|  |
| --- |
| Základní umělecká škola Dubňany, příspěvková organizacese sídlem Komenského 282, 696 03 Dubňany  |
| **Směrnice pro poskytování informací**  |
| Č.j.: Spisový / skartační znak |  **2025 1.1.4 / A10** |
| Vypracoval: | BcA. Klára Strýčková, ředitel školy  |
| Vydal: | BcA. Klára Strýčková, ředitel školy |
| Pedagogická rada projednala dne | 29.08.2025 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 01.09.2025 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 01.09.2025 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. |
|  |

**Obecná ustanovení**

Touto směrnicí se stanoví zásady upravující postup školy při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Škola je podle tohoto zákona povinným subjektem, který má povinnost poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti. Tato směrnice dále podrobně rozpracovává postupy a pravidla, která mají zajistit transparentnost a snadný přístup k informacím pro veřejnost,dodržující všechny relevantní právní normy.

**1. Žadatel**

1. Žádost o poskytnutí informací mohou podat, jak fyzické osoby, tak právnické osoby, což zahrnuje mimo jiné i územní samosprávné celky, orgány státní správy, média a další subjekty, a to bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

**2. Informace**

1. Ředitel školy poskytuje informace na základě:
	* žádosti nebo
	* zveřejněním.
2. Informací, kterou je ředitel školy povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, posouzení, výklad právního předpisu apod.
3. Zveřejněnou informací se rozumí 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).
4. Doprovodnou informací 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**

1. Ředitel školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

(V současné době je to vyhláška Ministerstva vnitra č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, poslední změna k 1.8.2021)

|  |  |
| --- | --- |
| **Označení a uvozovací text položky** | **Obsah položky** |
| 1. Název | Základní umělecká škola Dubňany, příspěvková organizace |
| 2. Důvod a způsob založení | Rozhodnutím zastupitelstva města Dubňany č. 2/3/III/01 ze dne 13.6.2001 byla zřízena samostatná příspěvková organizace pod názvem Základní umělecká škola Dubňany, příspěvková organizace. |
| 3. Organizační struktura | [2025-09-22-14-56-07organizační řád 2024.docx](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.zusdubnany.cz%2Fstorage%2F2025-09-22-14-56-07organiza%25C4%258Dn%25C3%25AD%2520%25C5%2599%25C3%25A1d%25202024.docx&wdOrigin=BROWSELINK) |
| 4. Kontaktní spojení | BcA. Klára Strýčková – ředitelka školy, tel: +420725538925Michael Strýček – zástupce ředitelky, tel: +420776664483Soňa Votrubcová – účetní školy, tel: +420725538926[www.zusdubnany.cz](http://www.zusdubnany.cz)kancelar@zusdubnany.czdatová schránka: z4qmuvz |
| 4.1 Kontaktní poštovní adresa | Základní umělecká škola Dubňany, příspěvková organizaceKomenského 282, 696 03 Dubňany |
| 4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu | Komenského 282, 696 03 Dubňany |
| 4.3 Úřední hodiny | Pondělí: 13:00 – 17:00Úterý: 08:00 – 12:00Středa: 13:00 – 17:00Čtvrtek 08:00 – 12:00 |
| 4.4 Telefonní čísla | BcA. Klára Strýčková – ředitelka školy, tel: +420725538925Michael Strýček – zástupce ředitelky, tel: +420776664483Soňa Votrubcová – účetní školy, tel: +420725538926 |
| 4.5Adresa internetových stránek | www.zusdubnany.cz |
| 4.6 Adresa podatelny | Komenského 282, 696 03 Dubňany |
| 4.7 Elektronická adresa podatelny | kancelar@zusdubnany.cz |
| 4.8 Datová schránka | z4qmuvz |
| 5. Případné platby lze poukázat | Česká spořitelna: 1444116359/0800 |
| 6. IČO | 62812670 |
| 7. Plátce daně z přidané hodnoty | Identifikovaná osoba § 6g až 6l |
| 8. Dokumenty | - |
| 8.1 Seznamy hlavních dokumentů | Školní řádProvozní řádKlasifikační řádOrganizační řádŠkolní vzdělávací programRozpočetZřizovací listinaÚplata za vzdělávání |
| 8.2 Rozpočet | Schváleno Radou města Dubňany dne 4.12.2024, usnesením č. 6/69/24.[Schválený rozpo et 2025.xlsx](https://www.zusdubnany.cz/storage/2024-12-16-15-18-30Schv%C3%A1len%C3%BD%20rozpo%C4%8Det%202025.pdf) |
| 9. Žádosti o informace | Žádosti se podávají:- osobně či písemně v podatelně organizace- poštou- datovou schránkou- elektronickým podáním |
| 10. Příjem podání a podnětů | Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <https://portal.gov.cz>- osobně či písemně v podatelně organizace- poštou- datovou schránkou- elektronickým podáním |
| 11. Předpisy | - |
| 11.1Nejdůležitější používané předpisy | 11.1 Nejdůležitější používané předpisyZákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném zněníZákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném zněníZákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnícíchZákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtůVyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzděláváníVyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního rokuVyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadanýchVyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeníchPředpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy. |
| 11.2 Vydané právní předpisy | Organizační řád školyŠkolní řád Směrnice k poskytování informacíProvozní řád |
| 12. Úhrady za poskytování informací | - |
| 12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací | Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za barevnou stranu, 3 Kč za černobílou.Kopírování dokumentů v digitální podobě – 10 Kč za soubor. |
| 12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací | Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností. |
| 13. Licenční smlouvy | - |
| 13.1 Vzory licenčních smluv | Nebyly zpracovány. |
| 13.2 Výhradní licence | Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. |
| 14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím |  |

**4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

1. Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:
2. v kanceláři školy,
3. prostřednictvím osobního jednání,
4. Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména
5. sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
6. poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
7. poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
8. nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
9. sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
10. umožněním dálkového přístupu k informaci.

**5. Omezení práva na poskytnutí informace**

1. Škola neposkytne informaci, která
2. 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,
3. je označena za obchodní tajemství,
4. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
5. se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
6. 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
7. 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.
8. Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.
9. Škola může odmítnout žádost nebo její část do sedmi dnů ode dne jejího přijetí, pokud lze ve vztahu k ní dovodit, že cílem žadatele je způsobit
10. nátlak na fyzickou osobu, jíž se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2 zákona o svobodném přístupu k informacím, nebo
11. nepřiměřenou zátěž povinného subjektu; za způsobení nepřiměřené zátěže se považuje také podávání žádostí o informace u většího počtu povinných subjektů bez zjevné obsahové souvislosti požadovaných informací,

a to zpravidla v reakci na předcházející postup povinného subjektu vůči žadateli nebo na vztah s fyzickou osobou uvedenou v písmenu a).

**6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

1. Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.
2. 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).
3. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
4. 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.
5. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových mediích.
6. Ústní žádost
7. 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. Písemná žádost
9. Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Lhůtu 15 dnů může ředitel 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.
1. Ředitel školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
2. 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.
3. 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.
1. Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.
2. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
3. 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 vyřízena,
* datum vyřízení žádosti.

**7. Úhrada nákladů a výroční zpráva**

1. 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.

# 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Poskytování informací | Poznámka | Kč |
| 1. | Kopírování na kopírovacích strojích | A4 jednostranné |  1,50 |
|  |  | A3 jednostranné |  3,00 |
| 2. | Tisk  | A4 černobílé |  3,00 |
|  |  | A4 barevné | 10,00 |
| 3. | Kopírování na magnetické nosiče |  | 20,00 |
|  |  |  |  |
| 4. | Telekomunikační poplatky | Meziměstské | Dle platných tarifů  |
| 5. | Poštovné a jiné poplatky |  | Dle platných tarifů |
| 6. | Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy |  | Bezplatné |

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.

**9. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Michael Strýček – zástupce ředitele.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: ZUŠ 2019/69 ze dne 1.1.2020. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2025
5. Zaměstnanci školy s touto směrnicí byli seznámeni dne 29.8.2025.

V Dubňanech, dne 29.8.2025

BcA. Klára Strýčková

Ředitelka školy