

## **INFORMACE ZVEŘEJNĚNÉ V INTENCÍCH PLATNÉHO ZNĚNÍ ZÁKONA Č. 106/1999 SB. O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM**

Střední škola gastronomie a obchodu Zlín je v souladu s § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, povinna za podmínek stanovených tímto zákonem, poskytovat veřejnosti informace vztahující se k její působnosti.

### **Způsob založení školy**

Střední škola gastronomie a obchodu Zlín (dále jen SŠ) byla zřízena ke dni 1. 9. 1990 rozhodnutím Ministerstva obchodu a cestovního ruchu ČR, č. j. 65318/1990 ze dne 23. 8. 1990, jako příspěvková organizace.

S účinností od 1. 11. 1992 přešla zřizovatelská funkce ke SŠ na Ministerstvo hospodářství ČR, č. j. 710110/D/93-74 ze dne 15. 1. 1993.

S účinností od 1. 11. 1996 přešla zřizovatelská funkce ke SŠ na Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy ČR, č. j. 33081/97-61 ze dne 30. 10. 1997.

S účinností od 1. 4. 2001 přešla zřizovatelská funkce ke SŠ na Zlínský kraj se sídlem ve Zlíně, č.j. 14 691/2001-14 ze dne 30. 3. 2001.

### **1. Údaje o jmenování ředitele**

Do funkce ředitele SŠ byl dopisem vrchního ředitele sekce MH ČR, č.j.175249/94-75 ze dne 3. 11. 1994 jmenován Mgr. Ivan Kovář, a to s účinností od 15. 11. 1994.

Dne 9. 4. 1999 byl Mgr. Ivan Kovář, na základě pokynu MŠMT ČR k periodickému hodnocení práce ředitelů škol a školských zařízení, č. j. 11639/98-25, potvrzen ve funkci ředitele SŠ ředitelem Školského úřadu Zlín, č. j. SŘ 636/99.

**Od 1. 8. 2018 byl jmenován hejtmanem Jiřím Čunkem do funkce ředitele školy Mgr. Petr Úředníček.**

### **2. Vymezení pravomoci a působnosti ředitele (§§164 až 166 zákona č.561/2004 Sb.)**

Ředitel rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak. Stanovuje organizaci a podmínky provozu školy. Odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu s tímto zákonem. Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání ve škole. Ředitel školy zajišťuje, aby zákonní zástupci nezletilého žáka byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka. Odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky.

Ředitel školy odpovídá za použití finančních prostředků v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

Ředitel odpovídá za každoroční zpracování výroční zprávy o činnosti školy za školní rok a za její zveřejnění na přístupném místě školy.

Ředitel rozhoduje v rámci správního řízení, tj. podle zákona č. 500/2004 Sb.:

- přeřazení žáka do vyššího ročníku a o povolení individuálního vzdělávacího plánu,
- přijetí žáka ke vzdělávání ve střední škole,
- přestupu, změně oboru vzdělávání a přerušení vzdělávání,
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky,
- podmíněném vyloučení a o vyloučení žáka ze školy,
- uznání dosaženého vzdělání.

### **3. Jména pracovníků určených k poskytování informací (ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.)**

Ing. H. Jurčíková, Ing. M. Michalíková, zástupci ředitele pro teoretické vyučování, za oblast teoretické přípravy žáků, telefon 577 210 084, 577 210 606

Mgr. M. Zbořilová, zástupce ředitele pro praktické vyučování, za oblast praktické přípravy žáků, telefon 577 210 084, 577 210 606

Ing. A. Dobiášová Dis., vedoucí úseku ekonomicko provozního, za oblast ekonomicko provozní, telefon 577 210 084, 577 210 606

Tito vedoucí zaměstnanci jsou pověřeni i k vyřizování stížností, oznámení a podnětů za oblast, kterou řídí (§175 zákona č.500/2004 Sb.).

### **4. Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele je přípustné odvolání (ve smyslu zákona č.500/2004 Sb.)**

Odvolání ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení je přípustné proti rozhodnutím ředitele vyjmenovaným v bodu 2. této Informace.

Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal, tj. v sekretariátu ředitele SŠ. Z odvolání musí být alespoň zřejmé, kdo je činí a které věci se týká.

Odvolání je třeba podat ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele o nepřijetí ke vzdělávání lze podat do 8 dnů.

Lhůta počíná běžet dnem, který následuje po dni oznámení rozhodnutí.

Pro zachování lhůty postačí, bylo-li odvolání odevzdáno alespoň v poslední den odvolací lhůty k poštovní přepravě za předpokladů, že bylo adresované správnímu orgánu, který napadené rozhodnutí vydal, tj. SŠ.

Správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal (ředitel SŠ), může o odvolání sám rozhodnout v rámci autoremedury, tj. že odvolání v plném rozsahu vyhoví (jestliže se netýká jiného účastníka řízení než odvolatele nebo jestliže s tím souhlasí ostatní účastníci řízení).

Rozhodnutí vydané cestou autoremedury není rozhodnutím odvolacího orgánu, je rozhodnutím první instance a je tedy možné podat proti němu odvolání.

Nerozhodne-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal (ředitel SŠ), o odvolání, předloží jej spolu s výsledky doplněného řízení a se spisovým materiálem odvolacímu orgánu nejdéle do 30dnů ode dne, kdy mu odvolání došlo.

Odvolacím orgánem je správní orgán nejbližší vyššího stupně nadřízený správnímu orgánu, který napadené rozhodnutí vydal, tj. Krajský úřad Zlínského kraje, odbor školství, mládeže a sportu (dále jen OŠMS KÚ Zlín), tř. T. Bati 21, 761 90 Zlín.

Odvolací orgán (OŠMS KÚ Zlín) přezkoumá napadené rozhodnutí v celém rozsahu, je-li to nutné, dosavadní řízení doplní, případně zjištěné vady odstraní. Jsou-li pro to důvody, odvolací orgán (OŠMS KÚ Zlín) rozhodnutí změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí.

Odvolací orgán (OŠMS KÚ Zlín) může též rozhodnutí zrušit a věc vrátit správnímu orgánu, který je vydal (ředitel SŠ), k novému projednání a rozhodnutí, pokud je to vhodnější z důvodů rychlosti nebo hospodárnosti. Správní orgán (ředitel SŠ) je pak vázán právním názorem odvolacího orgánu (OŠMS KÚ Zlín).

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze dále odvolat.

## **5. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (ve smyslu § 175 až 183 zákona č. 500/2004 Sb.)**

- 5.1. Veškeré písemně podané stížnosti, oznámení a podněty se soustřeďují v podatelně školy (místnost č. 101).
- 5.2. Pracovník podatelny tyto písemnosti označí číslem jednacím a zanesou je do předepsané evidence.

- 5.3. Tyto písemnosti postoupí podle povahy věci ještě tentýž den vedoucímu zaměstnanci, do jehož působnosti podle organizačního řádu školy vyřízení předmětné záležitosti patří (dále jen určený pracovník).
- 5.4. Kontrolní, spisový a administrativní pracovník (pracovník podatelny) sleduje dodržení stanovené lhůty pro vyřízení stížnosti, oznámení nebo podnětu. Informuje ředitele v případě zjištění, že termín vyřízení je ohrožen.
- 5.5. Písemnosti, kterými určený pracovník podává zprávu o vyřízení stížnosti, oznámení a podnětu předkládá v termínu určeném zákonem č. 500/2004 Sb. k podpisu řediteli školy prostřednictvím podatelny.

## **6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (ve smyslu zákona č.106/1999 Sb.)**

- 6.1. Ústní žádost o poskytnutí informace vyřídí ústně pověřený zaměstnanci, jejichž seznam je uveden v bodu 3., jen s výslovným souhlasem žadatele. Trvá-li žadatel na písemném vyřízení, vyzve jej pověřený pracovník k podání žádosti v písemné formě.
- 6.2. Veškeré písemné žádosti o poskytnutí informace se soustřeďují v podatelně školy (místnost č. 101). Pracovník podatelny je pověřen vedením evidence těchto žádostí, která obsahuje:
  - datum doručení žádosti, věc a číslo jednacích,
  - jméno, příjmení žadatele (název, sídlo) a spojení na žadatele,
  - způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
  - datum vyřízení žádosti.
- 6.3. Pokud z žádosti není zřejmé, že směřuje vůči SŠ nebo kdo žádost podal, pracovník podatelny žádost odloží. Tato písemnost pak nepodléhá výše uvedené evidenci.
- 6.4. Je-li požadovaná informace mimo působnosti SŠ, sekretářka ředitele žádost odloží. O odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli.
- 6.5. Zaevidovanou žádost o poskytnutí informace postoupí kontrolní, spisový a administrativní pracovník pověřenému vedoucímu zaměstnanci podle Bodu 3. k vyřízení.
- 6.6. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.

- 6.7. K upřesnění žádosti je vyzván žadatel pověřeným pracovníkem v případě, že není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně nebo je nesrozumitelná.  
Pověřený pracovník tuto výzvu k upřesnění žádosti odešle ve lhůtě 7dnů ode dne doručení žádosti. Neupřesní-li žadatel svoji žádost do 30dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- 6.8. 15denní lhůtu může ředitel Střední školy prodloužit o 10 dnů ve specifických případech vyjmenovaných v § 14 zák. č. 106/1999 Sb.
- 6.9. V případě prodloužení lhůty je pověřený pracovník povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a o důvodech k jejímu prodloužení, a to do uplynutí původní zákonné 15 denní lhůty.
- 6.10. Pověřený pracovník je povinen poskytnout jen takovou informaci, jež je faktickým údajem, který se týká otázky v působnosti ředitele SŠ, nikoliv komentář, názor nebo výklad právního předpisu apod.
- 6.11. Pověřený pracovník je povinen respektovat omezení práva na poskytnutí informace podle §§ 7 až 12 ze zák. č. 106/1999 Sb.
- 6.12. Odmítne-li pověřený pracovník zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15dnů ode dne doručení žádosti nebo v řádně prodloužené lhůtě podle bodu 6. 8. této Informace do 10 dnů návrh rozhodnutí, který předloží ke schválení řediteli. Toto rozhodnutí je rozhodnutím správním, které musí obsahovat náležitosti stanovené v §§ 68 až 70 zák. č. 500/2004 Sb.
- Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle bodu 6. 4. této Informace.
- 6.13. Jestliže pověřený pracovník ve lhůtě 15dnů ode dne doručení žádosti nebo v prodloužené lhůtě do 10 dnů neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí informace, platí právní domněnka, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.
- 6.14. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitele SŠ OŠMS KÚ Zlín a to do 15dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti uvedené v bodu 6.13. této Informace.
- 6.15. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Není tím však dotčeno právo soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání podle § 246 a násl. zák. č. 99/1963 Sb. občanský soudní řád, ve znění novel a doplňků.

## **7. Sazebník úhrad za poskytování informací**

Na úhradu nákladů spojených s vyhledáním a přípravou informací lze požadovat úhradu při splnění následujících podmínek:

- a) ústní dotazy, bezplatně
- b) za informaci vyžadující vyhledání, resp. přípravu podkladů je žadatel povinen zaplatit za každou započatou půlhodinu 45,- Kč,
- c) za fotokopii formátu A4 jednostranně se účtuje 2,- Kč,
- d) pověřená osoba je povinna žadateli potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů,
- e) bude-li předpokládaná úhrada činit více jak 200,- Kč, bude vyžadována záloha ve výši 50% předpokládané úhrady.

## **8. Výroční zpráva v oblasti poskytování informací**

Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací je k dispozici zájemcům v podatelně školy (místnost č. 101).

Mgr. Petr Úředníček v.r.  
ředitel školy