



Vnitřní směrnice Základní umělecké školy v Bílovci, Pivovarská 124, příspěvkové organizace		
29	Poskytování informací	
Vypracoval: Mgr. Ondřej Langr, ředitel	Schválil: Mgr. Ondřej Langr, ředitel	
Projednáno dne: 26. 8. 2025	Platnost a účinnost od: 1. 9. 2025	
Číslo jednací: ZUSBC/379/2025	Spisový znak: A.04.29	Skartační znak: A/5

Obecná ustanovení

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanovuje organizaci povinnost poskytnout fyzickým i právnickým osobám na žádost informace vztahující se k její působnosti. Informací se pro účely tohoto zákona rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

1. Žadatel

Žádat o informace může každá fyzická i právnická osoba, a to:

- ústně - osobně, telefonicky
- písemně - poštou na adresu: Základní umělecká škola, Pivovarská 124, 743 01 Bílavec
 - osobně předáním písemné žádosti v kanceláři školy
 - e-mailem: zusbc@po-msk.cz, reditel@zusbilavec.cz
 - datovou schránkou: Základní umělecká škola, Bílavec, ID: 2d6fwtf

2. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním. Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě v prostorách kanceláře školy následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy,
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,



- g) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- h) sazebník úhrad za poskytování informací,
- i) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- j) výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- k) na úřední desce školy,
- l) v kanceláři školy,
- m) prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- n) na internetových stránkách školy,
- o) prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Ze žádosti musí být zřejmé:

- komu je určena
- že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb
- kdo žádost podává; žadatel uvede jméno, příjmení, datum narození (název, identifikační číslo), adresu místa trvalého pobytu (adresu sídla) nebo není-li trvale přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště; adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.

Bez těchto údajů nebo není-li elektronická žádost podána na elektronickou adresu povinného subjektu, není žádostí ve smyslu zákona.

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba - hospodářka.



Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Lhůty pro vyřízení

Lhůta pro vyřízení žádosti o informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo od doplnění žádosti. Lhůta 15 dnů může být prodloužena nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na předmětu žádosti.

O prodloužení lhůty a důvodech prodloužení musí být žadatel informován, a to ještě před uplynutím lhůty k jejímu vyřízení. Brání-li vyřízení žádosti nedostatek údajů o žadateli, povinný subjekt vyzve žadatele do 7 kalendářních dnů od jejího podání, aby žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne, kdy mu byla doručena, bude žádost odložena.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, je žadatel ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne povinný subjekt o jejím odmítnutí. V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti organizace, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli jím požadované informace, vydá o tom rozhodnutí ve lhůtě pro vyřízení žádosti.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,



- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem, odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

Opravné prostředky

O odvolání proti rozhodnutí organizace rozhoduje Krajský úřad Moravskoslezského kraje. Odvolání se podává do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.

Odvolání lze podat:

- Ústně do protokolu
- Písemně:
 - poštou
 - osobně – předáním písemné žádosti v kanceláři školy
 - e-mailem na adresu: zusbc@po-msk.cz, reditel@zusbilovec.cz
 - datovou schránkou: Základní umělecká škola, Bílovec, ID: 2d6fwtf

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, je tato skutečnost písemně oznámena spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady, úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník výše úhrad:

Formát a typ	Kopírování/Tisk		Skenování 1 listu A4/A3	
	jednostranná	oboustranná	ruční podavač	automatický podavač
Černobílá A4	2 Kč	3 Kč	3 Kč	1 Kč
Černobílá A3	3 Kč	5 Kč		
Barevná A4	5 Kč	10 Kč		
Barevná A3	10 Kč	15 Kč		



- informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči - flash disk - bezplatně
- poštovné, je-li informace zasílána poštou, dle sazebníku poštovních služeb
- náklady spojené s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací se účtují, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hod., ve výši 300 Kč za každou ukončenou hodinu.
- pokud náklady spojené s poskytnutím informací nepřesáhnou částku 100 Kč, neúčtují se; pokud však budou obdobné informace týměž žadatelem požadovány opakovaně, bude požadována úhrada, i když náklady na poskytnutí informace nepřesáhnou částku 100 Kč.
- Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

9. Text výzvy k doplnění žádosti

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.:

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal(-a) jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

Mgr. Ondřej Langr, ředitel

10. Text rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.:

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem **rozhodl o odmítnutí žádosti**.

Odůvodnění:

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím organizace ke Krajskému úřadu Moravskoslezského Kraje v Ostravě do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(otisk - úřední kulaté razítko) Mgr. Ondřej Langr, ředitel



11. Pracovníci určení k poskytování informací

Mgr. Ondřej Langr, ředitel	telefon: 730 548 339	e-mail: reditel@zusbilovec.cz
Blanka Zwingerová	telefon: 556 413 500	e-mail: info@zusbilovec.cz
hospodářka, pracovnice pověřená přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení		

12. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

13. Přehled předpisů, kterými se ředitel při výkonu své působnosti řídí (v platném znění)

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (nahradil zákon 101/2000 Sb.).

Prováděcí vyhlášky a nařízení:

- Vyhláška č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání
- Vyhláška č. 15/2005 Sb., o náležitostech dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy.
- Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol
- Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) – obecné nařízení o ochraně osobních údajů.



14. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele základní umělecké školy

14.1 Vycházejících ze školského zákona:

14.1.1 Odpovědnost za pedagogickou úroveň a odbornost (§ 164 školského zákona)

Ředitel je osobou, která garantuje kvalitu vzdělávání. Mezi tyto povinnosti patří:

- Školní vzdělávací program (ŠVP): odpovídá za jeho zpracování a dodržování
- Organizace výuky: Rozhoduje o rozvržení hodin, rozdělení žáků do tříd a stanovení učebních plánů.
- Kontrola a hodnocení: Provádí hospitace, sleduje úroveň výuky a odpovídá za to, že škola vzdělává v souladu s cíli rámcového vzdělávacího programu.
- Výroční zpráva: Odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti školy.

14.1.2 Personální a manažerská působnost (§ 164 odst. 1 školského zákona)

Ředitel je jediným vedoucím zaměstnancem školy s těmito pravomocemi:

- Zaměstnavatel: Přijímá, propouští a uzavírá pracovní smlouvy se všemi zaměstnanci
- Platové zařazení: Stanovuje platové třídy (dle katalogu prací), osobní příplatky a odměny.
- Bezpečnost: Zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků a zaměstnanců v celém objektu školy i na akcích školy (koncerty, zájezdy).

14.1.3 Rozhodování v oblasti státní správy (§ 165 odst. 2 školského zákona)

V těchto případech ředitel vystupuje jako úřední osoba a vydává správní rozhodnutí

- Rozhoduje o přijetí uchazeče do ZUŠ (na základě talentové zkoušky).
- Rozhoduje o předčasném ukončení studia (např. pro neplacení školného nebo z kázeňských důvodů).
- Stanovuje úplatu za vzdělávání (školné)
- Rozhoduje o uznání dříve absolvovaných ročníků nebo částí vzdělání.

14.1.4 Vztah k České školní inspekci a zřizovateli

- Je povinen zajistit podmínky pro výkon inspekční činnosti (ČŠI) a přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
- Odpovídá zřizovateli (Moravskoslezskému kraji) za řádné hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu i rozpočtu kraje.

14.2 Vycházejících ze Zásad vztahů orgánů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny kraje nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem

14.2.1

Ředitel příspěvkové organizace je jejím statutárním orgánem; je jmenován a odvoláván radou.

14.2.2

Ředitel jedná jménem příspěvkové organizace samostatně.

14.2.3

Ředitel odpovídá za řádný chod příspěvkové organizace.

14.2.4

Práva a povinnosti ředitelů příspěvkových organizací jsou stanoveny obecně závaznými právními předpisy a také jednotlivými prováděcími předpisy zřizovatele.

14.2.5

Ředitel příspěvkové organizace je povinen řídit se při své činnosti usneseními zastupitelstva a rady, které se týkají příslušné příspěvkové organizace nebo obecně všech příspěvkových organizací



zřizovatele, a dále je povinen řídit se rozhodnutími a pokyny krajského úřadu, k nimž byl úřad zmocněn či pověřen.

14.2.6

Ředitel příspěvkové organizace je povinen při řízení příspěvkové organizace respektovat platné strategické a koncepční dokumenty zřizovatele a řídit se jimi.

14.2.7

Ředitel příspěvkové organizace odpovídá za zavádění, udržování a zlepšování energetického managementu v souladu s Politikou energetického managementu Moravskoslezského kraje a stává se energetickým manažerem v rámci jím řízen organizace. Související konkrétní úkoly ředitele příspěvkové organizace jsou uvedeny v samostatném prováděcím předpise.

14.2.8

Z pohledu dlouhodobého fungování příspěvkové organizace je ředitel příspěvkové organizace povinen klást důraz na naplňování smyslu a účelu existence příspěvkové organizace a vytvářet podmínky pro co nejlepší a nejefektivnější vytváření veřejných statků a poskytování kvalitních veřejných služeb klientům příspěvkové organizace, tj. na hlavní činnost příspěvkové organizace.

14.2.9

Z pohledu dlouhodobého fungování příspěvkové organizace je ředitel příspěvkové organizace odpovědný zejména za:

- a) finanční udržitelnost (tvorba vyrovnaného nebo mírně přebytkového finančního plánu, vyrovnané nebo mírně přebytkové hospodaření, udržení platební schopnosti organizace, eliminace skrytých, vnitřních dluhů a odložených výdajů atd.),
- b) udržitelnost lidských zdrojů (zajištění obnovy lidských zdrojů, zajištění vhodné kvalifikační struktury lidských zdrojů, tvorba vhodného pracovního prostředí a přiměřených pracovních podmínek, udržení oboustranně akceptovatelných vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci apod.),
- c) majetkovou udržitelnost (udržení provozuschopnosti majetku a jeho přiměřených užitných vlastností, zamezení zanedbávání majetku, jeho obnova, optimalizace kapacit nemovitostí, využitelnost movitého majetku atd.), a to v rámci zákonných či smluvních omezení, pro majetek užívaný příspěvkovou organizací (zejména majetek předaný k hospodaření zřizovatelem),
- d) udržitelnost činnosti (stabilita tvorby a poskytování veřejných statků a veřejných služeb z hlediska kvalitativních i kvantitativních charakteristik a přiměřenost a stabilita podmínek jejich poskytování klientům),
- e) dodržování zásad účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky a při využívání jakýchkoliv veřejných zdrojů (tzv. zásady 3E) a dle možností i v souladu se zásadami společenské odpovědnosti, ohleduplnosti k životnímu prostředí a zdrojům všeho druhu a v souladu se všeobecně akceptovanými etickými pravidly.

14.2.10

Ředitel příspěvkové organizace je povinen zajistit svoji dostupnost, resp. zastupitelnost pro řešení případných mimořádných či operativních úkolů.

14.2.11

Ředitel příspěvkové organizace je povinen bez zbytečného odkladu informovat vzniku krizových a mimořádných situací vedoucího příslušného odvětvového odboru a následně událost zaznamenat do aplikace Evidence na Portálu kraje.

14.2.12

Ředitel příspěvkové organizace je dále povinen:

- a) neprodleně písemně oznámit odvětvovému odboru skutečnost, že byl uvolněn k výkonu veřejné funkce a další skutečnosti vzniklé v souvislosti s uvolněním k výkonu veřejné



- funkce (např. datum nástupu do funkce, jméno zástupce statutárního orgánu, konec výkonu funkce),
- b) oznámit prostřednictvím aplikace Rejstřík organizací na Portálu kraje jméno zástupce ředitele, případně vedoucího zaměstnance, který je oprávněn zastupovat ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu (bez omezení) jeho řídicí činnosti,
 - c) při právním jednání příspěvkové organizace se členem jejího statutárního orgánu písemně požádat o předchozí písemný souhlas příslušného náměstka hejtmána, součástí žádosti bude návrh smlouvy,
 - d) při předkládání žádosti o financování projektů ze zdrojů mimo rozpočet zřizovatele dodržovat následující podmínky: V případě investičních projektů s rozpočtem nad 1 mil. Kč a neinvestičních projektů s rozpočtem nad 2 mil. Kč mohou příspěvkové organizace podávat žádosti pouze s předchozím souhlasem zřizovatele. V podkladech pro materiál předkládaný radě kraje ředitel příspěvkové organizace uvede mj. stručný obsah projektu a jeho rozpočet, informace o způsobu zajištění předfinancování a průběžného profinancování projektu. V případě investičních projektů, které zahrnují opravy a stavební úpravy ve výši nad limit stanovený zřizovací listinou organizace, bude žádost o souhlas s předložením projektu součástí materiálu, kterým budou organizace žádat zřizovatele o souhlas s jejich provedením. Vlastní podíl žadatele o dotaci musí mít příspěvkové organizace zajištěn z vlastních zdrojů. Příspěvkové organizace budou takto postupovat i v případě, že budou v projektu partnerem a jejich podíl na celkovém rozpočtu investičního projektu překročí 1 mil. Kč a neinvestičního projektu 2 mil. Kč. Se žádostmi o podporu projektů na základě výzev MŠMT k předkládání žádostí o poskytnutí dotace v oblasti vzdělávání v rámci operačních programů (OP VVV, OP JAK a navazujících), zejm. formou projektů zjednodušeného vykazování (tzv. „šablon“), a výzev MŠMT v rámci Národního plánu obnovy, zřizovatel vyjadřuje souhlas těmito zásadami. Pokud se jedná o projekt (investiční, neinvestiční), který příspěvková organizace nemůže finančně zabezpečit z vlastních zdrojů, je povinna vždy žádost o financování projektu projednat s odvětvovým odborem.
 - e)
 - 1. požádat odvětvový odbor o předchozí souhlas s uzavřením kvalifikační dohody ohledně zvyšování kvalifikace, jejíž náklady (poskytované volno s náhradou platu, poplatky spojené se studiem atd.) by měla hradit příspěvková organizace, takové zvyšování kvalifikace je možno absolvovat pouze na základě uzavřené kvalifikační dohody,
 - 2. požádat odvětvový odbor o předchozí souhlas s uzavřením kvalifikační dohody ohledně prohlubování kvalifikace s předpokládanými náklady ve výši nejméně 75.000 Kč, jejíž náklady (poskytované volno s náhradou platu, poplatky spojené se studiem atd.) by měla hradit příspěvková organizace, takové prohlubování kvalifikace je možno absolvovat pouze na základě uzavřené kvalifikační dohody,
 - 3. podílet se na nákladech prohlubování kvalifikace v případě, že tyto náklady činí nejméně 10.000 Kč. K takovému prohlubování kvalifikace je povinen si vyžádat předchozí souhlas odvětvového odboru, který stanoví konkrétní část, kterou se bude ředitel na vzniklých nákladech podílet.

Ustanovení tohoto písmene se nepoužijí v případech, kdy je zvýšení či prohloubení kvalifikace podmínkou výkonu práce ředitele, jež vyplývá z právních předpisů.
 - f) zabezpečit uložení úplného znění zřizovací listiny do sbírky listin, která je součástí obchodního rejstříku,
 - g) podat návrh na zápis změn do obchodního rejstříku, kopii tohoto návrhu zaslat odvětvovému odboru,
 - h) zaslat odvětvovému odboru kopii usnesení ve věci zápisu změn do obchodního rejstříku opatřeného doložkou právní moci,
 - i) předkládat ve stanovených termínech odvětvovému odboru výkazy, údaje, vyúčtování a jiné podklady k plnění úkolů vyplývajících z platných právních předpisů a z působnosti kraje, j) je povinen z důvodu aktualizace registru ekonomických subjektů neprodleně po obdržení rozhodnutí o změně názvu nebo sídla příspěvkové organizace zaslat kopii tohoto rozhodnutí písemně nebo elektronicky Českému statistickému úřadu v Ostravě.



14.2.13

Ředitel příspěvkové organizace v oblasti školství:

- a) je povinen předložit odvětvovému odboru nejpozději do dvou let ode dne, kdy začal vykonávat funkci ředitele školy nebo školského zařízení, doklad o absolvování studia pro ředitele škol a školských zařízení,
- b) předkládá nejpozději do 31. 5. odvětvovému odboru případné návrhy záměrů týkajících se rejstříku škol a školských zařízení,
- c) je povinen prostřednictvím odvětvového odboru neprodleně aktualizovat informace zveřejňované na webových stránkách kraje týkající se příspěvkové organizace zejména v návaznosti na změny v údajích vedených v rejstříku škol a školských zařízení, přehledy aktivních oborů vzdělání středních a vyšších odborných škol pro daný školní rok a počty volných míst v jednotlivých oborech vzdělání a formách vzdělání pro další kola přijímacího řízení,
- d) je v případě školských zařízení pro výkon ústavní výchovy odpovědný za zavádění, udržování a zlepšování standardů kvality péče o děti ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy, které jsou uvedeny v samostatném prováděcím předpise.

14.2.14

Ředitelé přejímajících, zanikajících či nově vznikajících příspěvkových organizací jsou povinni zabezpečit všechny kroky nezbytné ke sloučení, splynutí nebo rozdělení příspěvkových organizací.

15. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: hospodářka/finanční referentka
- b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Směrnice byla projednána na poradě všech zaměstnanců dne 25. 8. 2025 a nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2025.

V Bílovci dne 25. 8. 2025

Mgr. Ondřej Langr, ředitel