

DĚTSKÝ DOMOV, ZÁKLADNÍ ŠKOLA A ŠKOLNÍ JÍDELNA
Sídliště Míru 40, HORNÍ PLANÁ 382 26, IČO 60084413

Č. j. 447/2017

SMĚRNICE O PODÁVÁNÍ INFORMACÍ PODLE ZÁKONA č. 106/99 Sb.

Zákon č.106/99 Sb. o svobodném přístupu k informacím a návazný pokyn MŠMT č. j. 31 479/99-14 ukládá zveřejnit následující informace:

Ředitel DD, ZŠ a ŠJ Horní Planá je do své funkce jmenován v souladu s § 33 odst. 3 a 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším, odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zařízení), v platném znění a na základě usnesení Rady Jihočeského kraje č.1040/2015RK-72 ze dne 8.10.2015, a na základě jmenovacího dekretu Č.j.: KUJCK 74470/2015/OSMT ze dne 9. 10. 2015.

Vymezení pravomoci a působnosti ředitele dle § 3 zákona č.564/1990 Sb.

Ředitel řídí všechny součásti zařízení dle zřizovací listiny. Zařízení má právní subjektivitu, ředitel zařízení je statutárním orgánem zařízení. Ředitel zodpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň práce, za efektivní využívání svěřených hospodářských prostředků, za vytvoření podmínek pro výkon ČŠI a přijetí následných opatření. Kontroluje práci pedagogických i ostatních zaměstnanců. Zodpovídá za zpracování výroční zprávy zařízení a výroční zprávy o hospodaření. Ředitel rozhoduje o stanovení výše nákladů na úhradu péče poskytované dětem a mládeži v ústavním zařízení.

Pracovník určený v DD, ZŠ a ŠJ Horní Planá k poskytování informací:

Mgr. Jan Urban
Tel.: 380 738 258
e-mail: info@detskydomovhp.cz

Pracovník pověřený přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení v souladu s §2, odst. 1 vyhlášky č. 150/1958 Ú. l. o vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících:

Mgr. Jan Urban
Tel.: 380 738 258
e-mail: info@detskydomovhp.cz

Odvolání proti rozhodnutí ředitele je přípustné v případech, o kterých ředitel ze zákona rozhoduje v oblasti státní správy (§ 24 Zákona 109/2002 Sb.) a to podáním ke Krajskému

úřadu Jihočeského kraje učiněným u ředitele tohoto zařízení do 15 dnů po doručení rozhodnutí. (500/2004 Sb. Správní řád).

Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů – vyhl. 150/58 Ú. 1.

- stížnosti se přijímají každý den v kanceláři DD, 1. patro v době od 7,00 do 15,30 hod.
- o ústní stížnosti se sepíše záznam, po přečtení se předloží stěžovateli k podpisu
- o podaných stížnostech se vede ústřední evidence obsahující: datum podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, označení organizace nebo osoby, proti které stížnost směřuje, předmět stížnosti, kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení, výsledek šetření, opatření k zjednání nápravy, data podání zpráv o příjmu a vyšetření stížnosti a výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě
- stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřizování se zakládají odděleně od ostatních spisů
- musí být prošetřeny všechny body stížnosti
- stížnosti, které nelze vyřídit do 10 dnů ode dne jejich doručení, musí být prošetřeny nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy byly organizaci doručeny
- je nepřipustné postupovat stížnost k vyřízení pracovníkům organizace, proti kterým stížnost směřuje
- stížnost se považuje za vyřízenou, jestliže po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných závad a stěžovatel o tom vyrozuměn

Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č.106/99 Sb.

- žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačního zařízení
- není-li žadateli na ústě podanou žádost informace poskytnuta, anebo nepovažuje-li žadatel informaci na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně
- směřuje-li žádost k poskytnutí zveřejněné informace, může povinný subjekt co nejdříve, nejpozději do 7 dnů, místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace
- pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí zveřejněné informace, povinný subjekt mu ji poskytne
- žádost je podána dnem, kdy ji obdržel povinný subjekt (tj. DD, ZŠ a ŠJ Horní Planá)
- z podání musí být zřejmé, kdo jej činí a komu je určeno
- u podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (např. elektronická adresa). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona
- pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve DD žadatele ve lhůtě 7 dnů od podání žádosti k upřesnění. Není-li upřesněna do 30 dnů, organizace rozhodne o odmítnutí žádosti
- pokud se žádost o informaci nevztahuje k působnosti DD, ZŠ a ŠJ Horní Planá, žádost se odloží a tato skutečnost je žadateli sdělena do 3 dnů
- informace je poskytnuta do 15 dnů od přijetí podání
- o postupu při poskytování informace se pořídí záznam, vedený u ředitele DD. Lhůtu o poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní, o čemž musí být žadatel před uplynutím lhůty 15 dní prokazatelně informován (§14, odst. 4, písm. a/ citovaného zákona)

- rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele, obsahuje označení povinného subjektu, číslo jednací a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce, odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka s uvedením jména, příjmení a funkce (§15)
- proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí. Odvolání se podává u DD, ZŠ a ŠJ Horní Planá, rozhoduje povinný subjekt nejbližší vyššího stupně nadřazený povinnému subjektu, který rozhodnutí vydal, nebo měl vydat
- odvolací orgán rozhodne do 15 dnů od předložení povinným subjektem
- proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat (§16 citovaného zákona)
- dle §18 DD, ZŠ a ŠJ Horní Planá vždy do 1. listopadu, zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti o poskytování informací dle tohoto zákona (§18)

Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitel DD, Horní Planá řídí při výkonu své působnosti:

- zákon 564/1990 Sb.
- zákon 29/1984 Sb.
- zákon 71/1967 Sb.
- vyhláška 150/1958 Ú. l.
- zákon 106/1999 Sb. vyhláška č. 10/1997 Sb.
- vyhláška 442/1991 Sb.
- vyhláška 354/1991 Sb.
- zákon 76/1978 Sb.
- vyhláška 178/1991 Sb.
- vyhláška 291/1991 Sb.
- nařízení vlády 176/1996 Sb.
- vyhláška 64/1981 Sb.
- vyhláška MŠMT 247/1996 Sb.
- vyhláška MŠMT 127/1997

c) Sazebník úhrad za poskytování informací dle zákona 106/1999 Sb.

Povinné subjekty jsou v souvislosti s poskytováním informací oprávněny žádat úhradu ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s pořizováním kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Povinný subjekt může vyžádat i úhradu za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací.

V případě, že bude povinný subjekt za poskytnutí informace požadovat úhradu, písemně oznámí tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli **před poskytnutím informace**. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.

Výroční zpráva o činnosti DD, ZŠ a ŠJ Horní Planá v oblasti poskytování informací bude zveřejněna vždy k 1. listopadu za uplynulý školní rok na www.detskydomovhp.cz

Výroční zpráva o činnosti a hospodaření DD ZŠ a ŠJ Horní Planá je zpřístupněna veřejnosti v ředitelně zařízení a na uvedené webové adrese. Ředitel zařízení umožní pořízení kopie z informací zveřejněných v odstavci 1.

Tato směrnice je platná i účinná od 1. 10. 2017

V Horní Plané 20. 09. 2017

Mgr. Jan Urban
ředitel DD, ZŠ a ŠJ Horní Planá

Příloha ke směrnici o podávání informací

Sazebník náhrad (§ 5, odst. 1, písm. f zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění)

Dětský domov, Základní škola a Školní jídelna Horní Planá vyhláší tento sazebník náhrad:

Při vyřizování ústní žádosti o informaci:

- podání ústní informace bez potřeby vyhledávání potřebných podkladů – zdarma
- informace podaná na základě zveřejnění (internet, vývěska apod.) - zdarma
- informace poskytnutá sdělovacím prostředkům z vlastní iniciativy – zdarma

Při vyřizování písemné žádosti o informaci:

- písemná informace poskytnutá formou kopie existujícího dokumentu bez potřeby vyhledávání
 - A4 jednostranně - 2,00 Kč
 - A4 oboustranně - 3,00 Kč
 - A3 jednostranně - 4,00 Kč
 - A3 oboustranně - 6,00 Kč
- disketa (náhrada poskytnutého materiálu) - 10,00 Kč
- CD - 15,00 Kč
- náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací - cena za každou započatou 1hodinu činnosti - 120,00 Kč

Způsob vybírání náhrad:

Výši úhrady za poskytnutí informace povinný subjekt písemně oznámí žadateli **před** poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.

Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží.

Výše úhrady za poskytnutí informace:

Výši úhrady určí pověřená osoba organizace, která informaci poskytuje, podle tohoto sazebníku