

STŘEDNÍ ZDRAVOTNICKÁ ŠKOLA A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ, OSTRAVA,  
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE



---

Vnitřní směrnice

---

# SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

**Číslo jednací:**

**SZSOs/2713/2020**

**Zpracovala:**

**Bc. Kamila Mazurová**

**Schválila:**

**RNDr. Jana Foltýnová, Ph.D.**

**Účinnost:**

**od 1. 9. 2020**

*Tato směrnice plně nahrazuje směrnici pro poskytování informací č.j. SZSOs/4852/2018 účinnou od 1.9.2018*

Příspěvková organizace  
Moravskoslezského kraje



## Obsah

1	Povinnost školy (školského zařízení) poskytovat informace.....	1
2	Základní pojmy .....	1
3	Informace a omezení práva na informace .....	1
4	Poskytování informací .....	2
5	Poskytování informací zveřejněním .....	2
6	Poskytování informací žadateli na základě žádosti .....	3
7	Úhrada nákladů .....	6
8	Výroční zpráva .....	6

Ředitelka Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické, Ostrava, příspěvkové organizace jako statutární orgán Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické, Ostrava, příspěvkové organizace v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,

**vydává**

**směrnici o poskytování informací Střední zdravotnické školy a Vyšší odborné školy zdravotnické, Ostrava, příspěvkové organizace**

## **1 Povinnost školy (školského zařízení) poskytovat informace**

- 1.1. Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Ostrava, příspěvková organizace (dále jen „škola“) je zřízena Moravskoslezským krajem. Jako veřejná instituce je povinným subjektem, na který se vztahují povinnosti poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
- 1.2. Škola není povinna poskytovat informace podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, jestliže poskytování daných informací upravuje zvláštní zákon.
- 1.3. Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

## **2 Základní pojmy**

- 2.1. Žadatelem o informaci je každá fyzická osoba i právnická osoba, která žádá o informaci.
- 2.2. Možností dálkového přístupu pro účel tohoto zákona je přístup k informaci neomezeného okruhu žadatelů pomocí sítě nebo služby elektronických komunikací.
- 2.3. Zveřejněnou informací pro účel tohoto zákona 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.
- 2.4. 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).

## **3 Informace a omezení práva na informace**

- 3.1. Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakémkoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací podle tohoto zákona není počítačový program.
- 3.2. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje škola poskytne jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu.

- 3.3. Škola poskytne základní osobní údaje o osobě, které poskytla veřejné prostředky. Základní osobní údaje se poskytnou pouze v rozsahu jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.
- 3.4. Škola může omezit poskytnutí informace, pokud:
- a) se vztahuje výlučně k jeho vnitřním pokynům a personálním předpisům školy,
  - b) jde o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí školy, pokud zákon nestanoví jinak; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím.
- 3.5. Škola informaci neposkytne, pokud:
- a) jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
  - b) by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského nebo práv souvisejících s právem autorským.
- 3.6. Všechna omezení práva na informace škola provede tak, že poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení těch informací, u nichž to stanoví zákon. Právo odepřít informaci trvá pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření. V odůvodněných případech povinný subjekt ověří, zda důvod odepření trvá.

## **4 Poskytování informací**

Škola poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

## **5 Poskytování informací zveřejněním**

- 5.1. Škola pro informování veřejnosti zveřejňuje na úřední desce umístěné u budovy školy na ulici 1. máje 11 informace uvedené v příloze č. 1 a umožňuje pořízení kopie těchto informací. Uvedené informace zveřejňuje také na úřední desce umožňující přístup dálkovým způsobem ([www.zdrav-ova.cz](http://www.zdrav-ova.cz)).
- 5.2. Škola zpřístupňuje v úředních hodinách v budovách školy v Ostravě na ulici Jeremenkova 754/2 a na ulici 1. máje 2208/11 seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy uvedené v příloze č. 1, a to tak, aby do nich mohl každý nahlédnout a pořídit si opis, výpis nebo kopii. Uvedené informace zveřejňuje také na úřední desce způsobem umožňujícím dálkový přístup ([www.zdrav-ova.cz](http://www.zdrav-ova.cz)).
- 5.3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může škola co nejdříve, nejpozději však do sedmi dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, zejména odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.
- 5.4. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, škola mu ji poskytne; to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

## **6 Poskytování informací žadateli na základě žádosti**

### 6.1. Podání žádosti

- 6.1.1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola nebo školské zařízení.
- 6.1.4. Žádost podanou písemně může žadatel doručit
  - a) poštou (tj. prostřednictvím držitele poštovní licence)
  - b) osobně na sekretariátu školy, studijním oddělení střední školy a studijním oddělení vyšší odborné školy,
  - c) prostřednictvím datové schránky,
  - d) elektronicky na elektronickou adresu podatelny školy **szsos@po-msk.cz**
- 6.1.5. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické adresy podatelny školy.
- 6.1.6. Údaje potřebné pro doručení žádosti ústně nebo písemně jsou zveřejněny na úřední desce školy umístěné u budovy školy na ulici 1. máje 11 (dokument Informace povinně zveřejňované podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, příloha č. 1 této směrnice).
- 6.1.7. Z písemné žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů. 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, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnícká osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa.
- 6.1.8. Žadatel může použít formulář písemné žádosti, který je obsažen v příloze č. 2 (pro fyzické osoby) a v příloze č. 3 (pro právnické osoby).
- 6.1.9. Neobsahuje-li žádost náležitosti podle odstavce 6.1.7. věty první a adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána podle odstavce 6.1.5., není žádostí ve smyslu zákona o svobodném přístupu k informacím.

### 6.2. Přijímání a evidence žádostí

- 6.2.1. Žádosti jsou přijímány na sekretariátě školy (budova školy v Ostravě na ulici 1. máje 2208/11), na studijním oddělení střední školy (budova školy v Ostravě na ulici 1. máje 2208/11) a na studijním oddělení vyšší odborné školy (budova školy v Ostravě na ulici Jeremenkova 754/2), a to po celou provozní dobu uvedených pracovišť.
- 6.2.2. Žádosti podané v jakékoli formě jsou evidovány na sekretariátě školy (budova školy v Ostravě na ulici 1. máje 2208/11), na studijním oddělení střední školy (budova školy v Ostravě na ulici 1. máje 2208/11) a na studijním oddělení vyšší odborné školy

(budova školy v Ostravě na ulici Jeremenkova 754/2) v elektronické spisové službě.  
Zapisují se tyto údaje:

- a) datum doručení žádosti, předmět žádosti, číslo jednací,
- b) jméno, příjmení, resp. název a sídlo žadatele, kontakt na žadatele,
- c) jak byla žádost vyřízena
- d) datum vyřízení žádosti.

### 6.3. Vyřizování žádostí

6.3.1. Žádosti o informace vyřizuje osoba pověřená ředitelem školy.

6.3.2. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace, včetně k ní se vztahujících metadat, pokud tento zákon nestanoví jinak. Škola není povinna měnit formát nebo jazyk informace ani vytvářet k informaci metadata, pokud by taková změna nebo vytvoření metadat byly nepřiměřenou zátěží. Pokud je požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro povinný subjekt nepřiměřenou zátěží, poskytne povinný subjekt takový celek v souladu s tímto zákonem. Pokud je to možné s přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne povinný subjekt informaci v elektronické podobě.

6.3.3. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se způsobem podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému,
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci, která se v průběhu času mění, obnovuje, doplňuje nebo opakovaně vytváří, nebo jejím pravidelným předáváním jiným způsobem.

6.3.4. Nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostatečnou, je třeba podat žádost písemně.

6.3.5. Pouze na žádost podanou písemně se vztahují ustanovení § 14 až 16a a § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (tj. ustanovení věnovaná postupu při podávání a vyřizování písemných žádostí o informace, rozhodnutí o odmítnutí žádosti, odvolání, stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace, výroční zpráva).

6.3.6. Škola žádost posoudí.

- a) Jestliže postupu vyřízení žádosti brání nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, datum narození, adresa; resp. název právnické osoby a sídlo), vyzve škola žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil. Jestliže žadatel nevyhoví této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, pak škola žádost odloží.

- b) Jestliže je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve škola ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žadatel žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne škola o odmítnutí žádosti.
- c) Jestliže se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy, škola žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
- d) Jestliže škola žádost neodmítne, pak poskytne žadateli informaci v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.

6.3.7. O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

6.3.8. Lhůta pro poskytnutí informace (15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění) může být školou prodloužena nejvýše o 10 dnů pouze ze závažných důvodů, kterými jsou

- a) vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c) konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami školy, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

6.3.9. Žadatel je o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

6.3.10. Jestliže škola žádosti byť jen z části nevyhoví, vydá ve lhůtě 15 ode dne doručení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

6.3.11. Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Odvolání se podává škole a rozhoduje o něm nadřízený orgán.

6.3.12. Škola předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

6.4. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

6.4.1. Žadatel může podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace, jestliže

- a) nesouhlasí s vyřízením žádosti, kdy místo poskytnutí informace byly žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace, to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadovaná informace zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází,
- b) mu po uplynutí lhůty 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, nebo po uplynutí prodloužené lhůty nebyla poskytnuta informace nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- c) mu byla poskytnuta informace částečně a o zbytku žádosti nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
- d) nesouhlasí s výší úhrady sdělené žadateli před poskytnutím informace.

- 6.4.2. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní škola písemný záznam.
- 6.4.3. Stížnost se podává u školy, a to do 30 dnů ode dne
- a) doručení sdělení v případě, kdy místo poskytnutí informace byly žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace; doručení sdělení o odložení žádosti z důvodu, že se požadovaná informace nevztahuje k působnosti školy; doručení sdělení o tom, že škola bude za poskytnutí informace požadovat náhradu spolu se sdělenou výší úhrady.
  - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace nebo prodloužené lhůty pro poskytnutí informace.
- 6.4.4. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.
- 6.4.5. Škola předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

## **7 Úhrada nákladů**

- 7.1. Škola je v souvislosti s poskytováním informací oprávněná žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Škola může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- 7.2. Výše úhrady za poskytnutí informace se stanoví na základě sazebníku úhrad za poskytování informací (příloha č. 4).
- 7.3. Jestliže škola bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace.
- 7.4. Jestliže je za poskytnutí informace požadována úhrada, pak je poskytnutí informace podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady nezaplatí, škola žádost odloží.
- 7.5. Úhrada je příjmem školy.

## **8 Výroční zpráva**

- 8.1. Škola vždy zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění jako součást Výroční zprávy o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace.
- 8.2. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění obsahuje následující údaje
- a) počet podaných žádostí o informace a počet vydaných rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí,
  - c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu ve věci přezkoumání zákonitosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace a přehled všech výdajů



vynaložených v souvislosti se soudním řízením o právech a povinnostech podle zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění, a to včetně základů na své vlastní zaměstnance a nákladů na právní zastoupení,

- d) počet stížností podaných ve věci stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace, důvody jejich podání a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- e) další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

RNDr. Jana Foltýnová, Ph.D.  
ředitelka školy

## Příloha č. 1

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

Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Ostrava, příspěvková organizace zveřejňuje v souladu s ustanovením § 5 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a vyhláškou č. 442/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem umožňujícím dálkový přístup, v platném znění, následující informace:

Informace o Střední zdravotnické škole a Vyšší odborné škole zdravotnické, Ostrava, příspěvkové organizaci

Označení a uvozovací text	Obsah položky
1. Název	<b>Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Ostrava, příspěvková organizace</b>
2. Důvod a způsob založení	<b>Příspěvková organizace zřízená Moravskoslezským krajem.</b>
3. Organizační struktura	Ředitelka školy <b>RNDr. Jana Foltýnová, Ph.D.</b>  Statutární zástupkyně ředitelky školy, zástupkyně ředitelky školy pro vyšší odbornou školu <b>PhDr. Hana Hanusková</b>  Zástupkyně ředitelky školy pro střední školu <b>Mgr. Eva Schichelová</b>  <b>Škola sdružuje:</b> střední škola <b>IZO 110 030 893</b> vyšší odborná škola <b>IZO 110 030 915</b> školní jídelna <b>IZO 110 030 907</b> školní jídelna-výdejna <b>IZO 181 004 399</b>
4. Kontaktní spojení	Sídlo: <b>Jeremenkova 754/2, Vítkovice, 703 00 Ostrava</b> Odloučené pracoviště: <b>1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava</b> tel. kontakt: <b>595 693 625</b> webové stránky: <b><a href="http://www.zdrav-ova.cz">http://www.zdrav-ova.cz</a></b> e-mail: <b><a href="mailto:sekretariat@zdrav-ova.cz">sekretariat@zdrav-ova.cz</a></b> elektronická podatelna: <b><a href="mailto:szsos@po-msk.cz">szsos@po-msk.cz</a></b> datová schránka: <b>mgzgf6i</b>
4.1 Kontaktní poštovní adresa	<b>1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava</b>
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	<u>Sekretariát ředitelky školy</u> <b>Bc. Kamila Mazurová</b> <b>1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava</b> <b>tel. kontakt: 595 693 625</b>  <u>Studijní oddělení střední školy</u> <b>Jitka Grimmová</b> <b>1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava</b> <b>tel. kontakt: 595 693 642</b>

	<p><u>Studijní oddělení vyšší odborné školy</u>  <b>Bc. Hana Švidernochová</b>  <b>Jeremenkova 754/2, 703 00 Ostrava</b>  <b>tel. kontakt: 595 693 549</b></p>
4.3 Úřední hodiny	Úřední hodiny všech úřadoven subjektu určených pro osobní návštěvy jsou denně 9:00 – 13:00 (nebo dle dohody)
4.4 Telefonní čísla	<p>Recepce v budově školy na ulici Jeremenkova 754/2, Ostrava  tel. kontakt: 595 693 531</p> <p>Recepce v budově školy na ulici 1. máje 2208/11, Ostrava  tel. kontakt: 595 693 601</p> <p>Sekretariát ředitelky školy  tel. kontakt: 595 693 625</p> <p>Studijní oddělení střední školy  tel. kontakt: 595 693 642</p> <p>Studijní oddělení vyšší odborné školy  tel. kontakt: 595 693 549</p>
4.5 Čísla faxu	---
4.6 Adresa internetové stránky	<a href="http://www.zdrav-ova.cz">www.zdrav-ova.cz</a>
4.7 Adresa e-podatelný	<a href="mailto:szsos@po-msk.cz">szsos@po-msk.cz</a>
4.8 Další elektronické adresy	Elektronické adresy lze využít pro případné dotazy. Sekretariát ředitelky školy <b>Bc. Kamila Mazurová</b> <a href="mailto:sekretariat@zdrav-ova.cz">sekretariat@zdrav-ova.cz</a>
5. Případné platby lze poukázat	Účet vedený u Komerční banky a.s. číslo účtu: 71633761 kód banky: 0100
6. IČ	00600920
7. DIČ	CZ00600920
8. Dokumenty	---
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	<p><b>Organizace školního roku</b>  <b>Výroční zprávy</b>  <b>Organizační řád a Organizační schéma</b></p>
8.2 Rozpočet	<p>Novelou zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, je s účinností od 21. 2. 2017 příspěvkové organizaci stanovena povinnost sestavovat rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu, které schvaluje její zřizovatel. Rozpočet příspěvkové organizace je plán výnosů a nákladů na kalendářní rok a střednědobý výhled rozpočtu je plán nákladů a výnosů na další dva roky následující po roce, na který je sestavován plán na kalendářní rok.</p> <p>Povinnost zveřejnit návrh rozpočtu/střednědobého výhledu rozpočtu a schválený rozpočet/střednědobý výhled rozpočtu je zajištěna zveřejněním na internetových stránkách zřizovatele <a href="http://www.msk.cz/verejna_sprava/index.html">http://www.msk.cz/verejna_sprava/index.html</a>.</p>
9. Žádosti o informace	Informace k žádostem získáte, a to po celou pracovní dobu uvedených zaměstnanců školy, na uvedených kontaktech:

Sekretariát ředitelky školy  
**Bc. Kamila Mazurová**  
**1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava**  
**tel. kontakt: 595 693 625**  
**sekretariat@zdrav-ova.cz**

Studijní oddělení střední školy  
**Jitka Grimmová**  
**1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava**  
**tel. kontakt: 595 693 642**  
**jitka.grimmova@zdrav-ova.cz**

Studijní oddělení vyšší odborné školy  
**Bc. Hana Švidernochová**  
**Jeremenkova 754/2, 703 00 Ostrava**  
**tel. kontakt: 595 693 549**  
**hana.svidernochova@zdrav-ova.cz**

10. Příjem žádostí a dalších podání

**Žádosti a případná další podání (stížnosti) jsou přijímány na uvedených pracovištích, a to po celou pracovní dobu uvedených zaměstnanců školy:**

Sekretariát ředitelky školy  
**Bc. Kamila Mazurová**  
**1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava**  
**tel. kontakt: 595 693 625**

Studijní oddělení střední školy  
**Jitka Grimmová**  
**1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava**  
**tel. kontakt: 595 693 642**

Studijní oddělení vyšší odborné školy  
**Bc. Hana Švidernochová**  
**Jeremenkova 754/2, 703 00 Ostrava**  
**tel. kontakt: 595 693 549**

Žádosti a případná další podání (stížnosti) jsou přijímány také na elektronické adrese podatelny **szsos@po-msk.cz**.

11. Opravné prostředky

**Opravný prostředek proti rozhodnutím školy o právech a povinnostech osob lze podat ve lhůtách stanovených zákonem**

- a) poštou (tj. prostřednictvím držitele poštovní licence)
- b) osobně na sekretariátu školy, studijním oddělení střední školy a studijním oddělení vyšší odborné školy,
- c) prostřednictvím datové schránky.

	<p><b>Žadatel může podat opravný prostředek při vyřizování žádosti o informace, jestliže</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nesouhlasí s vyřízením žádosti, kdy místo poskytnutí informace byly žadateli sděleny údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace,</li> <li>b) mu po uplynutí lhůty 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, nebo po uplynutí prodloužené lhůty nebyla poskytnuta informace nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,</li> <li>c) mu byla poskytnuta informace částečně a o zbytku žádosti nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,</li> <li>d) nesouhlasí s výší úhrady sdělené žadateli před poskytnutím informace,</li> </ul> <p>a to na sekretariátě školy, na studijním oddělení střední školy a na studijním oddělení vyšší odborné školy po celou pracovní dobu uvedených zaměstnanců školy nebo školského zařízení.</p> <p>Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne doručení sdělení nebo od uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.</p> <p>Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí.</p> <p><b>Žadatel může podat opravný prostředek při vyřizování žádosti o informace také na elektronické adrese podatelny <a href="mailto:szsos@po-msk.cz">szsos@po-msk.cz</a>.</b></p>
12. Formuláře	<p><b>Formulář žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, pro fyzické osoby.</b></p> <p><b>Formulář žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, pro právnické osoby</b></p>
13. Popisy postupů - návody pro řešení životních situací	---
14. Předpisy	---
14.1 Nejdůležitější používané předpisy	<p><b>Zákon č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších změn</b></p> <p><b>Zákon č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších změn</b></p>
14.2 Vydané právní předpisy	---
15. Úhrady za poskytování inf.	---
15.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	<p><b>Za pořízení kopie již zveřejněné informace</b></p> <p><b>1 strana A4 za 2,- Kč.</b></p> <p><b>Za 1 kus CD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel 30,- Kč.</b></p> <p><b>Za vyhotovení stejnopisů a opisů vysvědčení 100,- Kč za 1 doklad.</b></p> <p><b>Za vyhotovení stejnopisů a opisů diplomů o absolutoriu 100,- Kč za 1 doklad.</b></p>

	<p><b>Za vyhotovení výpisu z učebních osnov mzdové a věcné náklady.</b>  <b>Náklady za použitou nebo požadovanou poštovní službu se hradí ve výši skutečných nákladů.</b></p>
15.2 Usnesení nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	---
16. Licenční smlouvy	---
16.1 Vzory licenčních smluv	---
16.2 Výhradní licence	---
17. Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb.	<p><b>Výroční zprávy o činnosti v oblasti poskytování informací podle § 18 zákona je v elektronické podobě k nahlédnutí na stránkách školy <a href="http://www.zdrav-ova.cz">www.zdrav-ova.cz</a>, v listinné podobě je k nahlédnutí na sekretariátě ředitelky školy.</b></p>

## **Příloha č. 2**

### **Formulář žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, pro fyzické osoby**

jméno, příjmení žadatele (povinný údaj)	
datum narození žadatele (povinný údaj)	
adresa místa trvalého pobytu nebo bydliště žadatele (povinný údaj)  ulice, č. p. PSČ, obec elektronická adresa	
adresa pro doručování (může být i elektronická) nevyplňuje se, je-li shodná s adresou trvalého pobytu nebo bydliště  ulice, č. p. PSČ, obec elektronická adresa	

název povinného subjektu	Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Ostrava, příspěvková organizace
sídlo	Jeremenkova 754/2, Vítkovice, 703 00 Ostrava
IČ	00600920
korespondenční adresa	1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava
adresa e-podatelný	szsos@po-msk.cz

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

Žádám o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a to ... *(konkrétní obsah Vaší žádosti)*.

místo, datum  
podpis

### Příloha č. 3

**Formulář žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, pro právnické osoby**

název žadatele (povinný údaj)	
IČ (povinný údaj)	
sídlo žadatele (povinný údaj)	
adresa pro doručování (může být i elektronická) nevyplňuje se, je-li shodná s adresou sídla  ulice, č. p. PSČ, obec elektronická adresa	

název povinného subjektu	Střední zdravotnická škola a Vyšší odborná škola zdravotnická, Ostrava, příspěvková organizace
sídlo	Jeremenkova 754/2, Vítkovice, 703 00 Ostrava
IČ	00600920
korespondenční adresa	1. máje 2208/11, 709 00 Ostrava
adresa e-podatelný	szsos@po-msk.cz

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

Žádám o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a to ... *(konkrétní obsah Vaší žádosti)*.

místo, datum  
podpis



## **Příloha č. 4**

### **Sazebník úhrad za poskytování informací**

<b>Náklady na pořízení kopií</b>	
Za pořízení kopie již zveřejněné informace	
Jedna strana A4	2,- Kč
<b>Náklady na pořízení technických nosičů dat</b>	
Za 1 kus CD, pokud tuto formu vyžaduje žadatel	30,- Kč
<b>Vyhotovení stejnopisů a opisů</b>	
Vyhotovení stejnopisů a opisů vysvědčení	max. 100,- Kč za 1 doklad
Vyhotovení stejnopisů a opisů diplomů o absolutoriu	max. 100,- Kč za 1 doklad
<b>Vyhotovení výpisu z učebních osnov</b>	
Vyhotovení výpisu z učebních osnov	mzdové a věcné náklady
<b>Náklady na odeslání informací žadateli</b>	
Náklady za použitou nebo požadovanou poštovní službu se hradí ve výši skutečných nákladů.	dle platného ceníku použitého provozovatele poštovních služeb
<b>Náklady na balné se nehradí.</b>	---