

Povinně zveřejňované informace

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/99 Sb., § 5, odst. 1 a 2, struktura dle [vyhlášky č. 442/2006 Sb.](#)

1. Název

Mateřská škola Brodek u Prostějova, příspěvková organizace

2. Důvod a způsob založení

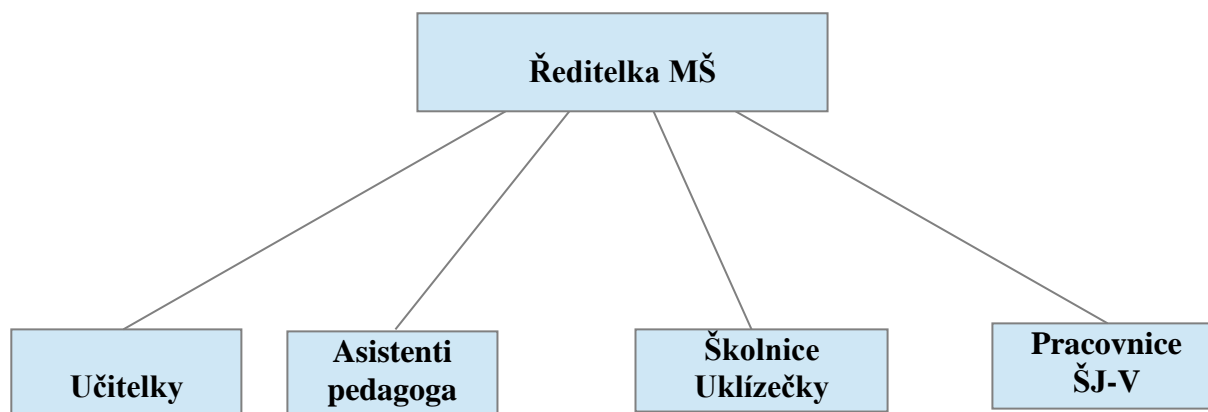
Organizace byla zřízena usnesením Zastupitelstva Obce Brodek u Prostějova ke dni 1.1.2003 jako příspěvková organizace. Hlavním účelem zřízení organizace bylo poskytování předškolní výchovy dětí.

Organizace provozuje činnost:

- mateřské školy – poskytuje předškolní vzdělávání dětem; její činnost se řídí zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními Části druhé a prováděcími předpisy ke školskému zákonu.
- školní jídelny-výdejny- v rámci školního stravování vydává jídla, která připravuje jiný provozovatel stravovacích služeb, její činnost se řídí zákonem č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanovením § 119 a prováděcími předpisy ke školskému zákonu.

Zřizovatel: Městys Brodek u Prostějova

3. Organizační struktura



4. Kontaktní spojení

4.1 Kontaktní poštovní adresa

Mateřská škola Brodek u Prostějova, příspěvková organizace
Zámecká 348, 798 07 Brodek u Prostějova

4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu

Mateřská škola, Zámecká 348, 798 07 Brodek u Prostějova, kancelář ředitelky školy

4.3 Úřední hodiny

Ředitelka školy PO – PA po předchozí domluvě.

4.4 Telefonní čísla

pevná linka: +420 582 370 236

mobilní telefon:

4.5 Čísla faxu

-

4.6 Adresa internetové stránky

www.msbrodekupv.webnode.cz

4.7 Adresa e-podatelny

-

4.8 Další elektronické adresy

ms.brodekpv@centrum.cz

4.9 ID datové schránky

9n9kpbh

5. Případné platby lze poukázat

Číslo účtu: 181975025/0300

6. IČ

75021277

7. DIČ

-

8. Dokumenty

8.1 Seznam hlavních dokumentů

Základní dokumenty 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,
- e) výroční zprávy o činnosti školy,
- 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)

8.2 Rozpočet

<https://msbrodekupv.webnode.cz/ke-stazeni/>

9. Žádosti o informace

1. **Osobní podání:** v MŠ Brodek u Prostějova, Zámecká 348 – kancelář ředitelky školy
2. **Telefonické podání:** 582 370 236
3. Není-li žadateli na ústně (osobně či telefonicky) podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci takto poskytnutou za dostačující, je třeba podat žádost písemně
4. **Formulář** písemné žádosti naleznete v příloze a můžete jej doručit elektronicky na adresu ms.brodekpv@centrum.cz nebo poštou na adresu Mateřská škola Brodek u Prostějova, příspěvková organizace, Zámecká 348, 798 07 Brodek u Prostějova.

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 doplně

10. Příjem žádostí a další podání

Příjem žádostí a způsob podání

1. **Osobní podání:** v MŠ Brodek u Prostějova, Zámecká 348 – kancelář ředitelky školy
2. **Telefonické podání:** 582 370 236
3. Poštou na adresu: Mateřská škola Brodek u Prostějova, příspěvková organizace, Zámecká 348, 798 07 Brodek u Prostějova
4. Elektronicky: e-mail: ms.brodekpv@centrum.cz
datovou schránkou: **9n9kpbh**

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

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

11. Opravné prostředky

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 MŠ Brodek u Prostějova
- **Poštou** na adresu Mateřská škola Brodek u Prostějova, příspěvková organizace, Zámecká 348, 798 07 Brodek u Prostějova
- Formulář pro odvolání proti rozhodnutí o poskytnutí informace (viz příloha 2)
- 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 15ti dnů k nadřízenému orgánu (krajský úřad).

O 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.

12. Formuláře

- 1) Žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (viz příloha)
- 2) Formulář pro odvolání proti rozhodnutí o poskytnutí informace (viz příloha)

13. Popisy postupů - návody pro řešení životních situací

Řešení životních situací - <https://portal.gov.cz/obcan/zivotni-situace/>

14. Předpisy

14.1 Nejdůležitější používané předpisy

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, a o změně některých zákonů • Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě
- Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu
- Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů

14.2 Vydané právní předpisy

- Organizační řád školy
- Školní řád
- Provozní řád MŠ
- Spisový a skartační řád
- Vnitřní předpis k uzavírání pracovních poměrů na dobu neurčitou
- Vnitřní platový předpis
- Směrnice o finanční kontrole
- Směrnice o oběhu účetních dokladů

- Směrnice k vedení pokladny
- Směrnice pro přijímání dětí do mateřské školy
- Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole
- Vnitřní platový předpis
- Směrnice pro poskytování informací
- Směrnice pro ochranu osobních údajů
- Směrnice mateřské školy o poskytování cestovních náhrad

Dokumenty jsou k nahlédnutí v mateřské škole v době jejího provozu , některé jsou k dispozici na webu a na nástěnce v mateřské školy.

15. Úhrady za poskytování informací

15.1 Sazebník úhrad za poskytování informací

Položka	Sazba
Hodina práce (účtuje se každých započatých 30 minut)	200,00 Kč
Fotokopie nebo výtisk z tiskárny (formát A4 černobíle)	5,00 Kč
Kopírování na magnetické nosiče (přinesené CD, USB)	20,00 Kč
Paušál provozních nákladů (materiál, energie)	15,00 Kč
Ostatní náklady (poštovné, telefon ad.)	Dle skutečně vynaložených nákladů
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	Bezplatné

15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací

-

16. Licenční smlouvy

-

17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/199 Sb.

- viz web

ŽÁDOST

o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím

Žadatel:

a) Fyzická osoba

Jméno a příjmení:.....Rodné číslo:...../.....

Adresa:.....

Telefon: E-mail:

b) Právnícká osoba

Obchodní jméno:.....IČ:.....

Jméno a příjmení zástupce pro jednání:.....

Adresa:

Telefon: E-mail:

Žádám Mateřskou školu Brodek u Prostějova, příspěvková organizace,
o poskytnutí informace (popis požadované informace):

.....
.....
.....
.....
.....

Způsob poskytnutí informace (vyznačte zvolený způsob):

a) zaslat na dobírku na výše uvedenou adresu

b) k osobnímu vyzvednutí v budově mateřské školy

Dne:.....

.....

podpis žadatele

Poučení: V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, bude žadatel ve stanovené lhůtě vyzván, aby ji upřesnil. V případě, že ji neupřesní do 30 dnů, bude rozhodnuto o jejím odmítnutí. Po zpracování informace bude žadatel vyzván k úhradě nákladů vynaložených

na zpracování a poskytnutí informace. Po provedení úhrady bude požadovaná informace, včetně příloh, poskytnuta způsobem, který žadatel uvedl v žádosti.

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Jméno a příjmení/název*	
Datum narození/IČO*	
Adresa	
Ulice, č.p.*	
Město, PSČ*	

Fyzická osoba: adresa místa trvalého pobytu nebo adresa bydliště, není-li fyzická osoba přihlášená k trvalému pobytu; adresa pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo adresy bydliště; adresou pro doručování se rozumí i elektronická adresa.

Právníká osoba: adresa sídla; adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla; adresou pro doručování se rozumí i elektronická adresa.

Telefon	
E-mail	
Předmět*	
Označení rozhodnutí, proti kterému odvolání směřuje	
Č.j.*	
Datum vydání*	
Datum doručení*	
Text*	
Datum podání odvolání*	
Podpis/razítko*	

* Povinné údaje

Tento vzor formuláře má pouze doporučující charakter