



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 💻 www.svehlova.cz

Č. j.: 45/ŠŠŠ/PV/15

Informační brožura

Švehlovy střední školy polytechnické Prostějov

Příkaz ředitele č. 15 ze dne 15. ledna 2015

Platnost od 1. února 2015



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 💻 www.svehlova.cz

Obsah

Obsah	2
Základní údaje	3
Zaměstnanci školy oprávnění k vyřizování stížností	3
Zaměstnan.ci školy oprávnění k poskytování informací	4
Vymezení pravomocí a působnosti ředitele	5
Ostatní předpisy v platném znění	6
A. Odvolání proti rozhodnutí	7
Článek I. Odvolání proti rozhodnutí ředitele	7
B. Vyřizování stížností	8
Článek II. Přijímání stížností	8
Článek III. Evidence stížností	8
Článek IV. Vyřizování stížností	8
Článek V. Lhůty	9
C. Vyřizování žádosti o poskytnutí informace	10
Článek VI. Evidence žádostí o poskytnutí informací	11
Článek VII. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací	11
Článek VIII. Lhůty	11
Článek IX. Rozhodnutí	12
Článek X. Úhrada za poskytnutí informací	13
Článek XI. Závěrečná ustanovení	13
Evidenční list stížnosti	14
Rozhodnutí	15
Sazebník úhrad za poskytování informací	16



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 💻 www.svehlova.cz

Základní údaje

Název školy: **Švehlova střední škola polytechnická Prostějov**

Adresa: **nám. Spojenců 17, 796 01 Prostějov**
(ředitelství)

Adresa: Svatoplukova 80, 796 01 Prostějov
(odloučené pracoviště)

Kontakty: sekretariát (nám. Spojenců) 582 345 624

sekretariát (Svatoplukova) 582 340 013

E-mail: svehlova@svehlova.cz

Web: www.svehlova.cz

IČ: 00566896

DIČ: CZ00566896

REDIZO: 600015165

IZO: 103031651

Ředitel: **Ing. Radomil Poles**

Jmenován Olomouckým krajem na základě usnesení Rady Olomouckého kraje ze dne 17. 12.2013, č. j. KUOK/103585/13/OŠMT – OS/847.

Zaměstnanci školy oprávnění k vyřizování stížností

Ing. Radomil Poles, ředitel

Tel.: 732 511 751, e-mail: r.poles@svehlova.cz

Ing. Renata Grulichová, zástupkyně ředitele školy, zást. ředitele pro VMV

Tel.: 733 715 787, e-mail: r.grulichova@svehlova.cz

Ing. Jitka Karhanová, statutární zástupkyně ředitele školy

Tel.: 739 570 041, e-mail: j.karhanova@svehlova.cz

Ing. Jiří Ševela, zástupce ředitele pro odborný výcvik

Tel.: 605 426 562, e-mail: j.sevela@svehlova.cz

Zdeňka Pejzlová, zástupkyně ředitele pro ekonomiku a provoz

Tel.: 778 704 088, e-mail: z.pejzlova@svehlova.cz



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 🌐 www.svehlova.cz

Zaměstnanci školy oprávnění k poskytování informací

Ing. Radomil Poles, ředitel

Tel.: 732 511 751, e-mail: r.poles@svehlova.cz

Alice Růžicková, asistentka ředitele školy

Tel.: 582 345 624, e-mail: a.ruzickova@svehlova.cz

Ing. Renata Grulichová, zástupkyně ředitele školy, zást. ředitele pro VMV

Tel.: 733 715 787, e-mail: r.grulichova@svehlova.cz

Ing. Jitka Karhanová, statutární zástupkyně ředitele školy

Tel.: 739 570 041, e-mail: j.karhanova@svehlova.cz

Ing. Jiří Ševela, zástupce ředitele pro odborný výcvik

Tel.: 605 426 562, e-mail: j.sevela@svehlova.cz

Zdeňka Pejzlová, zástupkyně ředitele pro ekonomiku a provoz

Tel.: 778 704 088, e-mail: z.pejzlova@svehlova.cz

Vojtěch Jahoda, vedoucí učitel odborného výcviku stavební obory

Tel.: 603 892 251, e-mail: v.jahoda@svehlova.cz

Leo Marek, vedoucí učitel odborného výcviku automobilní obory

Tel.: 739 570 044, e-mail: l.marek@svehlova.cz

Anna Valchovnicková, vedoucí školní kuchyně

Tel.: 582 345 516, e-mail: sj@svehlova.cz, a.valchovnikova@svehlova.cz

Petr Fajks, vedoucí vychovatel DM

Tel.: 737 510 776, e-mail: dm@svehlova.cz, p.fajks@svehlova.cz



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 🌐 www.svehlova.cz

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele

Řídí se podle ustanovení § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů *úplné znění*:

§ 164

1. Ředitel školy a školského zařízení
 - a) Rozhoduje ve všech záležitostech týkající 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 vzdělávací 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 následné opatření,
 - e) Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
 - f) Zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
 - g) Zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vyhlášených ministerstvem,
 - h) Odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.
2. Ředitel školy 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, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, 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.
2. Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
 - a) Zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
 - b) Přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
 - c) Zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
 - d) Převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
 - e) Přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 💻 www.svehlova.cz

- f) Přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
- g) Zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělávání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a § 97,
- h) Zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
- i) Podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- j) Zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a § 100,
- k) Povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Ostatní předpisy v platném znění

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), včetně jeho změn a dodatků.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, včetně jeho změn a dodatků.

Vyhláška č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách.

Vyhláška č. 442/1991 Sb., ukončování studia ve středních školách a učilištích, včetně jeho změn a dodatků.

Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělání a vzdělání v konzervatoři.

Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních.

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

Vnitřní dokumenty ŠSŠPP.

Seznam platných předpisů v rezortu školství, mládeže a tělovýchovy je uveřejněn ve Věstníku MŠMT a na www.msmt.cz/dokumenty.



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 💻 www.svehlova.cz

A. Odvolání proti rozhodnutí

Článek I. Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Rozhodnutí ředitele školy podléhají správnímu řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Proti rozhodnutí je možno se odvolat prostřednictvím ředitele školy ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje v termínu do 15 dnů, v případě přijímacího řízení do 3 pracovních dnů.



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 💻 www.svehlova.cz

B. Vyřizování stížností

Vyřizování stížností, podaných Švehlově střední škole polytechnické Prostějov, příspěvková organizace (dále jen „ŠŠPP“) se řídí ustanovením zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, o vyřizování stížností, v platném znění. Občané mohou uplatnit rovněž žádost, návrh či stížnost ve veřejném nebo jiném společenském zájmu podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, v platném znění.

ŠŠPP přiznává každé fyzické osobě, zaměstnancům i žákům ŠŠPP právo na podání stížnosti.

O doručených, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozбором jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává pověřený pracovník sekretariátu ředitele jedenkrát ročně zprávu za předchozí rok, a to do konce měsíce února roku následujícího. Zpráva musí být projednána na nejbližší poradě vedení ŠŠPP po termínu pro zpracování.

Článek II. Přijímání stížností

1. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v průběhu pracovní doby.
2. Nestanoví-li ředitel ŠŠPP jinak, stížnosti doručené poštou a osobně v písemné podobě přijímá a vyřizuje pracovník sekretariátu ředitele.
3. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepiše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a řádně zaeviduje a označí. Toto ustanovení se použije i u stížností podaných elektronicky a u stížností anonymního stěžovatele.
4. Stížnosti, jejichž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, škola postoupí do 5 dnů ode dne přijetí těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení a současně o tom vyrozumí stěžovatele.

Článek III. Evidence stížností

1. Úřední evidenci a správným a včasným zaevidováním a vyřízením, resp. Postoupením k vyřízení, ústních i písemných stížností je pověřen pracovník sekretariátu ředitele.
2. Každá stížnost se zaeviduje v podací knize, vedené pouze za tímto účelem. Ke každé stížnosti musí být vystaven Evidenční list stížnosti (*příloha č. 1*), opatřený evidenčním číslem dle podací knihy počínaje číslem 01 ve formátu ##/RRRR.
3. Veškeré písemnosti související s vyřizováním stížností musí být evidovány a založeny v evidenci stížností odděleně od ostatních spisů.
4. Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.

Článek IV. Vyřizování stížností

1. Ředitel ŠŠPP musí být neprodleně informován o podání a předmětu stížnosti.
2. Ředitel rozhodne, zda stížnost vyřídí přímo, nebo ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem, v jehož kompetenci je její vyřízení, nebo zda ji příslušnému zaměstnanci předá k úplnému vyřízení. Vedoucí zaměstnanec musí po prošetření stížnosti předat všechny související písemnosti na sekretariát ředitele.
3. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže je to v zájmu správného vyřízení stížnosti, nesmí být jméno stěžovatele zveřejněno.



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎582345624 ✉svehlova@svehlova.cz 🌐www.svehlova.cz

4. K řešení stížnosti na pracovníka školy, na výsledky vzdělávání a jeho průběh je kompetentní ředitel školy, případně pověřený zástupce ředitele.
5. Pokud ŠSŠPP obdrží stížnost, jejíž prošetření je třeba jen zčásti v jeho pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu další část stížnosti k prošetření a vyřízení postupuje.
6. Pověření zaměstnanci jsou při prošetřování a vyřizování stížností povinni:
 - a) Prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
 - b) Objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
 - c) Výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná, nebo neoprávněná,
 - d) O výsledku šetření informovat stěžovatele,
 - e) U oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
 - f) Spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci podle čl. II.
7. Je nepřípustné postupovat stížnost k prošetření nebo vyřízení oddělením a zaměstnancům, k nimž stížnost směřuje. Stížnosti na vedoucí zaměstnance se postupují k prošetření nebo vyřízení vždy příslušnému nadřízenému.
8. Opakovanou stížnost pověřený pracovník přezkoumá formálně a věcně, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li opakovaná stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, její příjem se nepotvrdí a prošetřována nebude.
9. Ve vyřízení stížnosti se uvede, zda byla stížnost jako celek, resp. její jednotlivé části, oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná. V odůvodnění musí být uvedeny skutečnosti, na kterých se vyřízení stížnosti zakládá, příp. uveden odkaz na právní předpis(y) či vnitřní dokumenty ŠSŠPP.
10. Domnívá-li se stěžovatel, že stížnost, kterou podal, nebyla řádně vyřízena, může požádat ředitele ŠSŠPP o přešetření způsobu vyřízení stížnosti. Postup prošetření se řídí dle ustanovení tohoto dokumentu.
11. U oprávněné nebo částečně oprávněné stížnosti se musí přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Opatření navrhuje zaměstnanec, který stížnost prošetřoval. Opatření k nápravě, odstranění zjištěných nedostatků ukládá ředitel a pověří zaměstnance, který provede kontrolu plnění uloženého opatření.
12. Stížnosti
 - a) proti rozhodnutí ředitele školy podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, se podávají prostřednictvím ředitele ŠSŠPP ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje,
 - b) proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání vyřizuje zástupce ředitele pro teoretické vyučování – statutární zástupce a zástupce ředitele pro praktické vyučování,
 - c) v oblasti pracovněprávních vztahů je povinen projednat se zaměstnancem ředitel ŠSŠPP.
13. Je-li provedeným šetřením podané stížnosti podezření na trestnou činnost nebo zjištěna trestná činnost, musí být tato skutečnost neprodleně oznámena orgánům činným v trestním řízení.
14. Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla po jejím prošetření učiněna opatření, potřebná k odstranění zjištěných závad, a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

Článek V. Lhůty

1. Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na základě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení.
2. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů od data jejího doručení. Tuto lhůtu může ředitel prodloužit maximálně na 60 dnů od data jejího doručení, a to jen ve výjimečných případech. O důvodech prodloužení lhůty musí být stěžovatel vyrozuměn.



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎582345624 ✉svehlova@svehlova.cz 🌐www.svehlova.cz

C. Vyřizování žádosti o poskytnutí informace

1. ŠŠPP je povinna poskytovat informace ze své působnosti.
2. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, stanoví podmínky poskytování informací na základě žádosti nebo zveřejněním. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.
3. Žadatel o informace pro účel této informační brožury je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informace, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
4. Informace, kterou je ŠŠPP povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázek v působnosti ŠŠPP, nikoli však komentář, názor na určitou věc, výklad právního předpisu apod..
5. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňující zápis a uchování informace, vystavené na nástěnce, umístěné ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu pomocí telekomunikačního zařízení.
6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o její existenci, původu, počtu, důvodu opatření, době, po kterou důvod odeprání trvá a kdy bude znovu přezkoumán a dalších důležitých rysech).
7. ŠŠPP nesmí poskytnout informaci, která:
 - a) je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečnostech a o změně některých zákonů, v platném znění, a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečnostech ve znění pozdějších předpisů, označena za utajovanou skutečnost, ke které žadatel nemá oprávněný přístup,
 - b) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon, nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby. Jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno.
 - c) Je označena za obchodní tajemství zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění,
 - d) Byla získána od osoby, která informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí. Jedná se o informaci, která školský úřad získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro splnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle písmena b) a c),
 - e) Se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (Autorský zákon, v platném znění). V rámci rezortu se tato ochrana týká například individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).
8. ŠŠPP smí omezit poskytnutí informace, pokud:
 - a) pokud se vztahuje výlučně k personálním a řídicím dokumentům ŠŠPP (vydané ředitelem pro potřeby ŠŠPP),
 - b) pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím (jedná se o informaci vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí).Omezení práva na informaci znamená, že ŠŠPP poskytne požadované informace, včetně doprovodných informací, po vyloučení informací, které ŠŠPP nesmí poskytnout. Odeprání poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odeprání.



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎582345624 ✉svehlova@svehlova.cz 🌐www.svehlova.cz

9. O padaných žádostech o poskytnutí informace (dále jen „žádost“) a z předaných podkladů zpracovává pověřený pracovník sekretariátu ředitele jedenkrát ročně výroční zprávu za předchozí rok, a to do konce měsíce února roku následujícího. Vypracovanou zprávu obdrží každý zaměstnanec, který je oprávněn k poskytování informací, jeden stejnopis zprávy se ukládá na sekretariátu ředitele.
10. Nahlédnout do této zprávy má právo každá osoba, která o to požádá, na sekretariátu ředitele nebo u zaměstnanců, kteří jsou oprávněni k poskytování informací. Na vyžádání jim může být vyhotovena kopie zprávy.

Článek VI. Evidence žádostí o poskytnutí informací

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace eviduje v podací knize, vedené pouze za tímto účelem, pověřený pracovník sekretariátu ředitele, který ji předá příslušnému zaměstnanci pověřeného k poskytování informací.
2. Evidence žádosti obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věs, číslo jednací,
 - b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele,
 - c) datum vyřízení žádosti.
3. Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, v platném znění.

Článek VII. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Žádosti o poskytnutí informací (dále jen „žádost“) vyřizují zaměstnanci oprávněni k poskytování informací (dále jen „pověřený zaměstnanec“), kteří jsou tímto vnitřním dokumentem určení.
2. Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený zaměstnanec ŠŠPP místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledávání a získávání zveřejněné informace. V případě ústní informace tak učiní ihned, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
4. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.
5. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s vysloveným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost podle zákona.
6. Písemná žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.
7. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje k ŠŠPP nebo kdo žádost podal, zaměstnanec oprávněný k podání informací ji odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., a nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Článek VIII. Lhůty

1. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, o jakou informaci žadatel žádá nebo je formulována příliš obecně, oprávněný zaměstnanec vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne oprávněný zaměstnanec o odmítnutí žádosti.
2. Pokud je požadovaná informace mimo působnost ŠŠPP, pověřený pracovník žádost odloží a odloženou žádost a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (*pozn.:* zákon č. 106/1999 Sb., nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎582345624 ✉svehlova@svehlova.cz 🌐www.svehlova.cz

3. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 9. O formě poskytnutí informace rozhoduje pověřený pracovník.
4. Patnácti denní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit maximálně o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných útvarech ŠSŠPP, které jsou odděleny od útvaru, který vyřizuje žádost,
 - b) vyhledání a sběr objednaného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - c) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti,
 - d) konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary ŠSŠPP, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.
5. pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím patnáctidenní lhůty.
6. Pokud ŠSŠPP odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů, rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.
7. Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

Článek IX. Rozhodnutí

1. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu § 67 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, a musí obsahovat následující náležitosti (*příloha č. 2*):
 - a) Název a sídlo školy,
 - b) Číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
 - c) Označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
 - d) Výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - e) Odůvodnění, která obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
 - f) Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání,
 - g) Vlastnoruční podpis ředitele ŠSŠPP s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) Jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
2. jestliže ŠSŠPP ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
3. pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, ŠSŠPP přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
4. proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitele ŠSŠPP ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje, Jeremenkova 40a, 779 11 Olomouc, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo ode dne marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v odstavci 2.
5. o odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydané ředitelem ŠSŠPP rozhodne Krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem ŠSŠPP. Pokud Krajský úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 🌐 www.svehlova.cz

6. rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle Občanského soudního řádu, v platném znění. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.

Článek X. Úhrada za poskytnutí informací

1. ŠSŠPP stanoví k zajištění jednotného postupu podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, Sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“) – viz příloha č. 3
2. Za poskytnutí informace bude ŠSŠPP požadovat úhradu. Tuto skutečnost písemně oznámí žadateli o poskytnutí informace, včetně uvedení výše úhrady a způsobu, jakým byla vyčíslena. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady žadatelem o poskytnutí informace.
3. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení požadovanou úhradu nezaplatí, ŠSŠPP žádost o informaci odloží. Žadatel může proti výši požadované úhrady podat stížnost. Po dobu vyřizování této stížnosti lhůta pro vyřízení žádosti neběží.
4. Úhrady za poskytnutí informací jsou příjmem ŠSŠPP.

Článek XI. Závěrečná ustanovení

1. ŠSŠPP zveřejňuje informace na vlastních webových stránkách www.svehlova.cz a na veřejných místech ŠSŠPP zveřejňuje, kde je možné získat o ŠSŠPP informace, jak ukládá ustanovení § 5 zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
2. Výroční zpráva o poskytování informací je součástí Výroční zprávy o činnosti školy, do které má právo nahlédnout každá osoba, která o to požádá ředitele ŠSŠPP.
3. Pokud není v této informační brožuře stanoveno jinak, vztahují se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád (jak vyplývá z jeho pozdějších změn a dodatků), s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

Ing. Radomil Poles v.r.

ředitel ŠSŠPP



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 💻 www.svehlova.cz

Příloha č. 1

Evidenční list stížnosti



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 💻 www.svehlova.cz

Příloha č. 2

Rozhodnutí



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 🌐 www.svehlova.cz

Příloha č. 3

Sazebník úhrad za poskytování informací

- I. Švehlova střední škola polytechnická Prostějov stanoví v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a v souladu s nařízením č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, sazebník úhrad za poskytování informací.
- II. Výše úhrady se stanoví v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, jako součet dílčích částek odvozených z přímých nákladů na:

1. Pořízení kopií		Kopírování na kopírovacích strojích	
Kopie v listinné podobě		černobílá	barevná
A4, A5 jednostranně		2,00 Kč/list 4,00 Kč	15,00 Kč/list
A4, A5 oboustranně		4,00 Kč/list 8,00 Kč	20,00 Kč/list
A3 jednostranně		7,00 Kč/list	30,00 Kč/list
A3 oboustranně		13,00 Kč/list	50,00 Kč/list
a) Digitální foto (tisk z PC) – základní sazba 16,00 Kč/list za tisk na obyčejný papír A4 80 g/m². V případě použití speciálního papíru pro tisk fotografií se k základní sazbě připočítají skutečné náklady na použitý papír. b) Úhrada nákladů na pořízení kopií atypických formátů bude účtována podle ceny skutečně hrazené poskytovateli kopírovacích služeb. c) Je-li informace obsáhlá a žadatel požaduje kompletní kopii do kroužkové vazby, budou účtovány skutečné náklady na použitý materiál.			
2. Pořízení technických nosičů dat			
Kompaktní disk (CD s papírovým obalem)			20 Kč/kus
DVD (s papírovým obalem)			30 Kč/kus
V případě použití jiného technického nosiče dat se náklady stanoví ve výši jeho skutečné pořizovací ceny.			
3. Poskytnutí informací odeslaných poštou			
Náklady na poskytnutí informací zaslaných poštou představují skutečné náklady na poštovné za použitou nebo požadovanou poštovní službu dle platného ceníku provozovatele poštovních služeb + skutečné náklady za použitý nebo požadovaný obal.			
4. telefonické poskytnutí informací			



Švehlova střední škola polytechnická Prostějov
náměstí Spojenců 17, 796 01

☎ 582345624 ✉ svehlova@svehlova.cz 🌐 www.svehlova.cz

Účtuje se skutečná cena hovorného z pevné linky nebo z mobilního telefonu dle platných tarifů poskytovatele telekomunikačních služeb. Stejným způsobem se postupuje v případě poskytnutí informací odesláním faxem nebo textovou zprávou (SMS).

5. Mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

Osobní náklady za každou započatou hodinu vyhledávání

200 Kč/hod/1 osobu

6. Licenční odměna

Je-li v licenční smlouvě uzavřené podle § 14a odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím sjednána licenční odměna za oprávnění informaci užít a není-li její výše stanovena zvláštním právním předpisem, určuje se její výše stejně jako výše úhrady podle tohoto sazebníku, která by jinak byla požadována, pokud by informace nebyla předmětem ochrany autorského práva.

III. Kopírování, tisk a jiné úkony z vlastního nosiče dat žadatele je nepřípustné.

IV. Pokud jsou požadované informace obsaženy v publikaci či tiskově vydávané ŠSŠPP, stanoví se výše úhrady ve výši ceny příslušného výtisku, poskytují-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

V. Žadatel může úhradu provést:

- V hotovosti v pokladně ŠSŠPP,
- Převodem na účet ŠSŠPP,
- Poštovní poukázkou.

Jako variabilní symbol (VS) k identifikaci platby se uvádí číslo faktury, která bude žadateli zaslána k úhradě.

VI. Tento sazebník byl schválen ředitele ŠSŠPP dne 23. 1. 2015.

Platnosti a účinnosti nabývá dnem 1. 2. 2015.

Ing. Radomil Poles v.r.

ředitel ŠSŠPP