

## Směrnice pro poskytování informací dle zákona 106/1999 sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

Ev. č.:	Spisový znak	1.2	Skartační znak	A10
Vypracovala, schválila:	Mgr. Radka Melichnová, ředitelka školy			
Nabývá účinnosti dne:	1. 1. 2026			

### I. Obecná ustanovení

Touto směrnicí se stanoví zásady upravující postup školy při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Škola je podle tohoto zákona povinným subjektem, který má povinnost poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti. Tato směrnice dále podrobně rozpracovává postupy a pravidla, která mají zajistit transparentnost a snadný přístup k informacím pro veřejnost, dodržující všechny relevantní právní normy.

### II. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

### III. Informace

- 1) Ředitelka školy poskytuje informace na základě:
  - a) žádosti nebo
  - b) zveřejněním.
- 2) Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.
- 3) 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).
- 4) 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).

### IV. Způsob a rozsah zveřejňování informací

- 1) Škola zveřejňuje informace těmito způsoby

- a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup
  - b) v kanceláři školy,
  - c) prostřednictvím osobního jednání,
  - d) na internetových stránkách školy,
  - e) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.
- 2) Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména
- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
  - b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
  - c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
  - d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
  - e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
  - f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

## V. Omezení práva na poskytnutí informace

- 1) Škola neposkytne informaci, která
  - a) 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,
  - b) je označena za obchodní tajemství,
  - c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
  - d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
  - e) ředitelka 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
- 2) Omezení práva na informace znamená, že ředitelka školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.
- 3) Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.
- 4) Škola může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovést, že cílem žadatele je způsobit
  - a) nátlak na fyzickou osobu, již se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2 zákona o svobodném přístupu k informacím, nebo

- b) nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací,

a to zpravidla v reakci na předcházející postup povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).

## VI. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- 1) Zástupci MŠ určení k poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností:
  - a) ředitelka mateřské školy, statutární orgán samostatné příspěvkové organizace
  - b) jmenovaná zástupkyně ředitelky
- 2) Podání žádosti
  - a) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačních zařízení
  - b) Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou mu na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně
  - c) Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
  - d) Neobsahuje-li písemná žádost některý z údajů uvedených v bodě c), není tato žádost podáním ve smyslu zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a žádost se odloží.
  - e) Každá žádost o informaci bude zaevidována. 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.
- 3) Vyřizování písemných žádostí
  - a) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela mateřská škola.
  - b) V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitelka žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel svou žádost do 30 dnů, rozhodne MŠ o odmítnutí žádosti.
  - c) V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti ředitelky školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu

- d) Ředitelka poskytne požadovanou informaci nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích
- e) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:
- vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací, požadovaných v jedné žádosti,
  - nutnost konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
- f) Žadatel musí být o případném prodloužení lhůty pro poskytnutí informace i o důvodech jejího prodloužení vždy prokazatelně informován, a to včas, před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.
- g) Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Rozhodnutí o odmítnutí informace
- h) Pokud MŠ odmítne zčásti nebo zcela poskytnout žadateli informaci, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- i) 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 místu, formě a době podání odvolání,
  - vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
  - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- j) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- k) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, MŠ přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- l) Proti rozhodnutí o odmítnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím Mateřské školy Mozaika Pardubice nábř. Závodu míru 1961, 530 02 Pardubice ke Krajskému úřadu Pardubického kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

## VII. Zásady hrazení nákladů

- 1) Mateřská škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli.

- 2) Žadatelé musí být předem písemně oznámena předpokládaná výše nákladů.
- 3) Mateřská škola může v odůvodněných případech podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
- 4) Úhrada za poskytnutí informace je příjmem MŠ.
- 5) 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.

6) Sazebník úhrad

a) Náklady na vyhledávání informací

Úhrada se účtuje v případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací (přesahujícího 60 minut práce).

- 200,- Kč za hodinu práce

b) Pořízení kopií, tisk:

Formát	Černobílý tisk	Barevný tisk
1 list jednostranný A4	3 Kč	6 Kč
1 list oboustranný A4	5 Kč	10 Kč
1 list jednostranný A3	5 Kč	Nelze poskytnout
1 list oboustranný A3	8 Kč	Nelze poskytnout

V případě, že organizace nedisponuje technickým vybavením pro pořízení kopií v požadovaném formátu nebo provedení (např. velkoformátový tisk, barevný tisk A3), umožní žadateli nahlédnout do dokumentace v prostorách mateřské školy a pořídit si kopie vlastním zařízením (např. ofocení mobilním telefonem).

c) Náklady na technické nosiče dat

Informace se primárně zasílají elektronicky (e-mailem, datovou schránkou) zdarma.

Z důvodu zajištění kybernetické bezpečnosti a ochrany sítě organizace není možné využívat vlastní (dodané) nosiče žadatele.

Informace budou v případě požadavku nahrány na nový USB Flash disk, který organizace pořídí za skutečnou nákupní cenu.

d) Náklady na poštovné a doručení

Dle platných tarifů

e) Způsob úhrady nákladů

Úhradu nákladů provede žadatel v hotovosti v kanceláři školy nebo na účet mateřské školy.

Ředitelka ke spisu doloží kopii výpisu z účtu, ze které je zřejmé, že k úhradě došlo nebo kopii příjmového dokladu.

## **VIII. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů v Mateřské škole Mozaika Pardubice, nábř. Závodu míru 1961**

- 1) Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno § 175 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Stížnosti, oznámení a podněty lze podávat u pověřeného pracovníka ústně nebo písemně; ústní žádost bude s výslovným souhlasem žadatele vyřízena ústně, pokud bude žadatel trvat na písemném vyřízení, je nutné podat žádost v písemné formě. Stížnost je řádně zaevidována a označena, poté je provedeno šetření stížnosti.
- 3) Vyřízení ústní stížnosti bude provedeno neprodleně, písemná stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. O důvodech musí být uveden stěžovatel.
- 4) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- 5) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

## **IX. Závěrečné ustanovení**

Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1. 1. 2026 a ruší se Směrnice o svobodném přístupu k informacím dle zákona č. 106/1999 Sb. ze dne 1. 9. 2021.

Pardubice 1. 1. 2026

Mgr. Radka Melichnová  
ředitelka mateřské školy

Přílohy:  
Č. 1 Informační část

## Příloha č. 1 Informační část

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Mateřská škola Mozaika Pardubice, nábřeží Závodu míru 1961
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena ke dni 1. 7. 1994 zřizovací listinou Zřizovatel: Statutární město Pardubice Pernštýnské náměstí 1 Pardubice-Staré Město, 530 02 Pardubice  Základní účel zřízení – předškolní vzdělávání Hlavní činnost – vzdělávání, stravování
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mateřská škola</li> <li>• Školní jídelna</li> </ul>
4. Kontaktní spojení	
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Mateřská škola Mozaika Pardubice, nábřeží Závodu míru 1961 Nábřeží Závodu míru 1961 530 02 Pardubice
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s poštovní adresou organizace.
4.3 Úřední hodiny	Pondělí–pátek (září–červen) 8:00 – 14:00 hod.
4.4 Telefonní čísla	Mateřská škola: +420 731 291 831 Školní jídelna, kancelář: +420 734 514 355
4.5 Adresa internetových stránek	<a href="https://www.mszm.cz">https://www.mszm.cz</a>
4.6 Adresa podatelny	Mateřská škola Mozaika Pardubice, nábřeží Závodu míru 1961 Nábřeží Závodu míru 1961 530 02 Pardubice Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – USB flash disk.
4.7 Elektronická adresa podatelny	<a href="mailto:skolka@mszm.cz">skolka@mszm.cz</a>
4.8 ID datové schránky	apuns7t
5. Případné platby lze poukázat	23237561/0100 (Komerční banka, a.s.) Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách v kanceláři organizace.
6. IČO	601 57 241
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-

8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Provozní řád školní jídelny Organizační řád Spisový řád Školní vzdělávací program pro předškolní vzdělávání Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	<a href="https://pardubice.eu/hospodareni-prispevkovych-organizaci">https://pardubice.eu/hospodareni-prispevkovych-organizaci</a>
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v kanceláři organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na <a href="mailto:skolka@mszm.cz">skolka@mszm.cz</a>
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají: - osobně či písemně v kanceláři organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na <a href="mailto:skolka@mszm.cz">skolka@mszm.cz</a>
11. Předpisy	-
11.1 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
11.2 Vydané právní předpisy	
12. Úhrady za poskytování informací	
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Úhrada dle sazebníku úhrad se účtuje v případě mimořádně rozsáhlého vyhledávání informací. Informace se primárně zasílají elektronicky (e-mailem, datovou schránkou) zdarma.
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. 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	Nebyly zpracovány.
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty 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	<a href="https://www.mszm.cz/informace-pro-rodice/dokumenty-ms/">https://www.mszm.cz/informace-pro-rodice/dokumenty-ms/</a>