

**1. mateřské školy, Most,
příspěvková organizace**

Sídlo ředitelství: Husitská 1683/2

Směrnice č. 34 Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Vydal: 1. mateřská škola Most, příspěvková organizace.

Místo poskytovaného vzdělávání: Husitská 1683, OP Bělehradská 532, OP Františka Kmocha 1820, OP K. H. Borovského 1145, OP Pod Lajsníkem 587, OP U Cáchovny 2748.

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Vydala: ředitelka školy Mgr. Monika Kynclová

Čj.: ŘMŠ/3/2026

Účinnost: od 1.3. 2026

Skartační znak: A 10

Spisový znak: 1.4

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě ve škole. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

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

2. Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

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.

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, vystavené na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy). Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou

informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odeprání, době, po kterou důvod odeprání trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Poskytované informace

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy
- vymezení pravomoci a působnosti ředitelky 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 ředitelky 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
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí
- sazebník úhrad za poskytování informací
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací

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

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy
- v kanceláři školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (např. třídní schůzky)
- na webových stránkách 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, 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
- 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.

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.

Škola a její zaměstnanci ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím dat, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků 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.

6. Vyřizování žádosti o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá personalistka školy. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejnění informace, může ředitelka školy 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 mediích.

6.1 Ústní žádost

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

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelkou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (např. ve výroční zprávě) 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 odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

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

Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

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 ředitelky 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.

Ředitelka školy vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

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

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka 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 dětí, kteří požadují informace o škole (např. o vzdělávacím programu, koncepci školy, organizační struktuře...) a o průběhu a výsledcích předškolního vzdělávání dětí.

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

8. Účinnost

Směrnice nabývá účinnosti 1. března 2026.

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Sazebník úhrad za poskytování informací

V Mostě dne 18. 2. 2026

1. mateřská škola, Most,
příspěvková organizace
Husitská 1683, 434 01 Most
IČ: 10 834 346 ②



Mgr. Monika Kynclová
ředitelka MŠ

Sazebník úhrad za poskytování informací

Ředitelka školy stanovuje výši úhrad za administrativní úkony spojené s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb.:

1) Pořízení kopií a tisků:

a) černobílý tisk a kopírování

- formát A4 jednostranný 2,- Kč
- formát A4 oboustranný 4,- Kč
- formát A3 jednostranný 4,- Kč
- formát A3 oboustranný 8,- Kč

b) barevný tisk a kopírování

- formát A4 jednostranný 8,- Kč
- formát A4 oboustranný 16,- Kč
- formát A3 jednostranný 16,- Kč
- formát A3 oboustranný 32,- Kč

c) kopie nebo tisk jiného formátu

- za poskytnutí kopie nebo tisku jiného formátu bude účtována skutečná cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, kterou bude škola za pořízení kopie u tohoto poskytovatele povinna uhradit

d) skenování

- formát A4 jednostranný 2,- Kč
- formát A3 jednostranný 4,- Kč

2) Pořízení technických nosičů dat:

- USB 16 GB 160,- Kč
- USB 32 GB 180,- Kč

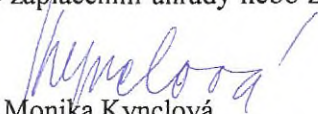
3) Odeslání informací žadateli:

- listovní zásilky na dobírku/doporučené (dle tarifů České pošty)
- balíkové zásilky na dobírku/doporučené (dle skutečných nákladů)
- jiné (dle skutečných nákladů)
- náklady na balné nebudou požadovány

4) Mimořádné rozsáhlé vyhledávání informací:

V případě mimořádného rozsáhlého vyhledávání informací se stanoví sazba úhrady za každou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 250,- Kč. V případě mimořádného rozsáhlého vyhledávání informací více zaměstnanci bude úhrada dána součtem částek připadajících na každého zaměstnance.

Úhrady jsou vybírány v kanceláři ředitelství 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.


Mgr. Monika Kynclová

ředitelka školy 1. mateřská škola, Most,
příspěvková organizace
Husitská 1683, 434 01 Most
IČ: 10 834 346 ②