



ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA
IŠI KREJČÍHO
OLOMOUC

SMĚRNICE ŘEDITELE ŠKOLY O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Vypracoval	Jitka Fryblíková – tajemnice Mgr. Filip Hajdu – ředitel
Projednáno na pedagogické poradě dne	15. března 2000
Účinnost od	15. března 2000
Zpracované změny	1. března 2002, 3. ledna 2005, 3. ledna 2008, 5. ledna 2009, 11. ledna 2010, 17. ledna 2011, 10. ledna 2012, 17. ledna 2013, 29. ledna 2014, 19. ledna 2015, 28. ledna 2016, 31. ledna 2017, 31. ledna 2018, 1. března 2018, 1. března 2019

1. Úvod

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 176/2006 Sb., o svobodném přístupu k informacím, pokyn MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 a dalších zákonných norem v podmínkách školy.

2. Základní pojmy

2.1 Povinný subjekt

Ředitel 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

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 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

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na všeobecně přístupném místě (informační tabule a informační brožura) následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy (*příloha č. 1*),
- vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy (*příloha č. 2*),
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (*příloha č. 3*),
- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele určeného k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním podnětů a oznámení (*viz bod č.6*),
- postup při vyřizování oznámení a podnětů (*viz bod č.7*),
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace (*viz bod č. 8*),
- přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel 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 zprávu o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok (*Informační brožura v kanceláři školy*).

3.2 Kopie informací

Ředitel školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v odstavci 3.1, tato služba je zabezpečena v kanceláři školy se souhlasem ředitele školy nebo zástupce ředitele 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 (konzultace)
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy
- v denním tisku
- na internetových stránkách školy
- na sociálních sítích

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy neposkytne informaci, která

- nesouvisí s působností ředitele,
- 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 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 (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 podnětů a oznámení

Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá:

- ředitel školy – Mgr. Filip Hajdu, dv. č. 102, 1. poschodí, tel.: 585 427 641

Ředitel školy určil zástupce ředitele školy k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací:

- stat. zástupce ředitele – BcA. Jakuba Červenku, dv. č. 107, 1. poschodí,
tel.: 585 427 641

Přijímání žádostí i vyřizování podnětů a oznámení se provádí každý pracovní den v kanceláři ředitele školy nebo statutárního zástupce ředitele v době od 13.00 do 17.00 hod.

7. Postup při vyřizování oznámení a podnětů

Oznámení je takové podání, kterým má být odstraněn jednotlivý nedostatek.

Podnět je takové podání, kterým je sledován širší společenský prospěch.

7.1 Přijímání oznámení a podnětů

Forma může být ústní nebo písemná.

V případě ústního podání, které nelze vyřídit ihned, sepíše ředitel školy zápis, který předloží oznamovateli k podpisu.

7.2 Vyřizování podnětů a oznámení

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

Lhůty pro vyřizování jsou:

10 dnů: do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší podání

30 dnů: lhůta pro vyřizování všech ostatních podání mimo výjimek.

Výjimečně prodloužená: lhůtu 30 dní lze prodloužit zcela výjimečně ve zvlášť složitých případech.

Tajemnice školy vede evidenci došlých a ústně podaných podnětů a oznámení. Evidence obsahuje:

- datum podání, číslo jednací,
- jméno, příjmení (název a sídlo),
- kdo podání/podnět prošetřuje nebo vyřizuje,
- výsledky šetření,
- opatření ke zjednání nápravy,
- datum podání zprávy o vyřízení,
- 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, faxem, 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 ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

8.2 Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou, elektronickou poštou, faxem, osobně nebo na jiných nosičích dat přijímá tajemnice školy. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá řediteli školy.

Pokud není ze žádosti zřejmé, že směřuje vůči škole (řediteli školy 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 nebo jeho 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 ředitel o odmítnutí žádosti.

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

Ředitel či jeho zástupce poskytnou žadateli informaci nejpozději do 15ti dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.

Lhůtu 15 dnů může ředitel nebo zástupce ředitele 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 nebo zástupce ředitele školy jsou povinni 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 500/2004 Sb., o správním řádu 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.

(příloha č 4)

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.

Tajemnice 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 Olomouckého kraje, Jeremenkova 40a, 779 00 (zřizovateli) prostřednictvím ředitele školy ZUŠ Iši Krejčího Olomouc a to do 15ti dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne Krajský úřad Olomouckého kraje (zřizovatel) do 15ti dnů od předložení odvolání

ředitelem 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

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 (*příloha č. 5*).

11. Výroční zpráva

Ředitel školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací. (platí od 1. března 2001)

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

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání ve znění pozdějších zákonů (školský zákon); zákon 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících; 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; zákon 262/2006 Sb. Zákoník práce; 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; zákon č. 176/2006 Sb., o svobodného přístupu k informacím.

Uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři školy denně od 8.00 do 15.00 hod v Informační brožůře obsahující další potřebné materiály.

V Olomouci dne: 1. března 2018

Mgr. Filip Hajdu, v.r.
ředitel školy

Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy

1.1 Informace o škole

Název školy:	Základní umělecká škola Iši Krejčího Olomouc, Na Vozovce 32
Identifikátor zařízení:	600 004 198
Adresa:	Na Vozovce 32 779 00 Olomouc
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	47 65 42 36
Zřizovatel:	Olomoucký kraj
Právní forma:	územní orgán samosprávy
Adresa:	Jeremenkova 40a 779 00 Olomouc
Detašovaná pracoviště:	Jílová 1164/43 A, Olomouc Školní 80, 783 49 Lutín
Telefon:	585 427 641
Fax:	585 751 094
E-mail:	zus-ik@zus-ik.cz
www:	www.zus-ik.cz
Ředitel školy:	Mgr. Filip HAJDU

1.2 Jmenování do funkce ředitele školy

V souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), v platném znění a na základě usnesení Rady Olomouckého kraje č. UR/98/51/2016 ze dne 16. června 2016.

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele školy

Na základě ustanovení zákona č.176/2006 Sb. o svobodném přístupu k informacím zveřejňuji následující informace:

Ředitelem školy je Mgr. Filip Hajdu jmenovaný jmenovací listinou Krajského úřadu Olomouc, čj. KÚOK/60491/2016/OŠSK-OOSČK/845 ze dne 20. 6. 2016 a na základě usnesení Rady Olomouckého kraje č. UR/98/51/2016 ze dne 16. června 2016.

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 ředitel následující pravomoci:

Ředitel 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.

Ředitel 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 ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel 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.

Ředitel 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.

Příloha č. 3

Rozhodnutí ředitele školy, proti kterým je přípustné odvolání

- zařazení dětí do základní umělecké školy,
- přerušování 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 ředitele školy je možné se odvolat. Odvolání se podává u ředitele školy do 15ti dnů ode dne doručení. O odvolání rozhoduje orgán instančně vyšší, tedy Krajský úřad Olomouckého kraje, Jeremenkova 40a, 779 00 Olomouc.

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Název školy

ředitel školy

čj.:

Datum vydání rozhodnutí

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

Rozhodnutí

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 ředitele 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: | | |
| 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 1.3.2018

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.