

**SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM  
DLE ZÁKONA 106/1999 SB.,  
V PLATNÉM ZNĚNÍ**

**I. Informační část**

1.1 Identifikace subjektu:

<b>Název předškolního zařízení:</b>	Mateřská škola Srdíčko Pardubice, L. Matury 653, 530 12 Pardubice
<b>Právní forma:</b>	příspěvková organizace
<b>Zřizovatel:</b>	Město Pardubice, Pernštýnské náměstí 1, 530 21 Pardubice
<b>Právní forma:</b>	obec

Mateřskou školu řídí ředitelka, kterou jmenuje a odvolává rada Statutárního města Pardubice.

Ředitelkou MŠ byla na základě konkurzního řízení jmenována dne 24.4. 2013 usnesením Rady Statutárního města v souladu s ustanovením zákona č. 564/90 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, s účinností od 1. 8. 2013 **Bc. Alena Rybková**.

Zástupkyní ředitelky je od 1.9. 2013 **Helena Voženílková, dis.**

Součástí předškolního zařízení je školní jídelna. Vedoucí školní jídelny byla ke 1.6. 1994 pověřena pí. **Jana Potůčková**.

1.2 Ředitelka **rozhoduje** ve správním řízení (*Věcnou příslušnost ředitelky MŠ k správnímu řízení stanoví § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – Školský zákon*):

- o **přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání** v mateřské škole; při tom se řídí závaznými kritérii, které si stanovila ve směrnici »Podmínky a kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ« (viz § 34 odst. (3) zákona č. 561/2004 Sb.),
- po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci o **ukončení předškolního vzdělávání** (viz § 35 odst. (1) zákona č. 561/2004 Sb.),

1.3 Ředitelka **stanoví** ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání:

- v dohodě se zřizovatelem a v souladu s potřebami dětí, podle místních podmínek, přání a potřeb zákonných zástupců **provoz mateřské školy** (viz § 1 odst. (6) vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb.),
- místo, termín a dobu pro podání žádostí o přijetí** dětí k předškolnímu vzdělávání pro následující školní rok a zveřejní je způsobem v místě obvyklým (viz § 34 odst. (2) zákona 561/2004 Sb.),

- c) **výši úplaty** za předškolní vzdělávání (§ 6 odst. (2) vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb.),
- d) při přijetí dítěte do mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte **způsob a rozsah stravování dítěte, dny docházky a délku jeho pobytu** (§ 1 a § 4 odst. (1) vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb.),
- e) po dohodě se zřizovatelem **rozsah omezení nebo přerušení provozu** mateřské školy; omezení nebo přerušení provozu oznámí zákonnému zástupci dítěte nejméně 2 měsíce předem. Na základě písemné žádosti zákonného zástupce dítěte podané řediteli mateřské školy nejpozději 30 dnů před omezením nebo přerušením provozu mateřské školy zabezpečí ředitel školy ve spolupráci se zřizovatelem pobyt dítěte v jiné mateřské škole (§ 3 vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb.).

1.4 Zástupci MŠ určení k poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností:

***RYBKOVÁ Alena,*** ředitelka mateřské školy, statutární orgán samostatné příspěvkové organizace  
*telefon v zaměstnání: 466 261 684*  
*mobil. telefon: 737 980 700*

***HABICHOVÁ Marie*** jmenována zastupováním v příspěvkové organizaci  
*telefon v zaměstnání: 466 261 684*

## II. Přehled nejdůležitějších dokumentů ve vztahu k mateřské škole

Dokumenty jsou k nahlédnutí v ředitelně MŠ každý den od 10.00 do 16.00 hodin. Jedná se o tyto zákony, vyhlášky, nařízení vlády, opatření MŠMT a směrnice vydané ředitelkou MŠ potřebné pro chod školy:

1. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
2. Zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), v platném znění
3. Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, v platném znění
4. Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád (od 1. 1. 2006)
5. Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění
6. Vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, v platném znění
7. Vyhláška č. 106/2001 Sb. o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti
8. Vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování
9. Vyhláška č. 108/2005 Sb. o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních
10. Vyhláška č. 15/2005 Sb. kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
11. Vyhláška č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění

12. Vyhláška č. 72/2003 Sb. o sestavování konkursních komisí a pravidlech jejich činností při konkursním řízení na vybrané funkce v oblasti školství
13. Opatření ministryně školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se vydává Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání (č.j. 32 405/2004-22 ze dne 3.1.2005)
14. Pracovní řád pro zaměstnance škol
15. Rámcový vzdělávací program pro předškolní vzdělávání
16. Směrnice vydané ředitelkou MŠ nutné pro chod MŠ:
  - Školní řád
  - Organizační řád MŠ
  - Provozní řád MŠ
  - Provozní řád školní kuchyně
  - Vnitřní předpis
  - Vnitřní předpis pro přestávku v práci
  - Vnitřní platový řád
  - Směrnice pro používání telefonu
  - Pokyny pro zabezpečení budovy
  - Vnitřní směrnice pro ochranu majetku
  - Směrnice o poskytování OOPP
  - Pokyny ředitelky k vedení personální evidence
  - Spisový a skartační řád
  - Pokyny, příkazy, zákazy na úseku požární prevence
  - Pravidla pro přijímací řízení do MŠ
  - Podmínky a kritéria přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání v MŠ
  - Bezpečnostní opatření při práci s dětmi v MŠ
  - Pokyn ředitelky MŠ k plavecké výuce
  - Pokyny BOZP při pobytu dětí ve ŠvP
  - Směrnice o svobodném přístupu k informacím dle zákona
  - Směrnice o úplatě za předškolní vzdělávání v MŠ

### **III. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informací v MŠ Srdíčko Pardubice, Luďka Matury 653, dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

#### **1. 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) Písemná žádost musí obsahovat:
  - Označení adresáta
  - Jméno, příjmení žadatele resp. název a sídlo, spojení na žadatele
  - Označení informace o jakou žadatel žádá
- d) Neobsahuje-li písemná žádost některý z údajů uvedených v bodě 3., 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 evidována a každoročně bude vypracována zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací atd.

#### **2. Vyřizování písemných žádostí**

- a) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela mateřská škola
- b) Mateřská škola posoudí obsah žádosti a
  - v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve 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.
  - v případě, že požadované informace se nevztahují k její působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli
  - poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo upřesnění žádosti podle písmena a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích
- c) 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,
  - konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti
- d) 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.
- e) Za účelem poskytnutí již zveřejněné informace, mohou být žadateli sděleny údaje umožňující vyhledávání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, MŠ mu ji poskytne.

### **3. Rozhodnutí o odmítnutí informace**

- a) Pokud MŠ odmítne zčásti nebo zcela poskytnout žadateli informaci, vydá o tom ve stanovené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
- b) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, a musí obsahovat následující záležitosti:
  - Název a sídlo MŠ
  - Číslo jednacích 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 s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů
  - Odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace
  - Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání
  - Vlastnoruční podpis statutárního orgánu MŠ s uvedením jména, příjmení a funkce
- c) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- d) Jestliže MŠ ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- e) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, MŠ přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

### **4. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

- a) Proti rozhodnutí o odmítnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím mateřské školy Srdíčko Pardubice, L. Matury 653, 530 12 Pardubice ke zřizovateli MŠ – tj Magistrát města Pardubic a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
- b) Odvolací orgán postupuje dle § 14 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, s tím, že:
  - přezkoumává napadené rozhodnutí v celém rozsahu a je-li to nutné, dosavadní řízení doplní, popřípadě odstraní zjištěné závady řízení,
  - jsou-li pro to důvody, odvolací orgán rozhodnutí změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí,
  - pokud je to vhodnější, zejména z důvodu rychlosti nebo hospodárnosti řízení, odvolací orgán napadené rozhodnutí zruší a věc vrátí nižšímu správnímu orgánu, který napadené rozhodnutí vydal, k novému projednání rozhodnutí. V tomto případě je nižší správní orgán vázán právním názorem odvolacího orgánu.
- c) Odvolací orgán vždy vydává rozhodnutí. Toto rozhodnutí je konečné a nelze se proti němu dále odvolávat (§ 9 odst. 4 správního řádu).

### **5. Zásady hrazení nákladů**

- a) Mateřská škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši dle sazebníku za poskytnutí informací.
- b) Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše nákladů.
- c) Mateřská škola může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy.
- d) Úhrada za poskytnutí informace je příjmem MŠ.

## IV. Hrazení nákladů při poskytování informací dle zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím

### 1. Sazebník úhrad

- a) Vyhledávání informace
  - 15,- Kč za každých započatých 15 minut práce
- b) Pořízení kopií na strojích rozmnožovací a výpočetní techniky
  - 1 list jednostranný A4 1,50 Kč
  - 1 list oboustranný A4 2,50 Kč
  - 1 list jednostranný A3 2,00 Kč
  - 1 list oboustranný A3 3,50 Kč
- c) Předání informace na technických nosičích dat (pouze v případě nedodání vlastního nosiče)
  - disketa – skutečná nákupní cena nosiče (včetně DPH)
  - CD – skutečná nákupní cena nosiče (včetně DPH) + 15,- Kč za vypálení
  - DVD – skutečná nákupní cena nosiče (včetně DPH) + 15,- Kč za vypálení
- d) Zaslání informace poštou ( tzn. není-li informace předána osobně)
  - poštovné dle skutečné váhy zásilky (dle sazebníku České pošty)

### 2. Částečné zproštění žadatele od úhrady nákladů

- a) Při žádosti studentů vysokých škol a vyšších odborných škol k získávání informací k vypracování studijních prací v rámci svého studia nebude úhrada za vyhledání informace dle čl. IV odst. 1 písm. a) této směrnice vyžadována, jestliže žadatel svůj požadavek na informaci v rámci studia doloží potvrzením školy.
- b) Úhrada ostatních druhů nákladů se však i v tomto případě vyžaduje.

### 3. Způsob úhrady nákladů

- a) Žadatel je povinen uhradit stanovené náklady předem.
- b) Ředitelka MŠ informuje žadatele o vzniklých nákladech. Úhradu nákladů provede žadatel na účet mateřské školy Srdíčko Pardubice, L. Matury 653, 530 12 Pardubice. Číslo účtu: 3060332/0300, ČSOB a to:
  - *hotovostně prostřednictvím vkladového listu:*
    - Úhradu nákladů prokáže žadatel předložením útržku vkladového listu ředitelce
  - *bezhotovostní platbou:*
    - Ředitelka ke spisu doloží kopii výpisu z účtu, ze které je zřejmé, že k úhradě došlo
- c) Ředitelka předá žadateli informaci až tehdy, má-li kopii prokazující, že veškeré požadované náklady jsou již uhrazeny a finanční prostředky jsou na účtu MŠ.

### 4. Zálohy na úhradu nákladů

- a) Přesahuje-li předpokládaná výše nákladů částku 500,-Kč, je žadatel povinen před započítáním prací na vyhledávání informací uhradit zálohu ve výši alespoň 50 % předpokládaných nákladů.

## V. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů v mateřské škole Srdíčko Pardubice

- a) Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno § 175 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Stížnosti, oznámení a podněty lze podávat 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.
- c) 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 uvědomen stěžovatel.
- d) 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.
- e) 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.

## VI. Závěrečné ustanovení

- a) Zrušuje se »Směrnice o svobodném přístupu k informacím dle zákona č. 106/1999 Sb.« vydaná ředitelkou MŠ Srdíčko dne 1 9. 2006.
- b) Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1. 9. 2012

V Pardubicích 1. 9. 2012

Bc. Alena Rybková  
ředitelka MŠ

Seznámeny byly a na vědomí vzaly:

Jméno:	Datum:	Podpis:	Jméno:	Datum:	Podpis:
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....