

Směrnice č. 2/2023

Realizace zákona o svobodném přístupu k informacím

1. Předmět úpravy

Tato směrnice je vydána na základě pokynu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, č.j. 31479/99-14, k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 176/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Zveřejněné informace

- a) Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- b) Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
- c) Pracovníci pověřeni přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení
- d) Rozhodnutí ředitele školy
- e) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- f) Postup při vyřizování žádostí a poskytování informace dle § 14 zákona 176/2006 Sb.
- g) Vnitřní předpisy školy
- h) Sazebník úhrad

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Název školy :

Střední průmyslová škola Zlín

Adresa :

třída Tomáše Bati 4187, 760 01 Zlín

Zřizovatel :

Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně
třída Tomáše Bati 21
761 90 Zlín

Právní forma : příspěvková organizace

Identifikační číslo organizace (IČ) : 00559482

Identifikátor zařízení (REDIZO) : 600014355
(IZO): 102319995

Kontakt :

Telefon : 577 005 311

ID datové schránky: m2dwg8x

E-mail : skola@spszl.cz

Internetové stránky : www.spszl.cz

Ředitel školy :

Ing. Radomír Nedbal

e-mail : nedbal@spszl.cz

Jmenován do funkce dne 2.6.2009 MVDr. Stanislavem Mišákem, hejtmanem Zlínského kraje, jmenovacím dekretem č. j. 37968/2009 ŘLZ s účinností od 1.8.2009.

Organizační struktura : viz příloha č.1

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele je dáno § 164 – 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.

Ředitel školy rozhoduje :

- ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb,
- o přefazení žáka do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18,
- o přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59,
- o přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 66 a § 97,
- o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky podle § 52, § 66 a § 97
- o podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy podle § 31,
- o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a § 100.

Pracovníci pověřeni přijímat žádosti o vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Na základě zákona č. 176/2006 Sb. o svobodném přístupu k informacím bude provádět vyřizování žádostí o poskytnutí informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy. Dále ředitel školy pověřuje asistentku ředitele k přijímání a evidenci žádostí o poskytnutí informací a stížností, podnětů a oznámení.

Ing. Radomír Nedbal, ředitel školy

E-mail : nedbal@spszl.cz, tel. 577 005 312

Ing. Libor Mráz, zástupce ředitele školy

E-mail : lmraz@spszl.cz, tel. 577 005 315

Ing. Věra Plšková, zástupce ředitele školy

E-mail : plskova@spszl.cz, tel. 577 005 314

Ing. Jana Pilíková, zástupce ředitele školy

E-mail : pilikova@spszl.cz, tel. 577 005 316

Magda Havlíková, asistentka ředitele

E-mail : havlikova@spszl.cz, tel. 577 005 313

Rozhodnutí ředitele školy

Proti rozhodnutí ředitele školy je možnost podat odvolání. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání rozhoduje Krajský úřad Zlínského kraje, odbor školství, mládeže a sportu.

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Každý občan má právo usilovat prostřednictvím stížností, oznámení a podnětů o odstranění zjištěných nedostatků ve škole a školní práci.

- **Stížnost** je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.
- **Oznámení** je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.
- **Podnět** je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

Přijímání stížností a oznámení

Ředitel školy je povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížností a oznámení.

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy nebo pověřený

pracovník zápis, který předloží stěžovateli k podpisu.

Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat Krajský úřad Zlínského kraje – odbor školství, mládeže a sportu, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti budou odpovědně prozkoumány a vyřízeny nebo bude zařízeno jejich vyřízení.

Lhůty pro vyřizování stížností :

- 10 dnů u jednodušších stížností,
- 30 dnů u ostatních stížností mimo výjimek,
- lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Postup při vyřizování žádostí a poskytování informace dle § 14 zák. 176/2006 Sb.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení.

Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola. Z podání musí být zřejmé, komu je určena kdo jej činí.

Ředitel školy posoudí obsah žádosti :

- V případě, brání-li nedostatek údajů o žadateli podle odstavce 2 § 14 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle § 14a nebo § 15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhová-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.
- V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti.
- V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost se odloží a tato skutečnost je sdělena do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
- Nerozhodne-li podle § 15, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději 15 dnů od přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii nebo na paměťových médiích.

Lhůta pro poskytnutí informací je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

Lhůta může být prodloužena ze závažných důvodů dle § 14 odst. 7, nejvýše o 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud škola žádosti nevyhová, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí. Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání dle § 16 zákona č. 176/2006 Sb. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání rozhodne Krajský úřad Zlínského kraje, odbor školství, mládeže a sportu do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

Vnitřní předpisy školy

Vnitřní předpisy školy a směrnice jsou k nahlédnutí v kanceláři A003 v pracovní dny v době od 8: 00 do 14:00 hodin. Výroční zpráva je zveřejněná na webových stránkách školy.

Přehled nejdůležitějších předpisů :

- zřizovací listina
- školní řád
- spisový řád
- směrnice o cestovních náhradách
- směrnice o finanční kontrole
- směrnice o zajištění odborné praxe žáků
- vnitřní platový předpis
- organizační řád
- zpracování účetnictví
- hospodaření s majetkem
- oběh účetních dokladů
- školní akce

Přehled nejdůležitějších právních předpisů :

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon
- zákon č. 176/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělávání v základních, středním a vyšším odborném vzdělávání
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání
- vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách, ukončování studia ve středních školách maturitní zkouškou
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Sazebník úhrad

Č.	Položka	Popis	Částka v Kč
1.	Kopírování a tisk na tiskárně	A4 jednostranné černobílé A4 jednostranné barevné	1,50 3,50
2.	Kopírování a tisk na tiskárně	A4 oboustranné černobílé A4 oboustranné barevné	3,00 7,00
3.	Kopírování a tisk na tiskárně	A3 jednostranné černobílé A3 jednostranné barevné	3,00 7,00
4.	Kopírování a tisk na tiskárně	A3 oboustranné černobílé A3 oboustranné barevné	6,00 14,00
5.	Druhopisy vysvědčení		100,00

6.	Potvrzení o archivovaných dokumentech, o studiu	50,00
7.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatně
8.	Ztráta čipu	115,00
9.	Ztráta ISIC karty	100,00

Uvedené ceny jsou včetně DPH

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovníci.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem **01.01.2023**.