



SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM

Střední škola prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava – Poruba, příspěvková organizace,
17. listopadu 1123/70, 708 00 Ostrava - Poruba

Označení vnitřního předpisu		Směrnice č. 8/2017		Platnost vnitřního předpisu od		1. 9. 2017	
Zpracoval	Ing. Michal Šimíček	Dne	31. 8. 2017	Podpis			
Schválil	Ing. Radovan Maresz	Dne	31. 8. 2017	Podpis			
Novely vnitřního předpisu		Dne		Podpis			
		Dne		Podpis			
		Dne		Podpis			

I. Stanovím následující podmínky a postupy v oblasti svobodného přístupu k informacím

A. Úvodní ustanovení

Směrnice pro svobodný přístup k informacím (dále jen směrnice) je vnitřním předpisem, závazným pro zaměstnance střední školy (dále jen SŠ).

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění novely č. 222/2015 a dalších zákonných norem v podmínkách školy.

S obsahem Směrnice musí být seznámeni všichni zaměstnanci SŠ. Za toto seznámení odpovídají vedoucí zaměstnanci jednotlivých úseků SŠ.

B. Základní pojmy

1. Povinný subjekt

Ředitel školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2. Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická i právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o poskytování informace.

3. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, umístěná ve školní knihovně nebo pomocí internetu (www.stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

C. Poskytované informace

1. Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule) a na www stránkách následující informace:

- a) důvod a způsob založení školy, podmínky a principy, za kterých provozuje svou činnost,
- b) popis organizační struktury,

- c) informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- d) vymezení své pravomoci a působnosti,
- e) jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a přijmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- f) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- g) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- h) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- i) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- j) sazebník úhrad za poskytování informací,
- k) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- l) výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok.

Výše uvedené škola zveřejní:

- a) na nástěnce ve vestibulu školy (úřední deska),
- b) na internetových stránkách www.skolspec.cz.

Právní předpisy, podle nichž škola jedná a rozhoduje vč. seznamů hlavních dokumentů koncepčních, strategických a programových povah, poskytne škola k nahlédnutí v pracovních dnech od 8:00 do 14:00 hod a to na sekretariátě ředitele, 2. patro, budova S, č. dveří 18.

a) Důvod a způsob založení školy, podmínky a principy, za kterých škola provozuje svou činnost

Střední škola prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava – Poruba, příspěvková organizace (IČ: 136 44 319, DIČ: CZ13644319, IZO: 600 026 957). Zřizovatelem je Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 708 90 692, který vydal pro činnost školy zřizovací listinu (ZL/046/2001).

Hlavním účelem školy je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků podle vzdělávacích programů.

Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- poskytuje střední vzdělání,
- poskytuje střední vzdělání s výučním listem,
- poskytuje střední vzdělání s maturitní zkouškou,
- poskytuje žákům středních škol a studentům vyšších odborných škol ubytování, výchovně vzdělávací činnost navazující na výchovně vzdělávací činnost středních škol a vyšších odborných škol, zajišťuje těmto žákům a studentům školní stravování, v případě hodném zvláštního zřetele může být do domova umístěn i žák druhého stupně základní školy, vede žáky a studenty k plnohodnotnému využívání volného času formou zájmových činností
- zabezpečuje stravování žáků,
- zabezpečuje stravování vlastním zaměstnancům organizace.

Specifičnost školy spočívá ve vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami (žáci se zdravotním postižením, zdravotním a sociálním znevýhodněním).

b) Organizační struktura

Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel školy.

Organizační uspořádání střední školy:

- úsek ředitele
- úsek teoretického vyučování

- úsek praktického vyučování
- úsek výchovy mimo vyučování (domov mládeže a sportovní areál)
- úsek ekonomický
- úsek správy majetku

Střední škola sdružuje:

1. střední škola – IZO 013 644 319
2. domov mládeže – IZO 108 034 232
3. školní jídelna – IZO 108 034 267

Místa poskytování vzdělávání a školských služeb (odloučená pracoviště)

1. Čs. legii 42, 742 83 Klimkovice
2. U Hrubků 115, 709 00 Ostrava – Nová Ves

Okruhy doplňkové činnosti organizace:

1. ubytovací služby,
2. hostinská činnost,
3. obchodní činnost vč. zprostředkování,
4. provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti,
5. pořádání rekvalifikačních kurzů, vzdělávacích kurzů a odborného školení vč. zprostředkování,
6. závodní stravování zaměstnanců právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zřízené krajem, obcí nebo svazku obcí,
7. pronájem majetku,
8. poskytování služeb pro zemědělství, zdravotnictví a lesnictví a myslivost,
9. zemědělství a prodej výpěstků,

c) Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

viz příloha č. 1

d) Vymezení své pravomoci a působnosti

viz příloha č. 2

e) Jméno a příjmení ředitele školy nebo statutární orgán určený k poskytování informací a jméno a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností

viz příloha č. 3

f) Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat

viz příloha č. 4

g) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

viz příloha č. 5

h) Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

viz příloha č. 6

i) Vzor rozhodnutí o odmítnutí informace

viz příloha č. 7

j) Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

viz příloha č. 8

k) Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

viz příloha č. 9

l) Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací

Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. v platném znění.

dále viz příloha č. 10

m) Výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok

viz příloha č. 11

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

2. Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených ve výše uvedených odstavcích a) až m), tuto službu zabezpečuje sekretářka ředitele školy se souhlasem ředitele školy nebo zástupcem statutárního orgánu.

D. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy (vstupní dveře do hlavní budovy školy),
- v denním tisku a sdělovacích prostředcích,
- na sekretariátu ředitele školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky, konzultace k výchovně vzdělávací problematice),
- prostřednictvím školního poradenského pracoviště,
- výchovnými poradci, speciálními pedagogy, školním psychologem, metodikem prevence,
- prezentačními a náborovými akcemi školy,
- na internetových stránkách školy (www.skolspec.cz),
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy za školní rok,
- prostřednictvím zprávy o plnění úkolů organizace za hospodářský rok.

Rozdělení věcné problematiky k využívání žádostí o poskytnutí informací:

1. Ředitel školy – koncepce rozvoje školy, vztahy s nadřízenými orgány.
2. Zástupci ředitele pro teoretické vyučování – pedagogická a speciálně pedagogická problematika včetně přijímacích řízení (ZŘTV I. - zástupce statutárního orgánu)

3. Zástupce ředitele pro praktické vyučování – problematika praktického vyučování, odborného výcviku a učební a odborné praxe.
4. Vedoucí vychovatel DM – problematika ubytování žáků a výchovy mimo vyučování.
5. Vedoucí ekonomického úseku – hospodářská, ekonomická a personální problematika včetně školního stravování a informačních technologií.
6. Vedoucí správy majetku – správa nemovitého majetku.
7. Ostatní zaměstnanci – dle rozhodnutí ředitele školy a organizačního řádu školy (výchovní poradci, speciální pedagogové, metodik prevence, školní psycholog)
8. Odpovědní vedoucí zaměstnanci dle věcné příslušnosti podání jsou povinni postupovat podle této směrnice a jejich příloh.

E. Neposkytnutí a omezení práva na poskytování informace viz. § 7, § 9, § 10, § 11 odst. 2,3,4,5 zákona č. 106/1999 Sb

Ředitel školy neposkytne informaci, která:

- 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 dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.

Ředitel školy může omezit poskytnutí informace, 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 informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

F. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadatel na jeho žádost potvrdí

předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují

informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích

žáků ve výchovně vzdělávacím procesu. **(příloha č. 9)**

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. **(příloha č. 10)**

G. Zacházení s informacemi v informačním systému školy

1. Zásady zacházení s informacemi v informačním systému školy:

Škola jako provozovatel informačního systému nakládá s informacemi, které vypovídají o osobnosti

a soukromí dotčených osob (národnost, zdraví, úspěšnost ve výchovně vzdělávacím procesu, pedagogicko-psychologická vyšetření, rodinné poměry apod.). Je proto povinná postupovat v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

Škola smí získávat jen informace potřebné pro svoji činnost a provoz. Informace musí být v přiměřeném rozsahu.

Škola si musí ověřovat, zda informace, s nimiž v informačním systému nakládá, jsou přesné a podle potřeby je aktualizovat. Neuchovává ve svém informačním systému nepravdivé informace.

Škola získává informace pro informační systém náležitým způsobem. Nesmí získávat informace pod krytím jiným účelem nebo jinou činností.

Škola je povinná uchovávat informace. Doba uchování je dána typovým rejstříkem pro skartaci.

Škola zajistí ochranu svého informačního systému před náhodným nebo neoprávněným zničením, náhodným poškozením, jakož i před neoprávněným přístupem nebo zpracováním.

Škola stanoví přesně práva a povinnosti pracovníků školy, kteří mají přístup k informačnímu systému.

Škola zajistí účinná opatření, aby po skončení pracovního poměru zaměstnance nemohly být informace, s nimiž nakládal, touto osobou využity.

2. Informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu

Informace o žácích a klasifikace

Informace o žákovi ve výchovně vzdělávacím procesu je nutné chápat jako důvěrné a mohou být proto poskytnuty pouze rodičům zletilých žáků nebo zákonným zástupcům nezletilých žáků. Z rozhodnutí ředitele školy mohou být dílčí informace poskytnuty jiným státním orgánům na základě písemné žádosti (Policie ČR, soud, odbor sociální péče apod.).

Jsou-li tyto informace dále zpracovávány, například do výroční zprávy ředitele školy, musí mít pouze obecně statistický charakter, aby nedocházelo k porušování ochrany údajů v informačním systému. Veškeré informace o žácích ve výchovně vzdělávacím procesu jsou bezplatné.

II. Pověřuji

- kontrolou této směrnice vedoucího správy majetku.

III. Ruším tímto Směrnici ředitele č. 3/2017.

IV. Odpovědní vedoucí zaměstnanci dle věcné příslušnosti podání jsou povinni postupovat a řídit se dle této směrnice a jejích příloh. Vedoucí úseků prokazatelně seznámí pedagogické i nepedagogické zaměstnance organizace s touto směrnicí. Zaměstnanci svým podpisem stvrdí, že se se směrnicí seznámili a porozuměli jejímu obsahu. Vedoucí úseků odevzdají podpisové archy zaměstnanců vedoucímu správě majetku a ten je přiloží k originálu směrnice.

V. Tato Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2017.

Přílohy:

- Příloha č. 1 - Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- Příloha č. 2 - Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
- Příloha č. 3 - Pověření pracovníků školy přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení
- Příloha č. 4 - Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání
- Příloha č. 5 - Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- Příloha č. 6 - Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací
- Příloha č. 7 - Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
- Příloha č. 8 - Přehled nejdůležitějších zákonů, vyhlášek a předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí
- Příloha č. 9 - Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací
- Příloha č. 10 - Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok
- Příloha č. 11 - Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející školní rok
- Příloha č. 12 - Jmenovací dekret ředitele školy
- Příloha č. 13 - Jmenovací dekret zástupce statutárního orgánu

Rozdělovník: Členové poradního sboru
Sekretariát ředitele SŠ

Příloha č. 1

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy**1.1 Informace o škole**

Název školy:	Střední škola prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava – Poruba, příspěvková organizace	
Adresa:	17. listopadu 1123/70, 708 00 Ostrava - Poruba	
Telefon:	+420 596 909 111, +420 596 916 191	
E-mail:	skolspec@skolspec.cz	
WWW stránky:	www.skolspec.cz	
Číslo datové schránky	9sjfcqr	
Právní forma:	příspěvková organizace zřízená Moravskoslezským krajem	
Zřizovatel školy:	Moravskoslezský kraj	
Adresa zřizovatele:	28. října 117, 702 18 Ostrava	
Zřizovací listina:	vydal Moravskoslezský kraj, dne 29. 6. 2001, ev. č. ZL/046/2001 (úplné znění ze dne 16. 3. 2017)	
Ředitel školy:	Ing. Radovan Maresz	
Zápis do rejstříku škol:	1. 1. 2005	
Datum zahájení činnosti:	1. 7. 1992	
Součástí organizace:	střední škola, domov mládeže, školní jídelna	
Kapacita školy:	škola – 1250 žáků, školní jídelna – 700 jídel/porcí, domov mládeže – 190 osob	
IČ:	136 44 319	
DIČ:	CZ13644319	
Identifikátor zařízení (REDIZO):	600 026 957	
IZO střední školy:	013 644 319	
IZO domova mládeže:	108 034 232	
IZO školní jídelna:	108 034 267	
Obory vzdělání:	denní forma vzdělávání	
	název oboru	kód oboru
	Sociální činnost	75-41-M/01
	Hotelnictví (Hotelnictví a turismus)	65-42-M/01
	Informační technologie	18-20-M/01
	Cukrář	29-54-H/01
	Kuchař – číšník (Kuchař–číšník–příprava jídel)	65-51-H/01
	Pekař	29-53-H/01
	Pečovatelství	75-41-E/01
	Potravinářská výroba (Cukrářské práce)	29-51-E/01
	Provozní služby	69-54-E/01
	Prodavačské práce	66-51-E/01
	Stravovací a ubytovací služby	65-51-E/01
	Zahradnické práce	41-52-E/01
	Zahradnické práce (Pěstování a aranžování květin)	41-52-E/01
	Zpracovatel přírodních pletiv (Košíkářské práce)	33-58-E/01
	Praktická škola jednoletá	78-62-C/01
	Praktická škola dvouletá	78-62-C/02
	Obchodní škola	63-51-J/01

dálková forma vzdělávání	
Sociální činnost (Sociální činnost pro národnostní menšiny)	75-41-M/01
Pedagogika pro asistenty ve školství	75-31-M/02

1.2 Jmenování do funkce ředitele školy

Ing. Radovan Maresz byl jmenován do funkce Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy, na základě doporučení konkurzní komise, jmenováním ze dne 21. 9. 2000 (č. j. 27559/2000-26) s účinností od 1. 10. 2000. Jmenování podepsal Ing. Stanislav Karabec, vrchní ředitel sekce správní. Dne 21. 6. 2012 Rada kraje potvrdila na základě doporučení konkurzní komise do funkce ředitele Ing. Radovana Maresze na dobu určitou na období 6 let s účinností od 1. 8. 2012. Hejtman Moravskoslezského kraje udělil řediteli školy dne 22. 3. 2013 „Ocenění za dlouhodobou tvůrčí pedagogickou činnost u příležitosti Dne učitelů v roce 2013“. Ministr školství, mládeže a tělovýchovy udělil řediteli školy bronzovou medaili 2. stupně za vynikající pedagogickou činnost dne 28. 3. 2014.

Příloha č. 2

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Pravomoci ředitele a jeho působnost jsou dány zákonem č. 561/2004 v platném znění (Školský zákon).

- 1) Ředitel školy
 - 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 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, 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 vzdělávání vyhlášený 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.
- 3) Ředitel školy, kterého 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 a § 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
- 4) Ředitel školy, kterého zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech (dle zákona 500/2004 Sb – Správní řád):
 - 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 ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících
 - c) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušování vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
 - d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
 - e) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100.

Příloha č. 3

Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení

Na základě zákona 500/2004 Sb., správního řádu, § 2 a zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění, provádí vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitel školy (statutární orgán), v případě jeho nepřítomnosti zástupce statutárního orgánu nebo jiný pověřený vedoucí pracovník. Na základě výše uvedených paragrafů pověřuji:

- zástupce statutárního orgánu školy k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací,
- zaměstnankyni sekretariátu ředitele k přijímání žádostí o poskytnutí informací,
- zaměstnankyni sekretariátu zástupců ředitele k přijímání žádostí o poskytnutí informací.


Kontakty na výše uvedené osoby:

- ředitel školy: tel. 596 909 301, e-mail: radovan.maresz@skolspec.cz
- zástupce statutárního orgánu: tel. 596 909 309 (zástupkyně ředitele pro teoretické vyučování III.), e-mail: dasa.pilichova@skolspec.cz
- sekretariát ředitele školy: tel. 596 909 302, e-mail: skolspec@skolspec.cz
- sekretariát zástupců ředitele: tel. 596 909 222, e-mail: lenka.dolezilova@skolspec.cz

V případě jejich nepřítomnosti přijímá žádosti pověřený pracovník sekretariátu školy.

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí každý pracovní den na sekretariátu školy v 2. patře budovy S, č. dveří S218, sekretariátu zástupců ředitele v přízemí budovy E, č. dveří E11, v případě jejich nepřítomnosti v kanceláři ředitele školy nebo v kanceláři zástupců ředitele školy a to od 8.00 hod. do 14:00 hod.

Toto pověření nabývá platnosti dne 1. 9. 2017


Ing. Radovan Maresz
ředitel školy

Příloha č. 4

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání (dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád)

- a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 zákona č. 561/2004 Sb. a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb.,
- b) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 zákona č. 561/2004 Sb. a následujících
- c) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97 zákona č. 561/2004 Sb.,
- d) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4 zákona č. 561/2004 Sb.,
- e) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100 zákona č. 561/2004 Sb.,

Proti rozhodnutí ředitele je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení, v případě odvolání proti nepřijetí ke vzdělávání je lhůta na odvolání do 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí. O odvolání rozhoduje odvolací orgán instančně vyšší, tedy Krajský úřad Moravskoslezského kraje, 28. října 117, 702 18 Ostrava.

Příloha č. 5

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Vyřizování stížností se řídí zákonem č. 500/2004 Sb, správní řád §175.

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.

5.1 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 zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitel školy neprodleně informovat své nadřízené (zřizovatele), kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Ústřední evidence došlých a ústně podaných stížností vede sekretariát ředitele školy v knize došlých stížností, oznámení a podnětů.

Evidence obsahuje:

- datum podání, věc, jednací číslo, evidence v ESS
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje
- předmět stížnosti
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
- výsledek šetření a opatření
- datum vyřízení stížnosti

5.2 Vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni zaměstnanci střední školy nebo ředitel povinni:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
- objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat,
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná,
- o výsledku šetření informovat stěžovatele,
- u důvodných a částečně důvodných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným útvarům k dalšímu využití,
- spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci.

Lhůty pro vyřizování stížností:

Stížnost musí vyřízena do 60 dnů ode dne jejich doručení správnímu orgánu.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřípustné kroky proto, že podali stížnost. Ředitel školy je povinen sledovat, jak jsou opatření uložená ke sjednání 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.

Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyrozuměn.

O vyřízení stížností musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není důvodná.

Anonymní stížnosti, které nebudou obsahovat konkrétní náležitosti, nebudou řešeny (s výjimkou anonymních stížností, které se týkají výchovy a vzdělávání).

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.

Příloha č. 6

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

1. Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy. Přijímáním žádostí je pověřená sekretářka ředitele školy nebo sekretářka zástupců ředitele pro teoretické vyučování. Ředitel školy určí odpovědného vedoucího pracovníka a přidělí mu žádost k vyřízení podle věcné příslušnosti k vyřizování žádostí a poskytnutí informací. Není-li přítomen ředitel školy nebo jeho zástupce, je oprávněna přijímat a vyřizovat neodkladné žádosti osoba pověřená ředitelem školy.
2. Ředitel střední školy pověřil vybrané zaměstnance přijímáním a vyřizováním ústních informací o poskytnutí informací (dále jen oprávnění zaměstnanci) a vybrané zaměstnance přijímáním písemných žádostí o poskytnutí informací a koordinací jejich vyřizování (dále jen pověřeni zaměstnanci).
3. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) oprávněným zaměstnancům nebo písemně (doručena poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat) pověřeným zaměstnancům.
4. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může pověřený zaměstnanec místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
5. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo materiálů na paměťových médiích.
6. Ústní žádost
 - Ústní žádost o poskytnutí informace se podává u oprávněných zaměstnanců, kteří buď informaci poskytnou osobně ústně přímo, nebo zajistí organizačně její poskytnutí jiným (podřízeným) zaměstnancem, když takovou žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele.
 - Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej oprávněný zaměstnanec k podání žádosti v písemné formě, která pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle § 14 a násl. zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
 - Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci za dostatečnou, je nutné, aby žadatel podal žádost písemně.
7. Písemná žádost
 - Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace písemně, se považuje za nové podání žádosti.
 - Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči střední škole nebo kdo žádost podal, pověřený zaměstnanec ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a nepodléhá evidenci.
 - Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený 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 pověřený zaměstnanec o odmítnutí žádosti.
 - Pokud je požadovaná informace mimo působnost střední školy, pověřený zaměstnanec žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost jiné organizaci).
 - Pověřený zaměstnanec poskytne žadateli informaci do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený zaměstnanec.
 - Lhůtu uvedenou výše může pověřený zaměstnanec prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
 - a) vyhledání a sběr požadovaných informací v archivu střední školy,

- b) vyhledání a sběr objemného 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 útvary střední školy, které mají závažný zájem na předmětu konzultace mezi dvěma nebo více útvary střední školy
- Pověřený zaměstnanec je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
8. Pokud střední škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom, ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě, rozhodnutí. Rozhodnutí je správním rozhodnutím obsahuje následující náležitosti:
 - a) název a sídlo střední 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 důvod odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
 - e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí 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 podání odvolání,
 - g) vlastnoruční podpis statutárního orgánu střední školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
 - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného zaměstnance.
 9. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
 10. Jestliže střední škola, ve lhůtě pro vyřízení žádosti nebo v řádně prodloužené lhůtě, neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
 11. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, střední škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
 12. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele střední školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
 13. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydané ředitelem střední školy rozhodne zřizovatel do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem střední školy. Pokud zřizovatel 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.
 14. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.
 15. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.
 16. Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací, evidence v ESS
 - b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - d) datum vyřízení žádosti.
 17. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

Příloha č. 7

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Střední škola prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava – Poruba, příspěvková organizace
17. listopadu 1123/70, 708 00 Ostrava-Poruba, tel.: 596 909 111, 596 916 191

zastoupená Ing. Radovanem Mareszem, ředitelem

Č.j.:

Datum vydání rozhodnutí:

.....

Žadatel (název a sídlo; jméno a příjmení):

.....

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

podle § 15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Výrok

V souladu s ustanovením zákona č.106/1999 Sb. se informace

.....

.....

.....

....., o kterou (-é) jste žádal (-a) v žádosti ze dne

neposkytuje.

Odůvodnění

Podle následujících ustanovení zákona č.106/1999 Sb. se omezení práva na poskytnutí informace vztahuje i na Vámi požadovanou informaci, neboť podle

ustanovení

důvod omezení práva na poskytnutí informace

§ -

.....

.....

§ -

.....

.....

§ -

.....

Poučení o odvolání

Proti tomuto rozhodnutí je možné podat písemné odvolání ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí, prostřednictvím ředitele této školy.

.....
Ing. Radovan Maresz
ředitel

Příloha č. 8

Přehled nejdůležitějších zákonů, vyhlášek a předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí

Předpisy jsou k nahlédnutí na sekretariátu ředitele školy v čase od 8.00 do 14:00 hod.

Přehled nejdůležitějších zákonů, nařízení vlády a vyhlášek v oblasti školství:

- Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění
- Zákon č. 561/2004 Sb. školský zákon v platném znění
- Zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v platném znění
- Zákon č. 500/2004 Sb. správní řád v platném znění
- Zákon 179/2006 Sb. o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání)
- Nařízení vlády 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
- Nařízení vlády č. 211/2010 Sb. o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání v platném znění
- Vyhláška č. 72/2004 Sb. o poradenských službách v platném znění
- Vyhláška č. 13/2005 Sb. o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři v platném znění
- Vyhláška č. 15/2005 Sb. stanovuje dlouhodobé záměry, výroční zprávy a vlastní hodnocení školy v platném znění
- Vyhláška č. 16/2005 Sb. o organizaci školního roku v platném znění
- Vyhláška 47/2005 Sb. o ukončování vzdělávání ve středních školách závěrečnou zkouškou a o ukončování vzdělávání v konzervatoři absolutoriem v platném znění
- Vyhláška č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů v platném znění
- Vyhláška č. 107/2005 Sb. o školním stravování v platném znění
- Vyhláška č. 108/2005 Sb. o školských výchovných a ubytovacích zařízeních v platném znění
- Vyhláška č. 364/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení) v platném znění
- Vyhláška č. 410/2005 Sb. o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých v platném znění
- Vyhláška 177/2009 Sb. o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou v platném znění
- Vyhláška č. 27/2016 o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v platném znění
- Vyhláška č. 353/2016 Sb. o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání v platném znění

Přehled nejdůležitějších dokumentů (interní dokumenty školy)

- Zařazení do sítě škol (zápis do školského rejstříku)
- Zřizovací listina organizace
- Osvědčení o registraci u finančního úřadu
- Rozpočet školy
- Školní vzdělávací program
- Učební plány oborů vzdělání
- Tematické plány předmětů
- Školní řád, vnitřní řád domova mládeže, vnitřní řád školní jídelny
- Roční plán práce školy
- Výroční zprávy o plnění úkolů příspěvkové organizace ve školství za školní rok

- Zpráva o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace za kalendářní rok
- Minimální preventivní program
- Program proti šikanování

Příloha č. 9

Úhrada nákladů spojených s poskytováním informací

Ředitel školy je oprávněn požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Dále je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Sazebník úhrad nákladů vynaložených v souvislosti s poskytováním informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Cena technického nosiče dat, je-li informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči	CD ROM	50,-
2.	Poštovné, je-li informace na vyžádání zasílána poštou		Dle sazebníku poštovních služeb
3.	Balné- paušál/jedna zásilka, je-li informace na vyžádání zasílána poštou		30,-
4.	Vydání stejnopisu, opisu, fotokopie, výpisu nebo písemné informace z úředních spisů (soukromých spisů v úřední úschově), rejstříků, knih, záznamů, evidencí nebo listin		50,-
5.	Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hod.	za každou započatou hodinu	150,- Kč

Ceny jsou uvedeny včetně DPH.

Úhrady jsou vybírány na sekretariátu ředitele školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá sekretariát ředitele školy.

Ředitel školy je povinen žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady.

Úhrada nákladů je příjmem školy.

Příloha č. 10

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok

Ředitel školy zveřejní vždy do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona 106/1999 Sb. v platném znění.

Výroční zprávu zpracovává vedoucí správy majetku školy.

Výroční zpráva má podobu formuláře.

Výroční zpráva o poskytování informací za předcházející kalendářní rok 2...			
Škola: Střední škola prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava – Poruba, příspěvková organizace			
1.	Podané písemné žádosti o informace	Počet:	
2.	Podaná odvolání proti rozhodnutí	Počet:	
3.	Opis podstatné části rozsudku, kterým došlo k přezkoumání rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (neuvádějí se osobní údaje)		
4.	Další informace vztahující se k uplatnění zákona 106/1999 Sb.		
5.	Zodpovídá	Zpracoval	

Příloha č. 11

Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející školní rok

Obsah a zpracování výroční zprávy o činnosti školy

- a) základní údaje o škole, jimiž jsou název, sídlo, charakteristika školy, zřizovatel školy, údaje o vedení školy, adresa pro dálkový přístup, údaje o školské radě,
- b) přehled oborů vzdělání, které škola vyučuje v souladu se zápisem ve školském rejstříku,
- c) rámcový popis personálního zabezpečení činnosti školy,
- d) údaje o přijímacím řízení nebo o zápisu k povinné školní docházce,
- e) údaje o výsledcích vzdělávání žáků podle cílů stanovených vzdělávacími programy a podle poskytovaného stupně vzdělání včetně výsledků závěrečných zkoušek, maturitních zkoušek a absolutorií,
- f) údaje o prevenci sociálně patologických jevů,
- g) údaje o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků,
- h) údaje o aktivitách a prezentaci školy na veřejnosti,
- i) údaje o výsledcích inspekční činnosti provedené Českou školní inspekcí,
- j) základní údaje o hospodaření školy,
- k) údaje o zapojení školy do rozvojových a mezinárodních programů,
- l) údaje o zapojení školy do dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení,
- m) údaje o předložených a školou realizovaných projektech financovaných z cizích zdrojů
- n) údaje o spolupráci s odborovými organizacemi, organizacemi zaměstnavatelů, a dalšími partnery při plnění úkolů ve vzdělávání

Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů hospodaření školy, a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní jí na přístupném místě ve škole.

Příloha č. 12

Jmenovací dekret ředitele školy



MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ

RADA KRAJE

28. října 117, 702 18 OSTRAVA

Čj.: MSK 83835/2012/ŠMS

Spis. Zn.: ŠMS/18910/2012/Koc

JMENOVAČÍ DEKRET

Ing. Radovan Maresz
narozen: 14. 7. 1962
bytem: U Parku 2646/12, Ostrava

Rada kraje projednala na své schůzi dne 19. 6. 2012 návrh personálního opatření a svým usnesením č. 113/7454 Vás podle ustanovení § 59 odstavce 1 písmene i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s ustanovením § 33 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s ustanovením § 166 odst. 2 a odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, jmenovala **na dobu určitou na období 6 let, do 31. 7. 2018**, na vedoucí pracovní místo

ředitel

organizace

*Střední škola prof. Zdeňka Matějčka, Ostrava-Poruba, 17. listopadu 1123, příspěvková organizace,
IČ 13644319*

dnem 1. 8. 2012

V Ostravě dne 21. 6. 2012



Ing. Jaroslav Palas
hejtman kraje

www.kr-moravskoslezsky.cz
tel: 595 622 222
pobočka Ostrava
fax: 595 622 126

IČ: 70890692

DIČ: CZ70890692

Bankovní spojení, Česká spořitelna, a. s.,

č. účtu: 1650676349/0800

Příloha č. 13

Jmenovací dekret zástupce statutárního orgánu

Zaměstnavatel : Střední škola prof. Zdeňka Matějčka,
Ostrava-Poruba, příspěvková organizace

Zaměstnanec : Mgr. Dáša Pilichová
zástupce ředitele pro teoretické vyučování I.

**JMENOVÁNÍ DO FUNKCE
ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU**

V souladu s ustanovením § 33 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, jmenuje zaměstnavatel zaměstnance do funkce zástupce statutárního orgánu paní Mgr. Dášu Pilichovou, a to ke dni 1. října 2015.

Tato funkce je spojena s kompetencemi zastupování statutárního orgánu (ředitele) trvale a v plném rozsahu (§ 124, odst. 2, písm. a/) zákoníku práce a současně vedení organizačního útvaru zaměstnavatele podle organizačního řádu přijatého 1. 9. 2010.

V Ostravě-Porubě dne 30. září 2015


.....
statutární orgán

se jmenováním do funkce souhlasím


.....

zaměstnanec