

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

PODLE ZÁKONA č.106/1999 Sb., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Název školy:	Vyšší odborná škola hotelnictví a turismu o.p.s.
Obory vzdělání:	65-42-N/01 Hotelnictví 65-43-N/01 Cestovní ruch
Forma studia:	3-leté denní studium a 3-leté dálkové studium
Ukončení studia:	Absolutorium (Diplomovaný specialista s titulem DiS.)
Identifikátor zařízení:	651 039 681
Adresa:	Stromořadí 420, 783 91 Uničov
Právní forma:	Obecně prospěšná společnost
IČO:	278 15 722
Tel., fax:	585 051 300, 585 002 057
E-mail:	vosunicov@vosunicov.cz
Internet:	www.vosunicov.cz
Ředitel školy:	Ing. Milan Koudelka jmenován do funkce dne 1. 1. 2015
Zřizovatel:	SOŠ, Stromořadí 420, Uničov, s.r.o.
Právní forma zřizovatele:	Společnost s ručením omezeným
IČO zřizovatele:	253 70 006
Sekretariát zřizovatele:	Stromořadí 420, 783 91 Uničov Tel., fax.: 585 002 057 e-mail: sosunicov@sosunicov.cz

VYMEZENÍ PRAVOMOCÍ A PŮSOBNOSTI ŘEDITELE ŠKOLY

/§ 164, 165 zákona č.561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů/

§ 164

Ředitel školy a školského zařízení

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,

g) zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

(1) Ředitel školy a školského zařízení dále

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem,
- f) rozhoduje o přijetí ke vzdělávání ve vyšší odborné škole podle § 93 a následujících,
- g) rozhoduje o přestupu, změně oboru vzdělání a přerušení vzdělávání podle § 97,
- j) rozhoduje o podmíněném vyloučení a vyloučení studenta ze školy podle § 31 odst. 2 a 4,
- k) rozhoduje o uznání dosaženého vzdělání podle § 100,
- l) rozhoduje o povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka.

PRACOVNÍCI URČENÍ K POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Ing. Milan Koudelka – ředitel školy

tel: 585 051 300, e-mail: koudelka@sosunicov.cz

Vladimíra Pavelková, DiS. – sekretariát a studijní odd.

tel: 585 002 057, 585 051 300, e-mail: vosunicov@vosunicov.cz

PRACOVNÍK POVĚŘENÝ PŘIJÍMÁNÍM A VYŘIZOVÁNÍM ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE

(u níže uvedeného pracovníka lze také podat jakoukoli žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech studenta, podat opravný prostředek - odvolání proti rozhodnutím ředitele)

Vladimíra Pavelková, DiS. – sekretariát a studijní odd.

tel: 585 002 057, 585 051 300 e-mail: vosunicov@vosunicov.cz

adresa školy:

Vyšší odborná škola hotelnictví a turismu o.p.s.

Stromořadí 420

783 91 Uničov

(v době její nepřítomnosti žádosti přijímá ředitel školy)

Tento pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádostí, věc, číslo jednací
- jméno, příjmení, adresa žadatele pro doručování písemností
- o jakou informaci žadatel žádá
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

(údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE:

- datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela

Náležitosti žádosti jsou:

- komu je podání určeno
- kdo je činí
- jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště žadatele (příp. adresa pro doručování písemností)
- komu je podání určeno
- o jakou informaci žadatel žádá

Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu zákona č. 106/99 Sb.

INFORMACÍ, kterou je povinný subjekt (ředitel školy) povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost či výklad právního předpisu.

Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

ÚSTNÍ ŽÁDOST

Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

PÍSEMNÁ ŽÁDOST

Písemnou žádost o poskytnutí informace (doporučenou poštou, osobně, elektronickou poštou) **přijímá pracovník pověřený přijímáním žádostí.**

1) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě (řediteli školy) nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost nepodléhá evidenci.

2) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

3) Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů žadateli .

4) Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti a to písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

5) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit nejvýše o 10 dnů a to ze závažných důvodů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení prokazatelně (písemně) informován, a to ještě před uplynutím lhůty pro poskytování informace.

ROZHODNUTÍ O ODMÍTNUTÍ ŽÁDOSTI

Pokud povinný subjekt žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti (dále jen "rozhodnutí o odmítnutí žádosti"), s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

ODVOLÁNÍ

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ ŘEDITELE ŠKOLY

Proti rozhodnutí ředitele školy dle zákona č. 561/2004 Sb. se lze odvolat písemně ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí a to ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje – oddělení školství, mládeže a tělovýchovy **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.106/1999 Sb. lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje – oddělení školství, mládeže a tělovýchovy **prostřednictvím ředitele školy** a to do **15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty 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 o odvolání se nelze odvolat.

STÍŽNOSTI

Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době 7.00 - 15.00 na sekretariátu 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 stížností

- 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 stížností

-nikdo nešetří stížnost směřující proti němu!!!, tzn. vždy může šetřit nejbliže vyšší nadřízený příslušného zaměstnance, například :

- proti učiteli ŠETRÍ zástupce ředitele
- proti zástupci ředitele ŠETRÍ ředitel
- proti řediteli školy pak ŠETRÍ stížnosti správní rada o.p.s., případně zřizovatel školy

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

PŘEHLED NEJDŮLEŽITĚJŠÍCH PŘEDPISŮ, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, podle nichž jedná, rozhoduje

Zákon č. 561 / 2004 Sb. školský zákon

Zákon č. 563 / 2004 Sb. o pedagogických pracovnících

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

Vyhláška č. 10 / 2005 Sb. ve znění 470/2006 o vyšším odborném vzdělávání

Vyhláška č. 73 / 2005 Sb. o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se SVP

SAZEBNÍK ÚHRAD ZA POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

1. osobní náklady

Přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace **1 hod.**

a za každou další započatou hodinu **200 Kč**

2. kopírování na kopírovacích strojích

Formát A4 jednostranný **2,- Kč**

Formát A4 oboustranný **4,- Kč**

Formát A3 jednostranný **4,- Kč**

Formát A3 oboustranný **8,- Kč**

3. tisk na tiskárnách PC

Formát A4 jednostranný	2,- Kč
Formát A4 oboustranný	3,- Kč
Formát A3 jednostranný	3,- Kč
Formát A3 oboustranný	4,- Kč

4. kopírování na magnetické nosiče

CD (nenahraná)	30 Kč
----------------------	--------------

5. za odeslání informace

Poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

Tento sazebník platí od 1. 1. 2015

V Uničově dne 1. 1. 2015

Ing. Milan Koudelka, ředitel školy