

## Směrnice Gymnázia Mimoň o zajištění svobodného přístupu občanů k informacím (aktualizace k 1. 10. 2016)

Tato směrnice je vydána v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a upravuje konkrétní úkoly a opatření k zabezpečení výše uvedeného zákona na podmínky Gymnázia Mimoň.

### Vyřizování žádostí o poskytnutí informace

- 1) Žadatelem je každá fyzická nebo právnická osoba, která žádá o informaci.
- 2) Informace lze vyžadovat ústně (osobně či telefonicky), písemně, e-mailem.
- 3) Ústní žádost lze vyřídit ústně pouze s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, předloží žádost v písemné formě
- 4) Pokud se žádost týká zveřejněné informace, může být žadateli sdělena pouze informace o způsobu jejího vyhledání. U ústní žádosti tak učiní povinná osoba neprodleně, v případě písemné žádosti **do 7 dnů**. Trvá-li žadatel na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Písemné sdělení žadatele, že trvá na přímém poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti
- 5) Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději **do 15 dnů** ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti dle bodu 6.
- 6) Je-li žádost nesrozumitelná, vyzve pověřený pracovník **do 7 dnů** žadatele, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost **do 30 dnů** od doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
- 7) Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a o důvodech odložení informuje žadatele **do 3 dnů**.
- 8) Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona 106/1999 Sb. a nepodléhá evidenci.
- 9) Prodloužit lhůtu z bodu 5 nejvýše **o 10 dní** lze z důvodů:
  - a) vyhledání a sběru informací v jiných úřadovnách povinné osoby, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost
  - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených informací a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti
  - c) konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti
  - d) konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti

O prodloužení lhůty je pověřený pracovník povinen písemně informovat žadatele před uplynutím lhůty **15 dnů**.

### Odmítnutí informace

- 1) Pokud povinná osoba odmítne poskytnout informaci, vydá o tom rozhodnutí, které je správním rozhodnutím ve smyslu **zákona č. 500/2004 Sb., správní řád**, a písemně informuje žadatele **do 15 dnů**.
- 2) Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání k příslušnému odboru školství krajského úřadu prostřednictvím ředitele školy **do 15 dnů** ode dne doručení rozhodnutí.
- 3) Pokud nebude žadateli poskytnuta informace nebo rozhodnutí **ve lhůtě 15 dnů**, má se za to, že informace byla odmítnuta a žadatel se může odvolat dle bodu 2).

### Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout informaci, která:

- 1) Vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích, členstvích 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.
- 2) Je označena za obchodní tajemství ve smyslu NOZ (nový občanský zákoník).
- 3) Byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá.
- 4) Se týká probíhajícího trestního řízení.
- 5) Je novou informací, která vznikla v etapě přípravy rozhodnutí, toto platí pouze do doby učinění rozhodnutí.

### Zveřejněné informace

V souladu se zákonem č.106/1999 Sb. jsou zveřejněny tyto informace:

- 1) údaje o jmenování ředitele školy, o zařazení školy do sítě škol
- 2) vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy
- 3) možnosti a způsob odvolání proti rozhodnutí ředitele školy
- 4) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
- 5) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí
- 6) učební plán školy, roční plán školy
- 7) organizační struktura a personální obsazení

### Způsob zveřejnění informací

- 1) plán školy na školní rok
- 2) informační tabule u kanceláře
- 3) prostřednictvím internetové sítě: [www.gymi.cz](http://www.gymi.cz)
- 4) výroční zpráva školy (k dispozici u ředitelky školy nebo na internetových stránkách)

### Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy řídí:

**zákon č. 561/2004 Sb.**, o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů

**zákon č. 563/2004 Sb.**, o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů

**zákon č. 500/2004 Sb.**, správní řád, ve znění pozdějších předpisů

**zákon č. 106/1999 Sb.**, o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

**vyhláška č. 13/2004 Sb.**, o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů

**vyhláška č. 48/2005 Sb.**, o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

**vyhláška č. 72/2005 Sb.**, o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů

**vyhláška č. 353/2016 Sb.**, o přijímacím řízení ke střednímu vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

**vyhláška č. 177/2009 Sb.**, o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů

Všechny uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v ředitelně školy.

### Pracovníci školy určené k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Mgr. Emilie Ráčková - ředitelka školy  
Mgr. Ladislav Flegl - zástupce ředitelky školy  
Miroslava Švimberská - ekonomka školy

Tito pracovníci vedou evidenci žádostí, která obsahuje:

- 1) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- 2) jméno žadatele, spojení na žadatele
- 3) způsob, jakým byla žádost vyřízena
- 4) datum vyřízení žádosti

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle právních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů.

### Sazebník náhrad za poskytnutí informací

Vyhledání spisu z archivu, nahlédnutí do spisu: **20,- Kč**  
Pořízení kopie 1 strany formátu A4: **3,- Kč**

### Výroční zpráva

Vždy do 1. března bude zveřejněna výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti Gymnázia Mimoň v oblasti poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Tímto dnem pozbývá platnosti Směrnice Gymnázia Mimoň o zajištění svobodného přístupu občanů k informacím ze dne **27. 8. 2013**.

Dne: 1. 10. 2016

Mgr. Emilie Ráčková  
ředitelka školy

## Základní informace o škole

**Zahájení provozu školy:** 1. 9. 1990 jako odloučené pracoviště Gymnázia Česká Lípa  
**Právní subjektivita:** od 1. 9. 1991  
**Ředitelka školy:** Mgr. Emilie Ráčková, jmenována MŠMT do funkce od 1. 8. 1999  
**Zástupce ředitelky školy:** Mgr. Ladislav Flegl, jmenován ředitelkou školy do funkce od 7. 8. 1999

### Zařazení v síti škol k 1. 10. 2016:

Název školy:	Gymnázium, Mimoň, Letná 263, příspěvková organizace		
Identifikátor zařízení:	600 010 007		
Adresa:	Letná 263, 471 24 Mimoň		
Právní forma:	příspěvková organizace		
IČO:	00 828 840		
Zřizovatel:	Liberecký kraj, IČO: 70 891 508 adresa: U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2		
Škola sdružuje:	1. Gymnázium	kapacita 360 žáků	IZO: 102 145 580
	2. Školní jídelna:	kapacita 500 jídel	IZO: 102 133 841

### Studijní obory podle Klasifikace kmenových oborů vzdělání:

79-41-K/81 Gymnázium, studium denní, délka studia 8 roků  
79-41-K/41 Gymnázium, studium denní, délka studia 4 roky (dobíhající obor)

### Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

V souladu se zákonem **č.561/2004 Sb.**, školský zákon ve znění pozdějších předpisů, plní ředitel školy zejména tyto úkoly:

- odpovídá za plnění učebních plánů a osnov, odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce, efektivní využívání finančních prostředků
- rozhoduje o přijetí ke studiu, přerušení studia, o přiznání nebo odnětí stipendia, o podmíněném vyloučení a vyloučení ze studia, změně studijního oboru

### Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy

Při odvolání proti rozhodnutí ředitele školy se postupuje podle zákona **č. 500/2004 Sb.**, o správním řízení ve znění pozdějších předpisů a zákonem **č. 561/2004 Sb.**, školský zákon ve znění pozdějších předpisů.

Proti rozhodnutí ředitele školy je možné se odvolat ke **Krajskému úřadu, odbor školství a mládeže, U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2 prostřednictvím ředitelství Gymnázia Mimoň do 15 dnů** od doručení rozhodnutí, v případě odvolání proti nepřijetí ke studiu **do 3 pracovních dnů**.

### Vyřizování stížností

Přijímání a evidenci stížností provádí ředitel školy, zástupce ředitele školy nebo administrativní pracovnice školy v pracovních dnech vždy **od 8.00 do 15.00 hodin**.

Při podání stížnosti je nutné uvést:

- 1) jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- 2) datum podání stížnosti
- 3) předmět stížnosti

Dne: 1. 10. 2016

Mgr. Emilie Ráčková  
ředitelka školy