



Svobodný přístup k informacím dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

Směrnice č.j.: JAB/0025/21

Vydala dne 1.9.2021 s účinností od 1.9.2021

Mgr. Karolína Poláková, ředitelka školy

Důvod založení:

Právním základem postavení organizace je zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zřizovací listina školy a rejstřík škol.

Zřizovatel: Magistrát města Liberec, nám. Dr. E. Beneše 1, PSČ 460 59

Organizační struktura školy: ředitelka –zástupkyně ředitelky– 8 pedagogických pracovníc – 3 provozní pracovníce – dvě pracovníce školní kuchyně

Kontaktní poštovní adresa: Jabloňová 446/29, Liberec 12,460 01

Provozní doba MŠ: 6.30 – 17 hod.

Adresa úřadovny pro osobní návštěvu: Jabloňová 446/29, Liberec, kancelář ředitelky školy

Úřední hodiny: 8:00 – 15:00 hod. (nebo dle tel. domluvy)

Webové stránky školy: <https://www.msjablunka.cz/>

Telefonní číslo: 602 223 183

Adresa datové schránky: 2brm2e

Č. bankovního účtu: 5470802/0800

Mateřská škola „Jablůňka“, Jabloňová 446/29, Liberec, příspěvková organizace, tel.602 223 183, IČ 72743140, e-mail: ms53.lbc@volny.cz

Základní dokumenty školy: škola vede dle § 28 školského zákona

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- b) evidenci dětí, žáků nebo studentů (dále jen "školní matrika"),
- c) doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- d) vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- f) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- g) školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,



- h) záznamy z pedagogických rad,
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci¹⁵⁾ a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy)

Nejdůležitější používané předpisy vztahující se k předškolnímu vzdělávání:

Školský zákon, zákon 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, vyhláška č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání, vyhláška č. 27/2017 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, vyhláška č. 72/2015 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních, vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školní matriky, o předávání údajů..., zákon 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Další zákony, kterými se škola řídí: Zákon č. 1/1993 Sb., ústava ČR • Zákon 500/2005Sb., o správním řízení • Zákon 200/1990 Sb., o přestupcích • Zákon 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů • Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole • Zákon č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem •

Ve všech záležitostech týkající se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak, rozhoduje, podle § 164 školského, zákona ředitelka školy.

Žádost o informaci dle zák. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Ze žádosti by měly být patrné tyto informace o žadateli:

jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu.

Neobsahuje-li žádost tyto údaje a zároveň jsou údaje potřeba k vyřízení žádosti o informaci, žádost se poté odloží a do sedmi dnů se žadateli zašle výzva k doplnění informací.

Příjem žádostí a způsob podání:

Osobní podání: MŠ "Jablůňka" Jabloňová 446/29, Liberec – kancelář ředitelky školy

Telefonické podání: 602 223 183

Poštou na adresu: Mateřská škola „Jablůňka“, Jabloňová 446/29, Liberec, příspěvková organizace

Elektronicky: na e-mail: ms53.lbc@volny.cz (v žádosti nemusí být aplikován elektronický podpis)

Elektronicky: datovou schránkou **2brm2e**

V případě, že je žádost podána písemně (včetně žádosti podané elektronickou poštou), **musí splňovat minimálně tyto náležitosti:**

- kdo žádost podává
- komu je žádost určena,
- jaká konkrétní informace je požadována



Lhůty pro vyřízení žádosti

Poskytnutí požadované informace od přijetí podání nebo upřesnění žádosti - do 15 dní s možností prodloužení na 25 dnů. Prodloužení lhůty je možné pouze ze závažných důvodů s tím, že žadatel je o prodloužení lhůty informován (§ 14 odst. 5, § 20 odst. 3 zákona).

Nevztahují-li se požadované informace k působnosti obecního úřadu či obce jako právnické osoby, žádost je odložena a tato skutečnost žadateli sdělena (§ 14 odst. 3 písm. b) zákona) - do 3 dnů od odložení. Je-li žádost nesrozumitelná nebo formulovaná příliš obecně, je žadatel vyzván k jejímu upřesnění (§ 14 odst. 3 písm. a) zákona) - do 7 dnů od podání. Podání odvolání žadatelem po obdržení rozhodnutí o odmítnutí informace nebo po marném uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti (§ 16, odst. 2 zákona) - do 15 dnů. Rozhodnutí odvolacího orgánu od předložení odvolání povinným subjektem – do 15 dnů. Upřesnění nesrozumitelné nebo obecně formulované žádosti na výzvu obecního úřadu (§ 14, odst. 3, písm. a) zákona) - do 30 dnů od doručení výzvy.

Příjem a vyřízení odvolání

Způsob odvolání a jeho obsah:

- osobně v Mateřské škole „Jablůňka“, Jabloňová 446/29, Liberec, p. o.
- poštou na adresu Mateřská škola „Jablůňka“, Jabloňová 446/29, Liberec, p. o.
- odvolání musí obsahovat popis žádosti o podání informace, které nebylo vyhověno, datum a místo podání, odůvodnění odvolání, podpis a bydliště žadatele.
- o odvolání rozhoduje: ředitelka školy- jedná-li se o informace spadající do samostatné působnosti školy, v případě, že není schopna zcela vyhovět, poskytuje toto odvolání ve lhůtě 15 dnů k nadřízenému orgánu (krajský úřad), odvolání je nutné rozhodnout do 15 dnů od předložení rozhodujícímu subjektu.

Pokud rozhodující subjekt v uvedené lhůtě o odvolání nerozhodl, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým se odvolání zamítá a napadené rozhodnutí potvrdil.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem.

(odkaz vede na stránky Portálu veřejné správy ČR) <http://portal.gov.cz/portal/obcan>

Sazby za poskytování informací

Sazebník úhrad

Položka	Sazba
Hodina práce(účtuje se každých započatých30 mim.)	400,-Kč
Fotokopie nebo výtisk z tiskárny(formát A4)	2,-Kč
Paušál provozních nákladů(materiál, energie)	
Ostatní náklady	