



Základní umělecká škola F. I. Tůmy, Kostelec nad Orlicí, Tyršova 17

517 41 Kostelec nad Orlicí, Tyršova 17
tel.: 494 321 357, 773 781 164
e-mail: zus.kostelec@centrum.cz
www.zus-kostelec.cz

Přístup k informacím poskytovaných

Základní uměleckou školou F. I. Tůmy, Kostelec nad Orlicí, Tyršova 17

I. Důvod a způsob založení organizace:

Základní umělecká škola F. I. Tůmy, Kostelec nad Orlicí, Tyršova 17 se sídlem Tyršova 17, Kostelec nad Orlicí 517 41 byla zřízena městem Kostelec nad Orlicí jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 11.10.2004. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících školní docházku v základní umělecké škole, a to podle učebních plánů a osnov, schválených MŠMT ČR a vyhlášky č. 71/2005 Sb., v platném znění a ŠVP ZUŠ F. I. Tůmy, Kostelec nad Orlicí, Tyršova 17.

II. Popis organizační struktury, místo a způsob, jak získat příslušné informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit podnět či jiné dožádání anebo obdržet rozhodnutí:

Popis vnitřní organizační struktury:

Ředitel školy

Pedagogický sbor

Provozní pracovníci

- 1) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telefonu či elektronickou cestou.
- 2) Není-li žadatel ústně podanou informací uspokojen, nebo nebyla-li mu pro její složitost ústně poskytnuta, musí ji podat písemně.
- 3) Žádost je podána dnem, kdy ji obdržel poskytovatel.
- 4) Z podání musí být zřejmé, kterému subjektu poskytovatele je určeno a kdo jej činí. U podání mailem musí být uvedena rovněž identifikace žadatele, např. elektronická adresa.
- 5) Neobsahuje-li žádost tyto údaje, žádost se odloží.
- 6) Pokud je žádost nesrozumitelná nebo neúplná, nejasná, v oblasti formulací příliš obecná, poskytovatel žadatele do 7 dnů vyzve, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne poskytovatel o odmítnutí žádosti.
- 7) Pokud se požadovaná informace nevztahuje k jeho působnosti, žádost odloží a tuto skutečnost sdělí do 3 dnů žadateli.
- 8) Poskytovatel poskytne požadovanou informaci nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od data upřesnění.

- 9) Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní v souladu s § 14 odst. 5 zák. 106/1999 Sb.
- 10) Je-li požadovaná informace veřejně dostupná (např. na www stránkách), je poskytovatel povinen na to žadatele nejpozději do 7 dnů od podání žádosti upozornit.
- 11) O poskytnutí informací se pořídí záznam.

III. Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí, postupy a pravidla, která je třeba dodržovat při těchto činnostech:

- 1) Pokud poskytovatel, byť i jen zčásti, žadateli nevyhoví, vyhotoví o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti zápis, s výjimkou, kdy se žádost odloží.
- 2) Rozhodnutí musí obsahovat označení poskytovatele, číslo jednací, datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno, odůvodnění každého omezení práva na informaci, poučení o místě, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka poskytovatele s uvedením jména, příjmení funkce.
- 3) Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou.
- 4) Jestliže poskytovatel ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informace nebo nevydal rozhodnutí, má se za to, že informaci odepřel. Proti tomu lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.
- 5) Proti rozhodnutí poskytovatele se žadatel může ve lhůtě 15 dnů od doručení rozhodnutí odvolat prostřednictvím ředitelství Základní umělecké školy Městu Kostelec nad Orlicí.

IV. Přehled nejdůležitějších předpisů, podle nichž poskytovatel zejména jedná a rozhoduje, informace o tom, kde jsou tyto předpisy poskytnuty k nahlédnutí:

- 1) Směrnice Vyřizování stížností, Směrnice Poskytování informací jsou k nahlédnutí v kanceláři školy a na webových stránkách školy.

V. Sazebník úhrad za poskytování informací.

- 1) Podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je ZUŠ F. I. Tůmy v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Škola může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.
- 2) Žadatel zaplatí požadovanou částku za poskytnutou informaci odpovědnému pracovníkovi, na pokladně školy nebo poštou na dobírku.
- 3) Škola může podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Výpočet nákladů provádí ekonomka školy, která zároveň odpovídá za správnost vypočtených nákladů.

V Kostelci nad Orlicí dne 1. 1. 2018

Mgr. Jana Polnická
ředitelka školy