

**Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky  
Pardubice, Štefánikova 325**

## **POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ ZE ZÁKONA**

### **1. Základní údaje**

#### **1.1 Právní postavení organizace**

Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Pardubice, Štefánikova 325 (dále jen škola) je příspěvkovou organizací vystupující v právních vztazích svým jménem a nesoucí odpovědnost z těchto vztahů plynoucí.

#### **1.2 Základní informace o škole**

Název školy	Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Pardubice, Štefánikova 325
Adresa	Obchodní akademie a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Pardubice, Štefánikova 325, 530 43 Pardubice
Telefony	466 501 684, 466 530 438
Fax	466 501 841
E-mail	<a href="mailto:oa@oapce.cz">oa@oapce.cz</a>
www	<a href="http://www.oapce.cz">www.oapce.cz</a>
Zřizovatel školy	Pardubický kraj
Zřizovací listina	č.j. KrÚ 18382/2005 OŠMS/6 ze dne 27. 10. 2005 s účinností od 1. 1. 2006
Zařazení do sítě škol	rozhodnutím MŠMT ČR čj. 13 909/96-60-05 ze dne 19. 6. 1996 je škola zařazena do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení,
Ředitelka školy	Ing. Jitka Šírová, jmenována do funkce od 1. září 2003 Radou Pardubického kraje
IČO	48161209
Identifikátor zařízení	600012328

### 1.3 Hlavní činnosti školy

Předmětem hlavní činnosti školy je zajištění výchovy a vzdělávání v souladu s platnou legislativou, zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Škola zajišťuje výchovu a vzdělávání v těchto studijních oborech a oblastech:

- a) **63-41-M/004 Obchodní akademie**, poskytování úplného středního odborného vzdělání ve čtyřletém studijním oboru **podle učebních osnov MŠMT**, k datu vydání tohoto předpisu ve 2. 3. a 4. ročníku,
- b) **63-41-M/02**, poskytování úplného středního odborného vzdělání ve čtyřletém studijním oboru **podle Školního vzdělávacího programu**, od 1. 9. 2009 počínaje 1. ročníkem,
- c) **Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky**, poskytování jazykového vzdělání v jazykové škole s právem konání státní jazykové zkoušky.

### 1.4 Poslání školy

Posláním škola je poskytnutí kvalitního úplného středoškolského odborného vzdělání, příprava absolventů školy na výkon ekonomických činností ve výrobních podnicích, v peněžnictví, v tuzemském i mezinárodním obchodě, cestovním ruchu a dalších službách, ve státní správě a samosprávě, v drobném podnikání a dalších oblastech hospodářství. Cílem vzdělávací činnosti je dobré uplatnění absolventů školy na trhu práce nebo úspěšné zvládnutí studia na vysoké škole.

## 2. Řízení školy - kompetence

### 2.1 Statutární orgán školy

V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán. **Statutárním orgánem školy** oprávněným jednat jménem školy **je ředitelka**, kterou jmenuje a odvolává Rada Pardubického kraje. Ředitelkou školy je **Ing. Jitka Šírová**

### 2.2 Povinnosti ředitelky školy upravuje platná legislativa. Ředitelka školy:

- rozhoduje o všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky,
- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu se školským zákonem a schválenými vzdělávacími programy,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání,

- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vytváří podmínky pro práci školské rady,
- zajišťuje, aby zákonní zástupci žáků, rodiče zletilých žáků a osoby, které vůči žákovi plní vyživovací povinnost, byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT ČR,
- odpovídá za zajištění dohledu na nezletilými žáky ve škole a při konání školních akcí,
- zřizuje pedagogickou radu, jako svůj poradní orgán,
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- odpovídá za použití finančních prostředků v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky,
- předkládá rozbor hospodaření.

## **2.2 Ředitelka školy dále**

- jmenuje a odvolává statutárního zástupce,
- jmenuje a odvolává vedoucí Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky,
- jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky,
- jmenuje a odvolává interního auditora,
- řídí vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků školy,
- řídí ekonomicko-správní úsek,
- řídí činnost výchovné poradkyně a školní metodičky prevence,
- vykonává ostatní pracovněprávní úkony,
- stanovuje pracovní náplně zaměstnanců školy,
- zodpovídá za účinné nastavení vnitřního kontrolního systému podle platných předpisů,
- zodpovídá za vedení předepsané dokumentace,
- zodpovídá za dodržování platných předpisů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti požární ochrany.

## **2.3 Ředitelka školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy**

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu,
- zamítnutí žádosti o přeřazení žáka do vyššího ročníku,
- přijetí ke vzdělávání ve střední škole,
- zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělávání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku,
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání,
- povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání.

**Jako odvolací orgán ve správním řízení vystupuje Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Pardubického kraje, Komenského 125, 532 11 Pardubice,** ke kterému se podávají odvolání proti rozhodnutím ředitelky. Odvolání se podávají prostřednictvím ředitelství školy.

### **Statutární zástupce ředitelky školy**

Statutární zástupkyně ředitelky školy je v její nepřítomnosti pověřena jejím zastupováním v plném rozsahu funkce ředitelky školy s výjimkou uzavírání a ukončování pracovních poměrů.

### **Vedoucí jazykové školy**

Vedoucí jazykové školy je pověřena řízením Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky.

#### **1. Podání žádosti o poskytnutí informace**

- 3.1 Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 3.2 Žádosti o poskytnutí informací v písemné formě dle zákona č. 106/99 Sb. přijímá a eviduje sekretariát ředitelky školy.
- 3.3 Poskytováním informací dle zákona č. 106/99 Sb. je pověřena statutární zástupkyně ředitelky školy, ostatní zaměstnanci dle charakteru dotazu. Dále informace poskytuje ředitelka školy.
- 3.4 Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou mu na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
- 3.5 Písemná žádost musí obsahovat označení adresáta, jméno, příjmení žadatele, resp. název a sídlo, spojení na žadatele, jednoznačné uvedení obsahu informace, o kterou žadatel žádá.
- 3.6 Neobsahuje-li písemná žádost některý z údajů uvedených v bodě 3.5, není tato podáním ve smyslu zákona č. 106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

3.7 Žádost je podána dnem, kdy ji škola obdržela.

#### **4. Vyřizování písemných žádostí**

4.1 Škola posoudí obsah žádosti a:

- a) V případě, že je žádost nesrozumitelná a není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel svou žádost do třiceti dnů, rozhodne škola o odmítnutí žádosti.
- b) V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost je odložena a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí škola do tří dnů žadateli.
- c) Škola poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do patnácti dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to písemně nebo nahlédnutím do spisu včetně možnosti pořízení kopií nebo uložení informace na paměťových médiích.

4.2 Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dnů. Závažnými důvody jsou vyhledávání a sběr dat objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, případně konzultace s jiným orgánem státní správy.

4.3 Žadatel musí být o případném prodloužení lhůty pro poskytnutí informace i o důvodech jejího prodloužení vždy prokazatelně informován, a to včas, před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

4.4 Za účelem poskytnutí již zveřejněné informace, mohou být žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, škola mu ji poskytne.

#### **5. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

5.1 Pokud škola odmítne zčásti nebo zcela poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve stanovené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci. Rozhodnutí je správním rozhodnutím.

5.2 Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

5.3 Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odeprání vyloučených informací.

#### **6. Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace**

- 6.1 Proti rozhodnutí o odmítnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím školy k Odboru školství, mládeže a sportu, Krajského úřadu Pardubického kraje.

## 7. Zásady hrazení nákladů

- 7.1 Škola je oprávněna v souvislosti s poskytováním informací žádat úhradu ve výši dle sazebníku úhrad za poskytování informací.
- 7.2 Žadatel musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů.
- 7.3 Škola může podmínit vydání informace zaplacením zálohy.

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

- 8.1. Postup při vyřizování stížností řeší směrnice k vyřizování stížností, která se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád.

## 9. Hrazení nákladů za poskytování informací

- 9.1 Sazebník úhrad

### a) Vyhledání informace

Kč 25,- za každých započatých 15 minut práce

### b) Pořízení kopií na strojích rozmnožovací a výpočetní techniky

#### Černobílé kopírování:

1 list jednostranný	A4	Kč	1,50
1 list oboustranný	A4	Kč	3,00
1 list jednostranný	A3	Kč	2,50
1 list oboustranný	A3	Kč	5,00

#### Barevné kopírování:

1 list jednostranný	A4	Kč	6,50
1 list oboustranný	A4	Kč	13,00
1 list jednostranný	A3	Kč	13,00
1 list oboustranný	A3	Kč	26,00

### c) Předání informace na technických nosičích dat v případě nedodání vlastního nosiče

Skutečná nákupní cena nosiče včetně DPH.

### d) Zaslání informace poštou

Poštovné dle skutečné váhy zásilky a sazebníku České pošty.

## 9.2 Částečné zproštění žadatele od úhrady nákladů

Při žádostech studentů vysokých škol a vyšších odborných škol k získání informací sloužících k vypracování studijních prací v rámci studia nebude úhrada za vyhledání informace dle bodu 9.1 písm.a) vyžadována, jestliže žadatel svůj požadavek na informaci v rámci svého studia doloží potvrzením školy. Úhrada ostatních nákladů se však i v tomto případě požaduje.

## 9.3 Úhradu nákladů provede žadatel:

- a) v hotovosti do pokladny v sekretariátu školy,
- a) poukázáním částky **na účet školy č. 647 235 4074/0400 u UniCredit Bank Czech Republic, a. s., variabilní symbol 10600** a předložením potvrzené kopie příkazu k úhradě.

V Pardubicích dne 26. listopadu 2009

Ing. Jitka Šírová  
ředitelka školy