

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Základní umělecká škola Alfonse Muchy Letohrad, příspěvková organizace se sídlem Václavské náměstí 1, 56151 Letohrad | |
| 56. SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ | |
| Č.j.: Spisový / skartační znak | 67/ZUSLET/2022/RE A.1. V5 |
| Vypracoval: | MgA. Rostislav Balašík, ředitel školy |
| Vydal: | MgA. Rostislav Balašík, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 19. 4. 2022 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 19. 4. 2022 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 19. 4. 2022 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

Ředitel školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod. 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 úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy). 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).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

(V současné době je to vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, poslední změna k 1.8.2021.)

| Označení a uvozovací text položky | Obsah položky |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Název | Základní umělecká škola Alfonse Muchy Letohrad |
| 2. Důvod a způsob založení | Organizace je zřízena městem Letohrad jako příspěvková organizace, pro zajištění základního uměleckého vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. |
| 3. Organizační struktura | <div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; text-align: center;"> <h2>ředitel školy</h2> <h3>2. stupeň řízení</h3> </div> <p>podřízení pracovníci</p> <p>Ředitel školy - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 2. stupeň řízení - statutární orgán, řídí práci podřízených zaměstnanců.</p> |
| 4. Kontaktní spojení | - |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Základní umělecká škola Alfonse Muchy Letohrad, Václavské náměstí 1, 561 51 Letohrad |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Je totožná s adresou podatelny organizace. |
| 4.3 Úřední hodiny | Pondělí: 12:00 – 15:00 Úterý: 12:00 – 15:00 |
| 4.4 Telefonní čísla a emaily | Ředitel: MgA. Rostislav Balašík Mail: reditel@zusletohrad.cz Mobil.: 775 618 480 Sekretariát: Jana Bartošová Mail: zuska@zusletohrad.cz Tel.: 465 621 223 |
| 4.5 Adresa internetových stránek | www.zusletohrad.cz |
| 4.6 Adresa podatelny | Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD. |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | zuska@zusletohrad.cz |
| 4.8 Datová schránka | ID datové schránky: tbh3kue |
| 5. Případné platby lze poukázat | Bankovní spojení: 43-8504270297/0100 |
| 6. IČO | IČO: 72089954 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty. |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | https://zusletohrad.cz/dokumenty/ |
| 8.2 Rozpočet | https://zusletohrad.cz/dokumenty/ |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou |

| | - datovou schránkou - elektronickým podáním na zuska@zusletohrad.cz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|----------|----|----|-------------------------------------|-----------------|------|--|--|-----------------|------|----|------|--------------|------|--|--|------------|-------|----|---------------------------------|--|-------|----|--------------------------|-------------|---------------------|----|--------------------------|--|---------------------|----|------------------------------------------------|--|-----------|
| 10. Příjem podání a podnětů | Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na zuska@zusletohrad.cz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Předpisy | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.1 Nejdůležitější používané předpisy | https://zusletohrad.cz/dokumenty/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.2 Vydané právní předpisy | https://zusletohrad.cz/dokumenty/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Poskytování informací</th> <th>Poznámka</th> <th>Kč</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kopírování na kopírovacích strojích</td> <td>A4 jednostranné</td> <td>1,50</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>A3 jednostranné</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Tisk</td> <td>A4 černobílé</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>A4 barevné</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Kopírování na magnetické nosiče</td> <td></td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Telekomunikační poplatky</td> <td>Meziměstské</td> <td>Dle platných tarifů</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Poštovné a jiné poplatky</td> <td></td> <td>Dle platných tarifů</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy</td> <td></td> <td>Bezplatné</td> </tr> </tbody> </table> | | Poskytování informací | Poznámka | Kč | 1. | Kopírování na kopírovacích strojích | A4 jednostranné | 1,50 | | | A3 jednostranné | 3,00 | 2. | Tisk | A4 černobílé | 3,00 | | | A4 barevné | 10,00 | 3. | Kopírování na magnetické nosiče | | 20,00 | 4. | Telekomunikační poplatky | Meziměstské | Dle platných tarifů | 5. | Poštovné a jiné poplatky | | Dle platných tarifů | 6. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy | | Bezplatné |
| | Poskytování informací | Poznámka | Kč | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích | A4 jednostranné | 1,50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A3 jednostranné | 3,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Tisk | A4 černobílé | 3,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A4 barevné | 10,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Kopírování na magnetické nosiče | | 20,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Telekomunikační poplatky | Meziměstské | Dle platných tarifů | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Poštovné a jiné poplatky | | Dle platných tarifů | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy | | Bezplatné | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výši úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Licenční smlouvy | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Nebyly zpracovány. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13.2 Výhradní licence | Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím | https://zusletohrad.cz/dokumenty/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání,
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo

f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

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

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nepracovává.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

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).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel 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 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

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

6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

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.

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

Ředitel 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.

Lhůtu 15 dnů může ředitel 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.

Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, 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 je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a 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.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

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

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel školy 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.

Ředitel školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

| | Poskytování informací | Poznámka | Kč |
|----|------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích | A4 jednostranné | 1,50 |
| | | A3 jednostranné | 3,00 |
| 2. | Tisk | A4 černobílé | 3,00 |
| | | A4 barevné | 10,00 |
| 3. | Kopírování na magnetické nosiče | | 20,00 |
| 4. | Telekomunikační poplatky | Meziměstské | Dle platných tarifů |
| 5. | Poštovné a jiné poplatky | | Dle platných tarifů |
| 6. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy | | Bezplatné |

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

9. Výzva k doplnění žádosti

*Základní umělecká škola Alfonse Muchy Letohrad
se sídlem
Václavské náměstí 1, 56151 Letohrad*

V _____ dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2021

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

ředitel školy
titul, jméno, příjmení

10. Rozhodnutí o neposkytnutí informace

Základní umělecká škola Alfonse Muchy Letohrad
se sídlem
Václavské náměstí 1, 56151 Letohrad

V _____ dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2021

Neposkytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

neposkytnutí informace.

Odůvodnění:

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o neposkytnutí informace.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy k [Úřadu na ochranu osobních údajů](#) _____ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
ředitel školy

11. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Jana Bartošová
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 36/2014/RE ze dne 25. 8. 2014. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 19. 4. 2022
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 19. 4. 2022
6. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 19. 4. 2022.

V Letohradě dne 19. 4. 2022

MgA. Rostislav Balašík
ředitel školy