



I n f o r m a č n í l e t á k

Střední školy polytechnické Brno, Jílová, příspěvková organizace

Ing. Andrzej Bartoš
ředitel

Název školy:

Střední škola polytechnická, Brno, Jílová, příspěvková organizace

Kontaktní adresa:

639 00 Brno, Jílová 164/36g

Tel.: 54342 4511,12

Fax: 54342 4555

e-mail: sou@jilova.cz

Zřizovací listina vydaná Jihomoravským krajem se sídlem v Brně, Žerotínovo nám. 3/5, PSČ 601 82, čj. 20/7 ze dne 30. 4. 2015

IČO: 00638013

Ředitel školy: ing. Andrzej Bartoš, jmenován dekretem MŠMT čj. JMK 45039/2012 od 1.8.2012, potvrzen 1.7.2015 na dobu neurčitou

Informace podle z. 106/99 Sb. poskytuje:

Ing. Andrzej Bartoš

- ředitel

JUDr. Zuzana Machalová

- ZŘ PEÚ, statutární zástupce

1. Střední škola polytechnická Brno, Jílová, příspěvková organizace, se sídlem 639 00 Brno, Jílová 164/36g /dále SŠP/ byla zřízena Jihomoravským krajem se sídlem v Brně, Žerotínovo nám. 449/3, Rada Jihomoravského kraje a to v návaznosti na ustanovení § 2, odst. 1 a 2, zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku krajů, v souladu s ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a ustanoveními § 35, odst. 2, písm. J) a § 59 odst. 1, písm. I) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), schválené zastupitelstvem Jihomoravského kraje dne 21. června 2001 na dobu neurčitou.
2. Zřizovatelem SŠP je Jihomoravský kraj se sídlem v Brně, Žerotínovo náměstí 449/3, PSČ 601 82, Rada Jihomoravského kraje.
3. SŠP se sídlem 639 00 Brno, Jílová 164/36g byla jako samostatná příspěvková organizace zřízena na dobu neomezenou.
4. Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině čj. 20/7 ze dne 30.4.2015.
Tato škola je právním nástupcem sloučených škol:
 1. Stavitel Střední odborné učiliště stavební, Brno, tř. kpt. Jaroše 26 - rozhodnutí MH ČR č. 85 ze dne 26.10.1994, s účinností od 31.10.1994, čj. 175 176/94-75
 2. Střední odborné učiliště stavební, Brno, Havlenova 16 – rozhodnutí MŠMT ČR, čj. 23 392/97-61, ze dne 12.6.1997 s účinností od 1.7.1997
 3. Středisko praktického vyučování, Brno, Mírová 14 – rozhodnutí MŠMT ČR, čj. 30 991/97-61, ze dne 1.10.1997 s účinností od 1.11.1997

Dříve bylo sídlo školy Opuštěná 2, Brno.

SŠP vykonává činnost střední školy, školní jídelny a domova mládeže.

Nejvyšší povolený počet žáků ve škole: 1240, počet strážníků 1040, počet ubytovaných 92 žáků.

Místa poskytování vzdělávání nebo školských služeb:

1. Jílová 36g, 639 00 Brno
2. Jílová 38, 639 00 Brno
3. Jahodová 54, 620 00 Brno
4. Pražákova 51a, 619 00 Brno
5. Tučková 2, 602 00 Brno

SŠP je právnickou osobou a nese odpovědnost z právních vztahů, ve kterých vystupuje svým jménem. SŠP jako příspěvková organizace zřízená územně samosprávným celkem hospodaří se svěřeným majetkem, majetkem vlastním a finančními prostředky samostatně v rámci svého rozpočtu.

SŠP může mimo svou hlavní činnost, pro kterou bylo zřízeno, provozovat i doplňkovou činnost za předpokladu, že ze své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a že prostředky takto získané využívá též ke zkvalitnění činnosti hlavní.

SŠP je povinna dbát, aby plnila určené úkoly a dosahovalo stanovených příjmů. K posílení hmotné zainteresovanosti může vytvářet dle obecně stanovených podmínek zvláštní fondy.

Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Vymezení pravomoci a působnosti

Na základě zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) státní správu v oblasti školství vykonává ředitel. Pravomoci ředitele při výkonu státní správy jsou uvedeny v § 164 z. 561/2004 Sb. :

1) Ředitel školy a školského zařízení

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,

b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,

c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,

d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,

e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,

f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,

g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Organizační členění:

I. ředitel SŠP – ing. Andrzej Bartos

II. úsek teoretického vyučování - řízený 2 zástupci ředitele pro teoretické vyučování

Ing. Zdeněk Pavlík - zástupce ředitele

Ing. Miroslava Čechová, PhD.– zástupce ředitele

III. úsek praktického vyučování - řízený zástupcem ředitele pro praktické vyučování

Ing. Petr Veselý

IV. úsek výchovy mimo vyučování - řízený vedoucí vychovatelkou Mgr. Lenkou Pokornou

V. úsek provozně-ekonomický - řízený zástupcem ředitele pro PEÚ – JUDr. Zuzana Machalová

Administrativní postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

Čl. 1

- 1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, stanoví podmínky, za kterých je SŠP povinna poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Na základě novely zákonem 61/2006 Sb. musí být ze žádosti zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona 106/1999 Sb., fyzická osoba uvede jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo adresu

doručování. Nejsou-li dodrženy vymezené základní náležitosti nepostupuje škola podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

2) SŠP je za podmínek stanovených tímto zákonem povinný poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.

3) Informací, kterou je SŠP povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

4) Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

5) Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu (pomocí telekomunikačního zařízení).

6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

7) SŠP nesmí poskytnout informaci, která

- a) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
- b) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon (např. § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním, § 38a odst. 3 zákona č. 29/1984 Sb., o soustavě základních škol, středních škol a vyšších odborných škol, § 45b odst. 3 zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, § 9 zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě) nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno. (Ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon č. 256/1995 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, občanský zákoník. Požadavky na ochranu osobnosti a soukromí stanovené těmito zvláštními předpisy jsou zásadně do zákona č. 106/1999 Sb. převzaty.),
- c) je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník.
- d) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informace, které škola získala od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c)
- e) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 35/1965 Sb., autorský zákon. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytovat jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká například individuálně schváleným učebním dokumentům soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

8) SŠP smí omezit poskytnutí informace

- a) pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem SŠP

b) pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů SŠP k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek)

Omezení práva na informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Čl. 2

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1) Přijímáním a vyřizováním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací vyřizování ústních žádostí o poskytnutí informací je pověřena JUDr. Zuzana Machalová, ZŘ PEÚ.

2) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

3) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace 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.

4) Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Čl. 3

Ústní žádost

1) Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb. v platném znění.

Čl. 4

Písemná žádost

1) Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace (článek 2 odst. 3), se považuje za nové podání žádosti.

2) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči SŠP nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

3) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

4) Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

5) Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník.

6) Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

- a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí o žádosti.

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

Čl. 5

1) Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci (čl. 2 odst. 2 a 4).

2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 46 zákona č. 71/1967 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti:

- a) název a sídlo školy,
- b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo, právnické osoby),
- d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době odvolání,
- g) vlastnoruční podpis ředitele SŠP s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

3) Jestliže SŠP ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

4) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, SŠP přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

5) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím SŠP zřizovateli, tj. odboru školství KÚ JMK, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 1. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí.

6) Rozhodnutím o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle § 247 a následující zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

Čl. 6

1) ZŘ PEÚ vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

2) Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
- c) datum vyřízení žádosti

- 1) Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

Čl. 7

1) SŠP je oprávněn požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy.

2) Úhrady nákladů jsou příjmem SŠP.

3) Ředitel SŠP vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., která obsahuje následující údaje:

- počet podaných písemných žádostí o informace,
- počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
- opis podstatných částí každého rozsudku soudu, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (bez uvádění osobních údajů)
- případně další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb.

4) Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád), s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

Sazebník úhrad za poskytování písemných informací

V souvislosti s poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, vydává SŠP sazebník úhrad nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadované informace.

Osobní náklady

Účtují se průměrné mzdové náklady zaměstnanců školy za předcházející čtvrtletí. Vychází se z průměrné hodinové mzdy. Výsledná částka se zaokrouhluje na celé desetikoruny dolů.

Věcné náklady

Pořízení kopie již zveřejněné informace černobíle	1,50 Kč za 1 stránku A4
Papír	0,30 Kč
Pořízení kopie barevné	6,00 Kč A3
Faktické náklady poštovního podle platných tarifů	
Vyhotovení duplikátů za 1 stránku	50,- Kč

Způsob úhrady

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné na pokladně školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem školy.

Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním poskytnutím požadovaných informací Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, § 17

Osobní náklady

Zaměstnanec	Prům. hod. mzda	Časová náročnost	Částka před zaokr.	Částka po zaokr.

Věcné náklady

Papír	Pořízení fotokopie	CD	Poštovné	Náklady celkem

Osobní náklady:

Věcné náklady:

Celkem:

Zálohou bylo uhrazeno:

Zbývá doplatit:

podpis oprávněného zaměstnance

Postup při rozhodování o odvoláních podle § 165 odst. 2 písm. z. 561/2004 Sb. školský zákon, stanovený zákonem č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád)

Proti všem rozhodnutím ředitele podle § 165 odst. 2 z. 561/2004 Sb. je možno podat odvolání prostřednictvím školy k odboru školství Krajského úřadu Jihomoravského kraje.

Krajský úřad postupuje podle správního řádu s tím, že:

- a) přezkoumá napadené rozhodnutí v celém rozsahu, je-li to nutné, dosavadní řízení doplní, popřípadě zjištěné vady odstraní
- b) jsou-li pro to důvody, rozhodnutí změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí
- c) pokud je to vhodnější, zejména z důvodů rychlosti nebo hospodárnosti, napadené rozhodnutí zruší a věc vrátí řediteli školy, který rozhodoval v první instanci, k novému projednání a rozhodnutí. Ředitel školy je právním názorem OŠ krajského úřadu vázán
- d) krajský úřad vydá rozhodnutí podle správního řádu
- e) krajský úřad je povinen přezkoumat i opožděné nebo nepřípustné odvolání z toho hlediska, zda neodůvodňuje obnovu řízení nebo změnu nebo zrušení rozhodnutí mimo odvolací řízení, jinak odvolání zamítne

Vyřizování stížností

SŠP vyřizuje stížnosti, oznámení, podněty nebo petice a to podle:

- zákona č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

V případě věcné nepříslušnosti SŠP je stížnost (petice) postoupena bez zbytečného odkladu věcně příslušnému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti (petice) je stěžovatel vyrozuměn.

Stížnost se vyřizuje bez zbytečných průtahů, a to nejpozději do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. Lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit její podklady potřebné pro vyřízení.

V případě petice posoudí správní orgán její obsah a do 30 dnů písemně odpoví tomu, kdo petici podal, anebo tomu, kdo zastupuje petiční výbor.