

## Údaje o organizaci:

Název:

**Střední odborná škola požární ochrany a Vyšší odborná škola požární ochrany**

Sídlo: **Pionýrů 2069, Frýdek-Místek 738 02**

**IČ: 64122654**

Právní forma: **organizační složka státu**

### **Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti školy:**

Hlavním účelem zřízení organizace je uskutečňovat vzdělávání a výchovu žáků a studentů podle příslušných vzdělávacích programů. Předmětem činnosti odpovídajícím hlavnímu účelu je poskytování úplného středního odborného vzdělání a vyššího odborného vzdělání pro výkon odborných činností na úseku požární ochrany, krizového řízení a ochrany obyvatelstva, realizace odborných kurzů a odborné přípravy pro získání a prodloužení odborné způsobilosti na úseku požární ochrany, krizového řízení a ochrany obyvatelstva. K zabezpečení tohoto předmětu činnosti zajišťuje škola služby na úseku ubytování, stravování, školní knihovny a tisku studijních materiálů.

### **Statutární orgán organizace:**

Statutárním orgánem školy je ředitel, jmenovaný generálním ředitelem Hasičského záchranného sboru České republiky. Ředitel jedná jménem organizace a je za její činnost odpovědný generálnímu řediteli Hasičského záchranného sboru České republiky a náměstkovi ministra vnitra. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s obecně platnými právními předpisy, s právními předpisy MV a HZS ČR a jeho organizačními předpisy.

### **Vedení školy:**

**plk. Ing. Radim Paloch**, ředitel školy, jmenovaný do funkce generálním ředitelem Hasičského záchranného sboru České republiky generálmajorem Ing. Miroslavem Štěpánem dne 1. 1. 2010. Jeho pravomoci jsou vymezeny především zákonem č. 320/2015 Sb., o Hasičském záchranném sboru České republiky, zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně a zákonem č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, § 164 a 165 zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),

**plk. Ing. Norbert Rabas**, statutární zástupce ředitele školy,

**plk. Mgr. Jana Kolčárková**, vedoucí pedagogického oddělení,

**plk. Ing. Hana Cidlíková**, vedoucí provozně-ekonomického oddělení.

## **Rozhodnutí o právech a povinnostech v oblasti státní správy**

Ředitel Střední odborné školy požární ochrany a Vyšší odborné školy požární ochrany ve Frýdku-Místku, kterou zřizuje Ministerstvo vnitra, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle §165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v těchto případech:

- přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku dle §17 odst. 3 a povolení
- individuálního vzdělávacího plánu dle §18,
- přijetí či nepřijetí ke vzdělávání ve střední škole podle §59 a následujících,
- přestup, změna oboru vzdělávání a přerušování vzdělávání podle §66 a §97,
- opakování ročníku podle §66 odst. 7 a §97 odst. 8,
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání podle §123 odst. 4,
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy podle § 31,
- uznání dosaženého vzdělání podle §70 a 100.

Podle §183 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, se lze proti těmto rozhodnutím odvolat prostřednictvím ředitele školy ke generálnímu ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí (vyjma rozhodnutí o nepřijetí uchazeče ke střednímu a vyššímu odbornému vzdělávání).

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o nepřijetí uchazeče ke střednímu a vyššímu odbornému vzdělávání lze podat do 3 dnů od doručení rozhodnutí (dle §60 odst. 11 zákona č. 561/2004 Sb.) prostřednictvím ředitele školy ke generálnímu ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR.

## **Nejdůležitější předpisy, kterými se ředitel školy při výkonu své funkce řídí:**

- 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. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č.133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků Policie České republiky, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 2/2006 Sb., kterou se pro školy a školská zařízení zřizované Ministerstvem vnitra provádějí některá ustanovení školského zákona
- Nařízení vlády č. 211/2010 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání

**Úřední hodiny podatelny:**

Pondělí až pátek: 8:00-11:30 a 12:00 až 13:00

**Datová schránka:**

bi3aa9z

Dokumenty v digitální podobě se přijímají na technických nosičích dat nebo pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií (např. e-mailovou adresou podatelny).

Elektronickou poštu přijímá podatelna na e-mailových adresách:

- [sospofm@sospofm.cz](mailto:sospofm@sospofm.cz)
- [spisovna@osfm.izscr.cz](mailto:spisovna@osfm.izscr.cz)
- [spisovna@sospofm.cz](mailto:spisovna@sospofm.cz)
- [info@sospofm.cz](mailto:info@sospofm.cz)
- [ginis.spis@sospofm.cz](mailto:ginis.spis@sospofm.cz)
- [ginis.spis@osfm.izscr.cz](mailto:ginis.spis@osfm.izscr.cz)
- [podatelna@osfm.izscr.cz](mailto:podatelna@osfm.izscr.cz)
- [podatelna@sospofm.cz](mailto:podatelna@sospofm.cz)

**Technické parametry přijímaných datových zpráv:**

Datové zprávy jsou přijímány ve formátech MS Word, MS Excel, Adobe Acrobat, prostý text (txt, rtf), obrázky formátu JPG. Forma technického nosiče - paměťové medium CD, DVD. Maximální velikost přijímané datové zprávy je 10 MB.

### **Vyřizování žádostí o poskytnutí informací. Žádost o poskytnutí informace**

Žádost se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce povinné osoby 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. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Písemná žádost: Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti. Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů a nepodléhá evidenci. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu). Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. Lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

1. vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách povinné osoby, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
2. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
3. konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti,
4. konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary povinného subjektu, 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.

### **Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí informace**

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat prostřednictvím ředitele školy odvolání ke generálnímu ředitelství Hasičského záchranného sboru, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne generální ředitelství Hasičského záchranného sboru do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud generální ředitelství Hasičského záchranného sboru 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. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

### **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.

### **Postup při vyřizování stížností (dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád) Pověření pracovníci školy k přijímání a evidování stížností:**

Jana Fitříková      t. č.: 950 710 221    e-mail: jana.fitrikova@sospofm.cz

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.

Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.

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.

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.

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.

Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený orgán, aby prošetřil způsob vyřízení stížnosti.