

# Povinně zveřejňované informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

## 1. Název organizace

Městská střední odborná škola, Klobouky u Brna, nám. Míru 6, příspěvková organizace, dále jen MěSOŠ.

## 2. Důvod a způsob založení

Hlavní účel a předmět činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými prováděcími právními předpisy. Střední škola je součástí výchovně vzdělávací soustavy a je zařazena do sítě škol a školských zařízení ČR. Je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, jež vystupuje svým jménem a v právních vztazích nese odpovědnost z těchto vztahů plynoucí. Střední škola je pod výše uvedeným názvem zapsána ve školském rejstříku rozhodnutím MŠMT ČR, č.j. 20 194/2004-21 s platností od 1.7. 2004. Škola navázala na školy, které v místě působily nepřetržitě od ledna 1921 a měly právní kontinuitu.

Zřizovatel: Město Klobouky u Brna, nám. Míru 169/1, 691 72 Klobouky u Brna IČ 00283258 .

Zřizovací listina vydaná Městem Klobouky u Brna, usnesením zastupitelstva č. 13 /12/15ZM ze dne 13.12.2012.

## 3. Organizační struktura

Statutární orgán: Mgr. Vítězslav Kurz, ředitel školy

Zástupce statutárního orgánu: Ing. Eva Šerhánková zástupce ředitele školy

Součástí školy: 1. střední odborná škola IZO 000566829

2. domov mládeže IZO 110023005 (vedoucí vychovatel Bc. Josef Polášek

3. školní jídelna IZO 103179348 (vedoucí školní jídelny Věra Novotná)

Organizační schéma – viz samostatná příloha úřední desky

## 4. Kontaktní spojení

### Kontakty najdete pod odkazem **KONTAKTY, ZAMĚSTNANCI**.

<b>Název školy</b>	Městská střední odborná škola, Klobouky u Brna, nám. Míru 6, příspěvková organizace
<b>Adresa školy</b>	nám. Míru 6, 691 72 Klobouky u Brna
<b>Telefon</b>	519 419 211-3
<b>Mobil ředitel</b>	601 380 314
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:reditel@sosklobouky.cz">reditel@sosklobouky.cz</a>
<b>IČ</b>	71219978
<b>Identifikátor zařízení</b>	650 071 409
<b>Součástí školy</b>	1. střední odborná škola, IZO 000566829 2. domov mládeže, IZO 110023005 3. školní jídelna, IZO 103179348
<b>Typ organizace</b>	právnícká osoba, příspěvková organizace
<b>Bankovní spojení</b>	č.ú.1387104369/0800 (Česká spořitelna Břeclav)
<b>Zřizovatel</b>	Město Klobouky u Brna, nám. Míru 169/1, PSČ 691 72, indentifikační číslo 00283258
<b>Zaměstnanci</b>	Přímé kontakty na jednotlivé zaměstnance naleznete <a href="http://mesos.cz">mesos.cz</a>

## 5. Případné platby lze poukázat

Česká spořitelna, č.účtu 1387104369/0800

## 6. IČ

71219978

## 7. DIČ

MěSOŠ není plátcem DPH.

## 8. Hlavní dokumenty

Základními dokumenty školy jsou:

- zřizovací listina,
- školní řád a další směrnice,
- plán práce na školní rok,
- ŠVP pro jednotlivé obory.

Pokud dokument není na webu školy, je k případnému nahlédnutí v ředitelně školy.

## 9. Rozpočet

Veškeré informace o hospodaření školy za uplynulý rok jsou součástí výroční zprávy

## 10. Žádosti o informace

MěSOŠ je podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím tzv. povinným subjektem. Jako taková má tedy povinnost poskytovat informace týkající se její působnosti.

Žadatelem o informaci může být každá fyzická i právnická osoba. Splňuje-li žádost o informaci všechny náležitosti, je srozumitelná a vztahuje se působnosti MěSOŠ, poskytne naše škola žadateli odpověď do 15 dnů od přijetí podání nebo data upřesnění žádosti.

Žádost o informaci na základě zákona č. 106/1999 Sb. můžete MěSOŠ doručit:

- osobně do kanceláře školy
- poštou
- e-mailem na adresu [reditel@sosklobouky.cz](mailto:reditel@sosklobouky.cz)
- datovou schránkou – ID datové schránky MěSOŠ je yrkk48z.

Pracovník určený k poskytování informací:

Mgr. Vítězslav Kurz, ředitel školy, email: [reditel@sosklobouky.cz](mailto:reditel@sosklobouky.cz), tento může pověřit další osoby

Adresa pro doručování prostřednictvím pošty nebo osobně je:

Městská střední odborná škola, Klobouky u Brna, nám. Míru 6, příspěvková organizace,  
nám. Míru 101/6  
691 72 Klobouky u Brna  
telefon: 519 419 211

Kancelář pro veřejnost: Po až Pá 8:00 – 11:00, dále dle telefonní domluvy

Prosíme, uveďte své jméno, příjmení, elektronickou nebo poštovní adresu. Anonymní dotazy nejsou žádostí o informaci ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a lze je v souladu s § 14 odst. 2 tohoto zákona odložit.

## 11. Příjem stížností a dalších podání

Stížnost lze podat poštou, technickými prostředky sloužícími k přenosu dat i ústně. O ústních stížnostech se sepíše zápis a po jeho přečtení se předloží stěžovateli k podpisu. Stížnosti podávané telefonicky se nepřijímají. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době v ředitelně školy.

**Lhůta pro vyřízení stížnosti: do 30 dnů** (v mimořádném případě **do 60**) ode dne doručení (stěžovatel musí být v této lhůtě vyzooměn o vyřízení stížnosti). Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.

### **Eviduje se:**

datum podání - kdy byla stížnost přijata

jméno, příjmení, adresa stěžovatele

proti komu je stížnost namířena

předmět stížnosti – o co stěžovateli jde

kdy a kam byla stížnost předána k vyřízení v případě její nekompetentnosti

kdo bude stížnost šetřit

zápisy o jednotlivých jednáních - šetřeních (datum, hodina, místo, přítomni, obsah, podpisy)

výsledek stížnosti, tzn. stížnost oprávněná, neoprávněná resp. nešetřitelná (nepodařilo se prokázat, kdo má pravdu)

přijatá opatření

datum o podání zprávy o výsledku stěžovateli

výsledek kontroly o splnění přijatých opatření

**Přijímání stížnosti** – písemné

- ústní (po ústním sdělení písemný zápis)

- telefonické (**NEŠETRÍME!** – nutno podat písemně či osobní podání)

- anonymní (šetříme, je-li šetřitelné) - dle usnesení vlády č. 258/88

**Zásady šetření stížnosti** – nikdo nešetří stížnost směřující proti němu !!!, tzn., vždy může šetřit nejbližší vyšší nadřízený příslušného zaměstnance, například :

- proti vychovatelce domova mládeže ŠETRÍ vedoucí vychovatelka domova mládeže

- proti učiteli ŠETRÍ ředitel

- proti řediteli školy pak ŠETRÍ stížnosti zřizovatel školy

**Ochrana údajů** o stížnosti – dle zákona č. 101/ 2000 Sb.

## 12. Opravné prostředky

### Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Proti rozhodnutí ředitele školy dle zákona č. 106/1999 Sb. se lze odvolat písemně ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí a to ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje – odboru školství prostřednictvím ředitele školy.

O odvolání proti rozhodnutí vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Proti rozhodnutí krajského úřadu se nelze odvolat.

Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí poskytnout informaci dle zákona č. 561/2004 Sb. lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Jihomoravského kraje – odboru školství prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí doby pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Proti rozhodnutí krajského úřadu se nelze odvolat.

## 13. Nejdůležitější používané předpisy,

kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, podle nichž jedná a rozhoduje (všechny v platném znění):

Zákon č. 561 / 2004 Sb. školský zákon  
Zákon č. 563 / 2004 Sb. o pedagogických pracovnících  
Zákon č. 500 / 2004 Sb. správní řád  
Zákon č. 106 / 1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím  
Zákon č. 101 / 2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů  
Zákon č. 262 / 2006 Sb. zákoník práce  
Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)  
Vyhláška č. 13/ 2005 Sb. o středním vzdělávání  
Vyhláška č.73 / 2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se SVP

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy v pondělí – pátek 08:00 – 11:00 nebo v jakoukoli jinou dobu po předchozí domluvě s ředitelem školy.

## 15. Sazebník úhrad za poskytování informací

### a) osobní náklady

Přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod a za každou další započatou hodinu ..150 Kč

b) vystavení druhopisu vysvědčení = vydání stejnopisu vysvědčení 100 Kč

### c) kopírování na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný ..... 2, 00 Kč

Formát A4 oboustranný ..... 3, 00 Kč

Formát A3 jednostranný ..... 3, 00 Kč

Formát A3 oboustranný ..... 4, 00 Kč

### d) tisk na tiskárnách PC

Formát A4 jednostranný ..... 2, 00 Kč

Formát A4 oboustranný ..... 3, 00 Kč

Formát A3 jednostranný ..... 3, 00 Kč

Formát A3 oboustranný ..... 4, 00 Kč

### e) kopírování na magnetické nosiče

Disketa (nenahraná) 3,5 .....15, 00 Kč

CD (nenahraná) .....30, 00 Kč

### f) za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku. Tento sazebník platí od 01. 09. 2011

## 16. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.

Výroční zprávy najdete na [mesos.cz](http://mesos.cz)