## 

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

**1. Název**  
Základní škola a Mateřská škola MOVERE

**2. Důvod a způsob založení**  
Škola (školská právnická osoba) byla založena dne 30.9.2021 Zřizovací listinou vydanou MOVERE, z.s.  
Zřizovatel

MOVERE, z.s.

Nadřízené úřady

Krajský úřad Středočeského kraje, Zborovská 11, Praha 5

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 529/5, Praha 1

**3. Organizační struktura**

Základní škola a Mateřská škola MOVERE

Základní škola

Mateřská škola

Školní družina

Školní jídelna - výdejna

Dětská skupina MOVERE

**4. Kontaktní spojení**

Adresa: Přemyslova 352, 278 01 Kralupy nad Vltavou  
Telefon: 731 037 608  
E-mail: info@skolamovere.cz

**4.1 Kontaktní poštovní adresa**

Přemyslova 352, 278 01 Kralupy nad Vltavou

**4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

Přemyslova 352, 278 01 Kralupy nad Vltavou

**4.3 Úřední hodiny**

Středa 10 – 12 hodin

**4.4 Telefonní čísla**

kancelář školy: +420 731 037 608

**4.5 Adresa internetové stránky**

www.skolamovere.cz

**4.6 Adresa podatelny**

Přemyslova 352, 278 01 Kralupy nad Vltavou

**4.7 Elektronická adresa podatelny**

info@skolamovere.cz

**4.8 Datová schránka**

ID datové schránky: zhvi94e

**5. Případné platby lze poukázat**

Hlavní účet školy: 246735699/0600 (MONETA Money Bank, a.s.)

**6. IČO**

11855738

**7. Plátce daně z přidané hodnoty**

DIČ: nejsme plátce DHP

**8. Dokumenty**

8.1 Seznamy hlavních dokumentů

**9. Žádosti o informace**  
Žádosti o informace podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím se podávají

* ústně – v kanceláři školy
* písemně – osobně v kanceláři školy nebo poštou na adresu školy
* e-mailem: info@skolamovere.cz
* elektronickým podáním: datovou schránkou
* telefonicky na tel. čísle: +420 731 037 608

Úřední hodiny

Středa 10 – 12 hodin

**10. Příjem podání a podnětů**  
Kancelář školy

**11. Předpisy**

11.1 Nejdůležitější používané předpisy  
Přehled předpisů, podle nichž se ve věci poskytování informací rozhoduje

* zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění  
  (upravuje postavení oprávněného a povinného subjektu při vyřizování žádostí o poskytnutí informací, postup při rozhodování a poskytnutí informací a oprávnění žadatele v případě odmítnutí informací).
* zákon č. 167/2012 Sb., kterým se mění zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony  
  (Tento zákon upravuje používání elektronického podpisu, poskytování souvisejících služeb, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem).
* zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění  
  (upravuje postup orgánů moci výkonné, orgánů územních samosprávných celků a jiných orgánů, právnických a fyzických osob, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy).

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen zpravidla podle těchto dokumentů:

* Zákon č.561/2004 Sb., školský zákon
* Zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
* Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
* Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání
* Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
* Školní řád
* Provozní řád školy
* Školní vzdělávací programy (ZV, PV, ŠD)
* Koncepce školy
* Krátkodobý plán školy
* Roční plán MŠ
* Roční plán ZŠ
* Roční plán ŠD
* Minimální preventivní program
* Rozvrh hodin pro daný školní rok,
* Další aktuální předpisy a metodické návody MŠMT ČR
* Příkazy školského odboru KÚ Středočeského kraje
* Doporučení ČŠI

**11.2 Vydané právní předpisy**  
Škola vydává tyto závazné dokumenty:

* Organizační řád školy
* Školní řád
* Provozní řád školy
* Školní vzdělávací programy (ZV, PV, ŠD)
* Koncepce školy
* Krátkodobý plán školy
* Minimální preventivní program
* Rozvrh hodin pro daný školní rok

Některé z nich mají povahu právních předpisů. Vznikem a účinky se tyto právní akty odlišují. Jedná se o školní řád, vnitřní předpisy (interní instrukce, směrnice, pokyny) a jiná opatření.

**12. Úhrady za poskytování informací**

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací  
Škola je oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, např. za přímou mzdu pracovníka, pořizování kopií a technických nosičů dat a odesílání informací, přičemž vydání informace se může podmínit zaplacením úhrady nebo zálohy.

**Sazebník úhrad za poskytování informací školou a s tím spojených služeb**  
 Pořizování černobílých kopií na kopírovacím stroji

jednostranná kopie A4 5,00 Kč

oboustranná kopie A4 10,00 Kč

Výtisk z tiskárny počítače

jedna stránka A4 5,00 Kč

Náklady na vyhledání a zpracování informací

za každých i započatých 15 minut 100 Kč

Poštovné za odeslání informací

dle sazebníku poštovních služeb

Všechny druhy písemností a úkonů jsou pořizovány za ceny uvedené v sazebníku. Ceny uvedené v sazebníku se nevztahují na vydávání fotokopií z úředních spisů a přinesených písemností. Vydání informace je podmíněno zaplacením úhrady v případech, že je vyčíslena výše nákladů zpracovatelem. Vyčíslení nákladů na zpracování žádosti o informaci musí být přiměřené vyhledání a sběru požadovaných informací.

12.2 Rozhodnutí 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.

**13. Licenční smlouvy**

13.1 Vzory licenčních smluv

Vzor licenční smlouvy dle § 14 a zákona č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

13.2 Výhradní licence

V současné době nejsou pro poskytnutí žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

**14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím**

Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím je součástí výroční zprávy školy.

**Poskytnuté informace**

**Popisy úkonů orgánu veřejné moci - životní situace**  
[Služby veřejné správy na portal.gov.cz](https://portal.gov.cz/)

**Formuláře**  
Formuláře ke stažení dostupné na webových stránkách www.skolamovere.cz/dokumenty/.

## 

## 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 a nebo sociálním zabezpečení povinný subjekt podle tohoto zákona neposkytne.

Další omezení práva na informace

Povinný subjekt může omezit poskytnutí informace, pokud:

* se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům povinného subjektu,
* 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
* 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:

* jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, jíž takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
* ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období, nebo
* 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

* probíhajícím trestním řízení,
* rozhodovací činnosti soudů, s výjimkou rozsudků,
* plnění úkolů zpravodajských služeb
* přípravě, průběhu a projednávání výsledků kontrol v orgánech Nejvyššího kontrolního úřadu,
* 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

* provozovatelů rozhlasového nebo televizního vysílání, kteří toto vysílání provozují na základě zvláštních právních předpisů,
* škol a školských zařízení, které jsou součástí vzdělávací soustavy podle školského zákona a podle zákona o vysokých školách,
* knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona,
* 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
* 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

* ústně, tj osobní návštěvou na příslušném orgánu nebo dotazem provedeným pomocí telekomunikačního zařízení nebo
* 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?**

* musí být 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 povinném 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 učiněná 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 patrno o jakou informaci se žádá.

Neobsahuje-li žádost uvedené údaje, povinný subjekt posoudí ve smyslu ust. § 14 odst. 5 zákona žádost a:

* 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,
* 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,
* 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:

* se požadované informace nevztahují k jeho působnosti a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
* 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 nejblíže 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.