

**Směrnice o poskytování informací  
podle zákona  
č. 106/1999 Sb., o svobodném  
přístupu k informacím**

**č. 6/2013**



# Realizace zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

## I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví pravidla pro poskytování informací a postupy při vyřizování žádostí o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Zákon 106/1999 Sb. (dále jen "**zákon**") je obecným právním předpisem, který upravuje podmínky svobodného přístupu k informacím.

## II. Výklad pojmů

1. **Informací** je jakýkoli obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního.  
**Počítačový program** není informací ve smyslu zákona.
2. **Žadatelem** je každá fyzická i právnická osoba, která školu žádá o informaci. **Poskytování informací** provádí škola jednak **zveřejněním** (např. prostřednictvím vývěsek, prostřednictvím internetu apod.), nebo **na základě žádosti**, kterou žadatel podal ve smyslu zákona.
3. **Zveřejněnou informací** je informace, která může být znovu vyhledána nebo získána, v našem případě to je informace zveřejněná na Internetu, vývěsce školy, vydaná tiskem.  
**Na informaci, kterou není možné znovu vyhledat ani získat, nelze odkázat jako na informaci zveřejněnou.**
4. **Doprovodnou informací** je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací.
5. **Povinně zveřejňované informace** upravuje § 5 odst. 1 zákona. Tyto informace jsou zveřejněny v elektronické podobě na webových stránkách školy [www.zusjedovnice.eu](http://www.zusjedovnice.eu) a dále v tištěné podobě v budově kmenového pracoviště Jedovnice 401. Na sekretariátu mohou žadatelé získat kopie kterékoli takto zveřejněné informace za úhradu dle sazebníku úhrad, popřípadě poskytnout zveřejněné informace k nahlédnutí.

## III. Poskytované informace, podmínky, za kterých informace nelze poskytnout, informace bez údajů chráněných proti zveřejnění:

1. Informační povinnost se netýká dotazů na názory, budoucí rozhodnutí a vytváření nových informací. Takové žádosti se nenevidují v evidenci žádostí o informace.
2. Informace týkající se osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje škola poskytne jen v souladu s právními předpisy upravujícími jejich ochranu (např. § 11 až 16 občanského zákoníku; § 5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů).
3. Škola informace neposkytne pouze za podmínek taxativně stanovených zákonem - § 7, § 9 – 11 zákona. Podmínky omezení práva na informace stanoví § 12 zákona.

## IV. Podávání a vyřizování žádostí o informace

1. Žádost o informaci lze podat ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Telefonická žádost se považuje za žádost ústní.
2. Škola je povinna vyřídit všechny žádosti o informace bez ohledu na to, zda jsou podány ústně, nebo písemně. Na ústní žádost poskytne v jednoduchých záležitostech informaci ústní. Není-li žadatelé na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.
3. Informace se poskytuje žadateli zveřejněním nebo na základě žádosti.
4. Informace poskytované zveřejněním upravuje § 4 odst. 2 zákona.
5. Informace poskytované na základě žádosti upravuje § 4 odst. 3 zákona.
6. Je-li požadovaná informace součástí většího celku a její vynětí by bylo pro školu nepřiměřenou zátěží, poskytne se takový celek v souladu se zákonem (§ 4 odst. 4 zákona).
7. Povinnost odkázat na zveřejněnou informaci upravuje § 6 zákona.

## V. Postupy týkající se pouze písemně podaných žádostí o informace

1. Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt, tzn. dnem, kdy je **doručena** na školu, která orazí žádost podacím razítkem. V případě žádosti o informaci doručené škole prostřednictvím elektronické pošty, považuje se za den podání žádosti den, kdy byla žádost doručena na elektronickou adresu školy. Je-li žádost podána elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny [info@zusjedovnice.cz](mailto:info@zusjedovnice.cz).

2. Z písemné žádosti musí být zřejmé:

- a) kterému povinnému subjektu je určena;
- b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona;
- c) adresa pro doručování (za doručovací adresu je považována i elektronická adresa).

Jedná se o základní náležitosti, které musí každá žádost o informaci vždy obsahovat a pro případ kladného vyřízení žádosti jsou dostačující. V případě, že však výše uvedené náležitosti neobsahuje, **není žádostí** ve smyslu zákona.

3. Brání-li nedostatek údajů o žadateli řádnému vyřízení žádosti o informaci, vyzve škola 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, povinný subjekt žádost **odloží** (§ 14 odst. 5 písm. a) zákona).

4. Dalšími údaji uváděnými v žádosti o informaci jsou:

- a) u fyzické osoby jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresa bydliště, popř. adresa pro doručování, liší-li se od adresy trvalého pobytu nebo bydliště;
- b) u právnické osoby název, identifikační číslo, adresa sídla a adresa pro doručování, liší-li se od adresy sídla.

5. Písemná žádost

- a) musí být srozumitelná;
- b) musí z ní být zřejmé, jaká informace je požadována;
- c) nesmí být formulována příliš obecně.

Jestliže tyto požadavky nesplňuje, vyzve se žadatel **do 7 dnů** od jejího podání, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žádost **do 30 dnů** ode dne doručení výzvy k doplnění žádosti, **rozhodne** škola o **odmítnutí žádosti** (§ 14 odst. 5 písm. b) zákona).

## **VI. Označování písemností spisovými a skartačními znaky**

Při označování písemností spisovými a skartačními znaky se postupuje podle Spisového a skartačního řádu ZUŠ Jedovnice č.9/2012.

## **VII. Lhůty pro poskytování informací**

1. Datum podání žádosti je den doručení žádosti na školu. Lhůta počíná běžet následujícím dnem od doručení žádosti na školu.
2. V případě, že žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, musí škola **do 7 dnů** ode dne podání žádosti sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání informace, tzn. místo zveřejnění požadované informace (např. internetová adresa s odkazem na příslušnou informaci, vývěska školy, publikace apod.).
3. Škola musí **do 7 dnů** ode dne podání žádosti požádat žadatele o upřesnění požadované informace, a to v případě nesplnění požadavku stanoveného v bodě V./5. Nedostane-li škola od žadatele upřesňující informace **do 30 dnů** od doručení výzvy k doplnění žádosti, rozhodne o odmítnutí žádosti (§ 15 zákona).
4. Škola vyzve žadatele ve lhůtě **do 7 dnů** ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, jestliže nedostatek údajů o žadateli brání vyřízení žádosti (§ 14 odst. 5 písm. a) zákona). Nevyhoví-li žadatel této výzvě **do 30 dnů** ode dne jejího doručení, škola žádost odloží.
5. Škola žádost odloží i v případě, jestliže se požadované informace nevztahují k její působnosti (§ 4 odst. 5 písm. c) zákona) a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí žadateli **do 7 dnů** ode dne doručení žádosti žadateli.
6. Škola poskytne požadovanou informaci v základní lhůtě stanovené zákonem, nejpozději do **15 dnů** ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění.
7. Lhůtu **15 dnů** lze prodloužit nejvýše o **10 dnů**, tj. na **25 dnů**, a to jen ze závažných důvodů, kterými jsou:
  - a) vyhledávání a sběr požadovaných informací u jiných subjektů;
  - b) vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací v jedné žádosti;
  - c) nutnost konzultovat s jiným povinným subjektem (nebo se dvěma či více složkami povinného subjektu), který má závažný zájem na předmětu žádosti.
8. Škola musí včas před uplynutím základní lhůty **15 dnů** žadatele informovat o prodloužení lhůty a o důvodech, které ho k tomu vedly (§14 odst. 7 zákona).
9. Není-li zákonem stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt správný řád, ve znění pozdějších předpisů.

## **VIII. Kladné vyřízení žádosti**

Jsou-li splněny všechny předpoklady pro poskytnutí informace, škola informaci poskytne ve lhůtě nejpozději do **15 dnů** ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění, popř. v prodloužené lhůtě ve smyslu § 14 odst. 7 zákona. V případě kladného vyřízení žádosti se rozhodnutí nevydává.

## **IX. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti (§ 15 zákona)**

1. Pokud škola žádosti zcela nebo zčásti nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží (§15 odst. 1 zákona).
2. Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství podle § 9 zákona nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského podle § 11 odst. 2 písm. c) zákona, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba povinnému subjektu známa (§15 odst. 2 zákona).
3. Obsah, formu a náležitosti rozhodnutí stanoví správní řád.

## **X. Odvolání (§ 16 zákona)**

1. Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání **do 15 dnů ode dne doručení** rozhodnutí. Odvolání se podává škole.
2. Odvolacím orgánem proti rozhodnutí ZUŠ Jedovnice je vždy Krajský úřad Jihomoravského kraje (dále jen KÚ Jmk).
3. Škola předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu (KÚ Jmk) ve lhůtě **15 dnů** ode dne doručení odvolání.
4. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat; pravomocné rozhodnutí o odmítnutí žádosti je však přezkoumatelné krajským soudem.
5. Pokud není stanoveno jinak, vztahuje se na odvolací řízení podle § 16 zákona správní řád.

## **XI. Úhrada nákladů**

1. Škola je oprávněna žádat úhradu za poskytnutí těch informací, na něž se vztahuje informační povinnost. Výše úhrady nesmí přesáhnout náklady školy, které jsou spojené s pořízením kopie, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Škola může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací. Sazebník úhrad nákladů je obsažen v příloze č. 1 této směrnice.
2. V případě, že bude škola požadovat za poskytnutí informace úhradu nákladů, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli, a to před poskytnutím informace.
3. V případě poskytnutí požadované informace, jejíž vydání bude podmíněno zaplacením úhrady nákladů, bude žadateli informace poskytnuta po prokázání úhrady nákladů.
4. Jestliže žadatel o informaci **do 60 dnů** ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, škola žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti podané proti výši požadované úhrady, lhůta **60 dnů** nebežší.
5. Způsoby úhrady:
  - a) v hotovosti - na pokladně sekretariátu školy, Jedovnice 401;
  - b) poštovní poukázkou (nutné předložit kontrolní ústřížek složenky);
  - c) bezhotovostním převodem na příjmový účet školy prostřednictvím peněžního ústavu (nutné předložit příkaz k úhradě potvrzený bankou);

## **XII. Závěrečná ustanovení**

1. Ředitel školy je povinen vždy do 1. března zveřejnit výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona.
2. Tato směrnice nabývá účinnost dnem vydání.

V Jedovnicích dne 27. 8. 2013

Mgr. Josef Škvařil  
ředitel školy

## Přehled povinně zveřejněných informací a přístupu k nim



Základní umělecká škola, Jedovnice, okres Blansko, 679 06 Jedovnice 401, příspěvková organizace, zřízena na základě Nové zřizovací listiny příspěvkové organizace Jihomoravského kraje na dobu neurčitou. Příspěvková organizace vykonává činnost základní umělecké školy. Poskytuje základní umělecké vzdělávání v jednotlivých oborech, její činnost se řídí zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zejména pak ustanovením § 109, a prováděcími předpisy k zákonu a vyhláškou č.71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.

Organizační struktura školy a práva a povinnosti zletilých žáků a zákonných zástupců nezletilých žáků jsou uvedeny ve Školním řádu. Příslušné informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím lze získat na sekretariátu školy, který se nachází na kmenovém pracovišti Jedovnice 401.

Na tomtéž místě je možné podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí o právech a povinnostech osob.

Adresa elektronické podatelny – [info@zusjedovnice.cz](mailto:info@zusjedovnice.cz).

V Jedovnicích dne 27. 8. 2013

Mgr. Josef Škvařil, ředitel školy

## Sazebník úhrad



Povinný subjekt je oprávněn v souvislosti s poskytováním informací podle z. č. 106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, žádat úhradu nákladů spojených s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a odesláním informace žadateli. Povinný subjekt může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

### 1. Přímý materiál

<b>Náklady na pořízení kopií (černobílé kopírování)</b>	
- formát A4 jednostranný	1,50 Kč/A4
- formát A4 oboustranný	2,00 Kč/A4
- formát A3 jednostranný	2,50 Kč/A3
- formát A3 oboustranný	3,00 Kč/A3
<b>Náklady na pořízení kopií (barevné kopírování)</b>	
- formát A4 jednostranný	12,00 Kč/A4
<b>Náklady na černobílý tisk na tiskárnách PC</b>	
- formát A4 jednostranný	2,00 Kč/A4
- formát A4 oboustranný	2,50 Kč/A4

### 2. Náklady na odeslání informací žadateli

<b>Náklady na poštovní služby</b>	
- listovní zásilky na dobírku/doporučené	dle platných tarifů České pošty
- balíkové zásilky na dobírku/doporučené	
- jiné	

### 3. Osobní náklady

za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací, za 1 hod. a za každou další započatou hodinu (celkem počet hodin všech zaměstnanců, kteří vyhledané informace zpracovávali)	175,00 Kč/hod.
--	-------------------

## Výroční zpráva o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.



V období od 01. 01. 2013 do 31. 12. 2013 nebyla podána žádná žádost o poskytnutí informací dle zákona 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím.

V Jedovnicích dne 20. 02. 2014

Mgr. Josef Škvařil, ředitel školy