

# Gymnázium J.Š.Baara, Domažlice, Pivovarská 323

## POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Název školy: Gymnázium J. Š. Baara, Domažlice, Pivovarská 323

Obory vzdělání:

7941K401 Gymnázium – všeobecné čtyřleté  
7941K601 Gymnázium – všeobecné šestileté  
7941K801 Gymnázium – všeobecné osmileté

Forma studia: denní  
Ukončení studia: maturitní zkouška  
Identifikátor zařízení: REDIZO 600 008 908

Adresa: Gymnázium J. Š. Baara, Pivovarská 323, 344 01 Domažlice  
Právní forma: příspěvková organizace  
IČO: 483 429 12  
Tel., fax: 379 414 211(sekretariát), 379 725 464 (ředitelka); fax 379 725 957  
E-mail: gjsb@gjsb.cz  
www stránky: www.gjsb.cz

Ředitel školy: Mgr. Jana Štenglová, jmenována do funkce dne 1.9. 2005 a 1.8. 2012  
Zástupce školy: Mgr. Václav Kozina  
Zřizovatel: Plzeňský kraj

## Pracovníci školy poskytující informace

### 1. Statutární zástupce - ředitelka školy

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy stanoví zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a to zejména § 131, § 164 a § 165)

### 2. Pracovníci určení k poskytování informací

**Mgr. Jana Štenglová – ředitelka školy**

tel: 379 725 415, 379 414 210; e-mail: stenglova@gjsb.cz

**Mgr. Václav Kozina – zástupce ředitele**

tel. 379 414 212; e-mail: kozina@gjsb.cz

**Radka Nebehajová – sekretariát školy**

tel. 379 414 211; e-mail: gjsb@gjsb.cz

**Anna Špírková - účetní**

tel. 379 414 214; e-mail: spirkova@gjsb.cz

**Ing. Blanka Straková - hospodářka**

tel. 379 414 213; e-mail: hospodarka@gjsb.cz

### 3. Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním žádostí o poskytnutí informace

(u níže uvedeného pracovníka lze rovněž podat jakoukoliv žádost či stížnost, předložit návrh, podnět nebo jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech studenta, podat opravný prostředek –odvolání proti rozhodnutí ředitele)

**Radka Nebehajová – sekretariát školy**

tel. 379 414 211; e-mail: gjsb@gjsb.cz

**pracovní doba:** 7.15-13.45 h (polední přestávka 11.15-11.45 hod.)

adresa školy: Gymnázium J. Š. Baara Pivovarská 323, 344 42 Domažlice

V době nepřítomnosti sekretářky školy žádosti přijímají výše uvedení pracovníci.

Tato pracovnice vede **evidenci písemných žádostí** (opatří ji **datem** doručení žádosti, **číslem jednacím**).

## Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikací a elektronické pošty.
2. Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela.
3. Náležitosti žádosti jsou:
  - komu je podání určeno
  - kdo je činí: jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště (popř. adresa pro doručování písemností)
  - komu je podání určené
  - o jakou informaci žadatel žádá

**Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb.**

**INFORMACÍ, kterou je povinný subjekt (ředitel školy) povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost či výklad právního předpisu.**

Povinnost poskytovat informace se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací.

**1. Ústní žádost:** není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

## **2. Písemná žádost**

- písemnou žádost o poskytnutí informace doručenou poštou, osobně, elektronickou poštou přijímá pracovník pověřený přijímáním žádostí

- pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě (řediteli školy), nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost nepodléhá evidenci.

- pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník vyzve žadatele 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 povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 7 dnů žadateli

- **pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů** ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti, a to písemně nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích

- lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit o 10 dnů, a to ze závažných důvodů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení prokazatelně (písemně) informován, a to ještě před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace

## **Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**

Pokud povinný subjekt žádosti, byť jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, případně o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

## **Odvolání**

Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání. Povinný subjekt předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání. Nadřízený orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání povinným subjektem. Lhůta pro rozhodnutí o rozkladu je 15 pracovních dnů ode dne doručení rozkladu povinnému subjektu. Lhůtu nelze prodloužit.

## **Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy**

**Proti rozhodnutí ředitele školy podle zákona 561/2004 Sb. se lze písemně odvolat** ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí, a to ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje, odboru školství, mládeže a tělovýchovy, **prostřednictvím ředitele školy.**

O odvolání proti rozhodnutí vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

**Proti rozhodnutí krajského úřadu se nelze odvolat.**

Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí poskytnout informace podle zákona č. 106/1999 Sb. lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy, a to **prostřednictvím ředitele školy** do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy.

**Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.**

## Stížnosti

Stížnosti se přijímají v **sekretariátu školy** v obvyklé pracovní době 7.15-13.45 h (polední přestávka 11.15-11.45 hod.).

Lhůta pro vyřízení stížnosti je do 30 dnů (v mimořádném případě do 60 dnů) ode dne doručení (stěžovatel musí být v této lhůtě vyrozuměn o vyřízení stížnosti).

Stížnost se považuje za vyřízenou dnem, kdy je vyřízení stížnosti předáno k doručení.

Eviduje se:

- datum podání stížnosti
- jméno, příjmení, adresa stěžovatele
- proti komu je stížnost směřována
- předmět stížnosti
- postup šetření stížnosti
- zápisy o jednotlivých jednáních – šetřeních
- výsledek stížnosti, tj. její oprávněnost, či neoprávněnost (resp. neřešitelnost)
- přijatá opatření
- datum podání zprávy o výsledku stěžovateli
- výsledek kontroly o plnění přijatých opatření

Přijímání stížnosti:

- písemné
- ústní: po ústním sdělení musí následovat zápis
- **telefonické: nejsou předmětem našeho šetření**, je nutno podat je ústně nebo písemně)
- **anonymní: jsou-li šetřitelné**, jsou předmětem šetření podle usnesení vlády č. 258/1988

**Zásady šetření stížnosti:**

**Nikdo nešetří stížnost směřující proti němu.**

Stížnost vždy řeší nejbližší nadřízený subjekt, tzn.:

- **proti učitel** šetří **zástupce ředitele**
- **proti zástupci ředitele** šetří **ředitel**
- **proti řediteli** školy **zřizovatel** školy (Krajský úřad Plzeňského kraje, zpravidla ve spolupráci s Českou školní inspekcí)

Ochrana údajů o stížnosti podléhá zákonu č. 101/2000 Sb.

## Sazebník úhrad za poskytování informací

1. osobní náklady: přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hod. a za každou další započatou hodinu.....100,- Kč

2. kopírování na kopírovacích strojích

formát A4 jednostranný.....2,- Kč

formát A4 oboustranný.....3,- Kč

formát A3 jednostranný.....3,- Kč

formát A3 oboustranný.....4,- Kč

3. administrace duplikátu vysvědčení.....100,- Kč

4. za odeslání informace: poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

Tento sazebník platí od 1.1. 2022.

**Přehled nejdůležitějších předpisů,**

**kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, podle nichž jedná, rozhoduje:**

1. Zákon č. 106/1991 Sb., o svobodném přístupu k informacím
2. Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
3. Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
4. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
5. Vyhláška č. 671/2004 Sb., o organizaci přijímacího řízení ke vzdělávání ve středních školách, ve znění pozdějších předpisů
6. Vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů

V Domažlicích 1.1.2022

Mgr. Jana Štenglová

Ředitelka školy