) informačního zákona rozhodnuto o odmítnutí žádosti.