

Základní umělecká škola Odry, příspěvková organizace	
<b>Směrnice č. 10 – Směrnice pro poskytování informací</b>	
Vypracoval:	MgA. Kateřina Navrátilová
Pokyn nabývá platnosti:	23. 12. 2025
Pokyn nabývá účinnosti:	1. 1. 2026
Spisový znak: 1.1.3.	Skartační znak: A/10

## 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. Ředitelka školy poskytuje informace na základě:
  - žádosti nebo
  - zveřejněním.
2. Informací, kterou je ředitelka 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. Ředitelka 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)

### Informace o povinném subjektu

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Základní umělecká škola, Odry, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Organizace přešla do působnosti Moravskoslezského kraje dne 1. 7. 2001 zřizovací listinou č. j. ZL/135/2001 jako příspěvková organizace, 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.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Nemá další vnitřní členění.
4. Kontaktní spojení	email: <a href="mailto:info@zusodry.cz">info@zusodry.cz</a> elektronická adresa podatelny: <a href="mailto:ZUSOd@po-msk.cz">ZUSOd@po-msk.cz</a> datová schránka: 239fwwr telefony: + 420 556 731 475, +420 730 828 306
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Pohořská 6/480 742 35 Odry
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou organizace.
4.3 Úřední hodiny	Podatelna Pondělí 8:00 - 16:00, úterý - čtvrtek 8:00 - 15:00, pátek 8:00 - 14:30
4.4 Telefonní čísla	Kancelář + 420 556 731 475, +420 730 828 306 Ředitelna + 420 556 731 475, +420 732 662 360
4.5 Adresa internetových stránek	<a href="http://www.zusodry.cz">www.zusodry.cz</a>
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny 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:ZUSOd@po-msk.cz">ZUSOd@po-msk.cz</a>
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: 239fwwr
5. Případné platby lze poukázat	Bankovní účet: 1387549747/2700 Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.
6. IČO	IČ 62330373
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Školní řád Provozní řád Školní vzdělávací program pro základní umělecké vzdělávání Rozpočet Zřizovací listina

8.2 Rozpočet	Rozpočet v aktuálním roce – dostupný na stránkách zřizovatele <a href="http://www.msk.cz/verejna_sprava/index.html">http://www.msk.cz/verejna_sprava/index.html</a>
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - datovou schránkou: 239fwvr - elektronickou poštou: <a href="mailto:info@zusodry.cz">info@zusodry.cz</a> - elektronickou podatelnou: <a href="mailto:ZUSOd@po-msk.cz">ZUSOd@po-msk.cz</a> - poštou
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <a href="https://portal.gov.cz">https://portal.gov.cz</a> - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na <a href="mailto:info@zusodry.cz">info@zusodry.cz</a>
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	11.1 Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, 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. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání 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 Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů  Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy Úplné znění právních předpisů je dostupné na <a href="http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/">http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/</a>
11.2 Vydané právní předpisy	Organizační řád školy Školní řád základní umělecké školy Směrnice k poskytování informací Provozní řád Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři školy, případně na webových stránkách školy.
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Kopírování dokumentů v listinné podobě – 5 Kč za stranu, Kopírování dokumentů v digitální podobě – 5 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 je součástí Zprávy o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace, která je dostupná na webových stránkách školy.

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na Portálu veřejné správy. Sekce „Vzdělávání, věda a výzkum“.

#### 4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

1. Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:
  - a) na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
  - b) v kanceláři školy,
  - c) prostřednictvím osobního jednání,
  - d) prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.
  
2. Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména
  - a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
  - b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
  - c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
  - d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
  - e) sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
  - f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

#### 5. Omezení práva na poskytnutí informace

1. 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 probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
  - e) 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
  
2. 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.

3. 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.
4. 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
  - a) nátlak na fyzickou osobu, jíž se týkají požadované informace, pokud nejde o informace podle § 8a odst. 2 zákona o svobodném přístupu k informacím, nebo
  - b) 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 ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.
4. V případě ústní žádosti tak učini 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 médiích.

### A. Ústní žádost

1. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě.

### B. Písemná žádost

1. Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnu školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitelky 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.

2. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitelka 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.
3. 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.
4. Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.
5. 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.
6. Ředitelka školy je povina písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
7. Pokud ředitelka 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.
8. 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 místě, formě a době podání odvolání,
  - vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
  - jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.
9. Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.
10. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
11. 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

1. 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 (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.
2. Ředitelka školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

## 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	<b>Poskytování informací</b>	<b>Poznámka</b>	<b>Kč</b>
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné černobílé	5,- Kč
2.	Tisk, sken	A4 černobílé	5,- Kč
3.	Kopírování na nosič	CD	100,- Kč
4.	Telekomunikační poplatky		dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		bezplatně
7.	Práce zaměstnance	1 hodina	300,-Kč

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. Výzva k doplnění žádosti

*Základní umělecká škola, Odry, příspěvková organizace  
se sídlem Pohořská 6/480, 742 35 Odry*

V Odrách dne

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /20..

### **Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),  
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

MgA. Kateřina Navrátilová  
titul, jméno, příjmení

## 10. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Základní škola (název podle zřizovací listiny)  
se sídlem  
(poštovní doručovací adresa)

V \_\_\_\_\_ dne

\_\_\_\_\_  
Panu - paní (žadateli o informaci)

Č.j.: /2026

### **Neposkytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

V souladu s ustanovením § 14 odst. 5 písm. b) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, jsem rozhodl o

**odmítnutí žádosti o informace.**

### **Odůvodnění:**

Posoudil jsem Vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Nicméně jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, z tohoto důvodu jsem v souladu se zákonem rozhodl o odmítnutí žádosti o informace.

### **Poučení:**

Proti tomuto rozhodnutí můžete dle § 16 zákona o svobodném přístupu k informacím podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu Moravskoslezského kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

*(titul, jméno, příjmení)*  
ředitel školy

## **11. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: paní Simona Dostálová, hospodářka školy
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 28. 3. 2022. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2026

V Odrách 23. 12. 2025

*MgA. Kateřina Navrátilová*

*ředitelka školy*

Přílohy:

- Příloha č. 1 - Informace o škole – Zřizovací listina
- Příloha č. 2 - Údaje o jmenování do funkce ředitelky školy
- Příloha č. 3 - Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky ZUŠ Odry
- Příloha č. 4 - Pracovníci určení k poskytování informací
- Příloha č. 5 - Údaje, proti kterým rozhodnutím ředitelky je přípustné odvolání
- Příloha č. 6 - Postup při vyřizování stížností
- Příloha č. 7 - Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace
- Příloha č. 8 - Přehled předpisů, kterými se ředitelka při výkonu své působnosti řídí