



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná,
Opava, příspěvková organizace

Škola: Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace	
Směrnice o poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností	
Číslo dokumentu: 9	č.j. MSŠ/2236/2026
Vypracoval: Ing. Arnošt Klein	
Platnost od: 1. 8. 2026	Účinnost od: 1. 9. 2026
Spisový znak: A.1	Skartační znak: S 10
Změny: nahrazuje směrnici o poskytování informací z 1. 2. 2026	

Směrnice o poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností

V Opavě 1. 1. 2026

Ing.
Arnošt
Klein

Digitálně
podepsal Ing.
Arnošt Klein
Datum:
2026.08.24
09:46:57 +02'00'

Ing. Arnošt Klein
ředitel školy



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná,
Opava, příspěvková organizace

Směrnice o poskytování informací a přijímání a vyřizování stížností

v souvislosti se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění, zákonem č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Název školy: Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace

Adresa školy: Purkyňova 1654/12, 746 01 Opava

IČ: 47813130

DIČ: CZ 47813130

IZO: 600017311

tel: 555 333 003

e-mail: info@zemedelka-opava.cz

web: www.zemedelka-opava.cz

Datová pošta: Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná, Opava, příspěvková organizace

ID datové schránky: v8igmqx

č. účtu: 19-0674060237/0100

a) **Ředitelem školy je Ing. Arnošt Klein**, který byl do funkce jmenován hejtmanem Moravskoslezského kraje Ing. Evženem Tošenovským jmenovacím dekretem č.j. ŠMS/14015/03/Šl. ze dne 18. 8. 2003 s účinností od 1. září 2003. Statutárním zástupcem ředitele školy je **Mgr. Radka Semerová**, která zastupuje ředitele školy v případě jeho nepřítomnosti.

b) **Pravomoc a působnost ředitele školy** je dána zákonem č.561/2004 Sb.,o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Vymezení pravomoci a působnosti je konkretizováno v § 164 - 166.

c) **Pracovníkem pověřeným přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení** je určena **paní Bohdana Vitásková** - personalista školy. Kontaktní spojení na určeného pracovníka: tel. 555 333 003, e-mail info@zemedelka-opava.cz, pracoviště MSŠZe a PŘ, Purkyňova 12. Pracovnice je povinna od 1. ledna 2004 vést evidenci stížností a žádostí o poskytování informací. O žádostech je povinna informovat ředitele, jenž rozhodne, která osoba bude pověřena řešením stížností, nebo poskytnutím informací.

Pracovníky pověřenými poskytováním informací v souladu se zákonem č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím jsou určeni:

- **Ing. Arnošt Klein** ředitel školy,
tel. 555 333 001, arnost.klein@zemedelka-opava.cz
- **Mgr. Radka Semerová** – statutární zástupce ředitele,
tel. 555 333 002, radka.semerova@zemedelka-opava.cz
- **Mgr. Michal Pavela** – zástupce ředitele pro teoretické vyučování,
tel. 555 333 002, michal.pavela@zemedelka-opava.cz



- **Mgr. Vlastimil Dluhoš** – zástupce ředitele pro praktické vyučování a OV,
tel. 736 765 518, vlastimil.dluhos@zemedelka-opava.cz,
- **Mgr. Hana Holá** – vedoucí Domova mládeže,
tel. 733 595 528, domov.mladeze@zemedelka-opava.cz,
- **paní Helena Beilnerová** – vedoucí školní jídelny za školní jídelny a výdejny,
tel. 555 333 044, helena.beilnerova@zemedelka-opava.cz
- **Ing. Veronika Bátorová** – ekonomka školy,
tel. 555 333 007, veronika.batorova@zemedelka-opava.cz

Ochrana oznamovatelů (whistleblowing)

V souladu s právní úpravou ochrany oznamovatelů (tzv. whistleblowing) jsou jmenovány příslušné osoby z řad zaměstnanců.

Příslušné osoby plní zejména tyto úkoly:

- podílejí se na nastavení vnitřního oznamovacího systému,
- přijímají, prošetřují a vyhodnocují oznámení v souladu s platnou úpravou ochrany oznamovatelů,
- navrhují řešení oznámeného jednání v případě, kdy je oznámené jednání vyhodnoceno jako důvodné,
- spolupracují a jednají v rámci svých kompetencí, je-li to nezbytné, s orgány činnými v trestním řízení a s Ministerstvem spravedlnosti

Specifika řeší směrnice školy: **Vnitřní oznamovací systém dle zákona o ochraně oznamovatelů**

Pracovnice pověřená prací výchovného poradce je:

- **Ing. Martina Kupková** – tel. 555 333 019, martina.kupkova@zemedelka-opava.cz

Pracovnice pověřená prací protidrogového koordinátora je:

- **Ing. Marie Drösslerová** – tel. 555 333 019, marie.drosslerova@zemedelka-opava.cz

Pracovník pověřený prací školního psychologa je:

- **Mgr. at Mgr. Anna Rotreklová** – tel. 734 646 661, anna.rotreklova@zemedelka-opava.cz

Pracovnice pověřené prací koordinátora EVVO jsou:

- **Ing. Silvie Sobková** – tel. 555 333 026, silvie.sobkova@zemedelka-opava.cz
- **Ing. Lenka Pavelová** - tel. 555 333 015, lenka.pavelova@zemedelka-opava.cz

Pracovník pověřený prací koordinátora ICT je:

- **Mgr. Pavel Vojkůvka** – tel. 555 333 016, pavel.vojkuvka@zemedelka-opava.cz

Pracovnice pověřená prací koordinátora ŠVP je:

- **Mgr. Martina Drastíková** – tel. 555 333 035, martina.drastikova@zemedelka-opava.cz



Pověřenec pro ochranu osobních údajů je:

Moore Advisory CZ s.r.o.

se sídlem: Karolinská 661/4, Karlín, 186 00 Praha 8
IČO: 09692142
datová schránka: q4hs4wu
kontaktní osoba: **Ing. Petr Štětka**
e-mail: petr.stetka@moore-czech.cz
tel.: 734 647 701

d) Možnost odvolání proti rozhodnutím ředitele je v následujících případech týkajících se studia:

- přijetí ke studiu,
- nepřijetí ke studiu,
- zamítnutí žádosti o individuální vzdělávací plán,
- zamítnutí žádosti o přerušení studia,
- zamítnutí žádosti o přestup na školu,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 66 školského zákona,
- zamítnutí žádosti o přeřazení do vyššího ročníku,
- podmíněné vyloučení ze studia,
- vyloučení ze studia,
- zamítnutí žádosti o změnu studijního oboru,
- zamítnutí žádosti o opakování ročníku.

Odvolání se podává u ředitele školy v termínech dle zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, v platném znění. O odvolání rozhoduje zřizovatel.

e) Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů:

- žádost se podává ústně, pokud ji nelze vyřídit ihned, sepíše se o této záznam, který se předloží stěžovateli k podpisu,
- žádost podaná písemnou formou musí obsahovat potřebné údaje, ze kterých je možno vycházet při jejím vyřizování,
- pokud stížnost nelze vyřídit do 14 dnů od doručení, musí být vyřízena nejdéle do 60 dnů od doručení,
- je nepřípustné postupovat vyřízení stížnosti pracovníkům nebo útvarům, proti kterým stížnost směřuje, k vyřizování se nepřijímají anonymní stížnosti,
- o ústních jednáních při prošetřování stížností sepíše pracovník prošetřující stížnost zápis, který musí obsahovat jména všech zúčastněných osob, průběh a výsledek jednání. Zápis podepíší všichni účastníci řízení,
- o vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva a to i v případě, byla-li stížnost neoprávněná,
- o přijatých nápravných opatřeních bude stěžovatel informován jen tehdy, pokud o to výslovně požádá,



- proti způsobu vyřízení nejsou povoleny opravné prostředky.

f) **Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací:**

- žádost lze podat ústně, písemně, emailem nebo na jiném nosiči dat,
- žádost přijímá pracovník pověřený evidencí pošty, poté ji předá pracovníkovi pověřenému přijímáním a vyřizováním žádostí,
- vedoucí organizace pověří pracovníka, který žádost vyřídí (pokud ji nevyřídí sám),
- v případě písemného vyřízení je nutno, aby rozhodnutí obsahovalo veškeré údaje podle správního řádu,
- proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů od doručení.

g) **Předpisy, kterými se ředitel školy se při výkonu své působnosti řídí:**

- Vnitřní školní normy:

- zařazení do sítě škol,
- statut školy,
- zřizovací listina,
- vnitřní řád školy,
- plán práce školy,
- učební a tematické plány,
- pracovní řád,
- organizační a provozní řád,
- vnitřní platový předpis,
- kolektivní smlouva,
- směrnice pro zpracování účetnictví a oběh účetních dokladů,
- spisový a skartační řád,
- požární řád,
- školní řád,
- vnitřní klasifikační řád.

- Přehled právních předpisů:

Seznam platných předpisů k 31. 12. 2024 je přílohou č. 1 této směrnice

<https://msmt.gov.cz/uploads/legislativa/seznampredpisu2024.pdf>

h) **Sazebník úhrad za poskytování informací:**

1. kopírování, tisk na tiskárnách – formát A4 (černobílý 1,20 Kč jednostr., 2,20 Kč oboustr.)
2. kopírování tisk na tiskárnách – formát A3 (černobílý 2,20 Kč jednostr., 4,00 Kč oboustr.)
3. kopírování, tisk na tiskárně na DM – formát A4 černobílý 1,00 Kč jednostranný
4. telekomunikační poplatky – dle platných tarifů



Masarykova střední škola zemědělská a přírodovědná,
Opava, příspěvková organizace

5. poštovní a jiné poplatky – dle platných tarifů

Úhrady se vybírají v pokladně školy proti stvrzence a jsou příjmem školy.

i) **Výroční zprávy a školní vzdělávací programy** jsou k dispozici u ředitele školy a na webových stránkách školy www.zemedelka-opava.cz

Směrnice o poskytování informací a řešení stížností nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2026 a nahrazuje směrnici z 1. 9. 2023

V Opavě dne 1. 1. 2026

Ing. Arnošt Klein
ředitel školy