

VII.
VNITŘNÍ SMĚRNICE
DĚTSKÉHO DOMOVA KARLOVY VARY A OSTROV
O
ZAJIŠTĚNÍ ÚKOLŮ VYPLÝVAJÍCÍCH ZE ZÁKONA Č. 106/1999 Sb., O
SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Zpracoval:	Petr Najman
Schválil:	Mgr. Petr Zmuda
Kontrolu dodržování předpisu provádí:	ředitel dětského domova, ekonom dětského domova,
Nabývá účinnosti:	1. června 2010
Tímto předpisem se ruší / mění předpis číslo:	69/2005
Číslo jednací:	294/2010

I.
Základní ustanovení

1. Podle zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů je Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov se sídlem Dukelských Hrdinů 610, 363 01 Ostrov (dále jen „dětský domov“) tzv. povinným subjektem, tedy organizací, která je podle uvedeného zákona povinna poskytovat informace, vztahující se k její působnosti. Informace se poskytují orgánům státní správy a veřejnosti (každá fyzická a právnická osoba), pokud o to žádají.

2. Dětský domov vyvěsí na veřejně přístupném místě ve svém sídle na základě požadavku zákona informace o své činnosti a další informace podle požadavku § 5 zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

II.
Žádosti o informace, jejich vyřizování, odmítnutí a odvolání

1. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací.

2. Není-li žadatel na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

3. Všechny podané žádosti o informace (ústní, písemné i ve formě telekomunikační) jsou přijímány tradičními postupy administrativním pracovníkem, popř. jiným pověřeným zaměstnancem a vyřizuje je statutární orgán dětského domova.

4. Postup při podávání a vyřizování písemných žádostí o informace se řídí ustanovením § 14 výše uvedeného zákona. Informace se poskytuje nejpozději ve lhůtě do 15 dnů od podání. O postupu při poskytování se pořizuje záznam, podané

žádosti o informace se v dětském domově evidují v Knize podaných žádostí o informace.

5. Žádosti o informace jsou evidovány a ukládány odděleně od ostatních písemností a archivovány po dobu 10 let. Uložení se týká i písemností vztahujících se k žádosti.

6. Pokud dětský domov žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti.

7. Proti rozhodnutí povinného subjektu o odmítnutí žádosti lze podat odvolání, o kterém rozhoduje nadřízený orgán ve lhůtách uvedených v příslušných ustanoveních výše uvedeného zákona.

8. Žadatel o informaci může také podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace. V takovém případě se postupuje podle příslušných ustanovení výše uvedeného zákona.

III.

Poskytování informací

1. Státním orgánům poskytuje dětský domov informace o své činnosti bez poplatků. Rodičům se poskytují informace jen o vlastních dětech a také bez poplatků. Veřejnosti – fyzickým ani právnickým osobám - se neposkytují informace o dětech.

2. Výše uvedený zákon taxativně stanoví, že se neposkytují informace, které vypovídají 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 a majetkových poměrech. Dále se také neposkytují veřejnosti písemnosti osobní povahy, podobizny, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkající se fyzické osoby nebo jejích projevů osobní povahy.

3. Výjimku u informací uvedených v odstavci čl. 4 tvoří ve vymezených případech služební styk s orgány policie, nadřízených školských orgánů, informace o zdravotním stavu dětí pro nemocnice apod.

IV.

Hrazení nákladů

1. Pokud veřejnost (žadatel) žádá vydání informace o dětském domově, postupuje se ve věci úhrady nákladů za takovou poskytovanou informaci tak, že žadatel uhradí předpokládanou výši nákladů předem. Případné doučtování bude provedeno po vydání informace. Žadateli musí být vydáno potvrzení o nákladech, případně doučtování; poskytuje se i (pokud o to žádá) předpokládaná výše úhrady nákladů.

3. Sazebník úhrad obsahuje:

Úhrada za kopii dokumentu - 1,50 Kč za 1 kus listu papíru A4

Úhrada za poštovné a ostatní věcné náklady - podle cen poštovních služeb aj.

Úhrada za výkon zaměstnance povinného subjektu - 50.- Kč za 1 hod. práce

VII.
Závěrečná ustanovení

1. Tento předpis ruší směrnici č.j. 69/2005 Dětského domova Ostrov
2. Tento předpis nabývá účinnosti 1. června 2010 a je závazný pro všechny zaměstnance dětského domova.

V Ostrově dne 17. května 2010

Mgr.Petr Zmuda
Ředitel Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov

**DĚTSKÝ DOMOV KARLOVY VARY A OSTROV
DUKELSKÝCH HRDINŮ 610
363 01 OSTROV**

**VÝVĚSKA - ZVEŘEJNĚNÉ INFORMACE O SUBJEKTU NA ZÁKLADĚ
zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**

1. V souladu se zákonem č.157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků do majetku krajů zřídila dne 20. prosince 2001 Rada Karlovarského kraje Usnesením Rady č. Dětský domov Karlovy Vary a Ostrov se sídlem Dukelských hrdinů 610, 363 01 Ostrov jako příspěvkovou organizaci Karlovarského kraje.

2. Činnost organizace je vymezena zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)., a prováděcími předpisy.

3. Popis organizační struktury: Dětský domov je příspěvková organizace řízená ředitelem dětského domova.

Ředitel organizace zejména - plní povinnosti vedoucího organizace a jmenuje a odvolává své zástupce, odpovídá za plnění výchovných plánů, za odbornou a pedagogickou úroveň výchovně-vzdělávací práce dětského domova, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, kontroluje práci pedagogických pracovníků a studijní výsledky dětí.

V organizační struktuře dětského domova dále pracují v řídicích funkcích ekonom, zástupce ředitele pro pedagogické záležitosti, zástupce ředitele pro provozní záležitosti, sociální pracovník a mzdový účetní.

Výchovnou a vzdělávací činnost zajišťují vychovatelé, asistenti pedagogů a asistenti rodinných skupin.

4. Žadatel o informace získá informace od pověřeného pracovníka – statutárního orgánu tj. ředitele dětského domova. Žádost o informaci lze podat osobně v kanceláři výše jmenovaného, písemně v podatelně, poštou nebo jiným telekomunikačním zařízením. Žadatel takto získává odpovědi i na všechna ostatní podání (například rozhodnutí aj.).

5. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, tj. Krajskému úřadu – odbor školství, mládeže a tělovýchovy Karlovy Vary. Odvolání se podává prostřednictvím ředitele dětského domova, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem dětského domova rozhodne odbor školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Karlovy Vary do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem dětského domova. Pokud odbor školství, mládeže a tělovýchovy v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání o odvolání.

5. Postup při vyřizování žádostí.

Žádost o informaci je podána dnem, kdy ji dětský domov obdržel. Případné sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace, se považuje za nové podání žádosti.

Z podané žádosti o informaci musí být zřetelné, komu je žádost podána a kdo o informaci žádá (včetně úplné adresy bez ohledu na formu podání žádosti – tj. ústní, písemná nebo elektronická). Pokud tato žádost uvedené údaje neobsahuje, není žádost podáním ve smyslu zákona a žádost se odloží bez vyřízení.

Pokud je žádost nesrozumitelná, dětský domov vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Pokud žadatel neupřesní žádost ve lhůtě do 30 dnů, dětský domov rozhodne o odmítnutí žádosti.

V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti dětského domova, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli.

Požadovanou informaci (a odůvodněnou ve smyslu předchozích odstavců) dětský domov poskytuje ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle předchozích odstavců.

Informace se žadateli poskytují písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii za úhradu (viz sazebník) nebo na paměťových médiích.

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit jen ze závažných důvodů, nejvýše o deset dní.

Žadateli se neposkytují informace o:

- a) utajovaných skutečnostech,
- b) ochraně osobnosti a soukromí fyzických osob,
- c) ochraně obchodního tajemství,
- d) ochraně důvěrnosti majetkových poměrů fyzických osob,
- e) probíhajícím trestním řízením,
- f) rozhodovací činnosti soudů.

Pokud dětský domov žadateli v jeho žádosti nevyhoví, rozhodnutí o tom se doručuje do vlastních rukou.

6. Činnost dětského domova řídí platnou legislativou. Zmínit lze například:

Zákon č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Zákon č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících.

Zákon 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.

Vyhláška MŠMT č. 438/2006., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních.

7. Pokud veřejnost (žadatel) žádá vydání informace o dětském domově, postupuje se ve věci úhrady nákladů za takovou poskytovanou informaci tak, že žadatel uhradí předpokládanou výši nákladů předem. Případné doučtování bude provedeno po vydání informace. Žadateli musí být vydáno potvrzení o nákladech, případně

doúčtování; poskytuje se i (pokud takovou informaci žadatel chce) předpokládaná výše úhrady nákladů.

Sazebník úhrad obsahuje:

Úhrada za kopii dokumentu - 1,50 Kč za 1 kus listu papíru A4

Úhrada za poštovné a ostatní věcné náklady - podle cen poštovních služeb aj.

Úhrada za výkon zaměstnance povinného subjektu - 50.- Kč za 1 hod. práce

V Ostrově dne 17.5.2010

Mgr.Petr Zmuda

Ředitel Dětského domova Karlovy Vary a Ostrov