**Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (dále jen „zákon“)**

Níže naleznete povinně zveřejňované informace způsobem umožňující dálkový přístup dle § 5 zákona.

Seznam informací o povinném subjektu, který musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, uvádí výše uvedené ustanovení ve svých odstavcích 1 a 2. Tyto informace se zveřejňují na webových stránkách škol a školských zařízení. Možnost zveřejnit určité informace pomocí odkazu stanovuje v konkrétních případech zákon, popřípadě vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy.

Přesnou strukturu zveřejňovaných informací stanovuje Příloha č. 1 výše zmíněné vyhlášky.

**1/ Oficiální název**  
Střední škola automobilní a informatiky

Právní forma: příspěvková organizace  
IZO: 600 170 080

**2/ Důvod a způsob založení**

Příspěvková organizace Střední škola automobilní a informatiky, byla zřízena ke dni 1. 7. 1996 MŠMT ČR pod č. j.: 24 698/96-60 ze dne 31. 7. 1996 a sídlí na adrese Weilova 1270/4, Praha 10 – Hostivař, 102 00. Zřizovací listina je ze dne 17. 2. 2011 a nabyla účinnosti 1. 4. 2011. Změna zřizovací listiny příspěvkové organizace byla schválená 1. 4. 2018 včetně dodatků.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování středního vzdělávání podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon), a vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

**3/ Organizační struktura**

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je její ředitelka, resp. ředitel (dále jen „ředitel“). Ředitel činí právní úkony jménem příspěvkové organizace ve všech věcech. Do funkce je jmenován a může být odvolán v souladu s § 166 školského zákona a vyhláškou č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích.

**4/ Kontaktní spojení**

**4.1 Kontaktní poštovní adresa**

**Sídlo:** Weilova 1270/4, Praha 10 – Hostivař, 102 00

**4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

**Adresa pro osobní návštěvu**: shodná s adresou v předchozím bodě

**4.3 Úřední hodiny**

**Úřední hodiny**: po telefonické domluvě – ředitel, zástupce řed.

**4.4 Telefonní čísla**

**Telefonní spojení:**

ředitel školy Ing. Milan Vorel, mob.: +420 602 347 567, e-mail: [milan.vorel@skolahostivar.cz](mailto:milan.vorel@skolahostivar.cz)

statutární zástupce ředitele:

* Mgr. Věra Hampejsová, mob.: +420 726 981 886, e-mail: [vera.hampejsova@skolahostivar.cz](mailto:vera.hampejsova@skolahostivar.cz)

zástupce ředitele za teoretickou výuku:

* Ing. Renata Žďárská, mob.: +420 606 624 080, e-mail:[reanata.zdarska@skolahostivar.cz](mailto:reanata.zdarska@skolahostivar.cz)

zástupce ředitele za odborný výcvik:

* Ing. František Neubauer, mob.: +420 728 187 869, e-mail: [frantisek.neubauer@skolahostivar.cz](mailto:frantisek.neubauer@skolahostivar.cz)

zástupce ředitele za ekonomiku a provoz:

* Bc. Zuzana Binarová, mob.: +420 724 122 052 e-mail: [zuzana.binarova@skolahostivar.cz](mailto:zuzana.binarova@skolahostivar.cz)

vedoucí školní jídelny:

* Magdaléna Hešíková, tel.: 242 456 168, e-mail: [magdalena.hesikova@skolahostivar.cz](mailto:magdalena.hesikova@skolahostivar.cz)

pověřenec ochrany osobních údajů:

* Mgr. Eva Šmídová, mob.: +420 731 609 403, e-mail: [gdpr@moore-czech.cz](mailto:gdpr@moore-czech.cz%20)

**4.5 Adresa internetových stránek**

**Webové stránky**: [www.skolahostivar.cz](http://www.skolahostivar.cz)

**4.6 Adresa podatelny**

Weilova 1270/4, Praha 10 – Hostivař, 102 00

Přehled technických nosičů dat, na kterých povinný subjekt přijímá dokumenty v elektronické podobě:

USB flash disk, CD, DVD.

**4.7 Elektronická adresa podatelny**

**E-mailová adresa**: [mailbox@skolahostivar.cz](mailto:reditel@SKOLA.cz)

**4.8 Datová schránka**

**ID datové schránky**: 4zxyf53

**5/ Případné platby lze poukázat**

Č. účtu 51-3733580237/0100 u KB Praha– přihlášky ke studiu

Č. účtu 43-7229950217/0100 u KB Praha– stravné

Variabilní symbol je přidělen při zápisu do školy.

**6/ IČO**

00497070

**7/ Plátce daně z přidané hodnoty**

Škola není plátcem DPH.

**8/ Dokumenty**

**8.1 Seznam hlavních dokumentů**

**8.1.1 Dokumenty podléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout**

* Zřizovací listina školy rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku – v listinné podobě v ředitelně školy a dále její sken na webu školy zde
* Údaje o výsledku hospodaření v aktuálním a uplynulém roce – v listinné podobě v ředitelně školy
* Školní vzdělávací programy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy zde: <https://skolahostivar.cz/zaci/skolni-vzdelavaci-plany/>
* Výroční zpráva o činnosti školy – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy zde: <https://skolahostivar.cz/zaci/ke-stazeni/>
* Školní řád, rozvrh vyučovacích hodin – v listinné podobě v ředitelně školy a dále v elektronické podobě na webu školy zde: <https://skolahostivar.cz/zaci/ke-stazeni/> - školní řád;
* Dokumentace BOZP a PO – v listinné podobě v oddělení BOZP a PO pracovníků a dále v elektronické podobě v interním systému školy
* Účetní, majetková a hospodářská dokumentace – v listinné podobě v ředitelně školy, v archivu školy, digitálně v SW, na MHMP
* Soubor vnitřních směrnic a předpisů – v listinné podobě v ředitelně školy, archiv školy, digitálně v SŠAI

**8.1.2. Dokumenty nepodléhající zveřejnění, do kterých je umožněno nahlédnout pouze při prokázání oprávněného zájmu (zejména zákonným zástupcem dítěte).**

Nahlížení může proběhnout formou předložení částečně anonymizované kopie dokumentu v případě, že dokument obsahuje též údaje, do kterých nahlížející není oprávněn nahlédnout

* Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky   
  – v listinné podobě v ddělení BOZP a PO pracovníků a dále ve složkách žáků/studentů na Studijním oddělení
* Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu   
  – po předchozí domluvě s ředitelem školy = Bakaláři/archív
* Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování – v listinné/elektronické podobě v ředitelně školy – elektronická podoba Bakaláři, listinná podoba – složky žáků u TU
* Záznamy z pedagogických rad – v listinné = archív/elektronické podobě = disk X, Bakaláři
* Plán hospitační a kontrolní činnosti, záznamy o provedených hospitacích a kontrolních zjištěních – v listinné podobě = archív / elektronické podobě v Bakalářích

**8.2. Rozpočet**

Rozpočet školy a jeho střednědobý výhled je přístupný na webových stránkách Hlavního města Prahy (www.praha.eu).

**9/ Žádosti o informace**

Při vyřizování žádostí o informace se postupuje dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravující svobodný přístup k informacím   
je přístupná v listinné podobě v ředitelně školy a na webových stránkách školy:

<https://skolahostivar.cz/skola/gdpr-a-cookies/>

**10/ Příjem podání a podnětů**

Žádosti a další podání je možné doručit osobně do ředitelny školy v úřední hodiny, zaslat písemně na adresu školy, elektronicky na emailovou adresu SŠ, prostřednictvím DS nebo telefonicky na telefonním čísle kanceláře školy. Příjem žádostí a dalších podání se řídí podle svého obsahu zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

**11/ Předpisy**

**11.1 Nejdůležitější používané předpisy**

Přehled nejdůležitějších používaných právních předpisů naleznete na následující [stránce](https://www.msmt.cz/ministerstvo/urednik) Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

**11.2 Vydané právní předpisy**

Povinný subjekt nevydává právní předpisy v rámci věcné působnosti. Soubor vnitřních směrnic je k dispozici v listinné podobě v úředních hodinách v ředitelně školy.

**12/ Úhrady za poskytování informací**

**12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací Nemáme.**

Sazba nákladů na pořízení informace činí:

1. Kopírování černobílé na kopírovacích strojích - TISKÁRNĚ

Poplatky za kopírovací služby žákům jsou uvedeny v příkazu ředitele č. 2017/03 a uloženy v KNIHOVNĚ a dále vyvěšeny přímo u tiskárny.

2. Za odeslání informace (opis Výučního listu, vysvědčení aj.)

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku a dále dle příkazu ředitele, který je uložen v listinné podobě v KNIHOVNĚ.

3. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané školou, předškolním nebo školským zařízením, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

**12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací**

Žádná rozhodnutí o výši úhrad vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případě stížnosti nebyla ve vztahu k povinnému subjektu za poslední dva roky vydána.

**13/ Licenční smlouvy**  
Licenční smlouvy jsou uloženy v listinné podobě v sekretariátu ředitele školy a v digitální podobě v interním systému školy.

**14/ Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím**  
 Na webových stránkách školy:

<https://skolahostivar.cz/skola/povinne-informace/>

**15/ Veřejné zakázky**

  1. V souladu se zákonem o registru smluv, zák. č. 340/2015 sb. – povinnost uveřejňovat smlouvy v Registru smluv.

2.Povinnost evidovat veřejné zakázky malého rozsahu v hodnotě nad 50 000,- Kč a uveřejňovat informace a dokumenty k zadávacímu řízení na profilu zadavatele, v elektronickém nástroji Tender arena, [www.tenderarena.cz](http://www.tenderarena.cz/)

**Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci**

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na [Portálu veřejné správy](https://portal.gov.cz/sluzby-verejne-spravy/vzdelavani-veda-a-vyzkum-KAT-413).