ZUŠ STRAKONICE	Základní umělecká škola, Strakonice, Kochana z Prachové 263 Kochana z Prachové 263, 386 01 Strakonice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část 14: SMĚRNICE O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Č. j.:	ZUŠ-ST/0048/2020
Vypracoval:	Martina Spišská, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 02. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 02. 2020

Článek 1
Základní ustanovení

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, pokynu MŠMT ČR čj. 31 479/99-14 a dalších legislativních norem v podmínkách Základní umělecké školy, Strakonice, Kochana z Prachové 263 (dále jen škola).

Článek 2
Poskytování informací

Poskytování informací je dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, možné dvojím způsobem:

1) zveřejněním,
2) na základě individuálních žádostí.

Článek 3
Přehled zveřejněných informací

Ředitelka školy zveřejňuje v sídle školy na všeobecně přístupném místě (vývěsky a nástěnky školy) a na webových stránkách školy následující informace:

- Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy (článek 5).
- Důvod a způsob založení školy – viz Zřizovací listina
  - Zřizovatelem je Jihočeský kraj.
  - Nadřízeným orgánem je Krajský úřad Jihočeského kraje.
  - Škola je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení.
- Právní forma organizace: příspěvková organizace s právní subjektivitou
- Organizační struktura školy:
  - Ředitelka školy

- Statutární zástupce ředitelky
- Ekonomka školy
- Pedagogové
- Asistentka ředitele
- Školník
- Uklízečky

- Vymezení pravomoci a působnosti ředitelky školy (článek 6).

- Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat (článek 7), vzor odvolání - příloha č. 1.

- Seznam podřízených povinných subjektů: nejsou.

- Zřizované organizace: nejsou.

- Seznam hlavních dokumentů školy:
  - Zřizovací listina,
  - Školní vzdělávací program ZUŠ Strakonice, Kochana z Prachové 263, 386 01 Strakonice

- Žádosti o informace:
  podmínky a způsob poskytování informací státními orgány a orgány územní samosprávy stanoví zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění. Informace, které nelze vyhledat na webu školy, poskytuje ředitelka školy, její zástupce nebo ekonomka školy. Žádost o informace lze podat písemně, ústně či elektronicky.

- Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace, jméno a příjmení zaměstnanců oprávněných k poskytování informací (článek 8).

- Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů, jméno a příjmení zaměstnanců oprávněných k přijímání a vyřizování stížností, podnětů a oznámení (článek 9).

- Seznam interních formulářů, které jsou k dispozici u vedení školy:
  - přihláška ke studiu v ZUŠ,
  - souhlas se zpracováním osobních údajů
  - žádost o ukončení studia v ZUŠ,
  - omluvenka z vyučování v ZŠ/SŠ při akcích pořádaných v ZUŠ,

- Přehled nejdůležitějších předpisů v aktuálním znění, jimiž se škola řídí:
  - Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
  - Vyhláška č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání,
  - Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
  - Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,
  - Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
  - Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech,
  - Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
  - Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
  - Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí,

- Rámcový vzdělávací program pro ZUŠ,
- Školní vzdělávací program ZUŠ Strakonice, Kochana z Prachové 263, 386 01 Strakonice
- Školní řád ZUŠ Strakonice,
- Organizační řád ZUŠ Strakonice,
- Pracovní řád ZUŠ Strakonice
- Provozní řád ZUŠ Strakonice
- další vnitřní dokumenty a směrnice školy.

- Vnitřní předpisy jsou poskytovány k nahlédnutí u vedení školy v provozní době školy nebo po dohodě i mimo ni.
- Úhrady za poskytování informací: příloha č. 2 – Sazebník úhrad za poskytování informací.

- Licenční smlouvy a jejich vzory: nejsou.
- Výhradní licence: nejsou.
- Výroční zprávy:
  - Výroční zpráva dle § 18 zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím za kalendářní rok – příloha č. 3.

Článek 4
Pořizování kopií

Ředitelka školy umožní každému pořízení kopií informací uvedených v přehledu zveřejněných informací, tato služba je zajištěna v kanceláři školy se souhlasem ředitelky školy nebo zástupce ředitelky školy dle platného sazebníku úhrad za poskytování informací – příloha č. 2.

Článek 5
Základní údaje

Název školy: Základní umělecká škola, Strakonice, Kochana z Prachové 263

Adresa: Kochana z Prachové 263, Strakonice (hlavní budova)

Místa poskytovaného vzdělávání:

Strakonice, Kochana z Prachové 263
Strakonice, Zámek 1

Kontakty: tel.: 736 609 554, reditelka-zus-strakonice@cmail.cz (ředitelka školy)
tel.: 725 583 629, zus.strakonice@seznam.cz (zástupce ředitelky)
tel.: 739 513 481, zus-strakonice@cmail.cz (ekonomka školy)

E-mail školy: zus-strakonice@cmail.cz

Web školy: www.zus-strakonice.cz

IČ: 60 650 745
IZO: 102 303 398

Ředitelka: Martina Spišská

Jmenována Jihočeským krajem na základě usnesení Rady Jihočeského kraje ze dne 20. 7. 2017, č. j. 791/2017/RK-20.

Článek 6
Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky školy

Řídí se podle ustanovení § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), v platném znění, a vyhlášky č. 71/2005 Sb., o základním uměleckém vzdělávání, v platném znění.

1. Ředitelka školy
   a) rozhoduje ve všech záležitostech týkající se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud školský zákon nestanoví jinak,
   b) odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v § 3 školského zákona,
   c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,
   d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následné opatření,
   e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
   f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta,
   g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vyhlášených ministerstvem,
   h) odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení,
   i) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení,
   j) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až § 163 školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny,
   k) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

2. Ředitelka školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

3. Ředitelka školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
   a) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělávání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a § 97,
   b) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
   c) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a § 100.

Článek 7
Opravné prostředky proti rozhodnutím ředitelky školy

Rozhodnutí ředitelky školy vydaná na základě § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), v platném znění, podléhají správnímu řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění. Proti těmto rozhodnutím je možno se odvolat prostřednictvím ředitelky školy ke Krajskému úřadu Jihočeského kraje v termínu do 15 dnů od doručení rozhodnutí. Vzor odvolání – příloha č. 1.
Proti rozhodnutím ředitelky školy vydaným na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, lze podat odvolání do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí (§ 16).

Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace (§ 16a) lze podat do 30 dnů od:

- odkázání na zveřejněnou informaci (§ 6),
- odložení žádosti (§ 14 odst. 5 písm. c),
- sdělení o výši úhrady za poskytnutí informace (§ 17 odst. 3).

Odvolání i stížnosti se podávají prostřednictvím ředitelky školy ke Krajskému úřadu Jihočeského kraje.

Článek 8
Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění (dále jen zákon)

Žadatelem o informace pro účel této směrnice je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informace, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

Informace, kterou je škola povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázek v působnosti školy, nikoli však komentář, názor na určitou věc, výklad právního předpisu apod.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

Informace jsou poskytovány vyřízením žádosti, kterým se rozumí:

a) poskytnutí informace (zpracování žádosti, vyhotovení a schválení obsahu informací, podepsání a vypravení poskytovaných informací elektronickou poštou nebo odeslání informací žadateli v jiné formě),
b) odkaz na zveřejněnou informaci,
c) vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo o odmítnutí části žádosti a jeho odeslání žadateli,
d) odložení žádosti.

Žádost o informaci doručenou ZUŠ Strakonice, Kochana z Prachové 263, vyřizují v provozní době školy nebo po dohodě i mimo ní zaměstnanci školy oprávnění k poskytování informací (dále jen oprávněný zaměstnanec školy):

- Martina Spišská, ředitelka
  tel.: 736 609 554, reditelka-zus-strakonice@cmail.cz
- Jan Novotný, zástupce ředitelky
  tel.: 725 583 629, zus.strakonice@seznam.cz
- Hana Antušová, ekonomka
  tel.: 739 513 481, zus-strakonice@cmail.cz

Poskytování informací zveřejněním

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může oprávněný zaměstnanec školy místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní informace tak učiní ihned, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Informace jsou zveřejněny na adrese zus-strakonice.cz. V případě, že žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, postupuje oprávněný zaměstnanec školy dle ustanovení § 6 zákona. Pokud žadatel požádá o kopii zveřejněné informace, jsou oprávnění zaměstnanci školy povinni kopii pořídit; současně zváží stanovení výše úhrady za poskytnutí informace dle této směrnice.

Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Na ústní žádost poskytne oprávněný zaměstnanec školy ústní informaci jen s vysloveným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej oprávněný zaměstnanec školy k podání žádosti v písemné formě. Tato je pak vyřízena jako písemná žádost podle zákona.

Písemná žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.

Písemné žádosti o poskytnutí informace jsou přijímány:

- osobním předáním žádosti do kanceláře školy,
- poštou,
- prostřednictvím elektronických komunikací.

Z písemné žádosti musí být jednoznačně zřejmé:

a) kterému povinnému subjektu je určena (ZUŠ Strakonice, Kochana z Prachové 263),
b) že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona,
c) kdo ji podává (fyzická osoba uvede jméno, příjmení, datum narození a adresu místa trvalého pobytu, není-li žadatel přihlášen k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa).

Neobsahuje-li žádost uvedené náležitosti a adresu pro doručování, není žádostí ve smyslu zákona.

Informace poskytovaná na základě žádosti se poskytuje ve formátech a jazycích podle obsahu žádosti o poskytnutí informace a ve formátu nebo jazyce, ve kterých byla vytvořena.

Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje ke škole nebo kdo žádost podal, zaměstnanec oprávněný k podání informací ji odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona a nepodléhá evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.

Informace mohou být žadateli poskytnuty:

a) ústně (pouze v případě ústně podané žádosti),
b) písemně (elektronicky, poštou),
c) nahlédnutím do spisu za přítomnosti zaměstnance školy oprávněného k poskytování informací, který na žádost pořídí kopii nebo umožní žadateli udělat si poznámky, s omezením dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů,
d) na paměťových médiích.

S přihlédnutím k povaze podané žádosti a způsobu záznamu požadované informace, poskytne oprávněný zaměstnanec školy informaci v elektronické podobě.

O formě poskytování informace rozhoduje podle obsahu žádosti oprávněný zaměstnanec školy, který informaci zpracovává, vždy je však povinen poskytnout informaci písemně, pokud o to žadatel požádá.

Má-li být poskytnutí informace zpoplatněno, musí oprávněný zaměstnanec školy tuto skutečnost žadateli písemně oznámit spolu s výší úhrady ještě před poskytnutím informace, jinak na úhradu nákladů ztrácí nárok. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena (stanoveného v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací), požadovaná částka, lhůta k zaplacení

(datum splatnosti), číslo účtu a variabilní symbol. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady.

O podaných žádostech o poskytnutí informace a z předaných podkladů zpracovává pověřený pracovník jedenkrát ročně výroční zprávu za předchozí rok, a to do konce měsíce února roku následujícího. Nahlédnout do této zprávy má právo každá osoba, která o to požádá. Na vyžádání jí může být vyhotovena kopie zprávy.

Evidence žádostí o poskytnutí informací

Písemné žádosti o poskytnutí informace eviduje v podací knize, vedené pouze za tímto účelem, ekonomka školy, která ji předá příslušnému zaměstnanci pověřenému k poskytování informací.

Evidence žádosti obsahuje:

a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
b) jméno, příjmení žadatele (název, sídlo), spojení na žadatele,
c) datum vyřízení žádosti.

Údaje v evidenci žádostí jsou ochráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech, v platném znění.

Lhůty

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, o jakou informaci žadatel žádá nebo je formulována příliš obecně, oprávněný zaměstnanec vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne oprávněný zaměstnanec o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost školy, oprávněný zaměstnanec školy žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do 3 dnů žadateli.

Oprávněný zaměstnanec školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti.

Patnáctidenní lhůtu může pověřený pracovník prodloužit maximálně o 10 dnů pouze z následujících důvodů:

a) jedná-li se o vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných útvarech školy, které jsou odděleny od útvaru, který vyřizuje žádost,
b) jedná-li se o vyhledání a sběr objednaného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
c) je-li pro poskytnutí informace nutná konzultace s jiným orgánem státní správy, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti,
d) je-li pro poskytnutí informace nutná konzultace mezi dvěma nebo více organizačními útvary školy, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím patnáctidenní lhůty.

Pokud není v zákoně stanoveno jinak, vztahuje se na počítání lhůt, na rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace a na odvolací řízení proti tomuto rozhodnutí zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, s výjimkou ustanovení o obnově řízení a o přezkoumání rozhodnutí mimo odvolací řízení.

Rozhodnutí

Pokud škola odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě do 15 dnů, popřípadě prodloužené lhůtě o 10 dnů, rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydá v případě odložení věci.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím ředitelky školy ke Krajskému úřadu Jihočeského kraje, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

Úhrada za poskytnutí informací

Za poskytnutí informace může škola požadovat úhradu. Tuto skutečnost písemně oznámí žadateli o poskytnutí informace, včetně uvedení výše úhrady a způsobu, jakým byla vyčíslena. Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady žadatelem o poskytnutí informace.

Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení požadovanou úhradu nezaplatí, škola žádost o informaci odloží. Žadatel může proti výši požadované úhrady podat stížnost. Po dobu vyřizování této stížnosti lhůta pro vyřízení žádosti neběží.

Úhrady za poskytnutí informací jsou příjmem školy.

Škola stanoví k zajištění jednotného postupu podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, Sazebník úhrad za poskytování informací – příloha č. 2

Článek 9
Výroční zpráva

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

Článek 10
Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. února 2020.

Ve Strakonicích dne 1. února 2020

Martina Spišská
ředitelka Základní umělecké školy Strakonice

Základní umělecká škola, Strakonice, Kochana z Prachové 263
IČO 60650745
tel. 383 332 166, e mail: zus-strakonice@cmail.cz, http://zus.strakonice.cz

Příloha č. 1

Odvolání - vzor

Adresát (povinný subjekt, který rozhodnutí vydal):

Základní umělecká škola, Strakonice, Kochana z Prachové 263

Martina Spišská – ředitelka školy
Kochana z Prachové 263
386 01 Strakonice

V _____ dne _____

Odvolání
Odvolávám se proti Vašemu rozhodnutí ze dne _____ č. j.: _____,

kterým bylo rozhodnuto o mé žádosti podané dne _____ve věci _____.

Případné odůvodnění podání odvolání: _____

_____
podpis žadatele

Jméno a příjmení žadatele
Adresa žadatele
PSČ

Základní umělecká škola, Strakonice, Kochana z Prachové 263
IČO 60650745
tel. 383 332 166, e mail: zus-strakonice@cmail.cz, http://zus.strakonice.cz

Příloha č. 2
Sazebník úhrad za poskytování informací

Ředitelka Základní umělecké školy, Strakonice, Kochana z Prachové 263, stanoví v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a v souladu s nařízením č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, sazebník úhrad za poskytování informací.

Výše úhrady se stanoví v souladu s nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, jako součet dílčích částek odvozených z přímých nákladů na:

a) Pořízení kopií na kopírovacích strojích:

Kopie v listinné podobě	černobílá	barevná
A4, A5 jednostranně	2,00 Kč/list	10,00 Kč/list
A4, A5 oboustranně	4,00 Kč/list	20,00 Kč/list
A3 jednostranně	7,00 Kč/list	30,00 Kč/list
A3 oboustranně	13,00 Kč/list	50,00 Kč/list

Digitální foto (tisk z PC) – základní sazba 20,00 Kč/list za tisk na obyčejný papír A4 80 g/m2.
V případě použití speciálního papíru pro tisk fotografií se k základní sazbě připočítají skutečné náklady na použitý papír.

Úhrada nákladů na pořízení kopií atypických formátů bude účtována podle ceny skutečně hrazené poskytovateli kopírovacích služeb.

Je-li informace obsáhlá a žadatel požaduje kompletní kopii do kroužkové vazby, budou účtovány skutečné náklady na použitý materiál.

b) Pořízení technických nosičů dat:

- CD s papírovým obalem 40 Kč/kus
- DVD s papírovým obalem 70 Kč/kus

V případě použití jiného technického nosiče dat se náklady stanoví ve výši jeho skutečné pořizovací ceny.

c) Poskytnutí informací odeslaných poštou

Náklady na poskytnutí informací zaslaných poštou představují skutečné náklady na poštovné za použitou nebo požadovanou poštovní službu dle platného ceníku provozovatele poštovních služeb + skutečné náklady za použitý nebo požadovaný obal.

d) Telefonické poskytnutí informací

Účtuje se skutečná cena hovorného z mobilního telefonu dle platných tarifů poskytovatele telekomunikačních služeb. Stejným způsobem se postupuje v případě poskytnutí informací ve formě textové zprávy (SMS).

e) Mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací
Osobní náklady za každou započatou hodinu vyhledávání 250 Kč/hod/1 osobu.

f) Licenční odměna

Je-li v licenční smlouvě uzavřené podle § 14a odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, sjednána licenční odměna za oprávnění informaci užít a není-li její výše stanovena zvláštním právním předpisem, určuje se její výše stejně jako výše úhrady podle tohoto sazebníku, která by jinak byla požadována, pokud by informace nebyla předmětem ochrany autorského práva.

Kopírování, tisk a jiné úkony z vlastního nosiče dat žadatele je nepřípustné.

Pokud jsou požadované informace obsaženy v publikaci či tiskově vydávané školou, stanoví se výše úhrady ve výši ceny příslušného výtisku, poskytují-li se informace formou prodeje tohoto výtisku.

Žadatel může úhradu provést:

a) v hotovosti v kanceláři školy,
b) převodem na účet školy,
c) poštovní poukázkou.

Jako variabilní symbol (VS) k identifikaci platby se uvádí číslo faktury, která bude žadateli zaslána k úhradě.

Tento sazebník byl vydán ředitelkou školy dne 31. ledna 2020. Platnosti a účinnosti nabývá dnem 1. února 2020.

Martina Spišská
ředitelka Základní umělecké školy Strakonice