

Základní umělecká škola Eduarda Marhuly, Ostrava – Mariánské Hory,
Hudební 6, příspěvková organizace
se sídlem
Hudební 6/596, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 7. SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

| | |
|---|--------------------------------------|
| Vypracoval: | Mgr. Pavla Kovalová, ředitelka školy |
| Schválil: | Mgr. Pavla Kovalová, ředitelka školy |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 24.10.2014 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 01.11.2014 |
| 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 v sídle školy na veřejně přístupném místě v sekretariátu školy následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy, viz příloha č.1 a 2
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy, viz příloha č.3
- jméno a příjmení osob určených k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení, viz příloha č.4
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat, viz příloha č.5
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů, viz příloha č. 6
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, viz příloha č.7
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí, viz příloha č.8
- sazebník úhrad za poskytování informací,
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce v budovách školyškoly,
- v sekretariátu školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
- na internetových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

- 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,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,

- 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.

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 poskytnuté informace

| | 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 | Disketa 3,5" | 20,00 |
| | | CD | 50,00 |
| 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 Eduarda Marhuly, Ostrava – Mariánské Hory, Hudební 6, příspěvková organizace
se sídlem Hudební 6/596, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory*

V Ostravě dne

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /20..

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.

Mgr. Pavla Kovalová
titul, jméno, příjmení

10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní umělecká škola Eduarda Marhuly, Ostrava – Mariánské Hory, Hudební 6, příspěvková organizace
se sídlem Hudební 6/596, 709 00 Ostrava – Mariánské Hory

V _____ dne _____

Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /20..

Odmítnutí poskytnutí 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

odmítnutí žádosti.

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 odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu _____ do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

Mgr. Pavla Kovalová
ředitelka školy

11. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: odborná referentka školy
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 01.09.2012. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01.11.2014

V Ostravě dne 24.10.2014

Mgr. Pavla Kovalová
ředitelka školy

Informace o škole – Zřizovací listina

Uvedený doklad je k dispozici na sekretariátě školy.

Údaje o jmenování do funkce ředitele školy

Uvedený doklad je k dispozici na sekretariátě školy.

**Vymezení pravomoci a působnosti ředitele
ZUŠ Eduarda Marhuly v Ostravě – Mar. Horách**

Pravomoc a působnost ředitele školy určují §§ 164 - 166 zákona č. 561/2004 Sb. v aktuálním znění.

Uvedený zákon je k dispozici na sekretariátě školy.

Pracovníci určení k poskytování informací

1. Mgr. Pavla Kovalová, ředitelka školy
hlavní budova
kancelář č. 10
tel. 596 620 282
pavla.kovalova@centrum.cz
2. Mgr. Eva Pilařová, zástupce statutárního orgánu
budova U Jezu 4/309
Ostrava-Muglinov
tel. 596 244 999
evapilarova@volny.cz
3. MgA. Jana Davidová, zástupce ředitele
hlavní budova
kancelář č. 1
tel. 596 620 282
zus-e.marhuly@cmail.cz

Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení

1. Božena Oslizloková, odborná referentka školy
hlavní budova
sekretariát č. 6
tel. 596 620 282
fax 596 620 282
zus-e.marhuly@cmail.cz

Údaje, proti kterým rozhodnutím ředitelky je přípustné odvolání

Všechny údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky je přípustné odvolání jsou, stanoveny zákonem č. 500/2004 v aktuálním znění.

Zákon je k dispozici na sekretariátě školy.

Postup při vyřizování stížností

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů je dán zákonem č. 500/2004 v aktuálním znění Správní řád ve znění zákona č. 413/2005 Sb. (a směrnicí č. 9 vyřizování stížností)

Vyhláška je k dispozici na sekretariátě školy.

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

Postup je stanoven § 13 – 16 zákona č. 106/1999 Sb. v aktuálním znění

Zákon č. 106/1999 Sb. je v plném znění k dispozici na sekretariátě školy.

Přehled předpisů, kterými se ředitel při výkonu své působnosti řídí

1. **Zákon č. 106/1999** v aktuálním znění o ochraně osobních údajů
2. **Zákon č. 101/2000** v aktuálním znění o svobodném přístupu k informacím
3. **Zákon č. 500/2004** v aktuálním znění správní řád (do 31. 12. 2005 platí zákon č. **71/1967** Sb.) v aktuálním znění
4. **Zákon č. 501/2004** v aktuálním znění, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím správního řádu
5. **Zákon č. 561/2004** v aktuálním znění školský zákon
6. **Zákon č. 563/2004** v aktuálním znění o pedagogických pracovnících
7. **Nařízení vlády č. 637/2004** v aktuálním znění, kterým se mění nařízení vlády o platových poměrech zaměstnanců
8. **Vyhláška č. 71/2005** v aktuálním znění o základním uměleckém vzdělávání
9. **Vyhláška č. 15/2005** v aktuálním znění, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy
10. **Vyhláška č. 64/2005** v aktuálním znění o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

