

## **Povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle ustanovení § 5 informačního zákona**

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňující dálkový přístup, uvádí ustanovení § 5 odst. 1 a 2 informačního zákona. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Informace musí být zveřejněny přímo, nikoli prostřednictvím hypertextového odkazu. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech informační zákon, popřípadě **vyhláška č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup**, ve znění pozdějších předpisů.

Přesnou strukturu informací zveřejňovaných o povinném subjektu dle ustanovení § 5 informačního zákona stanovuje Příloha č. 1 již zmíněné vyhlášky č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup.

## **POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE O ŠKOLE**

### **1. Název školy**

Mateřská škola Brno, Úvoz 57, příspěvková organizace

### **2. Důvod a způsob založení školy**

Zřizovatelem školy je Statutární město Brno, městská část Brno-střed se sídlem v Brně, Dominikánské nám 3.

Hlavní účel, pro který se PO zřizuje, je zajištění činnosti v působnosti zřizovatele v oblasti školství. Předmět činnosti odpovídající vymezení hlavního účelu PO je výkon činnosti MŠ. (více ve Zřizovací listině Mateřské školy Brno, Úvoz 57, příspěvková organizace)

### **3. Organizační struktura školy**

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitelka. Ředitelka činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenována a může být odvolána v souladu s ust. § 166 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

#### ***Řízení a vedení školy:***

Státní správu vůči škole realizuje Krajský úřad Jihomoravského kraje, samosprávu pak statutární město Brno, městská část Brno - střed, která je zřizovatelem.

Ředitelka jedná za školu jejím jménem ve všech právních vztazích, do kterých škola může vstupovat.

Její povinnosti jsou dvojí:

- výchovně-vzdělávací, které stanoví Zákon 561/2004 Sb. (Školský zákon), a Vyhláška MŠMT ČR 14/2005 a 43/2006 Sb., O předškolním vzdělávání.

- jako vedoucí organizace, kde povinnosti stanoví občanský zákoník, zákoník práce, obchodní zákoník, předpisy finančního práva, apod.

#### ***Ředitelka:***

- pověřuje svého zástupce

- písemně pověřuje pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy

- případně spolupracuje se Spolkem „Rodiče svým dětem“

- zodpovídá za hospodaření s prostředky FKSP
- řídí ostatní pracovníky a koordinuje jejich práci na provozních poradách a pedagogických radách
- jedná vždy jménem školy, pokud nepřeneše svoji pravomoc na někoho jiného, což je ustanoveno v pracovní náplni, popř. na základě písemného pověření
- rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky, zodpovídá za vedení hospodářské a personální agendy a za vedení evidence majetku.
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy
- odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP
- odpovídá za vedení veškeré dokumentace školy

Část svých povinností ředitelka přenáší na jiné pracovníky po vzájemné dohodě. Veškerou zodpovědnost za správné plnění nese sám.

Svěřené oblasti vykonávají pověření pracovníci zodpovědně, v souladu s platnou legislativou. Ředitelka provádí kontroly podle předem stanoveného plánu.

### **Zaměstnanci:**

Ve škole pracují pedagogičtí pracovníci – učitelky MŠ, provozní zaměstnanci – školnice, provozní pracovníce a pracovníce na výdej stravy .

Rozsah povinností zaměstnanců, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví pracovní smlouvy, náplně práce, organizační a pracovní řád školy.

Ředitelka v nutných případech stanoví vzájemné zastupování pedagogických, provozních a administrativních pracovníků školy v souladu s platnou legislativou.

Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí obecně závaznými právními předpisy, a v jejich intencích eventuelně vydanými předpisy a pokyny MŠMT ČR a krajského úřadu.

Mzdové podmínky zaměstnanců školy stanoví příslušné právní předpisy, konkrétně pak nařízení vlády č. 381/2010 Sb, O platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a vnitřním platovým předpisem.

### **4. Kontaktní spojení na školu:**

Poštovní adresa: Úvoz 57, 602 00 Brno

Adresa pro osobní návštěvu: totožná s poštovní

E-mailová adresa: msuvoz@msuvoz.cz

Webové stránky: www.msuvoz.cz

Telefonní spojení: 777145411

Úřední hodiny: září – červen ST 8.00 – 10.00, červenec, srpen – po telef. domluvě ( emailem )

ID datové schránky: gx2zwb

### **5. Bankovní spojení**

19-5169810247/0100

### **6. IČO**

643 28 341

### **7. DIČ**

Nejsme plátce DPH.

### **8. Dokumenty školy**

#### **8.1 Seznam hlavních dokumentů**

- zřizovací listina, zápis do školského rejstříku (v listinné podobě v ředitelně školy)  
údaje o rozpočtu v aktuálním a uplynulém roce (v listinné podobě v ředitelně školy, na [www.justice.cz](http://www.justice.cz) )
- evidence dětí – spisy dětí, školní matrika, přehledy docházky (v listinné a el. podobě v ředitelně školy)
- školní vzdělávací program a třídní vzdělávací programy, popř. projekty, přehledy výchovné práce
- výroční zprávy o činnosti školy, hodnotící zprávy o činnosti školy (v listinné a el. podobě v ředitelně školy)
- školní řád (na [www.msuvoz.cz](http://www.msuvoz.cz) , úřední deska a v ředitelně školy)
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy)
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí (v listinné podobě v ředitelně školy)
- dokumentace BOZP a PO (v listinné podobě v ředitelně školy)
- personální dokumentace – spisy zaměstnanců, mzdová agenda, plán dovolených, pracovní náplně a doby (v listinné podobě v ředitelně školy)
- plán pedagogických rad a provozních porad, záznamy porad (v listinné podobě v ředitelně školy)
- účetní, hospodářská a majetková dokumentace (v listinné podobě v ředitelně školy)
- plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a případných zjištěních při kontrolách (v listinné podobě v ředitelně školy)
- soubor vnitřních předpisů a směrnic (v listinné podobě v ředitelně školy)

## **8.2 Rozpočet**

Rozpočet je přístupný na webových stránkách Městské části Brno- střed .

## **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 [www.msuvoz.cz](http://www.msuvoz.cz) .

## **10. Příjem žádostí a dalších podání**

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu MŠ nebo telefonicky na telefonním čísle školy .

Příjem žádostí a dalších podání se řídí 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. Směrnice, upravující svobodný přístup k informacím je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy a na [www.stránkách školy](http://www.stránkách školy).

## **11. Opravné prostředky**

Řídí se 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. Pokyn k řešení podání je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy na [www.stránkách školy](http://www.stránkách školy).

## **12. Formuláře**

V případě potřeby aktuálně vydává ředitelka školy.

## **13. Popisy postupů a návody pro řešení životních situací**

Řídí se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

## **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. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v listinné nebo elektronické podobě v ředitelně školy.

Předpisy můžete také nalézt v aplikaci Sbirka zákonů a Sbirka mezinárodních smluv, kterou provozuje Ministerstvo vnitra (<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>).

#### **14.2 Vydané právní předpisy**

Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v ředitelně školy.

#### **15. Úhrady za poskytování informací**

15.1 **Sazebník úhrad za poskytování informací je k dispozici** v listinné podobě v ředitelně školy nebo na [www.strankách](http://www.strankach.skoly.cz) školy

#### **16. Licenční smlouvy**

Škola nemá licenční smlouvy.

#### **17. Výroční zprávy dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**

Výroční zprávy se uvádějí nejméně za dva poslední roky. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1. března běžného roku ( [www.msuv.cz](http://www.msuv.cz) ) .