

<i>Slezské gymnázium, Opava, příspěvková organizace</i>	<b>Směrnice o poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností (zákon č. 106/99 Sb., vyhláška č. 150/58 Sb.)</b>	Strana 1 (celkem 6)
Dokument: 57 Poskytování inf a vyřiz stížn.doc	Platnost od: 1. 8. 2020	Skartační znak: A 10
Zpracovala: Ing. Pazderníková	Dne: 29. 5. 2020	Podpis:
Schválila:	Spisový znak: 1.1.3	

## I. Základní údaje

**Název školy:** Slezské gymnázium, Opava, příspěvková organizace  
**IČO:** 47813075  
**Adresa školy:** Zámecký okruh 848/29, 746 01 Opava  
**Telefon:** +420 553 710 542  
**E-mail:** [sekretariat@sgopava.cz](mailto:sekretariat@sgopava.cz)  
**www:** <http://www.slezgymopava.cz>, <http://www.sgopava.cz>

**Ředitelka školy:** Ing. Milada Pazderníková  
**E-mail:** [reditelka@sgopava.cz](mailto:reditelka@sgopava.cz)  
jmenovaná v souladu s ustanovením § 17 odst. 3 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů jmenovacím dekretem MŠMT č.j. ŠMS/14015/03ŠI ze dne 18. 8. 2003, s účinností od 25. 8. 2003

Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytování informací podle zákona č. 106/99 Sb. a příjmem stížností podle vyhlášky č. 150/58 Sb.:

**Ing. Milada Pazderníková**, ředitelka Slezského gymnázia  
telefon : 553 710 542  
e-mail: [reditelka@sgopava.cz](mailto:reditelka@sgopava.cz)

v případě nepřítomnosti:

**Mgr. Karel Kučera**, zástupce ředitelky Slezského gymnázia  
telefon: 553 710 542  
e-mail: [zastupce@sgopava.cz](mailto:zastupce@sgopava.cz)

## II. Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy

(podle § 3 zákona č. 564/90 Sb.)

Ředitelka řídí Slezské gymnázium (dále jen SG). SG je právnickou osobou, proto ředitelka plní funkci vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce.  
Kontroluje práci pedagogických i ostatních pracovníků a studijní výsledky žáků.

### Ředitelka odpovídá za:

- plnění učebních plánů a učebních osnov
- odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy
- efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků
- vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce

### Ředitelka rozhoduje zejména o:

- přijetí ke studiu
- přestupu na jinou školu
- přerušování studia
- přiznání a odnětí stipendia studentů
- podmínečném a úplném vyloučení ze studia

- výši příspěvků na školní stravování
- opakování ročníku

### III. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

#### 1. 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 jakémkoliv 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).

#### 2. Poskytování informací

- (1) Ředitel školy poskytuje informace žadateli na základě:
  - a) žádosti nebo
  - b) zveřejněním.

##### 2.1 Poskytování informací na základě žádosti

#### Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

- (1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel školy.
- (2) Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.  
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.Právnická osoba uvede
  - název,
  - identifikační číslo,
  - adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- (3) Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel školy žádost a
  - vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost odloží,
  - v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti,
  - v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,
- (4) O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.
- (5) Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

#### Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

- (1) 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.

#### Viz Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

## **Odvolání**

- (1) Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- (2) Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu ... ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- (3) Krajský úřad ... rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem školy. Lhůtu nelze prodloužit.

## **Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace**

- (1) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,
  - který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
  - kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
  - který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- (2) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.
- (3) Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne
  - a) doručení sdělení,
  - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
- (4) O stížnosti rozhoduje krajský úřad ....
- (5) Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu ... do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
- (6) Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že
  - postup ředitele školy potvrdí,
  - řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo
  - usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

## **2.2 Poskytování informací na základě zveřejnění**

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 přijetí 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 a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodárka školy se souhlasem ředitele školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu o své činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející kalendářní rok.

### 3. Omezení práva na poskytnutí informace

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 § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
- 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).

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.

### 4. 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.

#### 1. Sazebník výše úhrad

a) Cena kopie, je-li informace poskytována formou fotokopie a cena počítačového výstupu, je-li informace poskytována formou počítačového tisku

černobílá

formát A4

jednostranná kopie 1,00 Kč

oboustranná kopie 2,00 Kč

b) Tisk

formát A4 jednostranný 3,00 Kč

c) Cena technického nosiče dat, je-li informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči CD, DVD disk 20,00 Kč

d) Poštovné, je-li informace zasílána poštou, dle sazebníku poštovních služeb; balné se neúčtuje.

e) Osobní náklady spojené s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací se účtují, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hod., ve výši 200,- Kč za každou ukončenou hodinu.

f) V případě, že celkové náklady spojené s poskytnutím informací budou obsahovat padesátníkovou hodnotu, částka se zaokrouhlí směrem nahoru.

g) Náklady se neúčtují, pokud náklady spojené s poskytnutím informací nepřesáhnou částku 100,- Kč; pokud však budou obdobné informace týž žadatelem požadovány opakovaně, bude požadována úhrada, i když náklady na poskytnutí informace nepřesáhnou částku 100,- Kč.

2. V případě, že škola bude za poskytnutí informace požadovat úhradu, žadatel o ní musí být informován před vlastním poskytnutím informace. Podrobně musí být sděleny skutečnosti, jakým

způsobem byla výše úhrady vyčíslena a jakým způsobem má být úhrada provedena. Neuhradí-li žadatel požadovanou výši nákladů do 60 dnů ode dne oznámení, nebude mu informace poskytnuta a jeho žádost bude odložena.

## **5. 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 a stručný popis způsobu jejich vyřízení,
- další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona.

(3) Tuto výroční zprávu začleňuje ředitel školy do výroční zprávy o činnosti školy podle § 10 školského zákona

## **IV. Postup při odvolání proti rozhodnutí ředitele**

1. Proti rozhodnutí ředitele lze podat odvolání podle § 7 písm. b) a v souladu s § 22 zákona č. 564/1990 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu s § 53 zákona č. 500/2004 Sb. o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů, ve lhůtě do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Odvolání proti nepřijetí ke studiu je možno podat ve lhůtě do 8 dnů ode dne oznámení rozhodnutí.

2. Odvolání proti rozhodnutí ředitele se podává ke KÚ MSK prostřednictvím ředitele SG.

## **V. Administrativní postup při vyřizování stížností**

(podle vyhlášky č. 150/1958 Sb.)

Vyřizování stížností, oznámení a podnětů je upraveno vládní vyhláškou č. 150/1958 Ú.L., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících. Vyhláška se nevztahuje na podněty, které jsou svým charakterem podněty k přezkoumání mimo odvolací řízení podle zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád). Občané mohou uplatnit rovněž žádost, návrh či stížnost ve veřejném nebo jiném společenském zájmu podle zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

### **1. Přijímání stížností**

1. Pracovnice SG pověřená evidencí pošty přijímá stížnosti doručené poštou. Stížnost doručenou osobně přijme pracovník pověřený příjmem stížností, a to zpravidla v písemné podobě. O ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned při podání, příjemce sepíše záznam, předloží jej stěžovateli k podpisu a zabezpečí bez zbytečného odkladu její řádnou evidenci a označení. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat.

2. Pracovník pověřený příjmem stížností podle vyhlášky č. 150/1958 Sb. je Ing. Milada Pazderníková, ředitelka SG, v případě nepřítomnosti Mgr. Josef Blažek, zástupce ředitelky SG. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době.

3. Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, postoupí SG těmto orgánům k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele, pokud zjistí, že vyřízení stížnosti může přesáhnout lhůtu 10 dnů ode dne přijetí.

## **2. Evidence stížností**

1. Úřední evidenci a zajištěním správného a včasného vyřizování ústních i písemných stížností je pověřena ředitelka SG.

2. Úřední evidence obsahuje:

- datum podání, věc a přidělené č.j.
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje
- předmět stížnosti
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření a vyřízení
- výsledek šetření a opatření ke sjednání nápravy
- datum vyřízení stížnosti, popř. prodloužení termínu lhůty pro vyřízení stížnosti

3. Údaje o stížnostech jsou ochraňovány podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

## **3. Vyřizování stížností**

1. Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověřeni pracovníci povinni:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách
- objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná
- výsledku šetření informovat stěžovatele
- u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným orgánům k dalšímu využití
- spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření předat k evidenci podle čl. 2

2. Je nepřipustné postupovat stížnost k prošetření nebo vyřízení zaměstnancům, proti kterým stížnost směřuje. Stížnost na vedoucí zaměstnance se postupují k prošetření nebo vyřízení vždy k příslušnému nadřízenému orgánu.

3. Opakovanou stížnost pověřený zaměstnanec přezkoumá formálně a věcně, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížnosti se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

## **4. Lhůty k vyřízení**

1. Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 10 dnů ode dne jejího doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.

2. Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

3. O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozbohem jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě zpracovává pověřený pracovník dvakrát ročně zprávu.