

Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola, Volyně, Resslova 440



Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím v platném znění
v podmínkách
Vyšší odborné školy a Střední průmyslové školy,
Volyně, Resslova 440

Volyně 30. listopadu 2020

V souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zveřejňuje ředitel Vyšší odborné školy a Střední průmyslové školy, Volyně, Resslova 440 následující informace:

a) Povinný subjekt:

Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola ve Volyni byla založena roku 1864. V současné době je státní školou s právní subjektivitou, zřízenou Jihočeským krajem na základě Zřizovací listiny ze dne 27. 11. 2001. Organizace byla převedena na Jihočeský kraj na základě zákona č. 157/ 2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetku kraje. Organizace zajišťuje odbornou přípravu a výchovu žáků technických oborů.

Statutárním orgánem organizace je ředitel RNDr. Jiří Homolka, jmenovaný do funkce jmenovacím dekretem č. KUJCK 63640/2018 ze dne 11. května 2018.

Kontaktní údaje o organizaci:

Vyšší odborná škola a Střední průmyslová škola,
Resslova 440

387 01 Volyně

IČO: 60650494

DIČ: CZ60650494

Úřední hodiny podatelny: pondělí - čtvrtek 8.00 - 15.00 hodin
pátek 8.00 - 13.00 hodin
(mimo státní svátky a prázdniny)

Email podatelny: skola@volyne.cz

Datová schránka: n8rephf

Webové stránky: <http://www.sps.volyne.cz>

Bankovní spojení: 4161560277/0100

b) Vymezení pravomocí ředitele a působnosti:

Uvedené náležitosti upravuje zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, §131 a § 164 a následující, kde je vymezen rozsah působnosti, povinností a pravomocí ředitele školy.

c) Pracovník pověřený poskytováním informací o škole v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění, jakož i přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, je:

Ing. Petr Červený – statutární zástupce ředitele

Spojení: telefon: 383 457 032

mobil: 604 251 109

e – mail: vos_sps@volyne.cz, petr.cervený@evolyne.cz

d) Odvolání proti rozhodnutím ředitele:

Odvolání proti rozhodnutí ředitele lze podat v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, hlava VIII – Odvolací řízení (§§ 81 – 93). Odvolání se podává k OŠMT KÚ Jihočeského kraje prostřednictvím ředitele Vyšší odborné školy a Střední průmyslové školy, Volyně, Resslerova 440 v zákonem stanovených lhůtách.

Lhůta pro odvolání je zahájena dnem doručení a trvá 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Výjimku tvoří odvolání uchazeče proti rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení, které musí být podáno ve lhůtě 3 pracovních dnů ode dne doručení rozhodnutí.

e) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů:

Přijímání stížností, oznámení a podnětů

Stížnosti, oznámení a podněty (dále jen „stížnosti“) jsou přijímány a vyřizovány v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění (§175) a v souladu s vnitřním předpisem organizace „Vnitřní směrnice pro přijímání a vyřizování stížností a petic v působnosti Vyšší odborné školy a Střední průmyslové školy, Volyně, Resslerova 440“.

Stížnosti lze podat zasláním poštou, elektronickou poštou, do datové schránky nebo osobně v kanceláři ředitele školy. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k odsouhlasení a podpisu, a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Příjem stížnosti musí být stěžovateli potvrzen (s výjimkou stížností, u které není třeba šetření na místě a jež musí být vyřízeny do 10 dnů ode dne doručení). Po řádném zaevidování a označení stížnosti je tato předána odpovědné osobě k vyřízení.

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Stížnosti, oznámení a podněty (dále jen „stížnosti“), které není třeba prošetřovat na místě, musí být vyřízeny do 10 dnů ode dne, kdy byly doručeny, a to včetně informování stěžovatele o vyřízení stížnosti. Ostatní stížnosti musí být vyřízeny do 60 dnů ode dne doručení, včetně vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti. Tuto lhůtu lze překročit jen ve vážných případech a se souhlasem nadřízeného. O prodlouženém termínu musí být stěžovatel informován, a to vždy před uplynutím 60 denní lhůty.

Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, postoupí pověřený pracovník těmto orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele.

Stížnosti, oznámení a podněty týkající se školy, školského zařízení, učitelů, vychovatelů a ostatních zaměstnanců vyřizuje ředitel školy.

Všechny došlé anonymní stížnosti se evidují do evidence stížností jako ostatní evidovaná podání.

f) Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace stanovený zákonem č. 106/1999 Sb.:

Žádost o poskytování informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, elektronickou poštou na email školy, datovou schránkou nebo na jiném nosiči dat).

Informace je poskytnuta a priori formou, jakou byla podána žádost o poskytnutí informace. 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.

Žádost o informaci je poskytována:

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému (jedná se výhradně o informace zaznamenané v elektronické podobě),
- umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem
- odkazem na zveřejněnou informaci.

g) Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace v podmínkách Vyšší odborné školy a Střetí průmyslové školy, Volyně, Resslerova 440:

1. Žádost je podána dnem, kdy byla doručena do organizace. Písemná žádost (i zaslaná v elektronické podobě) musí být zaevidována v podacím deníku organizace. O všech formách podaných žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. je vedena samostatná evidence na ekonomickém oddělení školy.
2. Ze žádosti musí být zřejmé, že směřuje vůči škole, kdo je žadatelem, a že žadatel se domáhá informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
3. Pokud ze žádosti informace uvedené v předchozím bodě nejsou zřejmé, nejedná se o podání ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. a nepodléhá evidenci.
4. Anonymní žádosti se nevyřizují.
5. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, je formulována příliš obecně nebo neobsahuje dostatečné informace o žadateli, pověřený pracovník 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 pracovník o odmítnutí žádosti.
6. Pokud se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli. Taková žádost není postoupena organizací příslušnému orgánu.
7. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti (viz 4. odstavec tohoto článku). O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník a forma podané žádosti o informaci.
8. Lhůtu uvedenou v předchozím odstavci může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dní pouze z následujících důvodů:
 - vyhledání a sběr požadovaných informací musí být proveden v jiných úřadovnách (Krajský úřad, Státní archiv apod.),

- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti;
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti,
- konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary školy, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty dle předchozího odstavce.

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může škola místo požadované informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace (odkaz na příslušnou sekci na daných webových stránkách), a to co nejdříve, nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Trvá-li žadatel na přímém poskytnutí zveřejněné informace a nepodal-li žádost o informaci elektronicky, škola mu tuto informaci musí poskytnout přímo.

- 9.** O postupu při poskytnutí informace pořídí pověřený pracovník školy písemný záznam.
- 10.** Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout informace, vydá o tom ve lhůtě nejpozději do 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci ve výše uvedených odstavcích **3.** a **6.**
- 11.** Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
- 12.** Jestliže škola ve lhůtě pro vyřízení žádosti (tj. do 15 dnů nebo řádně prodloužené lhůty ve smyslu odstavců **7.** a **8.**) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- 13.** Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- 14.** Proti rozhodnutí školy o odmítnutí poskytnout informace může žadatel podat písemné odvolání. Škola předloží odvolání spolu se spisovým materiálem na OŠMT KÚ Jihočeského kraje (dále jen „nadřízený orgán“), a to do 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- 15.** O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne nadřízený orgán do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Proti rozhodnutí nadřízeného orgánu se nelze odvolat.
- 16.** Žadatel může podat stížnost (písemně nebo ústně) na postup při vyřizování žádosti o informace, pokud nesouhlasí s vyřízením žádosti odkazem na zveřejněnou informaci (dle §6), pokud mu nebyla informace po uplynutí zákonné lhůty poskytnuta, ani nebylo v této lhůtě vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo který nesouhlasí s výší úhrady za poskytnutí informace. Při ústním podání stížnosti, kterou nelze okamžitě vyřídit, musí být sepsán pověřeným pracovníkem písemný záznam o stížnosti žadatele. Stížnost může žadatel podat do 30 dnů ode dne doručení sdělení, resp. uplynutí lhůty pro poskytnutí informace. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán, kam škola stížnost spolu se spisem předloží do 7 dnů ode dne doručení stížnosti, pokud v této lhůtě stížnosti nevyhoví sama. Nadřízený orgán musí stížnost vyřešit do 15 dnů ode dne předložení stížnosti školou. Rozhodnutí o způsobu vyřešení

stížnosti oznámí nadřízený orgán jak žadateli, tak škole. Proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat s výjimkou případu, kdy nadřízený orgán věc převezme k dořešení.

17. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací. Poskytnutí informace může být omezeno, pokud se informace vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům organizace. Organizace neposkytne informaci, pokud se jedná o informaci, jež vznikla bez použití veřejných prostředků, jedná se o informace o probíhajícím trestním řízení, vypovídají o osobnosti a soukromí fyzické osoby, nebo jsou označeny za obchodní tajemství.

h) Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se řídí ředitel školy při výkonu své působnosti:

K nejdůležitějším předpisům při výkonu funkce ředitele VOŠ a SPŠ Volyně náleží:

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 10/2005 Sb., o vyšším odborném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů

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), ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce

Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Výše uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy vždy každou středu od 7.30 do 8.00 hodin nebo po předchozí domluvě s vedením školy.

Úplné znění zákonů lze získat zde: <https://portal.gov.cz/wps/portal/s.155/699/place>

i) Sazebník úhrad za poskytování informací:

Škola je oprávněna v souvislosti s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb. žádat úhradu nákladů spojených s poskytnutím informace dle platného sazebníku úhrad. V takovém případě je škola povinna žadatele o této skutečnosti předem písemně informovat, a to včetně výše úhrady. Z oznámení musí být zřejmé, jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Součástí oznámení musí být i poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost podle § 16a, odst. 1, písm. d) zákona č. 106/1999 Sb. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení o výši požadované úhrady úhradu nezaplatí, škola žádost odloží.

Nesplní-li škola vůči žadateli oznamovací povinnost o úhradě nákladů na poskytnutí informace, ztrácí na tuto úhradu nárok.

Úhrady nákladů na poskytnutí informace jsou příjmem školy.

Aktuální sazebník úhrad za poskytování informací:

Černobílé kopírování + tisk	jednostranné A4	1,00 Kč
	oboustranné A4	2,00 Kč
	jednostranné A3	2,00 Kč
	oboustranné A3	4,00 Kč
Barevné kopírování + tisk	jednostranné A4	5,00 Kč
	oboustranné A4	10,00 Kč
	jednostranné A3	10,00 Kč
	oboustranné A3	20,00 Kč
Skenování	jedna strana	0,50 Kč
Nosič dat (CD, DVD)	1 ks	25,00 Kč
Úhrada za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací		250,- Kč / hod.
Listovní zásilky	dle aktuálního ceníku poskytovatele služeb	
Balíkové zásilky	dle aktuálního ceníku poskytovatele služeb	

j) Výroční zpráva v oblasti poskytování informací:

Škola je povinna vypracovat výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. za daný kalendářní rok, a vždy do 1. 3. následujícího roku ji zveřejnit na svých webových stránkách.

Ve Volyni 30. listopadu 2020

RNDr. Jiří Homolka
ředitel školy