

Informace zveřejněné na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

1. Název:

Gymnázium Petra Bezruče, Frýdek-Místek, příspěvková organizace

2. Důvod a způsob založení:

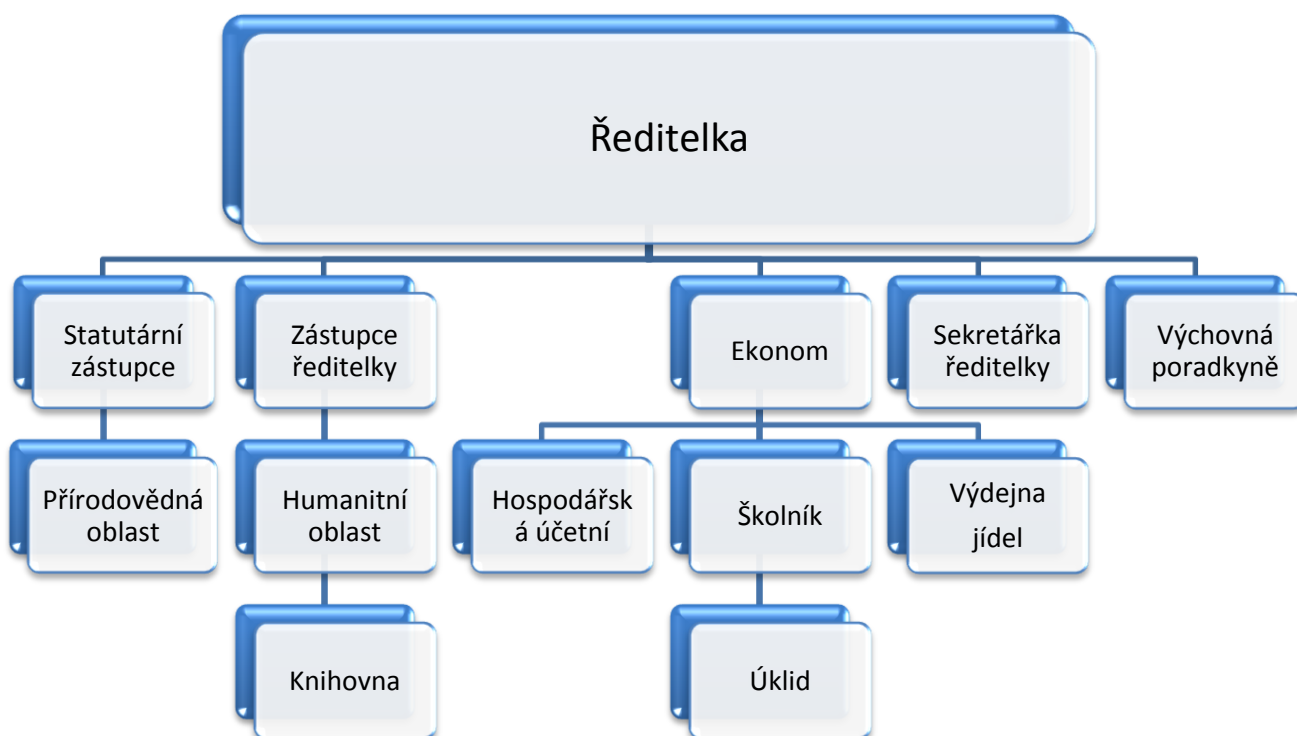
Zřizovatelem příspěvkové organizace Gymnázium Petra Bezruče, Frýdek-Místek, příspěvková organizace je v souladu s ustanovením § 2 zákona č. 157/2000 Sb. Moravskoslezský kraj, 28. října 117, 702 18 Ostrava, IČ: 70890692. Poslední úplné znění zřizovací listiny ZL/267/2001 ke dni 20. prosince 2014 vydalo zastupitelstvo kraje na základě svého usnesení č. 7/542 ze dne 19. prosince 2014. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod tímto resortním identifikátorem právnické osoby (REDIZO): 600016315.

Organizace je právnickou osobou a právním nástupcem příspěvkové organizace Gymnázium Petra Bezruče, Frýdek-Místek, Čs. armády 517 zřízené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 26. 1. 2006.

Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

Do funkce ředitelky školy byla s účinností od 5. dubna 2010 jmenována RNDr. Olga Onderková.

3. Organizační struktura



4. **Kontaktní spojení:**

- 4.1 Kontaktní poštovní adresa: Čs. armády 517, 738 01 Frýdek-Místek
- 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu: Čs. armády 517, 738 01 Frýdek-Místek
- 4.3 Úřední hodiny: denně od 7.00-8.00, 10.30-14.00 (12.30-13.00 – polední přestávka)
- 4.4 Telefonní číslo: 558 433 515
- 4.5 Číslo faxu: 558 433 515
- 4.6 Adresa internetové stránky: www.gpbfm.cz
- 4.7 Adresa e-podatelný: sekretariat@gpbfm.cz
- 4.8 Identifikátor datové schránky: wmagmd3

5. **Případné platby lze poukázat:** Komerční banka Frýdek-Místek, č. účtu: 5331781/0100

6. **Identifikační číslo organizace (IČO):** 00601411

7. **Redizo:** 600 016 315.

8. **Dokumenty**

Seznam hlavních dokumentů

- Zřizovací listina
- Organizační řád školy
- Školní řád a pravidla hodnocení žáků
- Výroční zpráva školy

9. **Žádosti o poskytnutí informace, podání stížností, oznámení a podnětů**

Žádosti o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, se podávají ústně nebo písemně. Ústně lze podat žádost telefonicky nebo osobně.

Písemně lze požádat poštou, osobně předáním písemné žádosti na sekretariát školy, e-mailem nebo datovou schránkou.

10. **Pracovníci pověřeni přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení**

Na základě zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím bude provádět vyřizování žádostí o poskytnutí informací a vyřizování stížností, oznámení a podnětů ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupci ředitelky. Ředitelka školy pověřuje p. Jitku Pěkníkovou, sekretářku školy, k přijímání a evidenci žádostí o poskytnutí informací a stížností, podnětů a oznámení.

11. **Postup při vyřizování stížností**

V případě ústní stížnosti reaguje vedení školy ústní formou. V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitelka školy nebo pověřený pracovník zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitelka školy neprodleně informovat Krajský úřad Moravskoslezského kraje, odbor školství, mládeže a sportu, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

V případě písemné formy podání je odpověď zpracována písemně. Všechny stížnosti, oznámení a podněty budou odpovědně prozkoumány, projednány vedením školy a budou vyřízeny nebo bude zařízeno jejich vyřízení. Jednodušší stížnosti budou vyřízeny do 10 dnů, ostatní stížnosti do 30 dnů. Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřijatelné kroky proto, že podali stížnost. Ředitelka školy je povinna sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popř. vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže je to v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele. O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížností není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost, která musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné novou stížnost prošetřovat.

12. Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

V případě ústního podání žádostí o poskytnutí informace reagují administrativní zaměstnanci nebo vedení školy ústní formou, v případě písemné formy podání je odpověď rovněž zpracována písemně. Není-li možno reagovat bezprostředně, je žádost o poskytnutí informace vyřízena maximálně ve lhůtě 15 dnů.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení. Písemná žádost je podána dnem, kdy ji obdržel pracovník školy pověřený přijímáním žádostí. Z podání musí být zřejmé, kdo jej činí a komu je žádost určena.

Ředitelka školy posoudí obsah žádosti:

- V případě, bráni-li nedostatek údajů o žadateli podle odst. 2 §14 postupu vyřízení žádosti o informaci podle tohoto zákona, zejména podle §14a nebo §15, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.
- V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne o odmítnutí žádosti.
- V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti školy, žádost se odloží a tato skutečnost je žadateli sdělena do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.
- Nerozhodne-li podle §15, poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od jejího doplnění, a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii nebo na paměťovém médiu.

Lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění. Lhůta může být prodloužena ze závažných důvodů dle §14 odst. 7, nejvýše do 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace.

Pokud ředitelka školy žádosti o poskytnutí informace nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí. Proti rozhodnutí ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání dle §16 zákona č. 106/1999 Sb. Odvolání se podává u ředitele školy do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O odvolání rozhodne Krajský úřad Moravskoslezského kraje, odbor školství, mládeže a sportu do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

13. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací:

Výroční zpráva o poskytování informací je zveřejněna na webových stránkách školy a rovněž na místě veřejně přístupném v budově školy – na sekretariátu školy.

14. Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející rok:

Výroční zpráva o činnosti školy je zveřejněna na webových stránkách školy a rovněž na místě veřejně přístupném v budově školy – na sekretariátu školy.