

v souvislosti se zákonem č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1. **Ředitelem školního statku** je Jan Weiss.
2. **Pravomoc a působnost ředitele školního statku** je dána zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon). Vymezení pravomocí a působnosti je konkretizováno v § 164 – 166.
3. **Místem k přijímání stížností, podnětů a oznámení** v souladu s § 2 odst. 1 vyhlášky č. 150/58 Ú.1., je sekretariát školního statku. Kontaktní spojení: tel.č. 553 607 101, e-mail: info@skstatek.cz, pracoviště Školní statek, Opava, příspěvková organizace, Englišova 526.

Po zápisu stížnosti, podnětu nebo oznámení do evidenční knihy rozhodne ředitel Školního statku, která osoba bude pověřena řešením stížnosti, nebo poskytnutím informací.

Pracovníky pověřenými poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím jsou určeni:

- **Jan Weiss**, ředitel organizace, tel.: 553 607 101

Ostatní pracovníci jsou povinni poskytovat informace v rámci své působnosti po pověření ředitelem školního statku:

- **Ing. Vladimír Chmelař**, statutární zástupce ředitele, ekonom, tel.: 553 607 104
- **Ing. Miroslav Frkal**, za úsek rostlinné výroby a všech dalších výrob, tel.: 553 607 129
- **Jana Stoklasová** za úsek drobnochov a chov skotu, tel.: 553 607 136
- **Ing. Vilém Pavlíček**, za úsek mechanizace a opravárenství, tel.: 553 607 130
- **Jan Weiss**, za úsek ovocná školka, tel.: 553 607 157
- **Lenka Pleplová**, za úsek maloobchodní prodejna, tel.: 553 607 143

4. **Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů:**

- žádost se podává ústně, pokud ji nelze vyřídit ihned, sepíše se o této záznam, který se předloží stěžovateli k podpisu,
- žádost podaná písemnou formou musí obsahovat potřebné údaje, ze kterých je možno vycházet při jejím vyřizování,
- pokud stížnost nelze vyřídit do 10 dnů od doručení, musí být vyřízena nejdéle do 30 dnů od doručení,
- je nepřipustné postupovat vyřízení stížnosti pracovníkům nebo útvarům, proti kterým stížnost směřuje,
- o ústních jednáních při prošetřování stížnosti sepíše pracovník prošetřující stížnost zápis, který musí obsahovat jména všech zúčastněných osob, průběh a výsledek jednání. Zápis podepíše všichni účastníci řízení,
- o vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva, a to i v případě, byla-li stížnost neoprávněná

5. **Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací:**

- žádost lze podat ústně, písemně, faxem, nebo na jiném nosiči dat,
- žádost přijímá pracovník pověřený evidencí pošty, poté ji předá pracovníkovi pověřenému přijímáním a vyřizováním žádostí,
- vedoucí organizace pověří pracovníka, který žádost vyřídí (pokud ji nevyřídí sám)
- v případě písemného vyřízení je nutno, aby rozhodnutí obsahovalo veškeré údaje podle správního řádu,
- proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje prostřednictvím ředitele školy, a to do 15ti dnů od doručení

6. **Předpisy, kterými se řídí ředitel školního statku při výkonu své působnosti:**

A. Vnitřní organizační normy:

- zařazení do sítě škol,
- zřizovací listina,
- pracovní řád,
- organizační a provozní řád,
- vnitřní mzdový předpis,
- kolektivní smlouva,
- směrnice pro zpracování účetnictví a oběh účetních dokladů,

- spisový a skartační řád,
- požární řád,
- ostatní vnitropodnikové předpisy týkající se BOZP,
- příkazy ředitele školního statku

B. Přehled právních předpisů:

- zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení,
- zákon č. 106/1999 Sb., o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím
- vyhláška č. 150/1958 Ú.l., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících
- pokyn MŠMT ČR č.j. 31 479/99-14 k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona 106/1999 Sb.,
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
- vyhláška č. 442/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o ukončování studia ve středních školách a učilištích,
- vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání na středních školách,
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích`
- vyhláška č. 15/2005 Sb. kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy,
- vyhláška č. 16/2005 SB., o organizaci školního roku,
- vyhláška č. 47/2005 Sb., o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou, ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem,
- vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

7. Sazebník úhrad za poskytování informací:

- kopírování – formát A4 (černobílý) 2,50 Kč
- tisk na tiskárnách – formát A4 (černobílý) 3,- Kč
- kopírování na magnetické nosiče – disketa 3,5" 20 Kč, CD 50 Kč
- telekomunikační poplatky – dle platných tarifů
- poštovní a jiné poplatky – dle platných tarifů
- práce příslušného pracovníka (1 hod.) 200 Kč

Úhrady se vybírají v pokladně školního statku proti stvrzení a jsou jeho příjmem.

8. Výroční zprávy za předcházející roky jsou uloženy u ředitele školního statku.

[Výroční zpráva 2013-2014 školní](#)

[Výroční zpráva 2014-2015 školní](#)

[Výroční zpráva 2015-2016 školní](#)

[Výroční zpráva 2016-2017 školní](#)

[Výroční zpráva 2017-2018 školní](#)

[Výroční zpráva 2018-2019 školní](#)

[Výroční zpráva 2019-2020 školní](#)

[Výroční zpráva 2020-2021 školní](#)

[Výroční zpráva 2021-2022 školní](#)

9. Informace o veřejných zakázkách.

[Profil zadavatele](#)

10. Rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace

Novelou zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, je s účinností od 21.

2. 2017 příspěvkové organizaci stanovena povinnost sestavovat rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu, které schvaluje její zřizovatel.

Rozpočet příspěvkové organizace je plán výnosů a nákladů na kalendářní rok a střednědobý výhled rozpočtu je plán nákladů a výnosů na další dva roky následující po roce, na který je sestavován plán na kalendářní rok. Povinnost zveřejnit návrh rozpočtu/střednědobého výhledu rozpočtu a schválený rozpočet/střednědobý výhled rozpočtu je zajištěna zveřejněním na internetových stránkách zřizovatele http://www.msk.cz/verejna_sprava/index.html.

11. Ochrana osobních údajů a kontaktní údaje na pověření pro jejich ochranu

Výkon funkce pověření pro ochranu osobních údajů provádí společnost **Jobman s.r.o.**, IČO:

27177726, se sídlem Livornská 449, 109 00 Praha 10, komunikační adresa: Sedmidomky 456/2, 101 00 Praha,

telefon: 910 120 377, e-mail: dpo@dpohotline.cz, ID datové schránky: tkyd8fz.

12. Směrnice kamerový systém

Jan Weiss
ředitel školního statku

Školní statek Opava