

## **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 a 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 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 Pomněnky, Brno, Oblá 51, příspěvková organizace

### 2. Důvod a způsob založení školy

Zřizovatelem školy je Statutární město Brno, městská část Brno-Nový Lískovec se sídlem v Brně, Oblá 75, 634 00.

Příspěvková organizace jako mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání, jako školní jídelna poskytuje školní stravování pro děti mateřské školy.

### 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: - jmenuje svého zástupce a vedoucí školní jídelny.

Ředitelka:

- jmenuje svého zástupce a vedoucí školní jídelny
- písemně pověřuje pracovníky školy, aby činili vymezené úkony jménem 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 nepřenesl 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, administrativní pracovnice – vedoucí školní jídelny, a provozní zaměstnanci – školnice, 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 nebo předpisy a pokyny vydanými MŠMT ČR a krajským úřadem.

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 vnitřní platový předpis.

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

Poštovní adresa: MŠ Pomněnky, Brno, Oblá 51, příspěvková organizace  
Oblá 51  
634 00 Brno

Adresa pro osobní návštěvu: totožná s poštovní

E-mailová adresa: [mspomnenky@volny.cz](mailto:mspomnenky@volny.cz)

Webové stránky: [www.mspomnenky.cz](http://www.mspomnenky.cz)

Telefonní spojení: 547 211 733 budova A  
547 356 093 budova B  
547 356 085 školní jídelna  
724 027 309 ředitelka  
602 640 277 st. zástupkyně

Úřední hodiny: každé pondělí a středu od 10:00 do 12:00 hodin, po telefonické domluvě jinak

ID datové schránky: 622gagd

#### **5. Bankovní spojení:**

Č.účtu: 6873910297/0100

#### **6. IČO:**

70284067

#### **7. DIČ:**

Nejsme plátcí DPH.

## **8. Dokumenty školy:**

### **8.1 Seznam hlavních dokumentů**

- zřizovací listina, zápis do školského rejstříku, 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 (v listinné podobě v ředitelně školy a třídách)
- výroční zprávy o činnosti školy, hodnotící zprávy o činnosti školy (v listinné a el. podobě v ředitelně školy)
- školní řád (na [www.mspomnenky.cz](http://www.mspomnenky.cz) a v ředitelně školy)
- plán pedagogických rad a provozních porad, záznamy z pedagogických rad a provozních porad (v listinné 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 mzdová agenda, plán dovolených, pracovní náplně a doby (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 a Střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách mateřské školy:

[www.mspomnenky.cz](http://www.mspomnenky.cz)

## **9. Žádosti a 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 [mspomnenky@volny.cz](mailto:mspomnenky@volny.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.

## **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 a na webových stránkách školy [www.mspomnenky.cz](http://www.mspomnenky.cz).

## **12. Formuláře:**

V případě potřeby aktuálně vydává ředitelka školy.

### **13. Popisy postupů a návody na 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. Přístupné na : <https://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/>

#### **Předpisy:**

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

##### **13.2 Vydané právní předpisy:**

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

### **14. Úhrady za poskytování informací:**

#### **Sazba nákladů na pořízení informace činí:**

**Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.**

#### **1. Kopírování černobíle 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**

Nenahrané 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.

### **15. Licenční smlouvy:**

Škola nemá žádné licenční smlouvy.

### **16. 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. Zprávy jsou přístupné v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy [www.mspomnenky.cz](http://www.mspomnenky.cz).