

Označení a uvozovací text	Obsah položky	Stav MŠ
1. Název	Úplný název povinného subjektu. Uvádí se vždy bez zkratk.	Uvedeno v kontaktech a ve školním řádě
2. Důvod a způsob založení	Důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi. Jako textová informace se vždy uvádí zřizovatel, nadřízený orgán*, případně další nadřízené úřady, pokud se liší přímé vedení od metodického.	Je ve školním vzdělávacím programu. Část je i v provozním řádu. Není nutné.
3. Organizační struktura	Popis vnitřní organizační struktury povinného subjektu. Uvádí se jako textová informace, schéma nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, včetně dalších informací o vnitřních útvech (odborech a odděleních) povinného subjektu. Lze uvést také a) seznam podřízených povinných subjektů (z hlediska podávání opravných prostředků) jako textovou informaci nebo hypertextový odkaz na internetové stránky s uvedenými informacemi, b) seznam zřizovaných nebo řízených rozpočtových, příspěvkových a jiných organizací, které jsou povinným subjektem zřizeny nebo jsou jakkoli pravidelně navázány na rozpočet povinného subjektu. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, případně s hypertextovým odkazem na internetové stránky příslušné organizace.	Uvedeno v provozním řádu
4. Kontaktní spojení	Kontaktní údaje povinného subjektu. Uvádějí se rovněž kontaktní údaje jednotlivých vnitřních útvarů nebo pracovišť s upřesňujícími informacemi; to neplatí, vylučuje-li to zvláštní právní předpis**).	v pořádku uvedeno
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Strukturovaná kontaktní adresa povinného subjektu určená k doručování poštovních zásilek. Pokud povinný subjekt používá více kontaktních poštovních adres, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu jejich použití; na prvním místě se uvede adresa sídla, k níž se jako účel použití uvede „Sídlo“. Adresa se uvádí ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční) / číslo orientační (pokud bylo přiděleno), c) název obce, části obce, pokud není součástí názvu adresní pošty, d) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty. Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR***) s hypertextovým odkazem. V případě, že jako kontaktní poštovní adresa se používá poštovní příhrádka, uvádí se adresa ve struktuře a) označení adresáta, pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) údaj „poštovní příhrádka“ nebo jiný obdobný údaj doplněný číslem příhrádky, c) poštovní směrovací číslo přidělené povinnému subjektu nebo adresní poště a název adresní pošty.	v pořádku uvedeno v pořádku uvedeno v pořádku uvedeno v pořádku uvedeno v pořádku uvedeno v pořádku uvedeno v pořádku uvedeno v pořádku uvedeno
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Adresa všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvu. Adresa se uvádí ve struktuře a) označení úřadovny (pracoviště), pokud se liší od názvu povinného subjektu, uvedeného v bodě 1., b) název ulice nebo jiného veřejného prostranství, pokud se v daném místě užívají, číslo popisné (případně evidenční) / číslo orientační, pokud bylo přiděleno, c) název obce, části obce apod.. Lze uvést i kód adresy z územně-identifikačního registru ÚIR-ADR s hypertextovým odkazem.	Je ve školním řádu, v pořádku Je ve školním řádu, v pořádku Je ve školním řádu, v pořádku Je ve školním řádu, v pořádku Je ve školním řádu, v pořádku
4.3 Úřední hodiny	Úřední hodiny všech úřadoven (pracovišť) povinného subjektu určených pro osobní návštěvy.	Je ve školním řádu, v pořádku
4.4 Telefonní čísla	Telefonní čísla povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby. Vnitřní linka (bez provolby) se uvádí za lomítkem.	V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno
4.5 Čísla faxu	Čísla faxu povinného subjektu, případně jeho vnitřních útvarů a pracovišť. Čísla se uvádějí bez mezinárodní předvolby.	V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno
4.6 Adresa internetové stránky	Elektronická adresa oficiálních internetových stránek povinného subjektu s hypertextovým odkazem. Uvádí se hypertextový odkaz.	V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno
4.7 Adresa e-podatelný	Elektronická adresa všech elektronických podatelén povinného subjektu s hypertextovými odkazy. Uvádí se hypertextový odkaz. V případě, že povinný subjekt používá více elektronických podatelén, uvádějí se i další upřesňující informace o účelu použití.	V pořádku uvedeno Není nutné. Není nutné.
4.8 Další elektronické adresy	Další elektronické adresy povinného subjektu, případně dalších pracovníků povinného subjektu. Uvádí se hypertextový odkaz. U každé elektronické adresy se uvádí upřesňující informace (účel použití, případně jméno adresáta).	Není nutné. Není nutné. Není nutné.
5. Případné platby lze poukázat	Bankovní spojení pro všechny v úvahu připadající platby od veřejnosti ve prospěch povinného subjektu. Uvádí se číslo účtu (včetně případného předčíslí), kód banky, účel platby. Uvádějí se i symboly platby, pokud jsou při platbě požadovány (konstantní symbol, variabilní symbol, specifický symbol). Uvádějí se rovněž informace o jiných způsobech platby.	V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno
6. IČ	Identifikační číslo povinného subjektu.	V pořádku uvedeno
7. DIČ	Daňové identifikační číslo povinného subjektu. Uvádí se, pokud je povinný subjekt plátcem daně z přidané hodnoty. Pokud povinný subjekt není plátcem daně z přidané hodnoty, uvede se tato skutečnost.	Není vedeno Není nutné.
8. Dokumenty	-	
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Seznamy hlavních dokumentů povinného subjektu koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být podle zákona poskytnuty. Na dokumenty, které má povinný subjekt k dispozici v elektronické podobě lze poukázat hypertextovým odkazem.	V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno

8.2 Rozpočet	Údaje o rozpočtu povinného subjektu v aktuálním a uplynulém roce a obsah účetních výkazů povinného subjektu za uplynulý rok. Uvádí se schválený rozpočet i jeho pozdější úpravy. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.	K dispozici u ředitelky MŠ. MŠ není povinna údaje vést. Předkládá je zřizovatel.
9. Žádosti o informace	Místo a způsob, jak získat příslušné informace. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.	V pořádku uvedeno
10. Příjem žádostí a dalších podání	Místo a způsob, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožadání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.	V pořádku uvedeno
11. Opravné prostředky	Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutím povinného subjektu o právech a povinnostech osob, a to včetně výslovného uvedení požadavků, které jsou v této souvislosti kladeny na toho, kdo opravný prostředek podává. Označení příslušného formuláře a způsob a místo, kde lze takový formulář získat, pokud existuje. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.	Není nutné. Není nutné.
12. Formuláře	Seznam používaných formulářů s jejich označením a popisem, způsob a místo, kde lze formuláře získat. Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi, pro formuláře v elektronické podobě vždy hypertextovým odkazem včetně příslušné elektronické služby, pokud existuje.	V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno
13. Popisy postupů -návody pro řešení životních situací	Popisy postupů, které musí povinný subjekt dodržovat při vyřizování všech žádostí, návrhů i jiných dožadání občanů, a to včetně příslušných lhůt, které je třeba dodržovat. Uvádí se hypertextovým odkazem na internetové stránky s osnovami popisů postupů podle přílohy č. 2 nebo na veřejný informační systém s uvedenými informacemi.	V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno
14. Předpisy	-	
14.1 Nejdůležitější používané předpisy	Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž povinný subjekt jedná a rozhoduje, které stanovují právo žádat informace a povinnost poskytovat informace a které upravují další práva občanů ve vztahu k povinnému subjektu. Uvede se rovněž, kde a kdy jsou tyto předpisy přístupné k fyzickému nahlédnutí. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky obsahující text předpisů.	V pořádku uvedeno V pořádku uvedeno
14.2 Vydané právní předpisy	Přehled právních předpisů vydaných v rámci věcné působnosti povinného subjektu. Uvádí se jako doprovodná popisná textová informace s hypertextovými odkazy na internetové stránky, kde je text příslušných právních předpisů již zveřejněn.	Není nutné. Není nutné.
15. Úhrady za poskytování informací	-	Není nutné.
15.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Sazebník úhrad za poskytování informací povinným subjektem a s tím spojených služeb**** . Uvádí se jako textová informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.	Není nutné. Není nutné.
15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Usnesení o výši úhrad vydaná podle § 16a odst. 7 zákona v případě odvolání nebo stížnosti. Usnesení se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.	Není nutné. Není nutné. Není nutné.
16. Licenční smlouvy	-	Není nutné.
16.1 Vzory licenčních smluv	Vzory všech licenčních smluv podle § 14a zákona, jsou-li k poskytování informací povinným subjektem potřebné. Vzory licenčních smluv se uvádějí v takové formě, aby mohly být žadatelem o informaci přizpůsobeny konkrétní žádosti a použity jako návrh na uzavření licenční smlouvy, a to i s možností dálkového přístupu.	Není nutné. Není nutné.
16.2 Výhradní licence	Licenční smlouvy upravující výhradní licence poskytnuté povinným subjektem podle § 14a odst. 4 zákona. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.	Není nutné. Není nutné.
17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	Výroční zpráva povinného subjektu o své činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona. Výroční zprávy se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku. Pokud povinný subjekt začleňuje údaje o své činnosti v oblasti poskytování informací do obecné výroční zprávy obsahující informace o jeho činnosti jako její samostatnou část (§ 18 odst. 2 zákona), lze uvést celou obecnou výroční zprávu. Uvádějí se jako textové informace nebo hypertextovým odkazem na internetové stránky s uvedenými informacemi.	K dispozici u ředitelky MŠ. MŠ není povinna údaje vést. Předkládá je zřizovatel.