Příloha č. 21

SMĚRNICE o poskytování informací a vyřizování stížností

Škola: **Podkrušnohorské gymnázium, Most, příspěvková organizace**	
Č. j.: D2/09/ PGM	Účinnost od: 1. září 2009
Spisový znak: PGM/OŘ1/09	Skartační znak: S 10
Změny: 1. 8. 2013, 25. 5. 2018, 1. 9. 2024	

Článek I.

Úvod

Touto směrnicí se stanoví postup při poskytování informací a vyřizování stížností v Podkrušnohorském gymnáziu, Most, příspěvkové organizaci. Tato směrnice je vydána v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a s pokynem MŠMT ČR č. j. 31479/99-14.

Článek II.

Základní údaje o škole

Název organizace: Podkrušnohorské gymnázium, Most, příspěvková organizace

Adresa: Čsl. armády 1530, 434 01 Most

Kontakty:

Telefon – kancelář:	476 441 974
E-mail:	gymmost@gymmost.cz
Web:	www.gymmost.cz
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	49872559
DIČ:	není plátce DPH
REDIZO:	600011054
IZO:	108 006 948
Bankovní spojení:	KB Most

Právnická osoba Podkrušnohorské gymnázium, Most, příspěvková organizace vykonává činnost těchto zařízení: střední škola

Zřizovací listina:
Byla vydána dne 5. září 2001 ve znění pozdějších dodatků Ústeckým krajem.

Ředitel školy Mgr. Karel Vacek byl jmenován do funkce, Radou Ústeckého kraje s účinností od 1. srpna 2013.

Poskytování informací a vyřizování podnětů, oznámení a stížností je v kompetenci ředitele školy, případně statutárního zástupce ředitele.

Článek III.

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy podle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění:

§10

(3) Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy zpracovává každoročně výroční zprávu o činnosti školy za školní rok, zasílá ji zřizovateli a zveřejňuje vždy na přístupném místě ve škole. Do výroční zprávy může každý nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy, anebo za cenu v místě obvyklou může obdržet její kopii. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

§ 164

(1) Ředitel školy

a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

(2) Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při

svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

§ 165

(1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

(2) Ředitel střední školy, kterou zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
b) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
e) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících,
g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66,
h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70,
k) povolení a ukončení individuálního vzdělávání žáka podle § 41 a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.
l) povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka podle § 41a ukončení individuálního vzdělávání dítěte podle § 34b.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy:

Rozhodnutí ředitele školy uvedená v § 165, odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb. podléhají správnímu řízení ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Proti rozhodnutí je možno se odvolat ve stanovené lhůtě prostřednictvím ředitele školy ke Krajskému úřadu Ústeckého kraje. V případě odvolání proti nepřijetí ke vzdělávání ve střední škole může ředitel školy využít při zachování zákonných podmínek autoremedury.

Článek IV.

Poskytování informací, přijímání a vyřizování stížností

Pracovníci kompetentní k poskytování informací a k přijímání a vyřizování stížností

Ředitel školy: Mgr. Karel Vacek
Statutární zástupce ředitele: Mgr. Milan Kalců

Článek V.

Postup při vyřizování stížností

Přijímání stížností

Stížnost doručenou do školy poštou přijímá hospodářka školy, která je pověřena evidencí pošty. Stížnost doručenou osobně přijme ředitel školy nebo zástupce ředitele, v písemné podobě. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v pracovní době.

Evidence stížností

1) Za evidenci, správné a včasné vyřizování stížností odpovídá ředitel školy.
2) Evidence se řídí spisovým řádem PGM.

Vyřizování stížností

1) Při prošetřování a vyřizování stížností jsou pověření zaměstnanci povinni:
   - prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a v určených lhůtách,
   - objektivně a úplně prošetřit všechny její body výsledky šetření zhodnotit
   - rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
   - o výsledku šetření informovat stěžovatele, u oprávněných stížností realizovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
   - spis v dané věci uzavřít a údaje o výsledcích šetření zapsat do evidence.

2) Opakovaná stížnost bude ředitelstvím školy přezkoumána formálně a věcně a bude ověřeno, zda stížnost byla správně vyřízena. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, příjem stížností se nepotvrdí a stížnost nebude prošetřována.

Lhůty k vyřízení

- Pokud není potřeba provést šetření na místě nebo na podkladě vyjádření jiných orgánů, činí lhůta k vyřízení podané stížnosti 15 dnů ode dne jejího doručení. Tuto lhůtu lze prodloužit jen ve výjimečných případech. O důvodech musí být stěžovatel vyrozuměn.
- Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel je o tom vyrozuměn.

Článek VI.

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace

stanovený zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění:

1) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, stanoví podmínky, za kterých je Podkrušnohorské gymnázium, Most, příspěvková organizace povinno poskytovat informace ze své působnosti. Nevztahuje se na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy.

2) Škola je za podmínek stanovených tímto zákonem povinna poskytovat informace vztahující se k její působnosti. Tyto informace poskytuje na základě žádosti nebo zveřejněním.

3) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v jeho působnosti, nikoli však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu apod.

4) Žadatelem o informaci může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., který žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

5) 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, umístěná ve veřejné knihovně nebo s možností dálkového přístupu.

6) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

7) Škola nesmí poskytnout informaci, která je definována § 7, § 9, § 10, § 11 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

8) Škola smí omezit poskytnutí informace,

- pokud se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům vydaným ředitelem školy,
- 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 informaci znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací, které škola nesmí poskytnout. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace doručenou poštou přijímá hospodářka školy, která je pověřena evidencí pošty. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá zástupci ředitele k vyřízení. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, nebo na jiných nosičích dat přijímá a eviduje hospodářka školy.
Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může pověřený pracovník místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti.
Požadovaná informace se poskytuje písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořízení kopie nebo na paměťových médiích.

.

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 škole, nebo kdo žádost podal, ředitel školy ji bez dalšího šetření odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve ředitelství školy žadatele ve lhůtě do 7 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 školy, bude žádost odložena a důvod odložení bude ředitelstvím školy sdělen do 7 dnů žadateli (zákon č. 106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).
Ředitelství školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, příp. ode dne upřesnění žádosti. O formě, v jaké bude informace poskytnuta, rozhoduje pověřený pracovník. Tuto lhůtu může pověřený pracovník prodloužit nejvýše o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

a) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
b) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má vážný zájem na rozhodnutí žádosti.

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty.

Odmítnutí poskytnutí informace

1) Pokud organizace odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě 0 10 dnů, rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydá v případě odložení věci.
2) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb. v platném znění a musí obsahovat následující náležitosti:

- Název a sídlo organizace,
- Číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- Označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- Výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- Odůvodnění, které obsahuje důvod zamítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- Poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době odvolání,
- Vlastnoruční podpis ředitele školy nebo jeho statutárního zástupce s uvedením jména, příjmení a funkce,
- Jméno, příjmení a funkci pověřeného pracovníka.

3) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitelství školy ke Krajskému úřadu Ústeckého kraje, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí.

Evidence žádostí o poskytnutí informace

1) Žádosti o poskytnutí informací eviduje hospodářka školy dle spisového řádu PGM.

Článek VIII.

Sazebník úhrad nákladů za poskytování informací
Podkrušnohorské gymnázium, Most, p.o. v souladu s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, stanoví tento sazebník úhrad za poskytování informací:

Náklady na pořízení kopií

1. Sazba za pořízení jednostranné kopie formátu A4 činí 2 Kč.
2. Sazba za pořízení oboustranné kopie formátu A4 činí 3 Kč.
3. Sazba za pořízení jednostranné kopie formátu A3 činí 3,50 Kč.
4. Sazba za pořízení oboustranné kopie formátu A3 činí 4,50 Kč.
5. Za poskytnutí kopie v jiném formátu se účtuje cena za pořízení kopie u komerčního poskytovatele kopírovacích služeb, která byla za pořízení kopie nebo tisku u tohoto poskytovatele zaplacena.
6. Pořízením kopie se pro účely tohoto sazebníku rozumí i pořízení výtisku.

7. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci či tiskovině vydávané Podkrušnohorským gymnáziem, Most, p.o., výše úhrady se stanoví ve výši ceny příslušného výtisku, poskytuje-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.
8. Za pořízení elektronické kopie listinného dokumentu (naskenování a vytvoření digitálního souboru) bude účtováno 75 % sazby za pořízení kopie.

Náklady na opatření technických nosičů dat

1. Sazba za opatření 1 ks CD ROM, pokud žadatel vyžaduje poskytnutí na tomto nosiči dat, činí 8,50 Kč.
2. Sazba za opatření 1 ks DVD ROM, pokud žadatel vyžaduje poskytnutí na tomto nosiči dat, činí 10 Kč.
3. V případě použití jiného technického nosiče dat se náklady stanoví ve výši jeho pořizovací ceny.

Náklady na odeslání informací žadateli

1. Náklady na poštovní služby se hradí ve výši nákladů podle platného ceníku použitého provozovatele poštovních služeb.
2. Úhrada nákladů na balné se nevyžaduje.

Náklady na vyhledání a zpracování informací

Pokud je poskytnutí informací spojeno s vyhledáváním a zpracováním informací, sazba za každou hodinu této činnosti činí 250 Kč.

Společná ustanovení

Částky stanovené sazebníkem úhrad jsou splatné na základě pokladního dokladu vystaveného v kanceláři školy na částku podle vyúčtovaných nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací pověřeným pracovníkem.

V Mostě dne 1. 9. 2024

Mgr. Karel Vacek
ředitel školy

Příloha č. 1

<u>Vyúčtování nákladů spojených s vyhledáním a poskytnutím požadovaných informací</u> (§ 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

Osobní náklady

Věcné náklady				
Papír	Poříz. fotokopie	Médium(dis.,CD)	Poštovné	Náklady

Náklady celkem: .....
Zálohou bylo uhrazeno: .....

Zbývá doplatit: .....

Ve Mostě, dne ..... 20.....

Mgr. Karel Vacek
ředitel školy