

Dětský domov, Unhošť, Berounská 1292
Berounská 1292, Unhošť 273 51, email: reditel@dd-unhost.cz
ID datové schránky: e6j5ugf

č.j.:0685/2016/DDBKL

SMĚRNICE č. 30/2016
O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Poskytování informací

podle ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 106/99 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů

(zákonem č. 39/01 Sb., kterým se mění z. č. 483/91 Sb., došlo ke změně z. č. 106/99 Sb., tj. platí i pro příspěvkové organizace)

1. Údaje o jmenování ředitele dětského domova do funkce:

jmenovací dekret (k nahlédnutí v zařízení).

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
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem

Jméno ředitele a spojení na něj:

- Mgr. Jiří Beránek
- telefon: +420 312 520 802, +420 777 264 194
- E-mail: reditel@dd-unhost.cz

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

- Mgr. Dana Vršecká, statutární zástupce ředitele

3. 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 DD 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 Středočeského kraje se sídlem v Praze, a to pouze prostřednictvím Dětského domova, Unhošť, Berounská 1292 (odvolání je nutno zaslat nebo osobně předat v zařízení).

4. Postup při poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

čl. 1 Poskytování informací

1. Dětský domov Unhošť, Berounská 1292 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 DD Unhošť při vyřizování žádosti o informace je kancelář ředitele zařízení, popř. jeho zástupce.
2. Podacím místem pro ústně učiněná podání uvedená v odst. 1 je kancelář ředitele zařízení, popř. jeho zástupce.
3. Evidenčním místem podání uvedených v odst. 1 je kancelář ředitele zařízení. Evidence je vedena v elektronické spisové službě E-spis.

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 podaná žádost musí být odeslána na adresu reditel@dd-unhost.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:
 - o ředitel
 - o vedoucí vychovatelka
 - o sociální pracovnice
2. Poskytování písemných informací je v kompetenci ředitele zařízení, který uvedená podání přijímá, shromažďuje a vyřizuje (v jeho nepřítomnosti totéž koná statutární zástupce ředitele).

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 DD Unhošť 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 Středočeského kraje, a to prostřednictvím Dětského domova, Unhošť, Berounská 1292. Na odvolací řízení se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.
2. DD Unhošť předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Středočeského kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

čl. 8 Poskytnutí informace

Informace se poskytuje:

1. ústně
2. písemně

3. 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. 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 DD Unhošť 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 DD Unhošť,
 - b. poštovní poukázkou,
 - c. bankovním převodem na č. ú. 1430141/0100
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.

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.

čl. 13 Závěrečná ustanovení

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

5. Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel zařízení při výkonu své působnosti řídí:

- zák. č. 82/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění
- zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění
- 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. 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. 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
- n.v. č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě 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
- zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti 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)
- zák. č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- vyh. č. 107/2005 Sb., o školním stravování
- zák. č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů
- vyh. č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých
- zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách
- vyh. č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních

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

6. Sazebník úhrad za poskytování informací:

cena za fotokopii 3,- Kč
(1 strana)

cena za komentář 100,- Kč
(1 hodina)

cena za poštovné dle platného ceníku České pošty

cena za použití faxu dle platného tarifu za každý započatý impuls nutný k odeslání odpovědi.

Datum vydání: 1. září 2016

Datum platnosti: 1. září 2016

.....
Mgr. Jirí Beránek
ředitel DD Unhošť