

## POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE

### 1. Název školy

Mateřská škola Brno, Tučkova 36, příspěvková organizace

### 2. Důvod a způsob založení školy

Zřizovatelem školy je Statutární město Brno, městská část Brno-střed se sídlem v Brně, Dominikánská 2, 601 69.

Příspěvková organizace jako mateřská škola zajišťuje předškolní vzdělávání. Více ve Zřizovací listině Mateřské školy Brno, Tučkova 36, příspěvkové organizace.

### 3. Popis vnitřní organizační struktury

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 ustanovením § 166 zákona 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, finanční práva apod.

#### **Ředitelka.**

- Jmenuje svého zástupce
- 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 pracovníky a koordinuje jejich práci na provozních poradách a pedagogických poradách
- Jedná vždy jménem školy, pokud nepřenesla 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 sama.

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 a provozní zaměstnanci – školník, uklízečka, pracovnice ve výdejně stravy.

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

Ředitelka v nutných případech stanoví vzájemné zastupování pedagogických a provozních pracovníků 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 údaje povinného subjektu**

Poštovní adresa: Mateřská škola Brno, Tučkova 36, příspěvková organizace  
Tučkova 36  
602 00 Brno

Adresa pro osobní návštěvu: totožná s poštovní

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

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

Telefonní spojení: 549 241 195 škola  
776 866 074 ředitelka

Úřední hodiny: pondělí 10:00 – 12:00 hod.

ID datové schránky: bf7kn77

**5. Bankovní spojení:** 27-7202950217/0100

**6. IČ:** 70887951

**7. DIČ:** není

#### **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 podobě v ředitelně školy)-školní vzdělávací program a třídní vzdělávací programy, popř. projekty, přehledy výchovné práce ( v listinné podobě ve třídách, v listinné a elektronické podobě v ředitelně školy)

- Výroční zprávy o činnosti školy, hodnotící zprávy o činnosti školy ( v listinné a el. Podobě v ředitelně školy)
- Školní řád ( na [www.mstuckova.cz](http://www.mstuckova.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 ve sborovně školy)
- Dokumentace BOZP a PO (v listinné podobě v ředitelně školy)
- Personální dokumentace – spisy zaměstnanců, mzdová agenda, plán dovolených, pracovní náplně a pracovní 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 je přístupný na webových stránkách Městské části Brno-střed v odkaze <http://www.brno-stred.cz/file/16545>
- Střednědobý výhled – odkaz <http://www.brno-stred.cz/file/16547/>

### 9. Žádost o informace

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

Poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím [http://www.mstuckova.cz/ke\\_stazeni/Poskytovani\\_informaci\\_podle\\_zakona\\_c\\_106\\_1999\\_sb.pdf](http://www.mstuckova.cz/ke_stazeni/Poskytovani_informaci_podle_zakona_c_106_1999_sb.pdf)

- směrnice

Formulář žádosti o poskytnutí informace

[http://www.mstuckova.cz/ke\\_stazeni/Formular\\_zadosti\\_o\\_poskytnuti\\_informace.pdf](http://www.mstuckova.cz/ke_stazeni/Formular_zadosti_o_poskytnuti_informace.pdf)

### 10. Příjem žádosti a dalších podání

Žádosti o informace a další podání je možné doručit osobně nebo 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, v platném znění 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, v platném znění a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění.

Odvolání proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat do 15 dnů od doručení rozhodnutí (§16).

Odvolání se podává k nadřízenému orgánu prostřednictvím povinného subjektu. Opravné prostředky lze podat na stejné adrese jako žádost o informaci.

Odvolání lze podat pouze písemnou formou. Odvolání musí obsahovat jméno a příjmení žadatele, adresu nebo název a sídlo fyzické či právnické osoby (bylo-li o informaci žádáno jejím jménem), v čem je spatřeno porušení zákona, čeho se žadatel domáhá a podpis žadatele.

## **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. Přístupné na : <https://portal.gov.cz/portal/obcan/situace/>

## **Předpisy**

### **13.1 Přehled nejdůležitějších právních norem , kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí:**

- 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. ze dne 24.září 2004, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád).
- Zákon č. 106/1999 Sb. ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů

Všechny zákony a předpisy, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, jsou uloženy v ředitelně školy a jsou v pracovní době ředitelky školy k nahlédnutí. Můžete je také nalézt v aplikaci Sběrka zákonů a Sběrka mezinárodních smluv, kterou provozuje Ministerstvo vnitra <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

### **13.2 Vydané právní předpisy**

Jedná se o soubor vnitřních směrnic, které jsou v listinné podobě uloženy v ředitelně školy.

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

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

1. Kopírování černobílé a tisk: Formát A4 jednostranný.....1,50 Kč/A4  
Formát A4 oboustranný.....3,00 Kč/A4
2. Kopírování na přinesené el. medium /USB flash disc/.....zdarma

3. Za odeslání informace - poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku.
4. Osobní náklady (přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 30 minut, za každou další započatou půl hodinu) .....150 Kč,-

#### **15. Licenční smlouvy**

Škola nemá 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 poslední dva roky. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok se zveřejňuje do 1.řezna běžného roku.