SMĚRNICE ŘEŠÍCÍ POSTUP PŘI PODÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE A STÍŽNOSTÍ.

V souladu s ustanovením zákona č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím a zákona č. 500/2004 Sb. Správní řád a v souladu s zákonem 101/2000 Sb. O ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů vydává ředitel školy tuto směrnici pro podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace:

Poř. č.	Položka	Formulace
1.	**Základní informace k postupu pro podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace.**	Za podání se považuje ústní nebo písemné dokumenty, jímž se občané nebo právnické osoby obracejí na SŠ technických profesí Olomouc, Kosinova4 ve věci ochrany svých zájmů, získání informace vztahující se k působnosti školy nebo kterým občané či právnické osoby upozorňují na nedostatky a závady, jejichž řešení náleží do působnosti školy. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být znova vyhledána a získána.
2.	**Kdo je oprávněn v této věci jednat (podat žádost apod.):**	Podavatelé mohou být občané nebo právnické osoby. V případě nezletilé osoby jeho zákonný zástupce.
3.	**Jaké jsou podmínky a postup pro řešení, jakým způsobem můžete zahájit řešení:**	Podavatel podá ústní nebo písemné podání příslušnému orgánu školy - sekretariát. Podání lze zaslat i v elektronické podobě. V takovém případě je nutné do tří pracovních dnů potvrdit doplněním podpisu podavatelem. Podacím místem pro ústní podání je sekretariát školy sídlící na adrese SŠ technických profesí Olomouc, Kosinova 4, 779 00 Olomouc. Ústní podání lze sdělit pouze řediteli školy. V takovém případě je jednání účasten další zaměstnanec školy – sekretářka ředitele školy. Ta vyhotoví o celé záležitosti písemný záznam. Záznam bude podepsán podavatelem a ředitelem školy. Podání řešené telefonicky se nepřijímají. O tom, zda budou vyřizovány nepodepsané podání či stížnosti, z nichž není zcela zřejmé, kdo je podavatel (anonymy) , rozhodne příjemce podání.
4.	**Odpovědné osoby, které se účastní správního řízení a vyřízení žádostí:**	Ředitel školy Sekretářka ředitele školy jako třetí osoba účastnící se ústního podání.
5.	**Kde, s kým a kdy lze podání řešit:**	SŠ technických profesí Olomouc, Kosinova4 tel. 585 220 663 E-mail: sstp@kosinka.com Úřední hodiny: Provozní doba školy 7:00 do 15:00
6.	**Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici:**	žádné
7.	**Jaké jsou správní a jiné poplatky a jak je máte uhradit:**	žádné
8.	**Jaké jsou lhůty pro vyřízení:**	Lhůty pro vyřízení podání podléhají platnému zákonu o správním řízení 500/2004 Sb.

9.	**Jaké další činnosti jsou po vás jako žadateli požadovány:**	žádné
10.	**Můžete využít tuto elektronickou službu:**	E-mail adresa pro elektronickou formu podání: sstp@kosinka.com
11.	**Jaké jsou související předpisy:**	Právní předpisy s přihlédnutím ke konkrétnímu zaměření podání:
12.	**Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení předepsaných povinností:**	žádné
13.	**Příslušné informace můžete získat také z jiných zdrojů nebo v jiné formě, a to:**	www.kosinka.com
14.	**Směrnice je zpracována podle právního stavu ke dni:**	1. 9. 2023
15.	**Kdy byl návod naposledy aktualizován nebo ověřena jeho správnost:**	1.9. 2023
16.	**Datum konce platnosti návodu:**	není

V Olomouci dne 1.9. 2023.