

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

č.j. MZPSZN- 790/2015

I. Úvodní ustanovení

Organizační řád je základním předpisem zařízení. Je vydán proto, aby:

- stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravil vnitřní organizaci v zařízení
- podrobněji specifikoval základní úkoly zařízení, které jsou pro zařízení stanoveny v zřizovací listině
- vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v zařízení
- formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornil vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v zařízení (organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu)
- definoval systém řízení, tj. řídicí úrovně, poradní orgány, periodičnost porad.

II. Základní údaje a postavení zařízení

Zřizovací listinou č. j.: 20/151 ze dne 30. dubna 2015 byla zřízena příspěvková organizace Jihomoravského kraje

Mateřská škola, Základní škola a Praktická škola Znojmo, příspěvková organizace

Zřizovací listina byla schválena Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 1800/15/Z18 ze dne 30. dubna 2015.

Sídlem zařízení je Horní Česká 247/15, 669 02 Znojmo. Zařízení je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Za porušení svých závazků a jiných právních povinností odpovídá zařízení svým majetkem.

Statutárním orgánem organizace je ředitelka školy Mgr. Ludmila Falcová, K zastupování v době její nepřítomnosti je zmocněna jako zástupce statutárního orgánu Mgr. Jaroslava Zpěváčková.

Základním předmětem činnosti organizace dle zřizovací listiny je :

1. Příspěvková organizace jako mateřská škola (§ 3112) poskytuje předškolní vzdělávání dětem se zdravotním postižením a se zdravotním znevýhodněním, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 16 a Části druhé, a prováděcími předpisy k zákonu.
2. Příspěvková organizace jako základní škola (§ 3114) poskytuje základní vzdělávání žákům se zdravotním postižením, zejména mentálním postižením, dále se středně těžkým a těžkým mentálním postižením, se souběžným postižením více vadami a autismem a žákům se zdravotním znevýhodněním, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 16 a Části třetí, a prováděcími předpisy k zákonu.

3. Příspěvková organizace jako třída přípravného stupně základní školy speciální poskytuje přípravu na vzdělávání v základní škole speciální dětem se středně těžkým a těžkým mentálním postižením, se souběžným postižením více vadami nebo s autismem, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 48a, a prováděcími předpisy k zákonu.
4. Příspěvková organizace jako střední škola (§ 3124) poskytuje střední vzdělávání žákům se zdravotním postižením, zejména s mentálním postižením, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 16 a Části čtvrté, a prováděcími předpisy k zákonu.
5. Příspěvková organizace jako školní jídelna (§3141) poskytuje školní stravování, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 119, a prováděcími předpisy k zákonu.
6. Příspěvková organizace jako školní družina (§ 3143) poskytuje zájmové vzdělávání, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 111 a § 118, a prováděcími předpisy k zákonu.
7. Příspěvková organizace jako školní klub (§ 3143) poskytuje zájmové vzdělávání, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 111 a § 118, a prováděcími předpisy k zákonu.
8. Příspěvková organizace jako internát (§ 3145) zajišťuje dětem a žákům celodenní výchovu, ubytování a stravování, její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak ustanoveními § 117, a prováděcími předpisy k zákonu.
9. Příspěvková organizace je oprávněna v souladu s ustanoveními § 33b zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, poskytovat závodní stravování.

Zřizovatel povoluje níže uvedené okruhy doplňkové činnosti, které navazují na hlavní účel příspěvkové organizace:

- Realitní činnost, správa a údržba nemovitosti
- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
- Hostinská činnost
- Ubytovací služby

Pro zabezpečení své hlavní i hospodářské činnosti disponuje zařízení dlouhodobým hmotným majetkem v celkové výši cca 47 654 tis. Kč. Celková aktiva /bilanční suma/ činí cca 72 359 tis.Kč. / stav k 31.7.2015/ K majetku má zařízení právo hospodaření. Nadřízeným orgánem zařízení je Jihomoravský kraj se sídlem v Brně, Žerotínovo nám. 449/3. Navenek zastupuje zařízení ředitelka, v její nepřítomnosti zástupce statutárního orgánu. Chod zařízení je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům na sekretariátu ředitele a dále u každého vedoucího úseku.

Hlavní a hospodářská činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti. Pro evidenci hospodářské činnosti organizace používá vnitroorganizační členění - účelový znak 20000.

Zařízení není plátcem DPH.

Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, samotné zařízení se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem příjmů a výdajů (nákladů a výnosů).

Pro financování svých investičních potřeb využívá zařízení kromě investičního fondu i účelových dotací od zřizovatele.

III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

Interně se zařízení člení na tyto základní vnitroorganizační jednotky:

- Útvar ředitelky školy

Zástupce ředitelky školy.

Zástupkyně ředitelky školy, která je v době nepřítomnosti ředitelky zmocněna jako zástupce statutárního orgánu k zastupování, tj. k činění veškerých právních úkonů v plném rozsahu ředitelky jakožto statutárního orgánu příspěvkové organizace.

Ekonomka a personalistka.

Sekretářka ředitelky.

Výchovná poradkyně.

Školní metodik prevence

Koordinátorky ŠVP.

Koordinátor ICT a metodik ICT

- Útvar zástupkyně ředitelky Mgr. Jaroslavy Zpěváčkové :

Pedagogičtí pracovníci na Horní České - ZŠP, ZŠS, PrŠ

ZŠS ul. Mládeže 10

Školní družina

Školní klub

ZŠ a MŠ při Nemocnici Znojmo

MŠ ul Mládeže 10

MŠ Sv. Čecha 15

Domov u lesa Tavíkovice (kurzy)

- Útvar zástupce ředitelky Mgr. Jiřího Šrůtky :

ZŠP a ZŠS Jezuitské náměstí 1

ZŠS Veselá 8 (autistické třídy)

Internát školy

ZŠP Hrádek 213

ZŠS Břežany 1

Kurzy Břežany 1 a Šanov 275

- Útvar sekretářky ředitelky – p. Ivana Grunová

Školní jídelna

Školník a uklízečky HČ, JN

Školník a uklízečky internátu

Za odloučená pracoviště zodpovídají :

Jezuitské náměstí 1 – p. Mgr. Lucie Havelková – vedoucí pracovník

Jezuitské nám.1 – ŠD a ŠK - p. Bc. Eva Janečková – vedoucí pracovník

Veselá 8 – internát p. Luděk Lustig – vedoucí pracovník

Veselá 8 – ŠJ p. Vladimíra Veselá – vedoucí pracovník

Veselá 8 – uklízečky p. Petr Prokůpek – vedoucí pracovník

Veselá 8 – ZŠS /autisté/ - p. Mgr. Stanislava Pinesová – vedoucí pracovník

Horní Česká 15 – uklízečky p. Zdeněk Bartoník – vedoucí pracovník

ul. Mládeže 10 – ZŠS p. Mgr. Iva Odrážková

ul Mládeže 10 – MŠ p. Blanka Nováková – vedoucí pracovník

ul. Sv. Čecha 15- MŠ p. Bc. Irena Krejčová – vedoucí pracovník

ZŠ a MŠ při Nemocnici Znojmo - p. Mgr. Karolína Šeneklová

Domov u lesa Tavíkovice – kurzy - p. Mgr. Alena Linhartová

Hrádek 213 – ZŠP - p. Mgr. Štruncová Jana – vedoucí pracovník

Břežany 1 – ZŠS - p. Mgr. Dzobová Pavla

Břežany 1 – kurz – p. Mgr. Kocábová Jana

Šanov 275 – kurz - p. Mgr. Štruncová Jana

Útvar ředitelky

- podútvár podnikové kontroly (interní audit)+právní agenda (výkon činností v souvislosti s aplikací zákona o finanční kontrole, evidence právní agendy, předkládání ke schválení vnitropodnikových předpisů, vyřizování stížností, ostraha objektů,)
- *podútvár personalistiky* (zaměstnanecká agenda, výchova a vzdělávání)
- *podútvár požární ochrany, bezpečnosti práce* (požární ochrana, bezpečnost práce, pracovní pomůcky)
- *sekretariát* (vedení agendy související s provozem sekretariátu, evidence a archivace dokumentů dle směrnice k finanční kontrole)
- podútvár ekonomický – zajišťuje následující úkoly:
 - *financování+vnitropodnikového plánování* (bezhotovostní i hotovostní platební styk, tvorba a kontrola ekonomických plánů, správa rozpočtu školy)
 - *práce a mzdy* (výpočet mezd, vedení evidence, propočty efektivnosti)
 - *informační soustava organizace* (účtárna, vedení účetnictví školy v souladu s platnými předpisy – zejména zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška)
 - *investice* (správa dlouhodobého hmotného nehmotného majetku, zajišťování modernizace, rekonstrukce, údržby, opravy, likvidace majetku, vedení evidence
 - *útvár provozní* (úklid, práce školníka, skladníka, topiče, bezpečnostního technika)

Výše uvedená organizační struktura je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu. Upřesňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi základními organizačními jednotkami v zařízení. Tyto organizační jednotky zároveň vymezují okruh zaměstnanců přímo jmenovaných a odvolávaných ředitelem (jde o zaměstnance v přímé organizační působnosti ředitele). Funkční schéma (viz grafické zobrazení v příloze) představuje rozpracování organizační struktury do konkrétního profesního a mzdového složení útvarů.

Organizační změny mohou provádět oprávnění řídicí zaměstnanci – zástupci ředitele pro jednotlivé útvary - prostřednictvím útvaru personalistiky a s písemným souhlasem ředitelky. Pokud tato změna není v rozporu s vnitřním platovým předpisem a limitem mzdových prostředků, je provedena a podchycena v organizačním schématu.

IV. Zásady řízení

V zařízení jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, zařízení)
- personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích
- zaměstnanců příslušného stupně
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců
- každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí zaměstnanec sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

V. Orgány řízení

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je ředitelka, která zařízení řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou Nařízení ředitelky. Dalšími vnitropodnikovými normami sloužícími k řízení je Vnitřní pracovní řád, Provozní řád školy, soubor směrnic účetní jednotky, vnitřní platový předpis, kolektivní smlouva. Závazným dokumentem jsou týdenní plány vydávané vždy v pátek. Uzávěrka textu pro následný týden je ve čtvrtek do 10:00 hod. Ředitelka je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své zástupce. Podepisování za zařízení se děje tak, že k vytištěnému či napsanému názvu zařízení se připojí podpisový záznam ředitelky. V její nepřítomnosti ji zastupuje zástupkyně ředitelky školy, která je zmocněna jako zástupce statutárního orgánu k zastupování po dobu její nepřítomnosti, tj. k činění veškerých právních úkonů v plném rozsahu ředitelky jakožto statutárního orgánu příspěvkové organizace. Ředitelka svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony, dále veškeré vnitropodnikové plány, rozpočty středisek, vystupuje jako příkazce operace, v souladu se zákonem o finanční kontrole.

Schéma zastupování v době nepřítomnosti ředitelky školy:

1. Mgr. Zpěváčková Jaroslava - ZŘŠ
2. Mgr. Šrůtka Jiří – ZŘŠ
3. Mgr. Kloudová Hana – VP, ŠMP
4. p. Grunová Ivana – sekretářka ředitelky, pokladní, vedoucí nepedagogických pracovníků

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se měsíčně nebo dle potřeby. Členy porady vedení jsou zástupci ředitelky, ekonomka, personalistka, sekretářka ředitele, vedoucí vychovatelka ŠD a ŠK, vedoucí vychovatel internátu, vedoucí odloučených pracovišť a v případě potřeby mohou být přizváni další zaměstnanci. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Porady užšího vedení - konají se každý týden za účasti zástupkyň ředitelky, ekonomky, sekretářky, personalistky.

Porady úseků (vedoucí odloučených pracovišť) konají se v každém úseku do jednoho týdne po poradě vedení, rozpracovávají se zde úkoly z porady vedení na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích termínů.

Pedagogické rady

Pracovní porady

Metodická sdružení se zabývají řešením vzdělávacích problémů

Komise inventarizační

Komise likvidační

Komise výchovná

Zástupci ředitelky pro příslušný útvar plní všechny funkce metodického řízení a koordinace činností ve svém úseku. Zajišťuje i výkon společných činností v těch případech, kdy je neefektivní jejich decentralizace. Řídí činnost úseku v rámci strategie schválené ředitelkou a je plně zodpovědná za její výsledky. Jedná jménem zařízení navenek ve věcech týkajících se jeho útvaru, zejména v dodavatelskoodběratelských vztazích, při dodržení pravidel předběžné řídicí kontroly. Předkládá ředitelce návrhy na pohyblivou složku mzdy, rozdělení mzdových prostředků do jejich podřízených útvarů. Navrhuje ředitelce organizační a ostatní změny ve svém úseku. Schvaluje pracovníprávní a mzdové doklady (nástup dovolené, náhradní volno, rozvržení pracovní doby) u podřízených zaměstnanců. Vystupuje jako příkazce operace za agendu týkající se jejího úseku (případně správce rozpočtu – zástupce pro technicko-ekonomický úsek).

Vedoucí odloučeného pracoviště – řídí činnost útvaru s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelkou. Navrhuje svému nadřízenému potřebné organizační změny ve svém úseku.

Odpovídá za organizaci provozu pracoviště.

Při své činnosti vychází za zásad Vnitřního pracovního řádu školy a Provozního řádu školy.

Na odloučeném pracovišti Hrádek 213 má Mgr. Jana Štruncová k dispozici razítko školy. Je oprávněna ho používat v případě poštovních služeb – převzetí zásilek, potvrzení žakovských průkazek, na protokoly o provedené práci při opravách, revizích. Veškerou doručenou poštu, převzaté faktury či jiné doklady předá vedoucí učitelka odloučeného pracoviště nejpozději do 5 pracovních dnů na ředitelství školy do kanceláře sekretářky školy.

VI. Zastupování vedoucích zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

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 zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného nadřízeným zaměstnancem ve jmenovací listině, hmotně pak zodpovídá za přejímaný útvar ode dne podepsání předávacího protokolu.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá v útvaru personalistiky.

Přílohy: 1. Organizační schéma
 2. Provozní řád školy
 3. Vnitřní pracovní řád školy

Odpovědnost za pokladnu v případě nepřítomnosti p. Ivany Grunové přebírá na základě pověření personalistka p. Bronislava Gabrielová.

VII. Orientační dechová zkouška

V případě podezření na požití alkoholu u zaměstnance školy je ředitelka školy oprávněna za přítomnosti zástupců ředitelky školy, bezpečnostního technika p. Z. Bartoníka a předsedkyně odborového svazu Mgr. Dany Kratochvilové provést orientační testování na přítomnost alkoholu pomocí dechové zkoušky u podezřelého zaměstnance. V případě nepřítomnosti ředitelky školy je provedením testování pověřen Mgr. Jiří Šrůtka, zástupce ředitelky školy.

VIII. Kodex etiky Jihomoravského kraje

Preambule

Výkon veřejné správy je chápán jako veřejná služba občanovi, při níž jsou dodržovány platné zákony České republiky a ve vztahu k občanům jsou uplatňovány zásady dané Ústavou České republiky a Listinou základních práv a svobod.

Účelem Kodexu etiky Jihomoravského kraje (dále jen „kodex“) je deklarace žádoucích standardů chování, které Jihomoravský kraj očekává od členů volených orgánů Jihomoravského kraje, zaměstnanců Jihomoravského kraje a ředitelů a zaměstnanců příspěvkových organizací nebo jiných právnických osob zřízených, zakládaných nebo spoluovládaných Jihomoravským krajem (dále jen „dotčené osoby“) při výkonu veřejné správy.

Článek 1

Základní ustanovení

Dotčené osoby jednají vždy v souladu s Ústavou České republiky, Listinou základních práv a svobod a dalšími právními předpisy České republiky. Současně činí vše nezbytné pro to, aby svým jednáním byly v souladu s ustanoveními tohoto kodexu

Článek 2

Obecné zásady

Dotčené osoby svou činnost vykonávají vždy ve veřejném zájmu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost Jihomoravského kraje.

Výkon veřejné služby klade na dotčené osoby odborné i morální nároky. Tyto nároky jsou naplňovány odpovídajícím rozšiřováním znalostí, prohlubováním hodnotových kvalit s ohledem na normy chování a jednání prospěšné veřejnosti.

Rozhodnutí dotčených osob nesmějí být v rozporu se základními demokratickými, lidskými a morálními hodnotami České republiky. Rozhodnutí v zájmu většiny nesmí vést k omezení základních práv a svobod menšiny. Dotčené osoby činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně, na základě jejich skutkové podstaty, přihlížejí pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejednají svévolně k újmě jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob, ale naopak prosazují práva a oprávněné zájmy občanů.

Článek 3

Střet zájmů

Dotčené osoby se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jejich zájmy soukromými. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro dotčené osoby, jejich rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měly nebo mají obchodní nebo jiné vztahy.

Dotčené osoby nevyužívají informace získané při výkonu své činnosti pro svůj soukromý zájem.

Povinností dotčených osob je, vyhnout se střetu zájmů a předcházet takovým situacím, které mohou podezření ze střetu zájmů vyvolat. Dotčené osoby jdou v boji proti korupci příkladem tak, že veřejně odmítají výhody a privilegia, jež jim mohou být v souvislosti s jejich postavením nabízeny.

Článek 4

Dary a výhody

Dotčené osoby nevyžadují ani nepřijímají dary, úsluhy, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit jejich rozhodování, narušit nestranný přístup, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností.

Dotčené osoby nedovolí, aby se v souvislosti se svým postavením dostaly do situace, ve které jsou zavázány oplátit prokázanou laskavost, nebo která je činí přístupnými nepatřičnému vlivu jiných osob.

Dotčené osoby nenabízí ani neposkytují žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jejich postavením, pokud to zákon neumožňuje.

Článek 5

Veřejné zakázky

Dotčené osoby rozhodující o veřejných zakázkách nezvýhodňují svým hlasováním o přidělení veřejné zakázky jakékoli fyzické nebo právnické osoby, kterými jsou nebo v nichž figurují ony nebo osoby jim blízké. Nepodpoří ani subjekty s neznámou vlastnickou strukturou a nebudou hlasovat ve výběrových řízeních, kde stanovená kritéria nebo kvalifikační podmínky výběrového řízení zvýhodňují jednoho z uchazečů, a tedy omezují volnou obchodní soutěž.

Dotčené osoby jako členové hodnotících komisí a osoby, které se na přípravě a realizaci výběrového řízení podílejí, budou dodržovat zákonem stanovené zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace při zajištění správnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti použití veřejných prostředků.

Článek 6

Oznámení nepřipustné činnosti

V případě, že dotčené osoby zjistí ztrátu nebo újmu na majetku Jihomoravského kraje způsobenou nedbalým, úmyslným, či korupčním jednáním, oznámí tuto skutečnost pracovníkům Protikorupční linky Jihomoravského kraje.

Článek 7

Poskytování informací

Dotčené osoby poskytují veřejnosti veškeré požadované informace související s výkonem veřejné správy s výjimkou těch, jejichž utajení stanoví zákon.

S informacemi získanými při výkonu veřejné správy dotčené osoby nakládají s potřebnou důvěrností a poskytují jim náležitou ochranu. Přihlíží přitom k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

Tento organizační řád je platný od 5.11.2015, účinný od 10.11.2015.

Dne: 5.11.2015

Vypracovala: Mgr. Ludmila Falcová, ředitelka školy