

Informace vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb.

1) Střední škola gastronomie a služeb, Liberec, Dvorská 447/29, 460 05 Liberec

2) Důvod a způsob založení:

- poskytování vzdělávání a výchovy žáků, příspěvková organizace Libereckého kraje

3) Organizační struktura

- Viz aktuálně platná organizační struktura přístupná na:
https://kralak.cz/dokumenty/verejne/organizacni_struktura.pdf

4) Kontaktní spojení

- *Poštovní spojení:* Dvorská 447/29, 460 05 Liberec
- *Osobní návštěva:* Dvorská 447/29, 460 05 Liberec, budova A, 1. patro, místnost 1203
- *Úřední hodiny:* úterý 9:00 – 10:00 nebo dle předchozí dohody
- *Telefonní čísla a e-mailové adresy:*
 - Ředitelka školy: +420 482 424 350, e-mail: palova@sos-gs.cz
 - Sekretariát: +420 482 424 360, e-mail: podatelna@kralak.cz
 - Zástupkyně ředitelky pro teoretickou výuku: +420 482 424 346, e-mail: trojakova@sos-gs.cz, +420 482 424 347, e-mail: medkova@sos-gs.cz
 - Zástupkyně ředitelky pro praktické vyučování: +420 485 246 911, e-mail: krebsova@sos-gs.cz
- *Adresa internetové stránky:* www.kralak.cz
- *Adresa ID – datové schránky:* g42k83i
- *Případné platby lze poukázat:* Číslo účtu: KB Liberec 29239461/0100
- *Identifikační číslo:* 00555053
- *Daňové identifikační číslo:* CZ00555053

5) Dokumenty

- *Základní právní předpisy, kterými se škola ve své činnosti řídí:*
<https://kralak.cz/o-skole/verejne-dokumenty/>

6) Žádosti o informace – obecné informace a vzor žádosti/odvolání

7) Příjem žádosti a další podání

8) Opravné prostředky

9) Úhrady za poskytování informací

10) Výroční zprávy podle zákona č. 106/1999 Sb.

Obecné informace

VZORY

- Vzor žádosti dle zákona 106/1999 Sb.
- Vzor odvolání podle § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

I. Úvodní ustanovení

1. Subjektem povinným poskytovat informace je Střední škola gastronomie a služeb Liberec – dále **jen škola**.
2. Škola je povinna poskytovat pouze ty informace, které se vztahují k její působnosti a které má nebo by měla mít k dispozici.
3. **Informací** se rozumí jakýkoliv obsah nebo jeho část v jakékoliv podobě, zaznamenaný na jakémkoliv nosiči, zejména obsah písemného záznamu na listině, záznamu uloženého v elektronické podobě nebo záznamu zvukového, obrazového nebo audiovizuálního. Informací **není počítačový program**.
4. Je-li požadovaná informace v souladu s právními předpisy označena za **utajovanou informaci**, k níž žadatel nemá oprávněný přístup, škola informaci neposkytne
5. Pokud je požadovaná informace **obchodním tajemstvím**, škola ji neposkytne, v takovémto případě dojde k **odmítnutí** poskytnutí požadované informace. Při poskytování informace, která se týká veřejných prostředků, se nepovažuje poskytnutí informace o rozsahu a příjemci těchto prostředků za porušení obchodního tajemství.
6. Informace o **majetkových poměrech** osoby, která není povinným subjektem, získané na základě zákonů o daních, poplatcích, penzijním nebo zdravotním pojištění anebo sociálním zabezpečení, škola neposkytne.
7. Informace týkající se **osobnosti, projevů osobní povahy, soukromí fyzické osoby a osobní údaje** poskytne škola jen **v souladu s právními předpisy, upravujícími jejich ochranu** (například § 11 až 16 občanského zákoníku, § 5 a 10 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů). Škola poskytne základní osobní údaje o osobě, které poskytly veřejné prostředky, tato povinnost se nevztahuje na poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální, poskytování zdravotní péče, hmotného zabezpečení v nezaměstnanosti, státní podpory, stavebního spoření a státní pomoci při obnově území. Základní osobní údaje se poskytnou pouze v tomto rozsahu: **jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků**.
8. Škola může **omezit** poskytnutí informace, pokud:
 - a. se vztahuje výlučně k jejich vnitřním pokynům a personálním předpisům nebo
 - b. jde o novou informaci, která vznikla při přípravě jejich rozhodnutí, pokud zákon nestanoví jinak, to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí rozhodnutím,
9. Škola **informaci neposkytne**, pokud:
 - a. jde o informaci vzniklou bez použití veřejných prostředků, která byla předána osobou, již takovouto povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,

- b. ji zveřejňuje na základě zvláštního zákona a v předem stanovených pravidelných obdobích až do nejbližšího následujícího období nebo
 - c. by tím byla porušena ochrana práv třetích osob k předmětu práva autorského,
 - d. o probíhajícím trestním řízení,
 - e. o rozhodovací činnosti soudů s výjimkou pravomocných rozsudků.
10. Žadatelem o poskytnutí informace je **každá** fyzická a právnická osoba, která o informaci požádá.
11. Žádost o poskytnutí informace může být podána **ústně, písemně, písemně, prostřednictvím sítě datových schránek nebo služeb elektronických komunikací. Žádost činěná elektronicky se podává prostřednictvím elektronické podatelny viz <https://kralak.cz/kontakty/podatelna/>.**
12. Informace se žadateli poskytuje na **základě žádosti nebo zveřejněním.**
13. Místem vedení centrální evidence žádostí je **sekretariát školy.**

II. Postup při přijímání žádosti

1. Žádost je podána dnem, kdy byla doručena škole.
2. **O ústně podané žádosti se vyhotoví úřední záznam, který musí obsahovat:**
 - a. datum přijetí žádosti,
 - b. identifikační údaje o žadateli (*fyzické osoby*: jméno, příjmení, adresa pro doručování, *právnické osoby*: název právnické osoby, identifikační číslo, adresa jejího sídla, adresa pro doručování apod., adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa),
 - c. předmět žádosti,
 - d. jméno a pracovní zařazení pracovníka, který žádost přijal, jeho podpis.
3. Všechny žádosti musí být bez zbytečného odkladu v den doručení předány řediteli školy.

III. Postup při vyřizování žádosti

1. Brání-li nedostatek údajů o žadateli postupu vyřízení žádosti o informaci (například žadatel uvedl v žádosti pouze minimální náležitosti), vyzve zpracovatel žadatele ve lhůtě **do 7 dnů** ode dne podání žádosti, aby žádost doplnil, nevyhoví-li žadatel této výzvě **do 30 dnů** ode dne jejího doručení, rozhodne zpracovatel o odložení žádosti.
2. Zpracovatel písemnou žádost posoudí z hlediska srozumitelnosti (§ 14 odst. 5 písm. b) zákona). Je-li žádost nesrozumitelná, nejasná nebo formulovaná příliš obecně, vyzve zpracovatel ve lhůtě **do 7 dnů** ode dne podání žádosti žadatele, aby svou žádost ve lhůtě **do 30 dnů** ode dne doručení výzvy upřesnil.
Neupřesní-li žadatel žádost ve stanovené lhůtě, rozhodne zpracovatel o odmítnutí žádosti.
3. V případě, že bude škola za poskytnutí informace požadovat úhradu nákladů, zpracovatel **písemně oznámí** tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli **před poskytnutím informace**. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. **Nesplní-li zpracovatel vůči žadateli oznamovací povinnost, ztrácí škola nárok na úhradu nákladů.**
4. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může zpracovatel co nejdříve, nejpozději však **do 7 dnů**, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, zpracovatel mu ji poskytne.
5. Obsahuje-li žádost všechny zákonem stanovené náležitosti a není-li odůvodněn jiný postup, poskytne zpracovatel ve lhůtě **do 15 dnů** od přijetí žádosti nebo jejího doplnění žadateli

požadované informace. Lhůta pro poskytnutí informací může být na základě žádosti zpracovatele ze závažných důvodů uvedených v § 14 odst. 7 písm. a), b), c) zákona.

IV. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Nevyhoví-li zpracovatel i jen zčásti žádosti, vydá o tom ve lhůtě do 15 dní ode dne přijetí podání nebo upřesnění žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

V. Příjem žádostí a dalších podání

Žádost o poskytnutí informace může být podána ústně, písemně, písemně prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Žádost činěná elektronicky se podává prostřednictvím elektronické podatelny.

Způsob pro podání žádosti

1. Ústně

O ústně podané žádosti se vyhotoví úřední záznam, který musí obsahovat:

- a. datum přijetí žádosti,
- b. identifikační údaje o žadateli (*fyzické osoby*: jméno, příjmení, datum narození, adresa místa trvalého pobytu, adresa bydliště a adresa pro doručování, *právníkové osoby*: název právnické osoby, identifikační číslo, adresa jejího sídla, adresa pro doručování apod., adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa),
- c. předmět žádosti,
- d. jméno a pracovní zařazení pracovníka, který žádost přijal, jeho podpis.

2. Telefonicky:

- a. kontaktní centrum: **+420 482 424 360** – sekretariát školy,

3. Osobně:

- a. na sekretariátu jednotlivých školy v úředních hodinách: **úterý 9:00 – 10:00 hodin** nebo dle předchozí dohody,

4. Písemně:

Náležitosti písemné žádosti:

Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu zákona. Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právníková 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.

Není-li ze žádosti zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona, neobsahuje-li žádost adresu pro doručování, případně není-li elektronická žádost podána prostřednictvím elektronické podatelny povinného subjektu, není žádostí ve smyslu tohoto zákona.

Žádost je možno podat:

- **poštou:** Střední škola gastronomie a služeb, Liberec, Dvorská 447/29, 460 05 Liberec 5
- **předáním písemné žádosti přímo na sekretariátu školy:** Dvorská 447/29, 460 05 Liberec 5, pavilon A, první patro, místnost 1203.
 - *návštěvní hodiny:* úterý 9:00 – 10:00 nebo dle předchozí domluvy.
- **elektronickou poštou:** podatelna@kralak.cz

Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů.

VI. Odvolání

1. Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání.
2. Zpracovatel předloží odvolání spolu se spisovým materiálem **nadřízenému orgánu** ve lhůtě **15 dnů** ode dne doručení odvolání. Podle § 178 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, nadřízeným správním orgánem orgánu školy se rozumí Krajský úřad Liberec, odbor školství. Odvolací řízení probíhá podle § 16 zákona a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

VII. Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace

1. Žadatel může podat **stížnost na postup** při vyřizování žádosti o informace. Důvody pro podání stížnosti jsou uvedeny v § 16a odst. 1 písm. a) až d) zákona.
2. Stížnost lze podat **písemně** nebo **ústně**. Je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše se o ní **písemný záznam**.
3. Lhůta pro podání stížnosti je **30 dnů** ode dne:
 - a. **doručení** sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3 zákona,
 - b. **uplynutí lhůty pro poskytnutí informace** podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7 zákona.
4. O stížnosti rozhoduje **nadřízený orgán**.
5. Zpracovatel předloží stížnost spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu do **7 dnů** ode dne, kdy stížnost došla škole, pokud v této lhůtě stížnosti sám (rozumí se zpracovatel) zcela nevyhoví tím, že poskytne požadovanou informaci nebo konečnou licenční nabídku, nebo vydá rozhodnutí o odmítnutí žádosti.
6. Při vyřizování stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace se postupuje podle § 16a zákona, v řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení se použije zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
7. Místem vedení centrální evidence stížnosti na postup při vyřizování žádosti o informace sekretariát školy.

VIII. Hrazení nákladů za poskytnutí informací

1. Žadatel je povinen uhradit náklady, které vznikly v souvislosti s poskytováním informací. Na jeho žádost mu musí být předem sdělena předpokládaná výše nákladů.

2. Náklady 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.
3. Výše úhrady za poskytnutí informací je stanovena **Sazebníkem úhrad za poskytnutí informace** dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, který je nedílnou součástí této směrnice.
4. Úhrada nákladů může být provedena bezhotovostně na příjmový účet školy nebo hotovostně v pokladně školy.
5. Zpracovatel je oprávněn požadovat od žadatele zaplacení veškerých vyčíslených nákladů dle sazebníku před poskytnutím informace.
6. Zpracovatel je oprávněn nevydat žadateli informace v případě, že odmítne náklady uhradit (§ 17 odst. 3 zákona).
7. V případě, že bude škola za poskytnutí informace požadovat úhradu, zpracovatel písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena. Nesplní-li zpracovatel vůči žadateli oznamovací povinnost, ztrácí škola nárok na úhradu nákladů. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, zpracovatel žádost odloží. Po dobu vyřizování stížnosti proti výši požadované úhrady tato lhůta neběží.

IX. Sazebník úhrad za poskytnutí informace

Pravidla pro poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Sazebník úhrad za poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů:

1. Kopírování a tisk na kopírovacích strojích:

- a. formát A4 jednostranný černobílý: **1,50 Kč/A4**
- b. formát A4 oboustranný černobílý: **2,00 Kč/A4**
- c. formát A3 jednostranný černobílý: **3,00 Kč/A3**
- d. formát A3 oboustranný černobílý: **4,00 Kč/A3**

2. Za odeslání informace

- a. poštovné a jiné poplatky dle sazeb platného poštovního sazebníku

3. Další věcné náklady

- a. dle formy poskytované informace

4. Osobní náklady

- a. za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informace 1. hod. a za každou další započatou hodinu: **150,00 Kč/hodina**.

5. Pokud je požadovaná informace obsažena v publikaci nebo tiskovině vydávané Libereckým krajem, resp. jeho krajským úřadem, hradí se náklady ve výši ceny příslušného výtisku.

Poskytnutí informace je podmíněno uhrazením nákladů žadatelem – hotovostně v pokladně Střední školy gastronomie a služeb, složenkou nebo bezhotovostní platbou na příjmový účet školy.

Pokud celkové náklady za poskytnutí informace nepřesáhnou částku 150,00 Kč, nebudou žadateli účtovány.

Všechny druhy písemností a úkonů jsou pořizovány za ceny uvedené v sazebníku.