

## POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

podle ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

### 1) Údaje o jmenování ředitele dětského domova do funkce:

Původní jmenovací dekret MŠMT ČR a potvrzení náměstka hejtmána Olomouckého kraje o setrvání ředitele ve funkci jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitele.

### 2) Vymezení pravomoci a působnosti:

Ředitel zejména:

- řídí školské zařízení, plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce
- odpovídá za plnění cílů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce zařízení
- odpovídá za vytvoření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijetí následných opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi v zařízení
- zřizuje v zařízení pedagogickou radu
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školského zařízení
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu v souladu s účelem, na který byly přiděleny

### 3) Jméno ředitele a spojení na něj:

Jméno Mgr. Jan Pavlas

Telefon 607 052 377

E-mail pavlas@ddprerov.cz

### *Osoba pověřená přijímáním a vyřizováním informací v době delší nepřítomnosti ředitele:*

Jméno Mgr. Lenka Mořková

Telefon 581 205 126, 607 052 370

E-mail motkova@ddprerov.cz

### 4) Údaje o možnosti odvolání proti rozhodnutí ředitele dětského domova:

Podle ustanovení § 24 odst. 2 písm. d) zák. č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů v platném znění rozhoduje ředitel DDŠJ o výši příspěvku v jednotlivých případech na úhradu nákladů ústavní výchovy. Proti tomuto rozhodnutí mohou účastníci řízení podat písemné odvolání do 15 dnů od jeho doručení ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje se sídlem v Olomouci, a to pouze prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny, Přerov, Sušilova 25 (odvolání je nutno zaslat nebo osobně předat v zařízení).

## **5) Postup při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v plat. znění**

### **čl. 1**

#### ***Poskytování informací***

1. Dětský domov a Školní jídelna, Přerov, Sušilova 25 patří podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění k povinným subjektům, které mají povinnost poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti.
2. Informace se poskytují:
  - a. Zveřejněním
  - b. na základě žádosti
3. Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.
4. Žádost může být podána ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.
5. Žádosti podané ústně budou vyřízeny dle povahy dotazu neprodleně rovněž ústně.
6. V případě žádosti týkající se informace již zveřejněné, bude informace poskytnuta odkazem, kde lze již zveřejněné informace získat. Odkázat takto žadatele je třeba písemně nejpozději do 7 dnů od podání žádosti. Pokud bude žadatel trvat na poskytnutí informace, bude mu poskytnuta.

### **čl. 2**

#### ***Určení podacích a evidenčních míst***

1. Podacím místem pro podání písemné žádosti o poskytnutí informace, odvolání proti rozhodnutí ředitele a písemné stížnosti na postup DDŠJ Přerov při vyřizování žádosti o informace je kancelář ředitele zařízení, popř. jeho zástupců.
2. Podacím místem pro ústně učiněná podání uvedená v odst. 1 je kancelář ředitele zařízení, popř. jeho zástupců.
3. Evidenčním místem podání uvedených v odst. 1 je kancelář ředitele zařízení. Evidence je vedena v podacím deníku, který obsahuje evidenční číslo žádosti, datum podání, vymezení věci, které se žádost týká, datum vyřízení a způsob vyřízení, popř. jiné přijaté opatření.

### **čl. 3**

#### ***Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informace***

1. Ze žádosti musí být zřejmé:
  - a. kterému povinnému subjektu je určena
  - b. že se žadatel domáhá poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.
2. Fyzická osoba uvede v písemné žádosti: jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu, popř. adresu pro doručování. Právnická osoba uvede v písemné žádosti: název, IČO, adresu sídla, popř. adresu pro doručování (včetně elektronické adresy).
3. Elektronicky učiněná žádost musí být odeslána na e-mailovou adresu pavlas@ddprerov.cz
4. Žádost musí obsahovat náležitosti dle odst. 1 a adresu pro doručování, jinak není považována za žádost ve smyslu zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

#### **čl. 4**

##### **Vyřizování žádosti o informace**

1. Ústní informace poskytují níže uvedení zaměstnanci zařízení v souladu se svými pracovními náplněmi, a to:
  - a. ředitel
  - b. vedoucí vychovatelka
  - c. sociální pracovníce
  - d. účetní
  - e. vedoucí školní jídelny
2. Poskytování písemných informací je v kompetenci ředitele zařízení, který uvedená podání přijímá, shromažďuje a vyřizuje (v jeho nepřítomnosti totéž koná statutární zástupce ředitele, popř. i v jeho nepřítomnosti účetní zařízení).

#### **čl. 5**

##### **Odložení**

Žádost o poskytnutí informace se odloží:

1. brání-li nedostatek údajů o žadateli dle čl. 3 odst. 1 a 2 postupu vyřízení žádosti o informaci a žadatel i přes výzvu k doplnění, kterou je třeba učinit do 7 dnů ode dne podání žádosti, žádost ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení výzvy nedoplní,
2. pokud se nevztahuje k působnosti DDŠJ Přerov a tato odůvodněná skutečnost je sdělena do 7 dnů žadateli,
3. žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady za poskytnutí informace úhradu nezaplatí.

#### **čl. 6**

##### **Rozhodnutí o odmítnutí žádosti**

Pokud žádosti nebude, byť i zčásti, vyhověno, bude ve lhůtě pro vyřízení žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy žádost bude odložena. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti se vydá i v případě uvedeném v § 14 odst. 5 písm. b) zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.

#### **čl. 7**

##### **Odvolací řízení**

1. Proti rozhodnutí podle odst. 1 může žadatel ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení podat odvolání ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje, a to prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny, Přerov, Sušilova 25. Na odvolací řízení se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
2. DDŠJ Přerov předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Olomouckého kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

#### **čl. 8**

##### **Poskytnutí informace**

Informace se poskytuje:

- a) ústně,
- b) písemně,
- c) v elektronické podobě.

Ředitel zařízení je povinen poskytnout informaci vztahující se k působnosti školského zařízení, zejména:

1. o podmínkách výchovy a vzdělávání,
2. o výchovně vzdělávací koncepci,
3. o hospodaření,
4. o personálním zajištění.

Ředitel zařízení nesmí poskytnout informaci, která:

1. vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby (včetně bývalých svěřenců), 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 a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon, nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby; jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
2. se vztahuje výlučně k vnitřním pokynům a personálním předpisům,
3. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud by nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
4. se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví.

#### **čl. 9**

##### ***Lhůty pro podání informace***

1. Základní lhůta pro poskytnutí informace je 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; výjimečně může být prodloužena o 10 dnů. Důvody jsou taxativně vymezeny v § 14 odst. 7 zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění.
2. O prodloužení lhůty a o důvodech prodloužení musí být žadatel informován vždy před uplynutím základní lhůty pro poskytnutí informace.

#### **čl. 10**

##### ***Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace***

1. Stížnost na postup může podat žadatel:
  - a. který nesouhlasí s vyřízením žádosti způsobem uvedeným v čl. 1 odst. 6,
  - b. kterému po uplynutí lhůty podle čl. 9 nebyla poskytnuta informace a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,
  - c. kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí,
  - d. který nesouhlasí s výší úhrady nebo výší odměny podle čl. 11
2. Stížnost se podává řediteli DDŠJ Přerov do 30 dnů ode dne:
  - a. doručení sdělení dle čl. 1 odst. 6, čl. 5 písm. c), čl. 11 odst. 2,
  - b. uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle čl. 9 odst. 1
3. Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, bude o ní sepsán záznam. Záznam obsahuje zejména:
  - a. místo a datum jeho pořízení,
  - b. předmět stížnosti,
  - c. údaje umožňující identifikaci stěžovatele (jméno, příjmení, místo trvalého pobytu),
  - d. Vylíčení důvodu podání stížnosti,
  - e. jméno, příjmení a funkci úřední osoby, která záznam sepsala.

## **čl. 11**

### **Úhrada za poskytování informací**

1. Úhrada nebude požadována za ústně poskytnutou informaci.
2. V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, bude tato skutečnost písemně oznámena žadateli spolu s výší úhrady před poskytnutím informace. V oznámení se uvede, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady poskytovatelem vyčíslena.
3. Žadatel o informaci může vypočtenou částku uhradit po dohodě se zařízením:
  - a. hotově v kanceláři zařízení,
  - b. poštovní poukázkou,
  - c. bankovním převodem na č. ú. 3131831/0100.
4. Doklad o vyúčtování úhrady za poskytnutí informace zpracovává účetní zařízení na základě pokynu ředitele zařízení. Tento doklad slouží žadateli o informaci pro hotovostní platbu úhrady v pokladně zařízení.

#### **A) Kategorie nákladů**

S poskytnutím informace mohou být spojeny zejména přímé materiálové náklady:

- a) na pořízení listinných kopií,
- b) na opatření technických nosičů dat (CD, disketa),
- c) na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací,
- d) na odesílání informací žadateli.

#### **B) Hrazení nákladů**

Přímé materiálové náklady žadatel o poskytnutí informace hradí dle sazebníku v odst. C) takto:

- a) náklady na pořízení kopií hradí žadatel pouze v případě, že vypočtená částka přesáhne 20,- Kč,
- b) náklady na opatření technických nosičů dat (CD, disketa) hradí žadatel vždy,
- c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací, vyžadující zpracování pro účely poskytnutí informace, žadatel hradí za každou započatou hodinu činnosti,
- d) náklady na odesílání informací žadatel nehradí.

#### **C) Sazebník výše úhrad nákladů**

- a) náklady na pořízení listinných kopií
  - cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4 1,00 Kč
  - cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4 2,00 Kč
- b) náklady na opatření technických nosičů dat
  - cena za 1 ks CD, DVD 15,00 Kč
- c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací
  - cena za jednu započatou hodinu činnosti 120,00 Kč

## **čl. 12**

### **Výroční zpráva**

Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací zpracovává ředitel zařízení v rozsahu údajů stanovených v § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a začleňuje ji do výroční zprávy o činnosti zařízení jako samostatnou část s názvem "Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím".

## **čl. 13**

### **Závěrečná ustanovení**

Postup neupravený touto směrnicí se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

## 6) Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel zařízení při výkonu své působnosti řídí:

zák. č. 133/1985 Sb.,	o požární ochraně v platném znění
zák. č. 563/1991 Sb.,	o účetnictví v platném znění
zák. č. 2/1993 Sb.,	listina základních práv a svobod v platném znění
zák. č. 117/1995 Sb.,	o státní sociální podpoře v platném znění
zák. č. 106/1999 Sb.,	o svobodném přístupu k informacím v platném znění
zák. č. 359/1999 Sb.,	o sociálně právní ochraně dětí v platném znění
zák. č. 101/2000 Sb.,	o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění
zák. č. 129/2000 Sb.,	o krajích v platném znění
zák. č. 218/2000 Sb.,	o rozpočtových pravidlech a o změně některých zákonů v platném znění
zák. č. 250/2000 Sb.,	o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
zák. č. 258/2000 Sb.,	o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů v platném znění
zák. č. 109/2002 Sb.,	o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních ... v platném znění
vyh. č. 114/2002 Sb.,	o FKSP v platném znění
vyh. č. 137/2004 Sb.,	o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných v platném znění
zák. č. 499/2004 Sb.,	o archivnictví a spisové službě a o změně některých dalších zákonů v platném znění
zák. č. 500/2004 Sb.,	správní řád
zák. č. 561/2004 Sb.,	o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
zák. č. 563/2004 Sb.,	o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů v platném znění
vyh. č. 64/2005 Sb.,	o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů v platném znění
vyh. č. 107/2005 Sb.,	o školním stravování v platném znění
zák. č. 379/2005 Sb.,	o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů v platném znění
vyh. č. 410/2005 Sb.,	o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých v platném znění
zák. č. 110/2006 Sb.,	o životním a existenčním minimu v platném znění
zák. č. 137/2006 Sb.,	o veřejných zakázkách v platném znění
zák. č. 262/2006 Sb.,	zákoník práce v platném znění
zák. č. 309/2006 Sb.,	kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy
vyh. č. 438/2006 Sb.,	kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních
n. v. č. 564/2006 Sb.,	o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě v platném znění
vyh. č. 263/2007 Sb.,	kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
n. v. č. 361/2007 Sb.,	kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci v platném znění
zák. č. 300/2008 Sb.,	o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
n. v. č. 201/2010 Sb.,	o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasilání záznamu o úrazu
n. v. č. 222/2010 Sb.,	kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě
zák. č. 372/2011 Sb.,	o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování
zák. č. 373/2011 Sb.,	o specifických zdravotních službách
zák. č. 89/2012 Sb.,	občanský zákoník (platnost od 1.1.2014)
vyh. č. 259/2012 Sb.,	o podrobnostech výkonu spisové služby

Uvedené předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitele zařízení v pracovní dny od 8 do 15 hodin.

### čl. 14

#### **Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nahrazuje směrnici č. j. 593/2007/Řed k Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění z 28. 5. 2007.

V Přerově: 9. 9. 2013