

Základní umělecká škola, Opava, příspěvková organizace se sídlem Opava, Nádražní okruh 674/11	
SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM	
Č.j.:	ZUSOp/00179/2019
Vypracoval:	Mgr. Pavel Glogar, zástupce statutárního orgánu
Spisový znak:	1.1.3
Skartační znak:	A 10
Schválil:	Mgr. Ivana Sýkorová, ředitelka
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	19. 2. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	19. 2. 2018
Pozn: Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které budou součástí tohoto předpisu.	

Úvod

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v pozdějším znění, pokyn MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 a dalších zákonných norem v podmínkách školy.

2. Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

Ředitelka školy je subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

2.2 Žadatel

Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, to znamená také územní samosprávný celek, jiný orgán státní správy, hromadný sdělovací prostředek apod., který žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2.3 Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, 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 pomocí internetu.

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaje o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán, a o dalších důležitých rysech).

3. Poskytované informace

3.1 Zveřejnění informací

Ředitelka školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy (příloha č. 1),
- vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy (příloha č. 2),
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (příloha č. 3),
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitelky určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení (viz bod č.6),
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů (viz bod č.7),
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (viz bod č. 8),
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí, a místo a čas, kde a kdy jsou tyto předpisy k nahlédnutí (bod č. 12),
- vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace (příloha č. 4),
- sazebník úhrad za poskytování informací (příloha č.5),
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací
- výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávy o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok (Informační brožura v kanceláři školy).

3.2 Kopie informací

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tato služba je zabezpečena v kanceláři školy se souhlasem ředitelky školy nebo zástupce ředitelky školy (viz příloha č. 5).

4. Způsob a rozsah zveřejňovaných informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce
- v kanceláři školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci
- prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školy
- v denním tisku
- na internetových stránkách školy
- na sociálních sítích

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka školy neposkytne informaci, která:

- nesouvisí s působností ředitelky,
- je označena za utajovanou informaci (zákon č. 418/2002 Sb. a související),
- 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 obchodního zákoníku,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytováním informací 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).

6. Příjem žádostí a vyřizování stížností, podnětů a oznámení

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací, stížností, podnětů a oznámení odpovídá:

- ředitelka školy
- zástupce statutárního orgánu

Přijímání žádostí i vyřizování stížností se provádí pracovní dny pondělí, středa a čtvrtek v kanceláři ředitelky školy.

7. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Stížnost je takové podání, které se týká zájmů stěžovatele.

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek. Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

7.1 Přijímání stížností a oznámení

Forma stížnosti může být ústní nebo písemná.

V případě ústní stížnosti, kterou nelze vyřídit ihned, sepíše ředitelka školy zápis, který předloží stěžovateli k podpisu. Jedná-li se o stížnost zvláště závažnou, musí ředitelka školy neprodleně informovat zřizovatele školy, který pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

7.2 Vyřizování stížností a oznámení

Všechny stížnosti je nutno urychleně a odpovědně prozkoumat a vyřídit, nebo zařídit jejich vyřízení. Prošetřování stížností musí být prováděno bez průtahů a hospodárně. Přitom musí být prošetřeny všechny body stížnosti.

Lhůty pro vyřizování stížností jsou:

10 dnů:	do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti
30 dnů:	lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek
Výjimečně prodloužená:	lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů či zákonných zástupců ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřijatelné kroky proto, že podali stížnost. Ředitelka školy je povinna sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uváděno, nebo jestliže to je v zájmu správného vyřízení stížnosti, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

Vyžaduje-li to správné vyřízení stížnosti, musí být při šetření slyšen stěžovatel, jakož i osoby, proti kterým stížnost směřuje.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom byl vyrozuměn.

O vyřízení stížnosti musí být stěžovateli podána zpráva ve stanovených lhůtách, a to i v případě, bylo-li zjištěno, že stížnost není oprávněná.

Proti způsobu vyřízení stížnosti není možné podat odvolání, ale může se podat nová stížnost. Tato nová stížnost však musí obsahovat další upřesňující skutečnosti, jinak není potřebné tuto stížnost prošetřovat.

Ředitelka školy je povinna reagovat i na stížnost, která by byla zveřejněna v tisku, rozhlase a televizi a na něž byl jejich redakcí upozorněn. Redakce pak mají povinnost zpětně informovat o přijatých opatřeních.

Administrativní pracovnice vede evidenci došlých a ústně podaných stížností. Evidence stížností obsahuje:

- datum podání, číslo jednací,
- jméno, příjmení stěžovatele (název a sídlo),
- kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje,
- výsledky šetření,
- opatření ke zjednání nápravy,
- datum podání zprávy o vyřízení stížnosti,
- výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě

8. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

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

8.1 Ústní žádost

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

8.2 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou, elektronickou poštou, osobně nebo na jiných nosičích dat přijímá administrativní pracovnice školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá ředitelce školy.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (ředitelce školy jako povinnému subjektu) nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji neprodleně předá ředitelce školy.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, ředitelka nebo její zástupce vyzvou 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 ředitelka o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, bude žádost odložena a odložení žádosti a jeho důvod bude sdělen do tří dnů žadateli.

Ředitelka či její zástupce poskytnou žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka nebo zástupce ředitelky 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.

Ředitelka nebo zástupce ředitelky školy jsou povinni písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka 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 500/2004 Sb., o správním řádu a musí obsahovat následující náležitosti (příloha č 4):

- 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 ředitelky 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.

Administrativní pracovnice školy 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.

9. Odvolání

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje, 28. října 117, 702 18 (zřizovateli) prostřednictvím ředitelky školy, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelkou školy rozhodne Krajský úřad Moravskoslezského kraje (zřizovatel) do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou školy. Pokud krajský úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

10. Úhrada nákladů

Ředitelka 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 výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu (příloha č. 5).

11. Výroční zpráva

Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

12. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, , ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MŠMT ČR č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání v platném znění
- nařízení vlády 75/2005 o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů
- zákon 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
- zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 176/2006 Sb., o svobodného přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

V Opavě dne: 19. února 2018

Mgr. Ivana Sýkorová, ředitelka školy

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy

1.1 Informace o škole

Název školy: Základní umělecká škola, Opava, příspěvková organizace
Identifikátor zařízení: 600004210
IČO: 47813512
Adresa: Nádražní okruh 674/11, 746 01 Opava
Telefon: 734 795 402, 730 542 923
E-mail: zusopava@zusopava.cz
www: www.zusopava.cz

Právní forma: příspěvková organizace

Zřizovatel: Moravskoslezský kraj
Právní forma: územní orgán samosprávy
Adresa: 28. října 117, 702 18 Ostrava

Ředitelka školy: Mgr. Ivana Sýkorová

1.2 Jmenování do funkce ředitelky školy

V roce 2012 byla Mgr. Ivana Sýkorová opět jmenována do funkce ředitelky. Konkurs byl realizován na základě změny § 166 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. Ředitelka je absolventkou studia pro ředitele škol a školských zařízení podle § 5 odst. 2 zákona č. 563/2004 Sb. a § 5 vyhlášky 317/2005 Sb.

Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v pozdějším znění, zveřejňuji následující informace:

Ředitelkou školy je:

Mgr. Ivana Sýkorová

V roce 2012 byla Mgr. Ivana Sýkorová opět jmenována do funkce ředitelky. Konkurs byl realizován na základě změny § 166 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. Ředitelka je absolventkou studia pro ředitele škol a školských zařízení podle § 5 odst. 2 zákona č. 563/2004 Sb. a § 5 vyhlášky 317/2005 Sb.

Dle zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, vyhlášky MŠMT ČR č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání v platném znění má ředitelka následující pravomoci:

Ředitelka školy a školského zařízení

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3,
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení.

Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.

Ředitelka školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
- podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
- zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
- povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41.

Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přípustné odvolání

- zařazení dětí do základní umělecké školy,
- přerušení studia,
- podmíněné vyloučení ze studia a o vyloučení ze studia,
- výše příspěvků na úhradu nákladů spojených s poskytováním základů vzdělání v základní umělecké škole

Proti rozhodnutí ředitelky školy je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitelky školy do 15 dnů ode dne doručení. O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy Krajský úřad Moravskoslezského kraje, 28. října 117, 702 18 Ostrava.

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Název školy

ředitelka školy

čj.:

Datum vydání rozhodnutí:

Žadatel (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby):

.....
.....
.....

Rozhodnutí

- a) o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.176/2006 Sb.,
o svobodném přístupu k informacím

Výrok

V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.176/2006 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal), o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.176/2006 Sb.)

neposkytuje.

Odůvodnění

Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.176/2006 Sb.

Poučení o odvolání

Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

Jméno, příjmení ředitelky školy
vlastnoruční podpis

Sazebník úhrad za poskytované informace

a)

- | | | |
|---|-----------|------------|
| 1. Za každou 1 hodinu výkonu, tj. jednání, vyhledávání informace, kopírování: | 300,00 Kč | |
| 2. Kopírování (černobílé): | | |
| A4 jednostranně | 2,00 Kč | |
| A4 oboustranně | 4,00 Kč | |
| A3 jednostranně | 4,00 Kč | |
| A3 oboustranně | 6,00 Kč | |
| 3. Tisk na tiskárnách PC | | |
| A4 černobíle | 3,00 Kč | |
| A4 barevně | 10,00 Kč | |
| 4. Za odeslání informace na adresu udanou žadatelem: | | |
| | obyčejně | doporučeně |
| při hmotnosti zásilky do 50g | 19,00 Kč | 44,00 Kč |
| při hmotnosti zásilky do 100g | 23,00 Kč | 52,00 Kč |
| při hmotnosti zásilky do 500g | 27,00 Kč | 54,00 Kč |
| při hmotnosti zásilky do 1000g | 33,00 Kč | 60,00 Kč |

Sazebník upraven k: únor 2018.

Změna sazebníku vyhrazena dle aktuálních cen a podmínek poskytovatelů poštovních služeb.

b)

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 zaslané žadateli, a to úhradou v hotovosti v pokladně, zaslanou složenkou nebo převodem na bankovní účet s uvedením variabilního symbolu na složence. Vyúčtování zálohy bude provedeno v závislosti na skutečně vynaložených nákladech spojených s vyhledáváním informací a výsledná částka bude sdělena žadateli nejpozději ve lhůtě pro poskytnutí informace. Žadatel uhradí vyúčtovanou částku buď v hotovosti při převzetí informace, nebo převzetím informace zaslané na dobírku. Záloha se při odmítnutí dobírky nevrací, je použita na úhradu vzniklých nákladů při vyhledávání a kopírování vyžádané informace.