**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 vyhláškyč. 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, Řezáčova 3, příspěvková organizace

1. **Důvod a způsob založení školy**

Zřizovatelem školy je Statutární město Brno, městská část Brno-Komínse sídlem v Brně, Vavřinecká 15, 624 00

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, Řezáčova 3, příspěvková organizace, čj. 58/2009/DD

1. **Organizační struktura školy**

Ředitelka plní úkoly ve dvou liniích:

* v pedagogické – podle Zákona 561/2004 Sb., a souvisejících dokumentů
* jako statutární zástupce organizace – (v oblasti ekonomické, personální, finanční, správní)

Část svých povinností přenáší na jiné pracovníky po vzájemné dohodě níže uvedeným způsobem. Veškerou zodpovědnost za správné plnění nese sama.

|  |  |
| --- | --- |
| **Oblast řízení** | **Úkolována je v:**  |
| Zástupkyně ředitelky MŠ | Zastupování ředitelky MŠ v její nepřítomnosti v plném rozsahuVedení spisů dětí a školní matrikyPersonální agenda |
| Smluvní účetníSmluvní poradcePověřený zaměstnanec(vedoucí ŠJ)Pověřený zaměstnanec (školnice) | Veškeré účetnictvíPersonální agendaMzdová agendaBOZP a POFakturace Bankovní styk Pokladna MŠSpotřeba energií \*Agenda školného \*Agenda školní jídelnyVedení skladu čistících prostředků \*Ceniny \*Další účetní agenda ( \* z pověření ředitelky)Vedení skladu prádlaKontrola technického stavu budovy |

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

Řízení a vedení školy:

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

V čele školy je ředitelka, jako statutární orgán, kterého jmenuje v souladu s § 166 odst.2 Zákona č. 561/2004 Sb., zřizovatel.

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:

* jmenuje svého zástupce a vedoucí školní jídelny
* písemně pověřuje pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem školy
* případně spolupracuje se Sdružením rodičů a přátel školy
* zodpovídá za hospodaření s prostředky FKSP
* řídí ostatní vedoucí pracovníky (vedoucí ŠJ a zástupkyni ředitelky) a koordinuje jejich práci na provozních poradách a pedagogických radách
* jedná vždy jménem školy, pokud nepřenese 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 ze 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

Zaměstnanci:

Ve škole pracují pedagogičtí pracovníci – učitelky MŠ, učitelky MŠ - logopedky, administrativní pracovnice – vedoucí školní jídelny, a provozní zaměstnanci – školní asistentka, školnice, topička, provozní pracovnice, vedoucí kuchařka a pomocné kuchařky.

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.

V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance, zastupuje ho jeho zástupce, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním může být pověřen kterýkoliv zaměstnanec (případně i více zaměstnanců s rozdělením dílčích kompetencí). Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, nebo se obrátí na nadřízeného zastupovaného.

Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se provádí zpravidla písemně.

1. **Kontaktní spojení na školu:**

Poštovní adresa: Řezáčova 3, 624 00 Brno

Adresa pro osobní návštěvu: totožná s poštovní

E-mailová adresa: skolka@rezacova.cz

Webové stránky: www.rezacova.cz

Telefonní spojení: 541 222 263, 541 222 264

Úřední hodiny: každý všední den – 10:00 – 12:00 hod, eventuálně po telefonické domluvě jinak

ID datové schránky: 2j3f89

1. **Bankovní spojení**

Č. účtu: 123104520/0300 u ČSOB a.s.

1. **IČO**

65767357

1. **DIČ**

Nejsme plátce DPH.

1. **Dokumenty školy**
	1. **Seznam hlavních dokumentů**
* zřizovací listina, zápis do školského rejstříku (v listinné podobě v ředitelně školy)
* 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 (více na www.rezacova.cz)
* výroční zprávy o činnosti školy, hodnotící zprávy o činnosti školy (v listinné a el. podobě v ředitelně školy)
* školní řád (na [www.rezacova.cz](http://www.rezacova.cz) 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)
	1. **Rozpočet**

Rozpočet je přístupný na webových stránkách Městské části Brno Komín a na webových stránkách MŠ: v sekci Úřední deska na [www.rezacova.cz](http://www.rezacova.cz)

1. **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.

1. **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 kanceláře 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.

1. **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.

1. **Formuláře**

V případě potřeby aktuálně vydává ředitelka školy.

1. **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.

1. **Předpisy**
	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 Sbírka zákonů a Sbírka mezinárodních smluv, kterou provozuje Ministerstvo vnitra (<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>).

* 1. **Vydané právní předpisy**

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

1. **Úhrady za poskytování informací**
	1. **Sazebník úhrad za poskytování informací**

Veškeré informace, jejich kopie či tisk jsou žadatelům poskytovány bezplatně, včetně jejich eventuálního zaslání a osobních nákladů.

* 1. **Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací dle § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů**
1. **Licenční smlouvy**

Školanemá licenční smlouvy.

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

Výroční zprávyseuvádějí nejméně zadva poslední roky. Výroční zpráva za předcházejícíkalendářní rok se zveřejňuje do1. březnaběžnéhoroku.

**Výroční zpráva Mateřské školy Brno, Řezáčova 3, příspěvková organizace,**

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

**o poskytování informací**

**za rok 2020**

Na základě ustanovení § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, předkládá MŠ Brno, Řezáčova 3, p.o., jakožto povinný subjekt podle uvedeného zákona, souhrnnou zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za kalendářní rok 2019.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Počet podaných žádostí o informace | 0 |
| 2. | Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti | 0 |
| 3. | Počet podaných odvolání proti rozhodnutí | 0 |
| 4. | Opis rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled výdajů | 0 |
| 5. | Poskytnuté výhradní licence a odůvodnění nezbytnosti poskytnutí výhradní licence | 0 |
| 6. | Počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení | 0 |
| 7. | Další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona | 0 |

V Brně 25.1.2021

Za MŠ Mgr. Ladislava Zezuláková, ředitelka