

Směrnice ředitelky školy ke svobodnému přístupu k informacím

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví postup školy k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

2. Základní pojmy

Povinným subjektem, který má podle tohoto zákona povinnost poskytovat informace, je ředitelka školy.

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

Informací se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.

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, s možností dálkového přístupu nebo umístěná v knihovně poskytující veřejné knihovnické a informační služby podle knihovního zákona.

Doprovodnou informací pro účel tohoto zákona je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například informace o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a dalších důležitých rysech).

3. Poskytování informací

Ředitelka školy poskytuje informace žadateli na základě:

- a) žádosti nebo
- b) zveřejněním.

3.1 Poskytování informací na základě žádosti

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

Žádost je podána dnem, kdy ji obdržela ředitelka školy.

Ze žádosti musí být zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace.

Fyzická osoba uvede v žádosti:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování.

Právnická osoba uvede:

- název,
- identifikační číslo,
- adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitelka školy žádost a

- 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 odloží,

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi 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 odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli,

O postupu při poskytování informace se pořídí záznam.

Lhůtu pro poskytnutí informace může ředitelka školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud ředitelka školy, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Odvolání

Proti rozhodnutí ředitelky školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.

Ředitelka školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Královéhradeckého kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

Krajský úřad Královéhradeckého kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelkou školy. Lhůtu nelze prodloužit.

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

- který nesouhlasí s vyřízením žádosti,
- kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí, nebo
- který nesouhlasí s výší úhrady, požadovanými v souvislosti s poskytováním informací.

Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše o ní povinný subjekt písemný záznam.

Stížnost se podává u ředitelky školy, a to do 30 dnů ode dne

- a) doručení sdělení,
- b) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.

O stížnosti rozhoduje správní odbor města Hořice.

Ředitelka školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Královéhradeckého kraje do 7 dnů ode dne, kdy jí stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sama zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

Správní odbor města Hořice při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že

- postup ředitelky školy potvrdí,
- ředitelce školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídila, nebo
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

3.2 Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitelka školy je povinna v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitelky určeného k poskytování informací a pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel školy při výkonu své působnosti řídí, a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- sazebník úhrad za poskytování informací,

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v předcházejícím odstavci, tuto službu zabezpečuje hospodářka školy se souhlasem ředitelky školy na základě předložené žádosti.

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na informační tabuli školy,
- v ředitelně školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na internetových stránkách školy,

1. Zveřejněné informace v dokumentech školy

Škola zveřejňuje informace pro veřejnost především prostřednictvím:

- a) školního řádu,
- b) pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- c) koncepčního záměru rozvoje školy,
- d) rozpočtu školy na kalendářní rok,
- e) inspekčních zpráv České školní inspekce,

2. Údaje o jmenování ředitelky školy do funkce

Ředitelkou Základní umělecké školy Hořice, Havlíčkova 1107 je Zdenka Vaškovová. Byla jmenována na základě konkurzního řízení Městem Hořice v Podkrkonoší po předchozím souhlasu Školského úřadu v Jičíně ze dne 18. 7. 1994 a v souladu s § 14 odst. 5 Zákona

č. 564/1990 o státní správě a samosprávě.

Do funkce byla potvrzena s účinností od 1. srpna 1994.

3. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy

Podle § 164 Zákona č. 561 Sb. Školského zákona a Vyhláškou MŠMT ČR č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání.

Školu řídí ředitelka, odpovídá za plnění učebních plánů a ŠVP, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce školy a za efektivní využití svěřených hospodářských prostředků. Dále odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon školní inspekce, kontroluje práci pedagogických a ostatních pracovníků školy.

- a) Ředitelka může podle místních podmínek upravit vzdělávací proces školy v rozsahu stanoveném ŠVP a učebními plány.
- b) K zajištění organizace činnosti a provozu základní umělecké školy vydává ředitelka Školní řád, Vnitřní řád školy a Směrnice.
- c) Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování může přihlídnout k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří na ZUŠ Hořice všichni pedagogové.
- d) Rozvrh pracovní doby a popis práce stanovuje ředitelka v souladu s právními předpisy.

4. Pracovníci vyřizující stížnosti

- a) Zdenka Vaškovová, ředitelka školy
- b) Blanka Bihelerová, zástupkyně ředitelky školy
- c) Irena Smíšková, ekonomka školy

4. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka školy nesmí poskytnout 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 ve smyslu § 17 zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu

- 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

- ředitelka 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů školy k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

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

5. Hrazení nákladů

Ředitelka školy je v souvislosti s poskytováním informací oprávněna žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Ředitelka školy může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací v rozsahu ceny, která je v místě obvyklá.

Úhrada je příjmem školy.

Sazba nákladů na pořízení informace	
Nepřesáhne-li částka za poskytnutí informací 50,- Kč, bude poskytnuta zdarma.	
Kopírování černobílé na kopírovacích strojích	
Formát A4 jednostranný	2,00 Kč
Formát A3 jednostranný	5,00 Kč
Tisk na tiskárnách PC	
Formát A4 na černobílé tiskárně	3,00 Kč
Formát A4 na barevné tiskárně	6,00 Kč
Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy	
kompilace z podkladových materiálů dle hodinové sazby pověřeného pracovníka	
Za odeslání informace	
Poštovné a jiné poplatky dle platných tarifních sazeb.	
Telekomunikační poplatky dle platných tarifních sazeb.	
Nahlížení do spisů a dokumentů školy zdarma.	

Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2015

V Hořicích 25. 8. 2015

Zdenka Vaškovová
ředitelka školy

Žádost o poskytnutí informace

podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Žadatel:.....

u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti

Adresa:.....

u právnické osoby sídlo

Telefon:.....

E-mail:.....

Charakteristika žádosti:

Způsob předání informace:

- zaslat poštou
- zaslat e-mailem
- bude vyzvednuto osobně

podpis

Za školu převzal:.....

Dne:.....

Vážení žadatelé,
v zájmu řádného a urychleného vyřízení Vaší žádosti si Vás dovoluujeme požádat, abyste svoji žádost formulovali stručně, srozumitelně a výstižně. Z Vaší žádosti musí být zřejmé, jaká informace je požadována.

Děkujeme za pochopení.

Oznámení o vyřízení žádosti

Škola:

Adresa:

**Oznamujeme Vám, že Vaše žádost o poskytnutí informace ve věci
..... byla vyřízena.**

**Informace Vám bude vydána způsobem, který jste uvedl ve Vaší žádosti o poskytnutí
informace ze dne, a to po uhrazení nákladů v celkové výši Kč.**

Z toho činí:

Pořizování černobílých kopií Kč

Vyhledávání a zpracování informací Kč

Náhrada za odeslání Kč

C e l k e m Kč

Výše uvedenou částku, prosím, uhradte

.....
Podpis

.....
titul, jméno, příjmení a pracovní zařazení

Příloha č. 3

Vzor výzvy k upřesnění žádosti o informaci

Název a adresa povinného subjektu

Adresa žadatele o informaci

Č.j.:

Dne:

Výzva k upřesnění žádosti o informaci

Vážený pane, (paní),

z Vaší žádosti o informaci doručené (název povinného subjektu) dne není jednoznačně zřejmé, o jakou konkrétní informaci žádáte, jelikož Vaše žádost je formulována (příliš obecně, neúplně, nekonkrétně apod.) v části

.....

V zájmu předejití případným sporům o správnost a úplnost námi poskytnutých informací doplňte prosím zpřesňující informace.

Chtěl bych Vás upozornit, že jestliže svou žádost neupřesníte do 30 dnů, bude rozhodnuto o odmítnutí Vaší žádosti v souladu s § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

.....

ředitelka školy

Název a adresa povinného subjektu

Adresa žadatele o informaci

Č.j.:

Dne:

Zaplacení úhrady za požadované informace

Vážený pane, (paní),

dne jsme obdrželi Vaši žádost o poskytnutí informací, která je u nás vedena pod č.j. Dovolujeme si Vás upozornit, že Vámi žádané informace jsou spojeny s určitými náklady na jejich vydání, proto Vám budou poskytnuty až po prokázání provedené celkové úhrady nákladů, a to buď přiloženou složenkou, či osobně v ředitelně školy.

Částka byla stanovena v souladu s § 17 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a dle sazebníku úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací a činí Kč.

Žádáme Vás, abyste do 15 dnů uhradil(a) částku za poskytnutí informací. V případě, že částku uhradíte v ředitelně školy, budou Vám informace předány osobně, v případě zaplacení složenkou Vám budou informace zaslány poštou. V případě zaplacení složenkou nám zašlete písemné potvrzení Vašeho požadavku na přímé poskytnutí informace a upřesnění, v jaké formě informaci požadujete (tiskopis zasíláme v příloze) včetně kopie dokladu o úhradě nákladů.

Pokud ve lhůtě výše uvedené náklady na vydání informace neuhradíte, má se za to, že na poskytnutí informace netrváte.

.....
ředitelka školy