

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“)

Níže naleznete povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle § 5 zákona.

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, uvádí výše uvedené ustanovení ve svých odstavcích 1 a 2. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech zákon, popřípadě vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Přesnou strukturu zveřejňovaných informací stanovuje Příloha č. 1 výše zmíněné vyhlášky.

1/ Oficiální název

Mateřská škola Zitinka Stará Lysá, příspěvková organizace, Stará Lysá 245, Stará Lysá 289 26

Právní forma: příspěvková organizace

IZO: 691013471

2/ Důvod a způsob založení

Příspěvková organizace Mateřská škola Zitinka Stará Lysá, byla zřízena usnesením č.9/2018 a sídlí na adrese Stará Lysá 245, Stará Lysá 289 26. Zřizovací listina je ze dne 28.11.2018 a nabyla účinnosti 28.11.2018.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování předškolního vzdělávání podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), a vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

3/ Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitelka, resp. ředitel (dále jen „ředitelka“). Ředitelka činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenována a může být odvolána v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

4/ Kontaktní spojení

4.1 Kontaktní poštovní adresa

Sídlo: Stará Lysá 245, Stará Lysá 289 26

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Adresa pro osobní návštěvu: shodná s poštovní adresou / adresou v předchozím bodě

4.3 Úřední hodiny

Úřední hodiny: po telefonické domluvě – ředitelka MŠ.

4.4 Telefonní čísla

Telefonní spojení: 703 800 514 – ředitelka MŠ

703 800479 - třída

e-mail: mszitinka@mszitinka.cz

pověřenec ochrany osobních údajů Roman Šmíd, mob.: 724 602 134

e-mail: roman.smid@moore-czech.cz

4.5 Adresa internetových stránek

Webové stránky: www.mszitinka.cz

4.6 Adresa podatelny

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě:

USB flash disk, CD, DVD.

4.8 Datová schránka

ID datové schránky: 6neq42b

5/ Případné platby lze poukázat

Č. účtu školy: 5514182369/0800 platba - školné

Variabilní symbol je přidělen při zápisu do školy.

6/ IČO

08051852

7/ Plátce daně z přidané hodnoty

Škola není plátcem DPH.

8/ Dokumenty

8.1 Seznam hlavních dokumentů

8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout

- Zřizovací listina školy rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy a dále její sken na webu školy zde
- Údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy a dále na webu školy zde
- Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy zde
- Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy zde
- Školní řád, rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy zde
- Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy zde

- Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně školy
- Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně školy

8.1.2. Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu (zejména zákonným zástupcem dítěte). Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlízející není oprávněn nahlédnout

- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky – v listinné/elektronické podobě v ředitelně školy
- Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu – po předchozí domluvě s ředitelem školy
- Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné/elektronické podobě v ředitelně školy
- Záznamy z pedagogických rad – v listinné/elektronické podobě v ředitelně školy
- Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné / elektronické podobě v ředitelně školy

8.2. Rozpočet

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu) a také na těchto webových stránkách: www.mszitinka.cz

9/ Žádosti o informace

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy www.mszitinka.cz

10/ Příjem podání a podnětů

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11/ Předpisy

11.1 Nejdůležitější používané předpisy

Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na následující stránce Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

11.2 Vydané právní předpisy

Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v úředních hodinách v ředitelně školy.

12/ Úhrady za poskytování informací

12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný.....1,50 Kč/A4

Formát A4 oboustranný.....2,00 Kč/A4

Formát A3 jednostranný.....2,50 Kč/A3

Formát A3 oboustranný.....3,00 Kč/A3

2. Tisk na tiskárnách PC

Formát A4 na laserové tiskárně.....2,00 Kč/A4

Formát A4 na ostatních tiskárnách.....2,50 Kč/A4

3. Kopírování na magnetické nosiče

CD.....50,00 Kč/1ks

4. Jiné kopírování a filmování

Video.....dle skutečných nákladů

5. Za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

6. Další věcné náklady

Dle formy poskytované informace

7. Osobní náklady

Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....150,00 Kč/hod.

8. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

9. Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.

12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému subjektu za poslední dva roky vydána.

13/

Licenční

smlouvy

Škola nemá licenční smlouvy.

14/ Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím

Na webových stránkách školy www.ms Zitinka.cz.

Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na Portálu veřejné správy.