

Poskytování informací týkajících se činnosti Základní umělecké školy Veselí nad Lužnicí veřejnosti (provoz podatelny, podmínky přijímání dokumentů)

Postup podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby:

1. Důvod a způsob založení ZUŠ Veselí nad Lužnicí, podmínky a principy, za kterých provozuje svoji činnost, stanovuje zřizovací listina, jejíž kopie je přílohou tohoto dokumentu.
2. Provoz podatelny, podmínky přijímání dokumentů:
 - a. Adresa pro doručování dokumentů v analogové podobě a pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat: Základní umělecká škola Veselí nad Lužnicí, nám. T. G. Masaryka 22, 391 81 Veselí nad Lužnicí.
 - b. Úřední hodiny podatelny (kanceláře školy): 11:00 – 14:00 hodin.
 - c. Elektronická adresa podatelny: zus.veseli@volny.cz
 - d. Identifikátor datové schránky: 3zkj8pe
 - e. Přehled datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých škola přijímá dokumenty v digitální podobě: PDF, DOC, XLS, ODT, ODS.
 - f. Přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých škola přijímá dokumenty v digitální podobě: CD, DVD, USB FLASCH DISK.
 - g. Způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na zpracovávaných informacích: škola skartuje takovouto datovou zprávu nebo počítačový program, informuje o tom odesilatele (do 7 dnů od obdržení dokumentu) a požádá jej o zaslání nezávadného počítačového programu nebo datové zprávy splňující výše uvedená kritéria.
3. Místo, kde lze získat informace, podat žádost nebo stížnost, předložit návrh, podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí, je kancelář školy – v pracovních dnech od 11:00 do 14:00 hodin. Příslušné informace mohou být poskytnuty na základě podání ústního, písemného nebo elektronickou poštou.
4. Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace:
 - a. Datem podání žádosti je den, kdy ji škola obdržela. Náležitosti žádosti jsou:
 - komu je podání určeno,
 - kdo je činí – jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého bydliště (žádost nelze podat anonymně), případně adresa pro doručování (i elektronická),
 - o jakou informaci žádá.

Pokud tyto náležitosti chybí, není podání považováno za žádost ve smyslu tohoto zákona.

b. Posouzení žádosti:

- žádost je neúplná – škola vyzve žadatele o doplnění do 30 dnů, jinak se odkládá (zasílá se do 7 dnů od obdržení žádosti),
- žádost je nesrozumitelná, příliš obecná – škola vyzve žadatele o upřesnění do 30 dnů, nedodržení lhůty má za následek rozhodnutí o odmítnutí žádosti (zasílá se do 7 dnů od obdržení žádosti),
- požadovaná informace se nevztahuje na činnost školy – žádost se odloží a sdělí se toto do 7 dnů žadateli,
- řádná žádost – do 15 dnů od přijetí nebo od upřesnění žádosti poskytne škola požadovanou informaci, a to písemně, nahlédnutím do spisu, nebo možností pořídit si kopii,
- žádost je neoprávněná – škola vydá rozhodnutí o neposkytnutí informace.

O postupu se pořídí záznam.

c. Rozhodnutí:

Škola vydá rozhodnutí, pokud (byť i jen zčásti) žádosti o poskytnutí informace nevyhoví. Při vydání rozhodnutí postupuje podle správního řádu.

5. Opravné prostředky:

a. Odvolání:

Odvolací lhůta proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti podat informaci je 15 dnů od doručení rozhodnutí.

Odvolání se podává u školy, která rozhodnutí vydala. O odvoláních rozhoduje nadřízený orgán – zřizovatel.

Škola předá odvolání spolu se spisem odvolacímu orgánu do 7 dnů. Ten rozhodne do 15 dnů.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

b. Stížnost:

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informaci může podat žadatel:

- který nesouhlasí s postupem při vyřizování žádosti,
- kterému nebyla po uplynutí lhůty poskytnuta informace, nebo nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
- kterému byla informace poskytnuta jen částečně, aniž o zbytku žádosti bylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
- který nesouhlasí s výší úhrady za poskytnutou informaci.

Stížnost se podává písemně nebo ústně (následně se sepíše písemný záznam) do 30 dnů u školy, která žádost vyřídila (měla vyříditi), po doručení sdělení nebo uplynutí lhůty pro doručení.

Škola předá stížnost spolu se spisem nadřízenému orgánu (zřizovateli) do 7 dnů. Ten rozhodne do 15 dnů:

- potvrdí postup školy,
- nařídí informaci poskytnout,
- usnesením věc převezme a informaci poskytne sám.

Proti rozhodnutí o stížnosti se nelze odvolat.

6. Nejdůležitější předpisy, podle nichž škola postupuje a jimiž se činnost školy řídí:
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
 - Vyhláška č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání.

7. Hrazení nákladů:

Škola je oprávněna žádat úhradu nákladů spojených s vyhledáním informací, pořízením kopií a odesláním informace žadateli. Na žádost žadatele musí škola potvrdit předpokládanou výši nákladů. Škola může podmínit vydání informací zaplacením nákladů nebo zálohy. O úhradě předpokládaných nákladů škola informuje žadatele předem. Úhrada je příjmem školy.

Sazebník úhrad nákladů v souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Sazba nákladů na pořízení informací činí:

- Nepřesáhne-li částka vynaložená na vyhledání informací 50,- Kč, budou poskytnuty zdarma.
- Kopírování černobílé:
 - formát A4 jednostranně: 2,00 Kč/A4
 - formát A4 oboustranně: 2,50 Kč/A4
 - formát A3 jednostranně: 3,00 Kč/A4
 - formát A3 oboustranně: 3,50 Kč/A4
- Tisk na PC tiskárně černobílý:
 - formát A4 jednostranně: 2,50 Kč/A4
 - formát A4 oboustranně: 3,00 Kč/A4
- Odeslání informace – poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku.
- Další věcné náklady – dle formy poskytované informace.
- Osobní náklady – přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1 hodinu a za každou další započatou hodinu: 100,00 Kč/hod.

Tento sazebník je platný od 1. října 2015.

8. Způsob hrazení nákladů za poskytnutí informací:

- Žadatel je povinen uhradit náklady na pořízení kopií poskytnutých dokumentů podle zveřejněného sazebníku úhrad. V případě zasílání požadovaných informací poštou je povinen uhradit i poštovné podle platných tarifů České pošty.
- Pokud ústní nebo písemná žádost nebo písemná žádost, již je podle zákona č. 106/1999 Sb., možno vyhovět, směřuje k poskytnutí kopií určitých dokumentů, budou tyto kopie žadateli předány až po prokázání provedení celkové úhrady nákladů. Úhrada se provádí buď osobně na pokladně školy nebo složenkou.
- V případě ústně podané žádosti je žadatel o tomto způsobu úhrady a případně i o její výši informován při vlastním podání žádosti. U písemných žádostí a u žádostí u nichž není celkovou výši nákladů možno ihned určit, bude žadatel o způsobu a výši úhrady informován písemně, a to nejpozději do 3 dnů od data obdržení žádosti, ve výzvě k úhradě nákladů.

- d. Žadatelům bude pro případ, že se nebudou moci dostavit osobně na pokladnu školy, spolu s výzvou k úhradě zaslána složenka. Do úhrady složenkou se k požadované náhradě započítá i výše poštovného. Na složenke bude uveden variabilní symbol, podle něhož bude možno rozlišit, že se jedná o platbu za informace.
- e. Pokud žadatel náklady některým z výše uvedených způsobů neuhradí, nebudou mu informace předány a v případě, že jeho jednáním vzniknou škole zbytečné náklady, bude vůči němu uplatňována náhrada škody. Na tuto skutečnost bude žadatel upozorněn předem.
- f. Pověřená pracovnice předá informace žadateli osobně proti předložení dokladu o zaplacení požadované částky v pokladně školy nebo je zašle žadateli poštou poté, co platba složenkou byla realizována.

Ve Veselí nad Lužnicí dne 1. 10. 2015.

Jan Zahradník
ředitel ZUŠ