



**Integrovaná střední škola Moravská Třebová**  
Brněnská 1405, Moravská Třebová, PSČ 571 01

**Informace dle zákona č.106/1999 Sb.**  
**„O svobodném přístupu k informacím „**

**Moravská Třebová, prosinec 2013**



## Integrovaná střední škola Moravská Třebová

Brněnská 1405, Moravská Třebová, PSČ 571 01

### Informace dle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

#### I. Obecná charakteristika

<b>Název organizace</b>	:	Integrovaná střední škola Moravská Třebová, /dále jen škola/
<b>Adresa</b>	:	Brněnská 1405, Moravská Třebová, 571 01
<b>Právní forma</b>	:	příspěvková organizace
<b>IČO</b>	:	15 034 496
<b>Zřizovatel</b>	:	Pardubický kraj
<b>Datum zřízení</b>	:	od 1. 10. 2001
<b>Předmět činnosti</b>	:	<u>Hlavní činnost</u> Škola provádí činnost podle zřizovací listiny, tj. přípravu žáků na povolání formou teoretického, praktického vyučování a výchovy mimo vyučování včetně dalších činností, které podmiňují provoz a činnost školy ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. <u>Doplňková činnost</u> Doplňková činnost probíhá v rozsahu schváleném zřizovatelem.

<b>Organizační struktura</b>	:	<u>Statutární orgán</u> Statutárním orgánem školy je jeho ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel. <u>Zástupcem statutárního orgánu</u> je osoba jmenovaná do funkce zástupce ředitele teoretického vyučování, kterého jmenuje a odvolává ředitel. <u>Základní úseky školy</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- úsek teoretického vyučování</li><li>- úsek praktického vyučování</li><li>- úsek výchovy mimo vyučování</li><li>- úsek ekonomický</li><li>- úsek provozní činnosti</li><li>- úsek školního stravování</li><li>- úsek doplňkové činnosti</li></ul>
------------------------------	---	---

#### Přehled oborů

Škola zabezpečuje výuku v oborech dle Rozhodnutí MŠMT ČR o zařazení do rejstříku škol, předškolních zařízení a školských zařízení v platném znění

#### **Hospodaření školy**

Škola v souladu s právními předpisy hospodaří s finančními prostředky získanými vlastní činností a s prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, a to v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem, jakož i s prostředky svých fondů a s prostředky přijatými od jiných subjektů.

## II. Způsob získávání informací

### 1. Údaje o jmenování ředitele

Jméno ředitele : Ing. Miloš Mička  
Jmenování : jmenován do funkce 1. 9. 1993

### 2. Pracovník určený k poskytování informací a vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Mgr. Libor Čáp, Brněnská 1405, Moravská Třebová, budova E, dveře č. 25  
tel. 461 316 322

### 3. Pracovník určený k přijímání informací, stížností, podnětů a oznámení:

p. Jitka Hájková, Brněnská 1405, Moravská Třebová, budova E, sekretariát školy  
tel. 461 316 322

### 4. Elektronická adresa podatelny [info@issmt.cz](mailto:info@issmt.cz)

### 5. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

- ústní stížnost přijímá pracovník sekretariátu školy, dveře č. 23, sepíše písemný záznam, který stěžovatel po přečtení podepíše
- písemné stížnosti přijímá sekretariát školy Brněnská 1405, Mor. Třebová, dveře č. 23
- stížnost musí být vyřízena do 15 dnů ode dne doručení, není-li třeba ji prošetřovat
- stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informaci se řeší v souladu se zákonem

### 6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola
- z podání musí být zřejmé, komu je určeno a kdo je činí
- je-li žádost nesrozumitelná, vyzve škola žadatele, aby podání upřesnil. Neučiní-li tak žadatel do 30 dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí žádosti
- pokud se požadované informace nevztahují k působnosti školy, žádost škola odloží a sdělí to do tří dnů žadateli.
- požadovanou informaci poskytne škola žadateli do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo jejího upřesnění a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti poříditi kopii nebo na disketě
- lhůtu o poskytnutí informací je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dnů.
- žadatel musí být o prodloužení lhůty i jeho důvodech včas prokazatelně informován.

Ústní žádosti o poskytnutí informací vyřizují příslušní pracovníci školy ústně s přihlédnutím k působnosti školy a dodržení zákona o ochraně osobních údajů. Pokud je nelze ústně vyřídit, je třeba podat písemně.

### III. Ceník služeb

#### 1. Práce pracovníka, spojená s vyhledáváním a přípravou informací

\* 100,- Kč/ 1 hod. práce

(průměrný měsíční plat pracovníka sekretariátu školy = 17.000,- Kč /měsíc)

#### 2. Kopírování a tisk písemností

\* cena papíru – formát A4 ..... 0,30 Kč/1 ks  
- formát A 3 ..... 0,50 Kč/1 ks

\* kopírování - formát A4 jednostranně..... 0,50 Kč/1 ks  
- formát A4 oboustranně ..... 1,00 Kč/1 ks  
- formát A3 jednostranně ..... 1,00 Kč/1 ks  
- formát A3 oboustranně ..... 2,00 Kč/1 ks

#### 3. Technický nosič dat

\* 15,- Kč/1 ks

#### 4. Poštovné

\* dle skutečných nákladů

#### 5. Ostatní náklady (telefon, jízdné, poplatky jiným osobám, atd.)

\*dle skutečných nákladů

### IV. Přehled nejdůležitějších předpisů

Zákon č. 561 / 2004 Sb. (školský zákon) v platném znění a navazující vyhlášky

Zákon č. 250/2000 Sb. v platném znění, o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Zákon 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících, platném znění

Zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění

Zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, v platném znění

**Sbírka zákonů je k dispozici v úředních hodinách v sekretariátu školy.**

Dokument nabývá účinnosti od 1. 1. 2014 a současně ruší předchozí vydání ze dne 3. 1. 2006.

V Moravské Třebové dne 23. 12. 2013

Ing. Miloš Mička  
ředitel školy

## **Dodatek č. 1**

**k**

**Informace dle zákona č.106/1999 Sb.**

**„O svobodném přístupu k informacím „**

Bod č. 3, článku II., **Způsob získávání informací** se s účinností od 1. 9. 2015 ruší a nahrazuje novým zněním:

### **3. Pracovník určený k přijímání informací, stížností, podnětů a oznámení:**

p. Kateřina Hájková, Brněnská 1405, Moravská Třebová, budova E, sekretariát školy  
tel. 461 316 322

Moravská Třebová dne 31. 8. 2015

Ing. Miloš Mička  
ředitel školy