



## **Základní umělecká škola Vsetín**

Podsedky 285, Vsetín 755 01

# Směrnice školy pro poskytování informací

Vypracovaná na základě zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů o  
svobodném přístupu k informacím

Platnost od: **01.02.2020**

vypracoval: Radim Trčálek, DiS.  
*ředitel školy*



## ČÁST PRVNÍ

### Žadatel a právní nárok na informace

- (1) Zákon č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů o svobodném přístupu k informacím, stanovuje Základní umělecké škole Vsetín povinnost poskytnout žadateli informace vztahující se k její působnosti.
- (2) Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

## ČÁST DRUHÁ

### Informace

- (1) Škola poskytuje informace na základě:
  - a) žádosti nebo
  - b) zveřejněním.
- (2) Informací, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti vedení školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.
- (3) Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na vývěsce školy, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).
- (4) Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

## ČÁST TŘETÍ

### Zveřejnění základních informací

- (1) Škola zveřejní na veřejně přístupném místě v sídle školy nebo na školních webových stránkách následující informace:
  - a) informace o škole,
  - b) kontaktní kanály na osoby určené k poskytování informací, přijímání a vyřizování žádostí, stížností, podnětů a oznámení,
  - c) údaje o tom, u kterého orgánu lze žádat opravný prostředek v případě nesouhlasu s rozhodnutím školy,
  - d) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
  - e) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
  - f) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se škola řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,

- g) sazebník úhrad za poskytování informací,
- h) výroční zprávu o činnosti školy za předcházející školní rok

(2) Vedení školy může zveřejnit i další informace, které jsou v souladu se zákonem č.106/1999 Sb.

(3) Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

## ČÁST ČTVRTÁ

### Způsob a rozsah zveřejňování informací

(1) Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na vývěsce školy,
- b) v kanceláři školy,
- c) prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (třídní schůzky),
- d) na internetových stránkách školy,
- e) prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy

## ČÁST PÁTÁ

### Omezení práva na poskytnutí informace

(1) Škola neposkytne informaci, která:

- a) vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství 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 nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- b) je označena za obchodní tajemství,
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- e) ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

(2) Omezení práva na informace znamená, že škola poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací.

(3) Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

## ČÁST ŠESTÁ

### Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

- (1) U každé žádosti ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, musí být jednoznačně zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. Informace poskytovaná na základě žádosti se poskytuje ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace, nestanoví-li zákon jinak a ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena.
- (2) Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.
- (3) Žádost o poskytnutí informace se podává **ústně** (osobně či telefonicky) nebo **písemně** (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- (4) Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
- (5) V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.
- (6) Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.

## ČÁST SEDMÁ

### Ústní žádost

- (1) Na ústní žádost škola poskytne informaci ústně. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení nebo nepovažuje-li žadatel ústně podanou informaci za dostačující, je třeba, aby žadatel podal žádost v písemné formě.

## ČÁST OSMÁ

### Písemná žádost

- (1) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela škola.
- (2) Žádost musí být adresována škole a musí obsahovat národné žadatele. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.
- (3) Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění.
- (4) Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

- (5) Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, žádost se odloží. Žadatel je o odložení žádosti a důvodech, proč se tak stalo, informován do sedmi dnů. Škola nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.
- (6) Škola poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.
- (7) Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:
- a) jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
  - b) je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.
- (8) Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
- (9) 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.
- (10) Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitost:
- a) název a sídlo školy,
  - b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
  - c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
  - d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
  - e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
  - f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
  - g) vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
  - h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
- (11) Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.
- (12) Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- (13) Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:
- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
  - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
  - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
  - d) datum vyřízení žádosti

## ČÁST DEVÁTÁ

### Úhrada nákladů

- (1) Škola bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu

## ČÁST DESÁTÁ

### Sazebník úhrad za poskytování informací

#### Kopírování:

A4 jednostranně	5,- Kč
A4 oboustranně	10,- Kč
A3 jednostranně	10,- Kč
A3 oboustranně	20,- Kč

#### Tisk:

A4 černobíle	5,- Kč
A4 barevně	10,- Kč

#### Kopírování na CD/DVD:

cena za nosič	50,- Kč
---------------	---------

#### Poštovné:

Za odeslání informace na adresu udanou žadatelem: dle platného ceníku České pošty

Přirážka za doporučenou zásilku: ke všem sazbám 30,- Kč

Přirážka za zaslání informace na dobírku: 30,- Kč

#### Nahlížení do vnitřních dokumentů školy:

Bezplatné

#### Platební podmínky:

Žadatel při podání žádosti a jejím zaevidování uhradí zálohu ve výši max. 75% na úhradu předpokládaných nákladů. Záloha je splatná při podání ústní žádosti o informaci v pokladně v hotovosti. U písemně podané žádosti je záloha splatná do 3 dnů po obdržení výzvy k zaplacení zasláné žadateli a to úhradou v hotovosti v pokladně, zaslanou složenkou nebo převodem na bankovní účet s uvedením variabilního symbolu na složenke.

Vyúčtování zálohy bude provedeno v závislosti na skutečně vynaložených nákladech spojených s vyhledáváním informací a výsledná částka bude sdělena žadateli nejpozději ve lhůtě po poskytnutí informace. Žadatel uhradí vyúčtovanou částku buď v hotovosti při převzetí informace, nebo převzetím informace zasláné na dobírku.

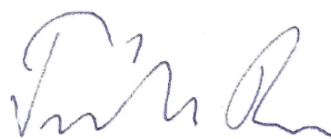
Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.

Datum sepsání: 13.12.2019

Platnost od: 01.02.2020

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto dokumentu.

**Základní umělecká škola Vsetín**  
Podsedky 285, 755 01 Vsetín  
IČ: 008 51 906  
Tel.: 571 411 725 



Radim Trčálek, DiS.  
ředitel školy