Škola: Základní umělecká škola J. A. Komenského 677, okres Chomutov		
Směrnice K SVOBODNÉMU PŘÍSTUPU K INFORMACÍM A K OCHRANĚ INFORMACÍ		
	Účinnost od: 1.6.2026	
Směrnici vydala: Mgr. Zora Breczková, ředitelka školy. projednána pedagogickou radou 17.6.2026	Mgr. Zora Breczková	Digitally signed by Mgr. Zora Breczková Date: 2026.06.01 12:07:46 +02'00'
Aktualizace 2026 – zavedení E-podatelny od 1.6.2026		

Poskytování informací se řídí zákonem č. 106/1999 Sb. (o svobodném přístupu k informacím), ve znění pozdějších předpisů.

1.
Základní informace, které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny:

- na internetových stránkách školy.

2.
Údaje o jmenování ředitele školy do funkce:
Ředitelka školy **Zora Breczková** byla jmenována do funkce 1.9.2010. Jmenovací dekret je uložen v ředitelně školy.

3.Vymezení pravomocí a působnosti ředitele školy

Pravomoci a působnosti ředitele školy se řídí Zákonem 561/2004 Sb. (Školský zákon), Zákonem 563/2004 Sb. (Zákon o pedagogických pracovnících) a Vyhláškou 71/2005 Sb. (Vyhláška o základních uměleckých školách), a to vše ve znění pozdějších předpisů (aktuálním znění).

4.
Pověření odpovědné osoby:
Statutární zástupce školy: Ředitelka školy

Informace lze vyžádat elektronickou poštou na e-mailové adrese **e-podatelna@zusklasterec.cz**
Nebo datovou přes **datovou schránku** xaipdsf

5. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem**:**

Stížnosti proti rozhodnutím ředitele školy se podává řediteli školy, odvolacím orgánem je krajský úřad.

Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům vzdělávání se podává učitelům jednotlivých předmětů, třídním učitelům, řediteli školy, zřizovateli, České školní inspekci.
Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztazích, je povinen projednat ředitel školy se zaměstnancem, zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

6. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č.106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Žádost o poskytnutí informace se podává písemně přes E-podatelnu nebo datovou schránkou

a probíhá v následujících krocích a lhůtách:

1. Příjem a posouzení žádosti

- **Zaevidování:** Žádost podaná elektronicky (e-mail, datová schránka) nebo písemně se okamžitě zaeviduje.
- **Posouzení obsahu:** Určí se, zda z textu jasně vyplývá, že směřuje vůči naší organizaci a že žadatel požaduje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
-

2. Prvotní reakce (do 7 dnů od doručení)

- **Předání:** Pokud informace nespadají do naší působnosti, žádost odložíme a do 7 dnů to oznámíme žadateli.
- **Výzva k upřesnění:** Pokud je žádost nesrozumitelná nebo příliš obecná, vyzveme žadatele k upřesnění. Žadatel má na odpověď 30 dnů. Pokud neodpoví, žádost odmítneme.
- **Výzva k doplnění údajů:** Pokud chybí identifikační údaje žadatele (např. adresa), vyzveme ho k doplnění. Pokud tak neučiní do 15 dnů, žádost odložíme.

3. Vyřízení žádosti (do 15 dnů od doručení)

- **Poskytnutí informace:** Pokud je vše v pořádku, informaci odešleme žadateli písemně nebo elektronicky nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti (případně od jejího upřesnění).
- **Odkaz na zveřejněnou informaci:** Pokud je informace již veřejně dostupná (např. na webu), můžeme do 7 dnů poslat žadateli odkaz. Pokud trvá na přímém poskytnutí, musíme mu ji do 15 dnů poslat.

4. Prodloužení lhůty (max. o 10 dnů)

- **Důvody:** Lhůtu 15 dnů lze prodloužit pouze ze závažných důvodů (vyhledávání v archivech, konzultace s jinými úřady, objemné množství dat).
- **Oznámení:** Žadatele musíme o prodloužení a jeho důvodech informovat ještě před uplynutím základní 15denní lhůty

5. Odmítnutí žádosti (do 15 dnů od doručení)

- **Rozhodnutí o odmítnutí:** Pokud informaci nelze poskytnout (např. obchodní tajemství, ochrana osobních údajů, utajované informace), vydáme v 15denní lhůtě oficiální Rozhodnutí o odmítnutí žádosti (nebo její části).

6. Úhrada nákladů (volitelné)

- **Oznámení o úhradě:** Pokud bude vyřízení vyžadovat mimořádně rozsáhlé vyhledávání nebo tisk, oznámíme žadateli výši úhrady předem.
- **Zaplacení:** Žadatel musí částku zaplatit do 60 dnů od oznámení, jinak žádost odložíme.

Evidence žádostí obsahuje:

a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací

b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele

c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena

d) datum vyřízení žádosti

- Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů

7. Sazebník úhrad za poskytování informací

1.	Kopie 1 stránky A4 formátu	2,- Kč
2.	Oboustranná kopie A4 formátu	3,- Kč
3.	Kopie 1 stránky A3 formátu	4,- Kč
4.	Oboustranná kopie A4 formátu	5,- Kč
5.	Černobílý tisk 1 strany textu inkoustovou tiskárnou	4,- Kč
6.	Barevný tisk 1 strany textu inkoustovou tiskárnou	5,- Kč
7.	Zpracování požadovaných výstupů pověřeným pracovníkem školy - kompilace z podkladových materiálů (záloha 50% předpokládané ceny)	dle hodinové sazby pov. pracovníka
10.	Poštovní služby	podle skutečných nákladů

8. Povinnosti ředitele:

- zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.
- umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

9. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitel školy nesmí poskytnout 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,
- její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě,
- rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
- ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník.
- je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.513/1991 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)

- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3).
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).

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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).

(Omezení práva na informace uvedená v předchozím odstavci znamená, že povinná osoba – ředitel školy -poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl. 5. a čl. 6. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.)

10. Závěrečná ustanovení

- Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

Vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Škola: …… okres

. ……., ředitel školy
Čj.:

Datum vydání rozhodnutí :

Označení žadatele (název a sídlo právnické osoby, jméno a příjmení fyzické osoby) :

Rozhodnutí
o odmítnutí poskytnutí informace podle §15 zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Výrok
V souladu s (uvést konkrétní ustanovení zákona č.106/1999 Sb.) se informace (uvést jaké informace se žadatel domáhal) , o kterou jste žádal (a) v žádosti ze dne (uvést den podání ve smyslu §14 odst. 1 zákona č.106/1999 Sb.)

neposkytuje

Odůvodnění
Uvést odůvodnění každého omezení práva na informace, včetně příslušných ustanovení zákona č.106/1999 Sb.

Poučení o odvolání
Uvést, že proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k (označit daný subjekt), a to do 15 dnů ode dne doručení, prostřednictvím (označit subjekt, který rozhodnutí vydal).

…….
ředitel školy

Pověřená osoba : ……., statutární zástupce ředitele školy