

ZUŠ, Uničov, Litovelská 190
Dokument: <i>Směrnice</i>
Datum: <i>1.8. 2016</i>
Poradové číslo: <i>6/2016</i>
Vyřizuje: <i>Pantl</i>

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje vnitřní pravidla pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, evidenci žádostí o poskytnutí informací, sazebník úhrad za poskytování informací a zásady vyřizování stížností.

Základní informace, které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, jsou veřejnosti zpřístupněny :
v kanceláři školy, na internetových stránkách školy, prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků, ve zprávě o činnosti školy za příslušný školní rok.

Škola poskytuje informace žadateli na základě žádosti nebo zveřejněním.

Informace poskytovaná zveřejněním se poskytuje ve formátech, ve kterých byla vytvořena. Je-li informace poskytována na základě žádosti, poskytuje se ve formátech podle obsahu žádosti. Pokud by pro školu byl požadovaný formát nepřiměřenou zátěží, poskytuje se informace ve formátu, ve kterém byla vytvořena.

2. Údaje o škole

Název školy:	Základní umělecká škola, Uničov, Litovelská 190
Identifikátor zařízení:	600 004 163
Adresa:	Litovelská 190, 783 91 Uničov
Právní forma:	Příspěvková organizace
IČO:	47654244
Zřizovatel:	Olomoucký kraj
Telefon:	585 054 210
Fax:	585 054 210
e-mail:	info@zusunicov.cz
www stránky:	www.zusunicov.cz

3. Údaje o jmenování ředitelky školy

Ředitelka školy: Mgr. Ludmila Smetanová,
jmenována dekretem KÚOK ke dni 1. 8. 2016.

4. Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb. Školský zákon)

Ředitelka ZUŠ se ve své činnosti řídí **příslušnými zákony a vyhláškami**. Je to mj. zákon č. 561/2004 Sb. v platném znění - Školský zákon, Zákon č. 106/1999 Sb. o podmínkách práva svobodného přístupu k informacím, Vyhláška č. 71/2005 Sb. o základním uměleckém vzdělávání. Uvedené zákonné normy jsou k nahlédnutí v kanceláři ZUŠ.

Ředitelka školy:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání, pokud zákon nestanoví jinak,
- b) odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání v souladu s tímto zákonem,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady, pokud se podle tohoto zákona zřizuje,
- f) zajišťuje, aby rodiče a zákonní zástupci žáků byli informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
- g) odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole
- h) zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy
- ch) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
- i) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
- k) je povinna zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou
- l) je povinna umožnit každému pořizování kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb, ve znění pozdějších předpisů.

5. Pracovníci pověřeni poskytováním informací

Osobou odpovědnou za poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. je ředitelka školy: Mgr. Ludmila Smetanová. Poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním. Další osobou oprávněnou k poskytování informací je statutární zástupkyně ředitelky Anna Szárazová.

6. Poskytnutí informací na základě žádosti

Žadatelem může být každá fyzická nebo právnická osoba bez ohledu na důvod jejího zájmu o danou informaci. O informace lze žádat písemně v listinné podobě, faxem (585 054 210) popř. elektronickou poštou na e-mailové adrese info@zusunicov.cz, ústně nebo telefonicky. Žádosti podané ústně či telefonicky vyřizuje ten zaměstnanec ZUŠ Uničov, v jehož kompetenci je požadovaná informace k dispozici. Ústní či telefonické poskytnutí informací se neevduje. Nepovažuje-li žadatel poskytnutou informaci za dostatečnou, vyrozumí jej zaměstnanec ZUŠ o nutnosti podat žádost o poskytnutí informace písemně. Žadatelé budou dle sazebníku vyúčtovány náklady spojené s vyhledáváním informací, pořizováním kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací. Náklady nebudou účtovány zákonným zástupcům žáků, kteří požadují informace o škole, např. o vzdělávacím programu, učebních plánech, koncepci školy, organizační struktuře apod. a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace:

- Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel ředitel 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.
- Právnícká osoba uvede
 - název,
 - identifikační číslo,
 - adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla.
- Neobsahuje-li žádost všechny náležitosti, posoudí ředitel 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 ředitel školy prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní.

Evidence žádostí

Písemně podané žádosti přijímá a eviduje pracovnice sekretariátu. Evidence 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

Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech. Každou zaevidovanou žádost pracovnice předá ředitelce ZUŠ Uničov. Ta podle povahy a obsahu žádost vyřídí nebo předá k vyřízení příslušnému kompetentnímu zaměstnanci. Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud ředitel 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 ředitele školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
- Ředitel školy předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Olomouckého kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.
- Krajský úřad Olomouckého kraje rozhodne o odvolání do 15 dnů ode dne předložení odvolání ředitelem 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 administrativní pracovnice školy písemný záznam.
 - Stížnost se podává u ředitele školy, a to do 30 dnů ode dne
 - doručení sdělení,
 - uplynutí lhůty pro poskytnutí informace.
 - O stížnosti rozhoduje krajský úřad Olomouckého kraje
 - Ředitel školy předloží stížnost spolu se spisovým materiálem krajskému úřadu Olomouckého kraje do 7 dnů ode dne, kdy mu stížnost došla, pokud v této lhůtě stížnosti sám zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
 - Krajský úřad při rozhodování o stížnosti přezkoumá postup povinného subjektu a rozhodne tak, že
 - postup ředitele školy potvrdí,
 - řediteli školy přikáže, aby ve stanovené lhůtě, která nesmí být delší než 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí krajskému úřadu, žádost vyřídil, nebo
 - usnesením věc převezme a informaci poskytne sám nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

7. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A4 oboustranné	3,00
		A3 jednostranné	4,00
		A3 oboustranné	6,00
2.	Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
4.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy – kompilace z podkladových materiálů		Dle hodinové sazby pověřeného pracovníka
5.	Náhrady za odeslání		dle platných tarifů
6.	Stejnopisy a opisy vysvědčení		100 Kč
7.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá administrativní pracovnice. Úhrada nákladů je příjmem školy.

8. Poskytování informací na základě zveřejnění

Ředitel školy je povinen v sídle školy zveřejnit na všeobecně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy,
- vymezení své pravomoci a působnosti,

- jméno a příjmení své nebo zástupce ředitele 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,
- 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.

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

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na nástěnkách školy,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků,
- na webových stránkách školy,
- prostřednictvím výroční zprávy ředitele školy.

9. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel 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 § 2985 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
- 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).

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.

10. 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.

10.1 Přijímání stížností, oznámení a podnětů k řešení

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 své nadřízené (zřizovatele), kteří pak stanoví způsob vyřízení stížnosti.

Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání.

Stížnost se nejprve podává učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci. Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů.

Stížnost se zaměstnancem nejprve projedná ředitelka školy. Zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

10.2. Lhůty pro vyřizování stížností:

10 dnů:	Do 10 dnů od doručení se vyřizují jednodušší stížnosti
30 dnů:	Lhůta pro vyřizování všech ostatních stížností mimo výjimek
Výjimečně prodloužená:	Lhůtu lze prodloužit ve zvlášť složitých případech.

Proti stěžovatelům (v případě rodičů ani proti žákům) nesmí být činěny žádné nepřipustné kroky proto, že podali stížnost.

Ředitelka školy je povinna sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a popřípadě vyvozovat další důsledky.

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.

Administrativní pracovnice vede evidenci došlých a ústně podaných stížností, oznámení a podnětů. Je povinna zachovávat mlčenlivost. Evidence obsahuje:

- datum podání, číslo jednací,
- jméno, příjmení stěžovatele (název a sídlo),
- kdo stížnost prošetřuje nebo vyřizuje,

- výsledky šetření,
- opatření ke zjednáání nápravy,
- datum podání zprávy o vyřízení stížnosti,
- výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě.

11. Závěrečná ustanovení

Ředitelka a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

V Uničově 1. 8. 2018

ZÁKLADNÍ UMĚLECKÁ ŠKOLA,
UNIČOV, LITOVELSKÁ 190
783 91 Uničov
tel. 585 054 210



Mgr. Ludmila Smetanová, ředitelka ZUŠ Uničov