



**Základní umělecká škola Oslavany,  
příspěvková organizace**  
nám. 13. prosince 12,  
Oslavany 664 12

# **SMĚRNICE**

## **POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

Vypracoval:	Lenka Zouharová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 7. 2015
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 7. 2015

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.



## Základní umělecká škola Oslavany

### Informace o škole

<b>Název školy</b>	Základní umělecká škola Oslavany, příspěvková organizace
<b>Adresa</b>	náměstí 13. prosince 12, Oslavany 664 12
<b>Telefon</b>	731 155 682
<b>E-mail</b>	zus.oslavany@quick.cz
<b>Webové stránky</b>	www.zusoslavany.cz
<b>IČO</b>	44 946 775
<b>Právní forma</b>	příspěvková organizace
<b>Zřizovatel</b>	Jihomoravský kraj se sídlem Žerotínovo nám. 3/5 v Brně
<b>Odloučené pracoviště</b>	Zbýšov u Brna
<b>Adresa</b>	Masarykova 79, Zbýšov u Brna 664 11
<b>Ředitelka školy</b>	Lenka Zouharová Jmenována Radou Jihomoravského kraje dekretem č.j. JMK 55621/2007 ze dne 7.6.2007 s účinností ode dne 1.9.2007
<b>Telefon</b>	605 258 884
<b>E-mail</b>	Zouharova.l@volny.cz
<b>Pracovník určený k poskytování informací</b>	Jindra Kovandová – statutární zástupce školy
<b>Telefon</b>	731 155 683
<b>Studijní obory</b>	1. hudební                      3. literárně – dramatický 2. taneční                      4. výtvarný
<b>Platné předpisy</b>	Seznam platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy je uveřejněn na <a href="http://www.msmt.cz">www.msmt.cz</a>

## **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
- 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 informaci** 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 informaci** 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**

Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy
- jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení
- 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
- 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:

- v kanceláři 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, 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.

### **6.3 Odmítnutí poskytnutí informace**

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 odeřpení vyloučených informací.

### **6.4 Evidence žádostí**

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 vyřizena
- datum vyřizení žádosti

## **7. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Jindra Kovandová, zástupce ředitele
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 7. 2015

V Oslavanech dne 1. 7. 2015

.....  
Lenka Zouharová  
ředitelka školy