

Gymnázium, Pardubice, Dašická 1083

Pardubice 21. 9. 2005

Pokyny pro styk s veřejností

(v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb.)

Základní informace, které je škola v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb. povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny :

- na informační tabuli školy
- na internetových stránkách školy.

1. Jmenovací dekret ředitele gymnázia
2. Vymezení pravomocí ředitele gymnázia podle zákona č. 561/2004 Sb.
3. Přehled nejdůležitějších předpisů
4. Pracovní určení k poskytování informací
5. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.
6. Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.
7. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětu podle zákona č. 150/1957 Sb.
8. Postup při podání odvolání podle zákona č. 71/1967 Sb.

1. Jmenovací dekret ředitele gymnázia č.j. KrÚ 9535/2005OŠMS ze dne 29.7. 2005

Podle ustanovení § 59 odst.1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění, dále v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), Rada Pardubického kraje svým Usnesením ze dne 28. 7. 2005 **j m e n u j e** s činností **od 1. září 2005** do 31. července 2009 paní **Ing. Jitku S v o b o d o v o u** do funkce ředitelky Gymnázia, Pardubice, Dašická 1083.

Vaše práva a povinnosti při výkonu funkce jsou dána příslušnými ustanoveními Zákoníku práce, popisem pracovní činnosti, pracovním řádem a příslušnými právními předpisy.

2. Vymezení pravomoci ředitele školy

podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ze dne 24. září 2004

§ 164, odst. (1), zákona č. 561/2004 Sb.

§ 164, odst. (2), zákona č. 561/2004 Sb

§ 165, odst. (1), zákona č. 561/2004 Sb

§ 165, odst. (2), zákona č. 561/2004 Sb

3. Přehled nejdůležitějších předpisů

podle § 5 zákona č. 106/1999 Sb., ze dne 11. května 1999 o svobodném přístupu k informacím

- Zákon č. 561/2004 Sb., (školský zákon)

- Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- Zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení
- Zákon č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 150/1958 Sb., o vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- Vyhláška č. 10/1997 Sb., o přijímání žáků ve středních školách zřizovaných státem,
- Vyhláška č. 442/1991 Sb., o ukončování studia ve středních školách a učilištích,
- Vyhláška č. 13/2004 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři
- Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účel. zařízeních
- Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení

Všechny výše uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně gymnázia.

4. Pracovníci určení k poskytování informací:

a) o činnosti školy, o studiu, k přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Ing. Jitka Svobodová, ředitelka gymnázia

tel.: 466 650 715, 466 651 588

fax: 466 651 560

e-mail: gy_svobodova@supce.cz

RNDr. Vladimír Vícha, statutární zástupce ředitele

tel.: 466 650 715, 466 651 588

fax: 466 651 560

e-mail: vlada.vicha@seznam.cz

Mgr. Martina Sedláková, zástupce ředitele

tel.: 466 650 715, 466 651 588

fax: 466 651 560

e-mail: martinasedlakova@seznam.cz

b) jednání se Studentským shromážděním školy, Sdružením přátel gymnázia Pardubice, ZŠ a SŠ Pardubického kraje, institucemi a podniky města Pardubice a Pardubického kraje

Ing. Jitka Svobodová, ředitel gymnázia

tel.: 466 650 715, 466 651 588

fax: 466 651 560

e-mail: gy_svobodova@supce.cz

c) o pomaturitním studiu

PaedDr. Josef Svoboda, výchovný poradce

tel.: 466 650 715, 466 651 588

fax: 466 651 560

e-mail: gypced@supce.cz

d) v souladu s řešením výchovně vzdělávacích problémů žáků

PaedDr. Josef Svoboda, výchovný poradce

tel.: 466 650 715, 466 651 588

fax: 466 651 560

e-mail: gypced@supce.cz

PaedDr. Blanka Břízová, výchovný poradce pro žáky tříd 1.-4. ročníku 8-letého studia
tel.: 466 650 715, 466 651 588
fax: 466 651 560
e-mail: gypced@supce.cz

e) o stravování

Miluše Rotreklová, vedoucí školní jídelny
tel.: 466 652 277
fax: 466 651 560
e-mail: gypced@supce.cz

Informace o škole: www.gypce.cz

5. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

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

Žádost o informace se podává:

- a) ústně (osobně, telefonicky)
- b) písemně (osobně, doručení poštou, faxem, e-mailem apod.)

Ústní žádost:

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě.

Písemná žádost:

Písemnou žádost přijme pověřený pracovník, který ji zaeviduje a předá povinné osobě. Pokud ze žádosti není jasné kdo žádost podal nebo že směřuje k povinné osobě, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Pokud je žádost nesrozumitelná, příliš obecně formulovaná apod., pověřený pracovník vyzve žadatele do 7 dnů, aby žádost upřesnil. Pokud se tak do 30 dnů ode dne doručení nestane, 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 3 dnů žadateli. Současně nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Tuto lhůtu lze prodloužit nejvýše o 10 dnů z následujících důvodů:

- vyhledání a sběr informací mimo úřadovny povinné osoby
- vyhledání odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
- konzultace s jiným orgánem.

O prodloužení lhůty a důvodech prodloužení musí pověřený pracovník žadatele písemně informovat. Pokud povinná osoba odmítne poskytnout informace, vydá o tom v 15 denní lhůtě, popř. prodloužené lhůtě, rozhodnutí. Toto rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučené, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Pardubického kraje, prostřednictvím ředitele gymnázia a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Ten rozhodne do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem gymnázia.

6. Sazebník úhrad za poskytování informací

(podle § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím)

Žadatel o informaci uhradí náklady spojené s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli apod. ve výši 60,-Kč/hod (nebo poměrnou část)

Sazby za kopírování:

formát A4	2,-Kč/str.	4,-Kč oboustranně
formát A3	4,-Kč/str.	8,-Kč oboustranně

7. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětu

(podle vyhlášky č. 150/1957 Sb.)

Písemnou stížnost, oznámení, podnět přijme pověřený pracovník, který ji zaeviduje a předá povinné osobě. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v obvyklé pracovní době. Ústní stížnosti vyřizuje ředitel gymnázia nebo zástupce ředitele. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned při jejich podání, se sepíše záznam, který se po přečtení předloží stěžovateli k podpisu. O závažných stížnostech musí být neprodleně informován ředitel gymnázia.

Evidence všech došlých a ústně podaných stížností musí být vedena tak, aby obsahovala datum podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, jméno osoby, proti které stížnost směřuje, předmět stížnosti, kdy a komu byla dána k vyřízení, výsledek šetření, opatření k zjednání nápravy. Evidence musí umožňovat soustavnou kontrolu včasnosti a správnosti vyřizování stížností.

Stížnosti se vyřizují do 10 dnů ode dne doručení. Příjem podaných stížností a těch, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být stěžovateli potvrzen do 5 dnů ode dne doručení. Stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů, musí být vyřízeny do 30 dnů, přičemž o důvodech prodlevy musí být stěžovatel informován. Organizace, která stížnost postoupila jiné organizaci k prošetření, je povinna stížnost vyřídit do 10 dnů po obdržení zprávy o jejím prošetření. Stížnost, jejíž vyřízení náleží do působnosti jiné organizace, musí být postoupena do 5 dnů ode dne doručení. Je nepřípustné postupovat stížnost pracovníkovi, proti kterému stížnost směřuje.

O ústních jednáních při prošetřování stížností se sepíše zápis, který musí obsahovat jména všech zúčastněných osob, stručné vylíčení průběhu a výsledku jednání a doložku, že účastníci byli s obsahem zápisu seznámeni. Všichni účastníci jednání zápis podepíší. Pokud některý účastník podpis odmítne nebo nesouhlasí s obsahem zápisu, poznamená se to s uvedením důvodů. Vedoucí organizace je povinen neprodleně provést opatření potřebná k odstranění závad, které byly důvodem ke stížnosti a sledovat, zda jsou řádně plněna.

8. Postup při podání odvolání

podle zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení (správní řád)

§ 53

Proti rozhodnutí správního orgánu má účastník řízení právo podat odvolání, pokud zákon nestanoví jinak nebo pokud se účastník řízení odvolání písemně nebo ústně do protokolu nevzdal.

§ 54

- (1) Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal.
- (2) Odvolání je třeba podat ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, nestanoví-li jinou lhůtu zvláštní právní předpis.

- (3) Pokud účastník řízení v důsledku nesprávného poučení nebo proto, že nebyl poučen vůbec, podal opravný prostředek po lhůtě, má se za to, že jej podal včas, jestliže tak učinil nejpozději do tří měsíců ode dne oznámení rozhodnutí.

§ 55

- (1) Pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak, má včas podané odvolání odkladný účinek.
- (2) Vyžaduje-li to naléhavý obecný zájem nebo je-li nebezpečí, že odkladem výkonu rozhodnutí utrpí účastník řízení nebo někdo jiný nenahraditelnou újmu, může správní orgán odkladný účinek vyloučit, naléhavost je třeba řádně odůvodnit. Odkladný účinek nelze vyloučit, stanoví-li tak zvláštní předpisy.
- (3) Proti rozhodnutí o vyloučení odkladného účinku se nelze odvolat.

§ 56

Správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, vyrozumí ostatní účastníky řízení o obsahu podaného odvolání, vyzve je, aby se k němu vyjádřili a podle potřeby doplní řízení provedením nově navržených důkazů.

§ 57

- (1) Správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, může o odvolání sám rozhodnout, jestliže odvolání v plném rozsahu vyhoví a jestliže se rozhodnutí netýká jiného účastníka řízení než odvolatele nebo jestliže s tím ostatní účastníci řízení souhlasí.
- (2) Nerozhodne-li správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, o odvolání, předloží je spolu s výsledky doplněného řízení a se spisovým materiálem odvolacímu orgánu nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy mu odvolání došlo.

§ 58

- (1) Odvolacím orgánem je správní orgán nejbližší vyššího stupně nadřízený správnímu orgánu, který napadené rozhodnutí vydal.
- (2) V řízení před národními výbory rozhoduje o odvolání příslušný odbor národního výboru nejbližší vyššího stupně, jestliže o odvolání nerozhoduje správní komise národního výboru nejbližší vyššího stupně zřízená podle zvláštních právních předpisů, popřípadě komise tohoto národního výboru.
- (3) O odvolání proti rozhodnutí orgánu krajského národního výboru rozhoduje příslušný ústřední orgán státní správy.
- (4) Rozhodoval-li ve správním řízení orgán státní organizace, rozhoduje o odvolání správní orgán, který organizaci řídí.

§ 59

- (1) Odvolací orgán přezkoumá napadené rozhodnutí v celém rozsahu, je-li to nutné, dosavadní řízení doplní, popřípadě zjištěné vady odstraní.
- (2) Jsou-li pro to důvody, odvolací orgán rozhodnutí změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí.
- (3) Odvolací orgán rozhodnutí zruší a věc vrátí správnímu orgánu, který je vydal, k novému projednání a rozhodnutí, pokud je to vhodnější zejména z důvodů rychlosti nebo hospodárnosti, správní orgán je právním názorem odvolacího orgánu vázán.
- (4) Proti rozhodnutí o odvolání se nelze dále odvolat.

§ 60

Odvolací orgán je povinen přezkoumat i opožděné nebo nepřípustné odvolání z tohoto hlediska, zda neodůvodňuje obnovu řízení anebo změnu nebo zrušení rozhodnutí mimo odvolací řízení, jinak odvolání zamítne.

§ 61

- (1) Proti rozhodnutí ústředního orgánu státní správy, vydanému v prvním stupni, lze podat u tohoto orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí rozklad, včas podaný rozklad má odkladný účinek.
- (2) O rozkladu rozhoduje vedoucí ústředního orgánu státní správy na základě návrhu jím ustanovené zvláštní komise. Proti tomuto rozhodnutí se nelze odvolat.
- (3) Ustanovení o odvolacím řízení se vztahují přiměřeně i na řízení o rozkladu.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy.

Je možné se odvolat proti rozhodnutím ředitele školy, uvedených v zákoně. č. 564/1990 Sb., v § 3, odst. 2, kromě bodů c a k, ke Krajskému úřadu Pardubického kraje, ve lhůtách daných zákonem č. 71/1967 Sb., o správním řízení. Odvolání se podává prostřednictvím ředitelství školy.

Ing. Jitka Svobodová
ředitelka školy