 SŠHL Frýdlant	<b>SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM</b>					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R10</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>1. 2. 2019</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>SM-012/2019</b>

**STŘEDNÍ ŠKOLA HOSPODÁŘSKÁ A LESNICKÁ, FRÝDLANT,  
BĚLÍKOVA 1387, příspěvková organizace**

Čj. SŠHL 2/12/2019

Frýdlant 31. 1. 2019

**ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 12/2019**

<b>SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM</b>
--------------------------------------

**Schválila:**

**Ing. Miroslav Kudrna**  
ředitel školy


Revize č. : 3

Změněné stránky: nová směrnice

Účinnost: od 1. února 2019  
 Vypracoval: Ing. Kudrna Miroslav  
 Vydal: Ing. Kudrna Miroslav  
 Kontrola: Šárka Pokorná  
 Vyřizuje: Hana Polanská

Rozdělovník:

Příjmení a jméno	Převzal dne	Podpis	Příjmení a jméno	Převzal dne	Podpis
Ing. Kudrna Miroslav			Mgr. Bartošová Michaela		
Mgr. Drechsler Milan			Mgr. Košková Ivana		
Polanská Hana			Bc. Šimáňová Marie		
Pokorná Šárka			Ing. Palarec Jaroslav		
Ing. Vachel Jan			Kobera Vladislav		
Durdisová Vladimíra			Bc. Zavřelová Petra		
Mgr. Bönschová Sutnarová Lenka					

 SŠHL Frýdlant	SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R10</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>1. 2. 2019</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>SM-012/2019</b>

## Úvod

Střední škola hospodářská a lesnická, Frýdlant, Bělikova 1387, příspěvková organizace (dále jen škola) je zřízena Libereckým krajem. Jako veřejná instituce je povinným subjektem při poskytování informací vztahujících se k působnosti školy podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcích předpisů a podle zákona 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

## 1. Žadatel

Žadatelem o poskytnutí informace může být fyzická či právnická osoba (orgán státní správy), která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

## 2. Informace

Ředitel školy a pověření zaměstnanci poskytují informace:

- na základě žádosti
- zveřejněním


Informací, kterou je ředitel školy a pověření zaměstnanci povinni poskytnout je faktický údaj, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy). Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá, a kdy bude znovu přezkoumán).

## 3. Zveřejnění informací

Ředitel školy zveřejní v sídle školy na veřejně přístupném místě následující informace:

- informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy;
- jméno osob určených k poskytování informací a jméno zaměstnankyně pověřené přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení;
- údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat;
- postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů;
- postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace;
- sazebník úhrad za poskytování informací;
- výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací;
- výroční zprávu o činnosti školy za předcházející rok.

Ředitel školy může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Škola umožní pořízení kopií uvedených informací.

 SŠHL Frýdlant	SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R10</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>1. 2. 2019</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>SM-012/2019</b>

#### 4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce školy
- v kanceláři školy
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci žáků (třídní schůzky)
- na internetových stránkách školy
- prostřednictvím výroční zprávy

#### 5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne 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, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby
- je označena za obchodní tajemství
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví

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.

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy a pověření zaměstnanci poskytnou požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.


#### 6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá ředitel školy a pověření zaměstnanci.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel školy nebo pověřený zaměstnanec místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

 <b>SŠL Frýdlant</b>	<b>SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM</b>					<b>Číslo dokumentu</b>
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R10</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>1. 2. 2019</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>SM-012/2019</b>

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytně se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

### 6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel školy k podání žádosti v písemné formě.

### 6.2 Písemná žádost

Písemné žádosti o poskytnutí informací jsou přijaty a zaevidovány v sekretariátu školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu, nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je žádost formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy a pověřených zaměstnanců, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod se sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel školy poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel školy.

Lhůtu 15 dnů může ředitel školy prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:


- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti;
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, popř. v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy;
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí;
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby);
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem;
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů;

	<b>SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM</b>					<b>Číslo dokumentu</b>
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R10</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>1. 2. 2019</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>SM-012/2019</b>

- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání;
- vlastnoruční podpis ředitelky školy s uvedením jména, příjmení a funkce;
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

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

Administrativní a spisová pracovnice vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací;
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele;
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena;
- datum vyřízení žádosti.

## 7. Úhrada nákladů a výroční zpráva


Ředitel školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

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

## 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

Ředitel školy stanovuje výši úhrad za administrativní úkony spojené s poskytováním informací dle zákona č.106/1999 Sb. v aktuálním znění.

Administrativní úkon	Jednotka	Úhrada
Kopie dokumentu do velikosti A4 – jednostranně	stránka	2,- Kč
Kopie dokumentu do velikosti A4 – oboustranně	list	3,- Kč
Kopie dokumentu velikosti A3 – jednostranně	stránka	4,- Kč
Kopie dokumentu velikosti A3 – oboustranně	list	6,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, jednobarevně	stránka	2,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, jednobarevně	list	3,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – jednostranně, vícebarevně	stránka	5,- Kč
Vytištění dokumentu na tiskárně – oboustranně, vícebarevně	list	10,-Kč
Vyhledávání údajů v aktuálních dokumentech (do 1 roku)	zap.hod.	120,-Kč
Vyhledání údajů v archivu školy	zap.hod.	120,-Kč
Vyhotovení druhopisu vysvědčení, maturitního vysvědčení, výučního listu zahrnuje: - vyhledání údajů v dokumentech - vyplnění a ověření údajů	zap. hod list	120,- Kč 100,- Kč
Kopírování dat a údajů na vlastní USB flash disk žadatele	činnost	30,-Kč
Zaslání dokumentů a informace elektronickou poštou	dokument	10,-Kč

 SŠHL Frýdlant	<b>SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM</b>					<b>Číslo dokumentu</b>
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	<b>R10</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>1. 2. 2019</b>	<b>ŘŠ</b>	<b>SM-012/2019</b>

Předání dat a údajů na CD	CD	50,-Kč
Odeslání informace – poštovní poplatky (do vlastních rukou)	zásilka	Dle aktuálního sazebníku České pošty

- Úhrada nákladů za prováděné administrativní úkony je splatná ve chvíli předávání informací. V případě, kdy očekávaná částka úhrady přesáhne 100,- Kč, může být požadována záloha.
- Úhradu lze provést v hotovosti do pokladny školy nebo po dohodě bezhotovostním způsobem na účet školy 800131461/0100
- Zájemci o informace po provedení platby je vyhotoven doklad o zaplacení.

## 9. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zaměstnankyně Šárka Pokorná, administrativní a spisová pracovnice školy.  
Ke směrnici je přiložena příloha obsahující Informace zveřejněné na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

### **Kontrola**

Kontrolu dodržování této směrnice provádí asistentka ředitele, ředitel školy a jeho zástupci.


### **Zrušení předcházející směrnice**

Tímto ruším "Směrnici svobodný přístup k informacím Čj. SŠHL 2/13/2017 ze dne 11. 4. 2017".

### **Účinnost**

Účinnost této směrnice je od 1. 2. 2019.

Ing. Miroslav Kudrna  
ředitel školy

 SŠHL Frýdlant	SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	R10	ŘŠ	ŘŠ	1. 2. 2019	ŘŠ	SM-012/2019

## Příloha

### Informace zveřejněné na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

#### 1. Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitele školy:

- Zřizovatelem příspěvkové organizace **Střední škola hospodářská a lesnická, Frýdlant, Bělíkova 1387, příspěvková organizace** je v souladu s ustanovením § 2 zákona č. 157/2000 Sb. **Liberecký kraj**, U Jezu 642/2a, 461 80 Liberec 2, IČ: 70891508.
- Poslední úplné znění zřizovací listiny schválilo zastupitelstvo Libereckého kraje pod č. j.: ZL-46/17-Š dne 29. 6. 2017.
- Sídlo školy: Bělíkova 1387, 464 01 Frýdlant.
- Identifikační číslo organizace (IČ): 00082554
- Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod tímto resortním identifikátorem právnické osoby (REDIZO): 600010678.
- Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- Do funkce ředitele školy byl ke dni 1. ledna 2019 jmenován Ing. Miroslav Kudrna.


#### 2. Jména osob určených k poskytování informací: **Mgr. Milan Drechsler, Ing. Jan Vachel, Mgr. Michaela Bartošová, Hana Polanská, Šárka Pokorná, Ing. Miroslav Kudrna.** Jména osob určených k přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení: **Mgr. Milan Drechsler, Mgr. Michaela Bartošová, Ing. Jan Vachel, Ing. Miroslav Kudrna.**

#### 3. Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitele školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu a kde lze odvolání podat:

Proti rozhodnutí ředitele školy je možno se odvolat v případech, kdy ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje kraj, rozhoduje na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) o právech a povinnostech v oblasti státní správy:

- odmítnutí poskytnout požadovanou informaci
- rozhodnutí o nepřijetí ke vzdělávání
- rozhodnutí o zamítnutí individuálního plánu
- rozhodnutí o podmínečném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školy nebo domova mládeže
- rozhodnutí podle § 165 odst. 2 zákona č 561/2004 Sb., školský zákon.

Proti rozhodnutí ředitele školy je možno do 15 dnů ode dne doručení daného rozhodnutí podat odvolání ke Krajskému úřadu Libereckého kraje, a to prostřednictvím Střední školy hospodářské a lesnické Frýdlant.

 SŠHL Frýdlant	SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM					Číslo dokumentu
	Číslo procesu	Vlastník procesu	Vypracoval/a:	Platnost od:	Schválil/a:	
	R10	ŘŠ	ŘŠ	1. 2. 2019	ŘŠ	SM-012/2019

#### 4. Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů:

V případě ústního podání stížností, oznámení či podnětů reagují určení zaměstnanci školy ústní formou, v případě písemné formy podání je odpověď rovněž zpracována písemně. Stížností a závažnější podněty jsou vždy projednány vedením školy. Není-li možno reagovat bezprostředně, je podání vyřízeno maximálně ve lhůtě 30 dnů.

#### 5. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace:

V případě ústního podání žádostí o poskytnutí informace reagují určení zaměstnanci školy ústní formou, v případě písemné formy podání je odpověď rovněž zpracována písemně. Není-li možno reagovat bezprostředně, je žádost o poskytnutí informace vyřízena maximálně ve lhůtě 15 dnů.

#### 6. Sazebník úhrad za poskytování informací:

Sazebník úhrad za poskytování informací je zveřejněn na webových stránkách školy a rovněž na místě veřejně přístupném v budově školy – na nástěnce ve vestibulu školy Frýdlant, Bělikova 1387.

#### 7. Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací:

Výroční zpráva o poskytování informací je zveřejněna na webových stránkách školy a rovněž na místě veřejně přístupném v budově školy – na nástěnce ve vestibulu školy Frýdlant, Bělikova 1387.

#### 8. Výroční zpráva o činnosti školy za předcházející rok:

Výroční zpráva o činnosti školy je zveřejněna na webových stránkách školy a rovněž na místě veřejně přístupném v budově školy – na nástěnce ve vestibulu školy Frýdlant, Bělikova 1387.

Ing. Miroslav Kudrna  
ředitel školy