


**STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA,
SVITAVY, PURKYŇOVA 256**

Organizační směrnice

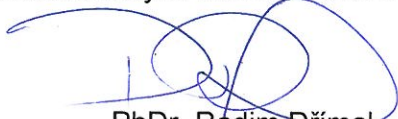
VNITŘNÍ SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

DODATEK Č. 1

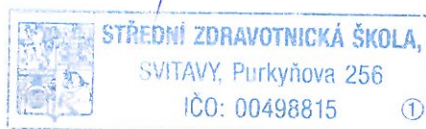
Č.j.:	SZŠ SY/332/2014		
Skartační znak:	A 5		
Závaznost směrnice:	pro všechny zaměstnance školy		
Účinnost od:	1.1.2015	Účinnost do:	
Zpracoval: PhDr. Radim Dřímál		Datum a podpis: 29.12.2014	
Schválil: PhDr. Radim Dřímál		Datum a podpis: 29.12.2014	

Tímto dodatkem č. 1 vnitřní směrnice o poskytování informací a vyřizování stížností se mění „Příloha č.1“. Všechna další ustanovení zůstávají v platnosti.

Tento dodatek nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2015.



PhDr. Radim Dřimal
ředitel školy



PŘÍLOHA Č. 1
Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Název školy:	Střední zdravotnická škola, Svitavy, Purkyňova 256
Sídlo:	568 02 Svitavy, Purkyňova 256
IČ:	00 498 815
Právní forma:	Příspěvková organizace zřízená krajem
Číslo účtu:	6631591/0100
Internet:	www.szs.svitavy.cz
E-mail:	skola@szs.svitavy.cz
Zřizovací listina:	Vydána dne 19.12.2013 pod č.j.: KrÚ 3094/2014/51 OŠK Dodatek č. 1 ze dne 18.7.2014, č.j.: KrÚ 3094/2014/51 OŠK Dodatek č. 2 ze dne 17.9.2014, č.j.: KrÚ 61273/2014 OŠK Dodatek č. 3 ze dne 13.10.2014, č.j.: KrÚ 65208/2014 OŠK
Ředitelství školy:	Rezortní identifikátor (IZO) 600 019 811
Součásti školy:	Střední škola, IZO 110 010 205 kapacita 270 žáků Školní jídelna, IZO 110 036 981 kapacita se neuvádí
Školský rejstřík:	1. Rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 14.9.2004 s účinností od 1.9.2004, č.j. 25 829/04-21 2. Rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 21.3.2006 s účinností od 1.9.2006, č.j. 35 015/2005-21 3. Rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 26.5.2010 s účinností od 1.9.2010, č.j. 5 723/2010-21 4. Rozhodnutí Krajského úřadu Pardubického kraje ze dne 20.8.2014 s účinností od 1.9.2014, č.j. SpKrÚ 48593/2014 OŠK 5. Rozhodnutí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 26.8.2014 s účinností od 1.9.2015, č.j. MSMT-24103/2014-3 6. Rozhodnutí Krajského úřadu Pardubického kraje ze dne 9.9.2014 s účinností od 1.9.2015, č.j. SpKrÚ 35876/2014 OŠK 7. Rozhodnutí Krajského úřadu Pardubického kraje ze dne 25.9.2014 s účinností od 1.9.2015, č.j. SpKrÚ 35873/2014 OŠK
Obory vzdělání: (název a kód KKO V):	<i>53-41-M Ošetřovatelství</i> 1. 53-41-M/007 Zdravotnický asistent denní forma vzdělávání, délka vzdělávání 4 r. 0 m. dobíhající obor 2. 53-41-M/007 Zdravotnický asistent večerní forma vzdělávání, délka vzdělávání 4 r. 0 m. dobíhající obor

3. 53-41-M/01 Zdravotnický asistent
denní forma vzdělávání, délka vzdělávání 4 r. 0 m.
4. 53-41-M/01 Zdravotnický asistent
večerní forma vzdělávání, délka vzdělávání 4 r. 0 m.

69-41-L Osobní služby

1. 69-41-L/02 Masér sportovní a rekondiční
denní forma vzdělávání, délka vzdělávání 4 r. 0 m.

Název zřizovatele:

Pardubický kraj

Sídlo zřizovatele:

532 11 Pardubice, Komenského náměstí 125

IČ zřizovatele:

70 892 822

Internet:

www.pardubickykraj.cz

E-mail:

posta@pardubickykraj.cz

Ředitel školy:

PhDr. Radim Dřimal

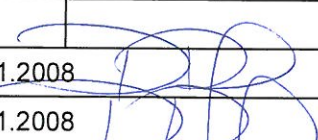
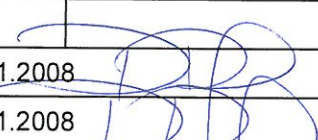
Jmenován na základě usnesení Rady Pardubického kraje
R/391/13 ze dne 30.5.2013 s účinností od 1. srpna 2013

č.j.: KrÚ 38877/2013 OŠK ze dne 30.5.2013

**STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA,
SVITAVY, PURKYŇOVA 256**

Organizační směrnice

VNITŘNÍ SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Č.j.:	SZŠ SY/27/2008		
Skartační znak:	A 5		
Závaznost směrnice:	pro všechny zaměstnance školy		
Účinnost od:	3.1.2008	Účinnost do:	
Zpracoval: PhDr. Radim Dřimal		Datum a podpis: 3.1.2008	
Schválil: PhDr. Radim Dřimal		Datum a podpis: 3.1.2008	

ČL. 1

Úvodní ustanovení

Tuto Vnitřní směrnici o poskytování informací a vyřizování stížností (dále jen „směrnice“) vydává ředitel Střední zdravotnické školy, Svitavy, Purkyňova 256 (dále jen „škola“) na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“), a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění (dále jen „správní řád“).

ČÁST I – POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Čl. 2

Základní pojmy

- (1) Povinným subjektem, který mají podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitel školy.
- (2) Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
- (3) Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.
- (4) 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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.
- (5) Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

Čl. 3

Poskytování informací

Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:

- a) žádosti nebo
- b) zveřejněním.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti

- (1) Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy.
- (2) Ředitel školy určil jako osobu pověřenou poskytováním informací ve smyslu této směrnice statutární zástupkyni ředitele školy Mgr. Marii Štarhovou (dále jen „pověřený pracovník“). Žádosti se přijímají prostřednictvím sekretariátu školy.
- (3) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně i telefonicky) nebo písemně.
- (4) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může být místo požadované informace sdělen jen údaj umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak bude sdělen 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, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

3.1.1. Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

3.1.2 Písemná žádost

- (1) Žádost je podána dnem, kdy ji převzala a zaevidovala podatelna školy.

- (2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.
- (3) Fyzická osoba uvede v žádosti:
- jméno, příjmení,
 - datum narození,
 - adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.
- Právnícká osoba uvede
- název,
 - identifikační číslo,
 - adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- (4) Neobsahuje-li žádost náležitosti dle odstavce (2) a (3), není žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., bude pověřeným pracovníkem bez dalšího odložena.
- (5) Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě o činnosti školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údaje o zveřejnění.
- (6) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitel školy prostřednictvím pověřeného pracovníka žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne ředitel školy prostřednictvím pověřeného pracovníka o odmítnutí žádosti.
- (7) Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, žádost se odloží. O odložení žádosti a jeho důvodu bude žadatel informován do 3 dnů.
- (8) Ředitel školy prostřednictvím pověřeného pracovníka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.
- (9) Lhůta 15 dnů může být prodloužena nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:
- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
 - je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.
- (10) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

3.1.3 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud ředitel školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

3.1.4 Odvolání

- (1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání prostřednictvím ředitele školy ke Krajskému úřadu Pardubického kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí
- (2) Krajský úřad rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy.

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

- (1) Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:
- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
 - vymezení své pravomoci a působnosti,
 - jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
 - údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
 - postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
 - postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
 - přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
 - sazebník úhrad za poskytování informací,

- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
 - výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok.
- (2) Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem ředitele školy na základě předložené žádosti.
- (3) Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:
- na nástěnce ve vestibulu školy,
 - v kanceláři školy,
 - na internetových stránkách školy.
- (4) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní prostřednictvím pověřeného pracovníka výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

Čl. 4

Omezení práva na poskytnutí informace

- (1) Ředitel školy nesmí poskytnout 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 ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu
 - 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).
- (2) 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.

Čl. 5

Hrazení nákladů

- (1) Ředitel školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitel školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- (2) Úhrada je příjmem školy.

Čl. 6

Výroční zpráva

- (1) Ředitel školy vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
- (2) Výroční zpráva obsahuje údaje:
- počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - počet podaných odvolání proti rozhodnutí,

- opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,
- počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

ČÁST II. – PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Čl. 7

Základní pojmy

Stížnosti (§ 175 správního řádu)

- (1) Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.
- (2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- (3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
- (4) Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.
- (5) Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- (6) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- (7) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

Čl. 8

Způsob podávání stížností

- (1) Stížnosti mohou být škole předány v písemné podobě poštou či osobně, nebo v ústní podobě, také v digitální podobě na záznamových médiích. Došlé i ústně podané stížnosti jsou evidovány zapsáním do podacího deníku doručené pošty a dále vyplněním evidenčního listu stížnosti. U stížností podávaných ústně do protokolu či na záznamových médiích se vždy při podání zhotoví tištěná podoba, jejíž pravost stěžovatel potvrdí vlastnoručním podpisem a údaji nutnými pro doručení vyřízení stížnosti. Na žádost stěžovatele je mu vydáno potvrzení o přijetí stížnosti, a to formou zhotovení kopie stížnosti nebo vytištěním textu z dodaného záznamového média, podepsaného pracovníkem, který stížnost přijal, čitelným uvedením jeho jména a funkce/pracovního zařazení, datem a razítkem školy. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.
- (2) Zaměstnanci pověřeni příjmem stížností:
 - statutární zástupkyně ředitele školy,

- pracovnice podatelny.
- Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.
- (3) Evidenční list stížnosti obsahuje:
- datum podání
 - jméno, příjmení a adresu stěžovatele
 - označení organizace nebo osoby, proti níž stížnost směřuje
 - předmět stížnosti
 - kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení
 - výsledek šetření (zda je stížnost vyřízena jako neoprávněná, oprávněná či oprávněná částečně)
 - jaká byla přijata opatření k nápravě zjištěných nedostatků
 - data podání zpráv o příjmu a vyřízení stížnosti
 - výsledek následné kontroly, jak byla opatření k nápravě splněna.
- (4) Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- (5) Stížnost se vyřizuje ve lhůtě šedesáti dnů ode dne podání.
- (6) Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, než je škola, postoupí škola příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Pokud škola obdrží stížnost, jejíž prošetření je třeba jen zčásti v její pravomoci, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení.
- (7) O přidělení stížnosti k prošetření a vyřízení dalším zaměstnancům školy rozhoduje ředitel školy.

Čl. 9

Kompetence k vyřizování stížností

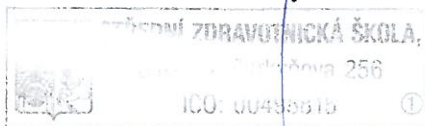
- (1) Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy nebo školského zařízení vystupujícímu jako správní orgán, tzn., pokud ředitel školy nebo školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. a § 24 odst. 3 zákona č. 109/2002 Sb., je třeba předmětnou stížnost podávat řediteli školy nebo školského zařízení. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.
- (2) Pokud se stížnost (podnět, petice) týká některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (§ 174 zákona č. 561/2004 Sb.), a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření.
- (3) Pokud je stížností napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení oblast pracovněprávních vztahů, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy nebo školského zařízení jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 14 odst. 3 zákoníku práce.

Čl. 10

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 3. ledna 2008.

PhDr. Radím Dřímál
ředitel školy



Přílohy:

1. Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
2. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy
3. Pověření pracovníků přijímat žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. a přijímat stížnosti, podněty a oznámení
4. Rozhodnutí ředitele školy, proti nimž je přípustné odvolání
5. Přehled nejdůležitějších předpisů, jimiž se ředitel při výkonu své působnosti řídí
6. Sazebník úhrad za poskytování informací
7. Vzor žádosti pro podání informace podle zákona č. 106/1999 Sb.
8. Vzor výroční zprávy o poskytování informací
9. Evidenční list stížnosti

PŘÍLOHA Č. 1
Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Název školy: Střední zdravotnická škola, Svitavy, Purkyňova 256
Sídlo: 568 02 Svitavy, Purkyňova 256
IČO: 00 498 815
Právní forma: Příspěvková organizace zřízená krajem
Zřizovací listina: Vydána dne 27.10.2005 pod č.j.: KrÚ 18385/2005 OŠMS/9
Dodatek č. 1 ze dne 21.9.2006, č.j.: KrÚ 42409/2006 OŠMS

Součástí organizace: Střední zdravotnická škola
Domov mládeže
Školní jídelna

Odloučené pracoviště: 568 02 Svitavy, Purkyňova 284
Internet: www.szs.svitavy.cz
E-mail: skola@szs.svitavy.cz

Ředitelství školy: Režurní identifikátor (IZO) 600 019 811
Součástí školy: Střední zdravotnická škola, IZO 110 010 205
kapacita 270 žáků
Domov mládeže, IZO 110 010 213
kapacita 50 lůžek
Školní jídelna, IZO 110 036 981
kapacita se neuvádí

Školský rejstřík: 1. Rozhodnutí ze dne 14.9.2004 s účinností od 1.9.2004,
č.j. 25 829/04-21
2. Rozhodnutí ze dne 6.9.2005 s účinností od 1.9.2005,
č.j. 26 537/2005-21
3. Rozhodnutí ze dne 21.3.2006 s účinností od 1.9.2006,
č.j. 35 015/2005-21

Obory vzdělání (škol. rejstřík) 53-41-H Ošetrovatelství
(název a kód KKO): 1. 53-41-H/003 Ošetrovatel
denní forma vzdělávání, délka studia 3 r. 0 m.
53-41-M Ošetrovatelství
2. 53-41-M/001 Všeobecná sestra
denní forma vzdělávání, dobíhající obor, délka studia 4
r. 0 m.
3. 53-41-M/007 Zdravotnický asistent
denní forma vzdělávání, délka studia 4 r. 0 m.
4. 53-41-M/007 Zdravotnický asistent
dálkové forma vzdělávání, délka studia 5 r. 0 m.
5. 53-41-M/007 Zdravotnický asistent
večerní forma vzdělávání, délka studia 5 r. 0 m.

Název zřizovatele: Pardubický kraj
Sídlo zřizovatele: 532 11 Pardubice, Komenského náměstí 125
IČO zřizovatele: 70 892 822
Internet: www.pardubickykraj.cz
E-mail: posta@pardubickykraj.cz

Ředitel školy: PhDr. Radim Dřimal
Jmenován na základě konkurzního řízení hejtmanem
Pardubického kraje s účinností od 1. dubna 2007
č.j.: Sp KrÚ 21216/2006 OŠMS/8 ze dne 22.3.2007

PŘÍLOHA Č. 2

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Ředitel školy a školského zařízení

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

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.

Ředitel školy dále

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

PŘÍLOHA Č. 3

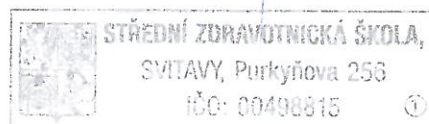
Pověření pracovníků přijímat žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. a přijímat stížnosti, podněty a oznámení

PRACOVNÍK/KONTAKT	POVĚŘENÍ	DATUM	PODPIS
Mgr. Marie Štarhová tel.: 461 535 100 e-mail: starhova@szs.svitavy.cz	podávat informace dle zákona č.106/2009 Sb.	3.1.2008	<i>M. Štarhová</i>
Mgr. Marie Štarhová tel.: 461 535 100 e-mail: starhova@szs.svitavy.cz	přijímat stížnosti, podněty a oznámení	3.1.2008	<i>M. Štarhová</i>
Ivana Sekvardová tel.: 461 535 100 e-mail: skola@szs.svitavy.cz	přijímat stížnosti, podněty a oznámení	3.1.2008	<i>I. Sekvardová</i>

Ve Svitavách dne 3.1.2008



PhDr. Radim Dřímál,
ředitel školy



PŘÍLOHA Č. 4
Rozhodnutí ředitele školy, proti nimž je přípustné odvolání

Ředitel školy rozhoduje v souladu s § 11, odst. 1, písm. a) zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, o právech a povinnostech v oblasti státní správy v případech taxativně vymezených v § 165, odst. 2) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) – doslovné znění:

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,
- 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 vzdělání, 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.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Proti rozhodnutí ředitele školy lze podat odvolání v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, hlava VIII. Lhůta pro odvolání proti rozhodnutí ředitele školy činí 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak (v případě odvolání proti rozhodnutí o přijetí/nepřijetí ke vzdělávání dle školského zákona činí lhůta pro odvolání 8 dnů). Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy se podává ke Krajskému úřadu Pardubického kraje, Komenského nám. 125, 532 11 Pardubice prostřednictvím ředitele Střední zdravotnické školy, Svitavy, Purkyňova 256.

PŘÍLOHA Č. 5

Přehled nejdůležitějších předpisů, jimiž se ředitel při výkonu své působnosti řídí

Zákony (v platném znění):

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Vyhlášky:

Prováděcí vyhlášky k výše uvedeným zákonům.

Tyto předpisy jsou k nahlédnutí v pracovní době v kanceláři školy v aktuálním znění v elektronické verzi.

PŘÍLOHA Č. 6
Sazebník úhrad za poskytování informací

1.	Nahlížení do vnitřních dokumentů a platných předpisů	bezplatně
2.	Za pořízení jedné strany kopie A 4 (ČB)	1,50 Kč
	Za pořízení oboustranné kopie A 4 (ČB)	3,-- Kč
	Za pořízení jedné strany kopie A 3 (ČB)	3,-- Kč
	Za pořízení oboustranné kopie A 3 (ČB)	6,-- Kč
3.	Za odeslání informace na adresu udanou žadatelem	dle platných tarifů
4.	Za datové nosiče s poskytnutými informacemi	dle nákupní ceny
5.	Stejnopisy vysvědčení a osvědčení	100,- Kč
6.	Za každou půlhodinu výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, zpracování, kopírování v rozmnožovně	100,- Kč

PŘÍLOHA Č. 7
Vzor žádosti pro podání informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění

Žadatel:

.....
u fyzické osoby jméno a příjmení, datum narození
u právnické osoby název, identifikační číslo

Adresa:

.....
u fyzické osoby adresa místa trvalého pobytu případně adresu pro doručování, liší-li se od adresy pobytu
u právnické osoby adresu sídla společnosti, sídlo adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla

Telefon: **E – mail:**

Charakteristika žádosti:

.....
.....
.....
.....

Způsob předání informace (označte):

- zaslat poštou
- zaslat e – mailem
- bude vyzvednuto osobně

.....
podpis

Převzal:

Dne:

Střední zdravotnická škola, Svitavy, Purkyňova 256
Purkyňova 256
Svitavy
568 02

PŘÍLOHA Č. 8
Vzor výroční zprávy o poskytování informací

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.

Výroční zprávu zpracovává zástupce ředitele školy.

Výroční zpráva má podobu formuláře.

Výroční zpráva v oblasti poskytování informací dle zákona č.106/1999 Sb. za rok 200..

Počet podaných žádostí o informace	
Počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti	
Počet podaných odvolání proti rozhodnutí	
Opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů, které povinný subjekt vynaložil v souvislosti se soudními řízeními o právech a povinnostech podle tohoto zákona, a to včetně nákladů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení	
Počet stížností podaných podle § 16a, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení	
Další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona	

Zpracoval: jméno, datum, podpis

Zodpovídá: jméno, datum, podpis

PŘÍLOHA Č. 9
Evidenční list stížnosti

Střední zdravotnická škola, Svitavy, Purkyňova 256
EVIDENČNÍ LIST STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTU

Číslo jednací	
Podavatel Jméno, příjmení adresa	
Datum přijetí podání	
Předmět podání	
Obdržel	
Kdy a komu bylo podání postoupeno k vyřízení	
Vyřídil	
Datum vyrozumění podavatele o způsobu vyřízení	
Důvodnost (D, ND, ČD)	
Záznam o způsobu šetření	
Přijatá opatření	