

**Povinně zveřejňované informace podle zák. č. 106/1999 o svobodném přístupu
k informacím, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen zák. 106)**

Název organizace:

Střední škola poštovních a logistických služeb, Opava, příspěvková organizace

Sídlo organizace:

Otická 23A/2886, 746 01 Opava

Právní forma organizace: příspěvková organizace

Identifikátor právnické osoby: 600 017 435

Druh/typ školy: Střední škola

IZO: 110 550 862

IČ. 00 845 311

Důvod a způsob založení:

Střední škola poštovních a logistických služeb, Opava, příspěvková organizace, je zřízena Moravskoslezským krajem, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692, zřizovací listinou pod č. j. ZL/197/2001. Úplné znění zřizovací listiny platné ke dni 1.1.2006 bylo vydáno zastupitelstvem Moravskoslezského kraje na základě usnesení 6/462/1 ze dne 29. září 2005. Do rejstříku škol zařazena rozhodnutím MŠMT ČR pod č. j. 22 736/2005-21 ze dne 26.7.2005. Střední škola je zapsána ve školském rejstříku pod názvem Střední škola poštovních a logistických služeb, Opava, příspěvková organizace Rozhodnutím MŠMT Praha Č.j. 34 319/05-21 ze dne 22.2.2006 s účinností od 22.2.2006. Nejvyšší povolený počet žáků ve škole je 240.

Postavení a působnost upravují zejména zákon č. 561/2004Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zřizovací listina.

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti organizace

Organizace vykonává činnost střední školy ve smyslu ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Statutární orgán organizace

Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný radou kraje po předchozím souhlasu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy. Ředitel jedná jménem organizace samostatně. Je odpovědný radě kraje za činnost organizace. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s platnými právními předpisy, správními předpisy kraje a jeho vnitřními organizačními předpisy. Ředitel školy jmenoval svého statutárního zástupce, který jej zastupuje v době nepřítomnosti v plném rozsahu. Zástupcem statutárního orgánu je Mgr. Lukáš Rádek, zástupce ředitele pro výchovu a vzdělávání.

Jmenování ředitele

Rada kraje svým usnesením č. 198/7246 ze dne 22. října 2008 potvrdila Ing. Jindru Germaničovou ve funkci ředitele příspěvkové organizace.

Organizační struktura školy

Střední škola: kapacita 240 žáků

obory vzdělávání: 37-42-M/001 Poštovní a peněžní služby (od 1.9.2009: 37-42-M/01 Logistické a finanční služby)
37-41-M/006 Provoz a ekonomika dopravy

Domov mládeže: kapacita 54 lůžek

Školní jídelna: kapacita 200 jídel

Vedoucí pracovníci školy:

Ing. Jindra Germaničová, ředitelka školy

Mgr. Lukáš Rádek, zástupce ředitele pro výchovu a vzdělávání, zástupce statutárního orgánu, metodik prevence rizikového chování

Miluše Kalinayová, zástupce ředitele pro ekonomiku a personalistiku

Mgr. Jarmila Grulichová, výchovný poradce

Marie Lišková, vedoucí školní jídelny

Michal Jílek, organizační vychovatel

Kontakty:

Telefon: 553 712 526

Fax: 553 712 526

E-mail: sekretariat@sspals.cz

Webové stránky: www.sspals.cz

Pracovník pověřený přijímáním žádostí či stížností, návrhů, podnětů či jiných dožádání a vydávajícím rozhodnutí: Iveta Valentová, mzdová účetní a personalistická práce, tel. 553 712 526, fax 553 712 526, e-mail: sekretariat@sspals.cz

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace:

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doporučenou poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Elektronickou poštou lze žádost zaslat na e-mail: sekretariat@sspals.cz.
2. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5 zák. 106, může zástupce školy 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.
3. Není-li žádost vyřizována ústně v souladu s čl. 9 zák. 106, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (vč. možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.
4. Proti rozhodnutím ředitele školy ve smyslu ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) je přípustné odvolání. Odvolání se podává prostřednictvím školy. Bližší postup je stanoven zákonem č. 500/2004 Sb. Správní řád. Další informace, pokyny příp. formuláře lze obdržet na sekretariátu školy.

Nejdůležitější předpisy

Zákon 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Zákon 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení)

Zákon 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Zákon 500/2004 Sb., správní řád

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

Zákon č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona.

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.

Nařízení vlády č. 689/2004 Sb., o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání.

Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické, přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

Vyhláška MŠ č. 140/1968 Sb., o pracovních úlevách a hospodářském zabezpečení studujících při zaměstnání, ve znění zákona č. 188/1988 Sb. a vyhlášky č. 197/1994 Sb.
Vyhláška MŠMT č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích, ve znění zákona č. 138/1995 Sb. a vyhlášek č. 235/2003 Sb. a č. 672/2004 Sb.
Vyhláška MŠMT č. 524/2004 Sb., o akreditaci zařízení k provádění rekvalifikace uchazečů o zaměstnání a zájemců o zaměstnání.
Vyhláška MŠMT č. 671/2004 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách.
Vyhláška MŠMT č. 12/2005 Sb., o podmínkách uznání rovnocennosti a nostrifikace vysvědčení vydaných zahraničními školami.
Vyhláška MŠMT č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři.
Vyhláška MŠMT č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy.
Vyhláška MŠMT č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.
Vyhláška MŠMT č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti.
Vyhláška MŠMT č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání.
Vyhláška MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
Vyhláška MŠMT č. 65/2005 Sb., kterou se stanoví členění krajských normativů, ukazatele rozhodné pro jejich stanovení, jednotky výkonu pro jednotlivé krajské normativy, vztah mezi ukazateli a jednotkami výkonu, ukazatele pro výpočet minimální úrovně krajských normativů a zásady pro jejich zvýšení a jejich zveřejnění (vyhláška o krajských normativech).
Vyhláška MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.
Vyhláška MŠMT č. 73/2005 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných.
Vyhláška MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
Vyhláška MŠMT č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních.
Vyhláška MŠMT č. 223/2005 Sb., o některých dokladech o vzdělání.
Vyhláška MŠMT č. 224/2005 Sb., kterou se zrušují některé vyhlášky v působnosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
Vyhláška MŠMT č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků
Vyhláška MZd č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení
Předpisy jsou k nahlédnutí na sekretariátu školy denně od 7.00 do 15.00 hod.

Sazebník úhrad za poskytování informací

Na úhradu nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informací žadateli platí následující sazebník náhrad:

- 1) za vyhledání informací - 60,- Kč za každou započatou půlhodinu práce
- 2) za pořízení fotokopií - 2,- Kč / 1 strana
- 3) za odeslání informací - poštovné

Výroční zprávy jsou nahlédnutí na sekretariátě školy denně od 7.00 do 15.00 hod. a na internetových stránkách školy www.sspals.cz:

Ing. Jindra Germaničová
ředitelka školy