



Základní umělecká škola PhDr. Zbyňka Mrkose,  
Brno, Došlíkova 48, příspěvková organizace  
se sídlem Došlíkova 4185/48, 636 00 Brno

## SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

### 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 sdíleném disku (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.

### 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

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, 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 způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy). 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

#### 3.1 Zveřejnění informací

Ředitelka školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

*(V současné době je to vyhláška 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 položky	Obsah položky
1. Název školy	Základní umělecká škola PhDr. Zbyňka Mrkose, Brno, Došlíkova 48, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Škola byla zřízena 21. června 2001 jako příspěvková organizace Jihomoravského kraje zřizovací listinou č.j. 16/10, pro zajištění základního uměleckého vzdělávání žáků. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod kódem 600 003 329.

	Základním posláním školy je poskytování základů vzdělávání v jednotlivých uměleckých oborech a to podle Rámcového vzdělávacího programu (= učebních plánů a osnov), schváleného MŠMT ČR. ZUŠ připravuje také pro vzdělávání ve středních školách uměleckého zaměření a v konzervatořích, popřípadě pro studium na vysokých školách s uměleckým zaměřením nebo pedagogickým zaměřením.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace ( <a href="#">ZDE</a> )
4. Kontaktní spojení	Telefon +420 548 212 105 Mobil +420 774 491 431  ID datová schránka 9k5gh4k Kontaktní údaje na vedoucí zaměstnance: Ředitelka školy: Mgr. Lenka Jeřábková, <a href="mailto:info@zus-brno.cz">info@zus-brno.cz</a>  Statutární zástupkyně ředitelky: Mgr. et MgA. Gabriela Tardonová, <a href="mailto:info@zus-brno.cz">info@zus-brno.cz</a>
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Základní umělecká škola PhDr. Zbyňka Mrkose, Brno, Došlíkova 48, příspěvková organizace Došlíkova 4185/48 636 00 Brno
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Úřední hodiny v kanceláři školy během školního roku pondělí: od 8:30 do 12:00 hodin a od 12:30 do 16:00 hodin úterý: od 8:30 do 12:00 hodin a od 12:30 do 15:30 hodin středa: od 9:30 do 12:00 hodin a od 12:30 do 17:00 hodin čtvrtek: od 8:30 do 12:00 hodin a od 12:30 do 15:30 hodin pátek: od 8:30 do 12:00 hodin a od 12:30 do 15:30 hodin
4.4 Telefonní číslo	+420 548 212 105 +420 774 491 431
4.5 Adresa internetových stránek	<a href="https://www.zus-brno.cz/">https://www.zus-brno.cz/</a>
4.6 Adresa podatelny	Přijímání podnětů a informace o škole zajišťuje podatelna. Provozní doba v průběhu školního roku: pondělí až pátek vždy od 13:00 hodin do 14:30 hodin. Adresa podatelny Základní umělecká škola PhDr. Zbyňka Mrkose, Brno, Došlíkova 48, příspěvková organizace Došlíkova 4185/48 636 00 Brno slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny	<a href="mailto:info@zus-brno.cz">info@zus-brno.cz</a>
4.8 Datová schránka	ID datová schránka 9k5gh4k
5. Platby lze poukázat	číslo účtu: 27436621/0100 Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.

6. IČO	IČ 62156748
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Organizační řád Školní vzdělávací program Zřizovací listina
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na: info@zus-brno.cz
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na info@zus-brno.cz
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Kopírování dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za stranu, 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	Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím ( <a href="#">ZDE</a> )

#### **4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- b) prostřednictvím osobního jednání,
- c) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- c) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- d) sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- e) umožněním dálkového přístupu k informaci.

#### **5. Omezení práva na poskytnutí informace**

Škola neposkytne informaci, která

- a) 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,
- b) je označena za obchodní tajemství,
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- d) se týká rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- e) ředitelka školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí.

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.

#### **6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací**

Za přijímání žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená pracovnice:

Mgr. et MgA. Gabriela Tardonová – zástupkyně ředitelky,  
pro případ její nepřítomnosti – hospodářka školy.

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 ředitelka 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 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 ředitelky školy žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu. Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.

Lhůtu 15 dnů může ředitelka 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.

Ředitelka školy písemně informuje žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Ředitelka 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

Ředitelka 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 (školní vzdělávací program, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitelka školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací.

## 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.	Poštovní a jiné poplatky		Dle platných tarifů

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.

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

V Brně 19.1.2022

*Mgr. Lenka Jeřábková, ředitelka školy*