



**Poskytování informací – v Dětském domově a Školní jídelně v Lipové u Šluknova** podle ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

SMĚRNICE č.j. 001/2009

**O svobodném přístupu k informacím dle zákona č.106/1999 Sb.**

1) Údaje o jmenování ředitele dětského domova do funkce:  
Jmenovací dekret je uložen na zařízení a je k nahlédnutí v kanceláři ředitele.

2) Vymezení pravomoci a působnosti:

Ředitel zejména:

- řídí školské zařízení, plní povinnosti vedoucího organizace a určuje dle organ. schéma řízení
  
- 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

3) Jméno ředitele a spojení na něj:

- . PhDr. Mgr. Leoš Moravec
- . telefon: 412391322, mobil.tel.: 775370631, fax.: 412391714
- . E-mail: leos.morav@volny.cz

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

- . Radmila Čermáková, DiS. – zástupce ředitele pro ekonomiku
- . telefon: 412391322, mobil.tel.: 773125444, fax.: 412391714

E-mail: [r.cermakova@ddlip.cz](mailto:r.cermakova@ddlip.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 DD a ŠJ 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 Ústeckého kraje se sídlem v Ústí nad Labem, a to pouze prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny, Lipová u Šluknova 417, 40781 Lipová u Šluknova, příspěvkové organizace (odvolání je nutno zaslat nebo osobně předat v zařízení).

## **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 a Školní jídelna, Lipová u Šluknova 417, 40781 Lipová u Šluknova, příspěvková organizace 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 a ŠJ Lipová u Šluknova při vyřizování žádosti o informace je kancelář ředitele zařízení popř. u zástupkyně ředitele pro ekonomiku.
2. Podacím místem pro ústně učiněná podání uvedená v odst. 1 je kancelář ředitele zařízení, popř. kancelář ekonomického úseku.
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 čl. Náležitosti písemné žádosti o poskytnutí informací

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  
Právník osoba uvede v písemné žádosti: název, IČO, adresu sídla, popř. adresu pro doručování (včetně elektronické adresy)
3. Elektronicky učiněná žádost musí být odeslána na adresu [ddlip@interdata.cz](mailto:ddlip@interdata.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 o informace

1. Ústní informace poskytují níže uvedení zaměstnanci zařízení v souladu se svými pracovními náplněmi, a to:
  - ředitel

- zástupce ředitele pro ekonomiku
- zástupce ředitele pro výchovu
- sociální pracovnice

2. Poskytování písemných informací je v kompetenci ředitele zařízení, který uvedená podání přijímá, shromažďuje a vyřizuje (v jeho nepřítomnosti totéž koná zástupce ředitele pro ekonomiku)

**Čl. 5** Odložení čl. Žádost o poskytnutí informace se odloží:

a) 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

b) pokud se nevztahuje k působnosti DD a ŠJ Lipová u Šluknova a tato odůvodněná skutečnost je sdělena do 7 dnů žadateli,

c) 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 Ústeckého kraje, a to prostřednictvím Dětského domova a Školní jídelny, Lipová u Šluknova 417, 40701 Lipová u Šluknova, příspěvková organizace.

Na odvolací řízení se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., správní řád.

2. DD a ŠJ Lipová u Šluknova předloží odvolání spolu se spisovým materiálem Krajskému úřadu Ústeckého kraje ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení odvolání.

**Čl. 8** Poskytnutí informací

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 dětí či klientů), 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 informací

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 a ŠJ Lipová u Šluknova 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 a ŠJ Lipová u Šluknova
- b) poštovní poukázkou,

c) bankovním převodem na č. ú. 1031-431/0100

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 (disketa, CD),
- 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 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 informace žadatel nehradí.

#### C) Sazebník výše úhrad nákladů

a) náklady za pořízení listinných kopií:

- cena za zhotovení černobílé jednostranné fotokopie formátu A4 0,50 Kč
- cena za zhotovení černobílé oboustranné fotokopie formátu A4 1,00 Kč

b) náklady na opatření technických nosičů dat

- cena za 1 ks diskety 7,00 Kč
- cena za 1 ks CD 13,00 Kč

c) náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací

- cena za jednu 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".

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

zák. č. 94/1963 Sb., o rodině v platném znění

zák. č. 20/1966 Sb., o péči o zdraví lidu 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. 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. 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

zák. č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti v platném znění

zák. č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých dalších zákonů

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. 562/2004 Sb.,

kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona zák. č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně

některých zákonů vyh. č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby 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. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu v platném znění

zák. č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění

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

V Lipové u Šluknova dne 15.01.2009

PhDr. Mgr. Leoš Moravec – ředitel

Účinnost od 15.02.2009 – upraveno 02.08.2011