

VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ, STÍŽNOSTÍ A JINÝCH PODNĚTŮ

Pracovníci pověřeni přijímat a vyřizovat žádosti, stížnosti a jiné podněty

Příjem písemných žádostí o poskytnutí informace, stížností a jiných podnětů:

Pavla Tillová – administrativní a spisový pracovník (podatelna),

Hana Krobotová – vedoucí TEÚ – v případě nepřítomnosti pracovníka podatelny
tel.: 583 411 138

Písemné žádosti, stížnosti a jiné podněty je třeba doručit

- a) osobně do kanceláře školy (1. patro, číslo dveří 56) - každý den 8:00 – 15:30,
- b) prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu gymnázium, náměstí Osvobození 257/20, 789 01 Zábřeh,
- c) elektronicky na adresu posta@gyza.cz.

Příjem ústních žádostí, stížností a podnětů:

každý den od 8:30 do 15:00 hodin

Zbyněk Vlk – zástupce ředitele

tel.: 583 411 138

Hana Krobotová – vedoucí TEÚ – v případě nepřítomnosti účetní

Mgr. Martin Paclík – ředitel školy – v případě nepřítomnosti výše uvedených osob
tel.: 583 416 380

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací:

Mgr. Gabriela Sršňová – výchovný poradce

(v případě nepřítomnosti – Zbyněk Vlk – zástupce ředitele)

tel.: 583 411 138

Rozhodování o právech a povinnostech v oblasti státní správy

vymezených v § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění:

Mgr. Martin Paclík – ředitel školy

tel.: 583 416 380

Odvolání proti rozhodnutí ředitele

Proti rozhodnutím ředitele o právech a povinnostech v oblasti státní správy (v případech vymezených § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb.) lze v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, podat odvolání k OŠM KÚ Olomouckého kraje prostřednictvím ředitele školy.

Lhůta pro podání odvolání je

- 15 dnů od doručení rozhodnutí v případě všech rozhodnutí ředitele s výjimkou rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení,
- 3 pracovní dny od doručení rozhodnutí v případě rozhodnutí o výsledku přijímacího řízení.

Vyřizování stížností

Stížnosti proti postupu ředitele školy vystupujícího jako správní orgán

(tzn. pokud ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy) a to v případech vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., je třeba podávat k rukám ředitele školy. Ten je pak povinen při jejich řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

- Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.
- Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
- Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
- Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

- Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
- Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.

Stížnosti z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce

Pokud se stížnost (podnět, petice) týká některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce v souladu s § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost (podnět či petici) podávat zřizovateli, popřípadě přímo České školní inspekci. Ta pak bude při jejím řešení postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. a vyhláškou č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti. Výsledek šetření předá ČŠI zřizovateli k přijetí příslušných opatření.

Česká školní inspekce v rámci inspekční činnosti

- získává a analyzuje informace o vzdělávání dětí, žáků a studentů, o činnosti škol a školských zařízení zapsaných do školského rejstříku, sleduje a hodnotí efektivnost vzdělávací soustavy,
- zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, a to podle příslušných školních vzdělávacích programů,
- zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem,
- vykonává státní kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb; státní kontrolu vykonává podle zvláštního právního předpisu,
- vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 160 až 163 školského zákona.

Stížnost zaměstnance školy z oblasti pracovněprávních vztahů

je třeba podat k rukám ředitele školy jako statutárního orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat v souladu s ustanovením § 14 odst. 7 zákoníku práce.

- Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací nebo radou zaměstnanců anebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Tím není dotčeno právo zaměstnance domáhat se svých práv u soudu.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

se podává a vyřizuje v souladu s ustanoveními § 16a zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen zákon).

- Stížnost může podat žadatel,
 - a) který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v §6 zákona,
 - b) kterému po uplynutí lhůty podle §14 odst. 5 písm. d) nebo §14 odst. 7 zákona nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
 - c) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
 - d) který nesouhlasí s výší úhrady nebo s výší odměny požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.
- Stížnost se podává u povinného subjektu, a to do 30 dnů ode dne
 - a) doručení sdělení podle §6, §14 odst. 5 písm. c) nebo §17 odst. 3,
 - b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle §14 odst. 5 písm. d) nebo §14 odst. 7 zákona.
- Povinný subjekt předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.