

## 6 Vyřizování stížností a žádostí o poskytnutí informací

Za vyřizování stížností a žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitelka školy.

Ředitelka školy určila zástupce ředitelky Mgr. Tomáš Kaluse k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací, vyřízení stížností je řešeno individuálně.

Stížnost i žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručení poštou, osobně i jiným způsobem - faxem, elektronickou poštou ap.). Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zástupce ředitelky místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta. Ve stejném termínu se vyřizuje stížnost, pokud to povaha stížnosti umožňuje.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, umožněním nahlédnutí do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo nahlédnutím do informací na paměťových médiích.

### Ústní stížnost a žádost

Ústní stížnost a žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, bude vyzván k podání žádosti v písemné formě.

### Písemná žádost

Stížnost a žádost o poskytnutí informací doručenu osobně, poštou, elektronickou poštou, faxem nebo na jiných nosičích dat přijímá sekretářka školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy.

Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.

Pokud není ze stížnosti nebo žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, žádost se bez dalšího zkoumání odloží.

Pokud je stížnost nebo žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, bude žadatel vyzván ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby stížnost nebo žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne se o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele školy, stížnost nebo žádost se odloží a důvod odložení se sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Žadateli bude poskytnuta informace, popř. bude informován o vyřízení stížnosti nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.

Lhůtu 15 dnů lze prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy
- jestliže stížnost nelze vyřešit pouze v rámci školy

Žadatel bude o prodloužení informován, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě, rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,
- 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 odmítnutí 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 podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Zástupce ředitele vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno a příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

Mgr. Škapová Zuzana  
ředitelka školy v.r.