

	<b>Střední škola technická a ekonomická Brno, Olomoucká, příspěvková organizace</b>		
	Příručka kvality - příloha č. 4.10		Počet stran: 7
	<b>ON_23/01092019</b>	Verze: 2.8	Počet příloh: 0

## Podávání informací

## **Podávání informací**

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

### **1. Základní informace**

Název organizace: Střední škola technická a ekonomická Brno, Olomoucká, příspěvková organizace  
Kontaktní adresa: Olomoucká 1140/61, 627 00 Brno  
Telefon: ústředna 548 515 111  
sekretariát ředitele 548 515 121  
Fax: 548 216 381  
e-mail: [posta@sstebrno.cz](mailto:posta@sstebrno.cz)  
web: <https://www.sstebrno.cz>  
IČ: 00226475  
IZO: 000226475  
Identifikátor právnické osoby: 600 171 019

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

Střední škola technická a ekonomická Brno, Olomoucká, příspěvková organizace (dále jen SŠTE), byla zřízena ke dni 1. 4. 2001 jako příspěvková organizace Jihomoravského kraje. Nová zřizovací listina byla vydána 30. 4. 2015 pod č. j. 20/14.

Historie školy: Škola byla založena v září 1931 jako Tovární učňovská škola pro živnosti Československé Zbrojovky. V průběhu uplynulého období prodělala řadu transformací. Byla přeměněna na Závodní učňovskou školu Zbrojovky Brno, a. s., Odborné učiliště a následně na Střední odborné učiliště Zbrojovky Brno, st. p., součástí Zbrojovky Brno, st. p. byla až do 1. 7. 1991, kdy se škola vyčlenila a stala se samostatným právním subjektem s názvem Střední odborné učiliště, Brno, Olomoucká 61. Dnem 1. 9. 1993 přešla zřizovatelská funkce na MŠMT ČR a škola se transformovala na Integrovanou střední školu v Brně, Olomoucká 61. V roce 1995 byla rozšířena vzdělávací nabídka školy o postsekundární vzdělávání a škola se transformovala na Integrovanou střední školu – Centrum odborné přípravy, Brno, Olomoucká 61. V návaznosti na nové uspořádání a vznik krajů je od 1. 4. 2001 zřizovatelem školy Jihomoravský kraj.

Na základě rozhodnutí Zastupitelstva Jihomoravského kraje dne 23. 2. 2012 usnesením č. 1752//12/Z 28 došlo s účinností od 1. 9. 2012 ke změně názvu školy na Střední škola technická a ekonomická, Brno, Olomoucká 61 a následně na základě rozhodnutí zastupitelstva Jihomoravského kraje ze dne 30. 4. 2015 usnesením č. 1800/15/Z18 s účinností od 1. 7. 2015 došlo ke změně názvu školy na Střední škola technická a ekonomická Brno, Olomoucká, příspěvková organizace (dále jen SŠTE).

### **3. Jmenování ředitele školy.**

Na základě konkurzního řízení a usnesením Rady Jihomoravského kraje č. 7679/19/2108 ze dne 29. 07. 2019 byl Ing. Zdeněk Pavlík jmenován ředitelem SŠTE.

#### **4. Vymezení předmětu činnosti školy**

SŠTE je střední školou, která je součástí výchovně vzdělávací soustavy ČR a je zapsána ve školském rejstříku. Dále vykonává činnost školní jídelny-výdejny stravy.

SŠTE je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jež vystupuje svým jménem v právních vztazích a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů v souladu se zřizovací listinou.

SŠTE poskytuje střední vzdělání s výučním listem a střední vzdělání s maturitní zkouškou. Střední vzdělávání rozvíjí vědomosti, dovednosti, schopnosti, postoje a hodnoty získané v základním vzdělávání. Poskytuje žákům obsahově širší odborné vzdělávání spojené se všeobecnými předpoklady pro plnoprávný osobní a občanský život, samostatné získávání informací a celoživotní učení, pokračování v navazujícím vzdělávání a přípravu pro výkon povolání nebo pracovní činnosti.

SŠTE zabezpečuje celoživotní vzdělávání dospělých ve formě denního a dálkového studia pro absolventy učebních oborů, odborné kurzy a semináře, rekvalifikační kurzy. Přípravuje na dílčí profesní a úplné kvalifikační zkoušky dle zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání.

Školní jídelna – výdejna, poskytuje školní stravování pro žáky a závodní stravování pro zaměstnance školy.

Škola zabezpečuje dále doplňkovou činnost, která navazuje na hlavní předmět činnosti. Okruhy doplňkové činnosti vymezuje zřizovací listina.

#### **5. Přehled oborů vzdělávání:**

a/ střední vzdělávání s maturitní zkouškou

18-20-M/01 Informační technologie (ŠVP)

23-41-M/01 Strojírenství (ŠVP)

23-43-L/51 Provozní technika (ŠVP) - denní a dálkové nástavbové studium pro absolventy učebních oborů

23-45-L/01 Mechanik seřizovač (ŠVP)

26-41-L/01 Mechanik elektrotechnik (ŠVP)

63-41-M/01 Ekonomika a podnikání (ŠVP)

b/ střední vzdělávání s výučním listem

23-51-H/01 Strojní mechanik (ŠVP)

23-56-H/01 Obráběč kovů (ŠVP)

23-69-H/01 Puškař (ŠVP)

26-52-H/01 Elektromechanik pro zařízení a přístroje (ŠVP)

ŠVP – výuka podle školního vzdělávacího programu

## 6. Vymezení pravomoci ředitele školy

Ředitel řídí školu, plní povinnosti vedoucího organizace, jmenuje a odvolává své zástupce a další vedoucí pracovníky. Ředitel odpovídá za vzdělávání podle školních vzdělávacích programů, za odbornou pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků.

Odpovídá za zpracování výroční zprávy o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření a za její zpřístupnění.

Práva a povinnosti ředitele vyplývají z ustanovení § 164 a násl. školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle ustanovení § 165 odst. 2 školského zákona v těchto případech:

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu dle § 18 zákona č. 561/2004 Sb. a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku podle §17 odst. 3,
- b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- c) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku,
- d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- e) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání,
- f) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka.

## 7. Organizační struktura SŠTE

Organizační struktura je určena organizačním řádem a organizačním schématem. Škola má toto členění:

- 1) ředitel
- 2) úsek teoretického vyučování
- 3) úsek praktického vyučování
- 4) úsek provozní (stravování, údržba, energie)
- 5) úsek ekonomický
- 6) úsek marketingu, propagace a vzdělávání dospělých

Podrobné členění je uvedeno v organizačním schématu školy, který lze prohlédnout na sekretariátě školy.

## 8. Jména osob určených k poskytování informací:

p. Šárka Ledererová asistentka ředitele školy, tel. č. 548 515 122

e-mail: [posta@sstebrno.cz](mailto:posta@sstebrno.cz)

**v případě její nepřítomnosti:**

Ing. Jindřich Felkel, statutární zástupce ředitele, ZŘ pro PV, tel. č. 548 515 125

e-mail: [jindrich.felkel@sstebrno.cz](mailto:jindrich.felkel@sstebrno.cz)

## 9. Přehled nejdůležitějších právních předpisů, kterými se škola řídí při výkonu své působnosti

Jedná se např. o:

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (školský zákon)

- zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona v platném znění
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů v platném znění
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři v platném znění
- vyhláška č. 353/2016 Sb. o přijímacím řízení ke střednímu vzdělání v platném znění
- nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání v platném znění
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování v platném znění
- vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních v platném znění
- vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Právní předpisy a seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy, které mohou být poskytnuty, jsou k nahlédnutí na sekretariátě školy každý pracovní den od 7:00 do 14:30 hod.

## **10. Postup při přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění**

Přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informací jsou pověřeni zaměstnanci školy uvedení v odstavci 8 tohoto dokumentu.

Žádost je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdržel a musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého bydliště popř. adresu pro doručování, pokud je žadatelem fyzická osoba
- IČO, adresu sídla popř. adresu pro doručování, pokud je žadatelem právnická osoba.

Adresou pro doručování se rozumí i elektronická adresa.

Ze žádosti musí být zřejmé, že je určena škole a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona.

Žádost o poskytnutí informací se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (poštou, osobně, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

### **10.1 Ústní žádost**

Tuto žádost lze vyřídit ústně pouze s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě. Tato

žádost pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci dle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

### **10. 2 Písemná žádost**

Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání.

Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči škole nebo kdo ji podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Tato žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, a není ji nutno ani evidovat.

Pokud je žádost nesrozumitelná nebo není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve pověřený pracovník žadatele do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost upřesnil. Pokud tak neučiní do 30 dnů od výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník ji odloží a odložení žádosti a její důvod sdělí do 7 dnů žadateli.

### **10. 3 Lhůty pro vyřízení žádosti**

Informaci na základě žádosti poskytne pověřený pracovník do 15 dnů ode dne doručení, popř. upřesnění žádosti. Tato lhůta může být prodloužena max. o 10 dnů z těchto důvodů:

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných pracovištích, než je pracoviště osob pověřených poskytováním informací
- vyhledání a sběr objemného množství informací a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- konzultace s jiným orgánem státní správy, který má zájem na rozhodnutí o žádosti nebo konzultace mezi dvěma nebo více organizačními úseky školy, které mají vážný zájem na předmětu žádosti

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a o důvodech, a to ještě před jejím uplynutím.

### **10. 4 Odmítnutí informace**

Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtách pro vyřízení žádosti rozhodnutí. Toto rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

*Rozhodnutí musí obsahovat:*

- název a sídlo školy
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
- označení žadatele o informaci
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí
- odůvodnění
- poučení o odvolání s poučením o místě, formě a době odvolání
- vlastnoruční podpis ředitele s uvedením jména a funkce

Jestliže pověřený pracovník neposkytl informaci nebo nevydal rozhodnutí o odmítnutí žádosti, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto. Proti rozhodnutí o odmítnutí informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje, a to prostřednictvím ředitele školy ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

*Poskytnutí některých informací může být odmítnuto, děje se tak zejména při:*

- a) ochraně utajovaných skutečností (v souvislosti s CO, systému zabezpečení budov apod.)
- b) ochraně osobnosti a soukromí (osobní údaje jako je rodné číslo, národnost, platové a majetkové poměry, vztah k náboženství apod.)

- c) údajích o firmách, které se účastní výběrových řízení v případě, že o to požádají
- d) neposkytují se informace interního charakteru školy jako:
  - požární a evakuační řád
  - pokyny pro inventarizaci majetku
  - pracovní náplně zaměstnanců
  - směrnice pro odměňování
  - podpisový řád a směrnice o účetnictví
  - pokyny ke kontrolní činnosti a zápisy kontrol
  - spisový a skartační řád
  - směrnice o FKSP

### **10. 5 Evidence žádostí**

Evidence žádosti o poskytnutí informace obsahuje:

- datum doručení, věc, číslo jednací
- jméno žadatele včetně adresy
- způsob, jakým bylo postupováno ve věci, a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

### **10. 6 Stížnosti na postup při vyřizování žádostí o informace**

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel z těchto důvodů:

- nesouhlasí se způsobem vyřízení žádosti odkazem na údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace
- informace byla poskytnuta jen částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí
- nesouhlasí s výší úhrady nákladů za poskytnutí informace

Stížnost podává žadatel u povinného subjektu do 30 dnů ode dne

- doručení sdělení o vyřízení žádosti
- uplynutí lhůty pro poskytnutí informace

Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Při ústním podání, pokud je nelze vyřídit ihned, sepíše povinný subjekt písemný záznam.

O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Nadřízený orgán o stížnosti rozhodne do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena, způsobem stanoveným zákonem. Rozhodnutí oznámí žadateli i povinnému subjektu.

### **10. 7 Úhrada nákladů**

Škola je oprávněna požadovat úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informací žadateli. Pokud bude úhradu nákladů požadovat, je povinna tuto skutečnost oznámit spolu s výší úhrady (vystavením faktury) žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady stanovena.

Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady náklady neuhradí, škola žádost odloží.

### **10. 8 Sazebník úhrad za poskytování informací**

V souvislosti s vyřizováním žádostí o poskytnutí informací vydává ředitel školy sazebník úhrad nákladů spojených s poskytnutím informace:



*Pořízení kopie*

formát A4	jednostranný	1,50 Kč/A4
	oboustranný	2,00 Kč/A4
formát A3	jednostranný	2,00 Kč/A3
	oboustranný	3,00 Kč/A3

*Tisk na tiskárnách*

A4 na laserové	2,00 Kč/A4
A4 na ostatních	2,50 Kč/A4

*Kopírování na datové nosiče*

CD	50,00 Kč/kus
DVD	50,00 Kč/kus
Flash disk 4GB	150,00 Kč/kus

*Jiné kopírování a filmování*

video – dle skutečných nákladů

*Za odeslání informace*

poštovné a jiné poplatky dle sazebníku České pošty, s. p.

*Osobní náklady*

za zpracování a vyhledávání informací 250,- Kč/hod. i započatá

Pokud je informace obsažena v publikaci či tiskovině, hradí se náklady příslušného výtisku.

*Další věcné náklady – dle formy*

Úhrada nákladů spojených s vyřízením žádosti o poskytnutí informace se provádí předem, a to úhradou vystavené faktury nebo proti potvrzení v hotovosti na pokladně školy.

## **10. 9 Výroční zpráva**

Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací bude zpracována vždy do 1. března následujícího roku a bude k nahlédnutí na sekretariátě školy. Na sekretariátě ředitele školy je zpřístupněna i výroční zpráva o činnosti školy za uplynulý školní rok a výroční zpráva o hospodaření školy za uplynulý rok.

Tento dokument nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019, od tohoto dne pozbývá účinnosti dokument ON\_23/01092018.

Ing. Zdeněk Pavlík  
ředitel školy