Dětský domov
Palackého 191/101
353 01 Mariánské Lázně

Č.j. : 1027/08

Směrnice o poskytování informací

Tento pokyn stanoví postup dětského domova k zajištění úkolů vyplývajících ze **zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen z. č. 106/1999 Sb.).

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Zákon č. 106/1999 Sb. se vztahuje na postup při poskytování informací, který je upraven zvláštními předpisy. Je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.

Základní pojmy

Čl. 2

1. Ředitelka DD je v souladu s ustanovením §2 odstavce 1 a 2 z.č. 106/1999 Sb. subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k její působnosti.
2. Ředitelka DD poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním.
3. Informací, kterou je ředitelka povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v její působnosti, nikoliv např. komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu a tak dále.
4. Žadatelem může být každá fyzická (i nezletilá) či právnická osoba. Žádost o informaci nemusí zdůvodňovat.
5. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána nebo získána.
6. Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření apod.).

Čl. 3

1. Poskytováním informací podle čl. 2 pověřuji sociální pracovnici paní Karinu Schimmerovou. Spojení – telefon/fax : 354621388
2. Přijímáním stížností pověřuji pana Ivo Batelku. Spojení – telefon/fax : 354602261.
3. Výroční zpráva o činnosti organizace je veřejnosti k nahlédnutí u ředitelky DD v pracovní dny od 8 hod. do 15 hod.
4. U ředitelky organizace jsou uloženy informace :
   a) údaje o jmenování ředitelky DD (kdo, kdy a jak ji jmenoval)
   b) vymezení pravomocí a působnosti ředitelky DD (dle ustanovení § 164, 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a dle ustanovení § 24 odst. 2 písm. d) zákona 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.

Ředitelka dětského domova rozhoduje zejména o:

a) výši příspěvku v jednotlivých případech na úhradu nákladů ústavní a ochranné výchovy a výši příspěvku na úhradu nákladů spojených s hmotnou péčí o děti a mládež ve školách s celodenní výchovou a internátních školách a školských zařízeních
b) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě, kde lze odvolání podat a další postup stanovený příslušnými právními předpisy
c) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů
d) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace
e) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka DD při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde a kdy jsou tyto předpisy k nahlédnutí
f) sazebník úhrad za poskytování informací
g) výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o činnosti v oblasti poskytování informací.

5. Kopie informací uvedených v odstavci 4 zajišťuje pí. Karina Schimmerová. Žadatel hradí náklady na jejich pořízení dle sazebníku úhrad za poskytování informací.

Omezení práva na poskytnutí informace

Čl. 4

Ředitelka ani další zaměstnanci dětského domova nesmějí poskytnout informaci, která :

1. vypovídá 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, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon

2. je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 zákona 513/1991 Sb., obchodní zákoník (za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu)
3. byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
4. se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména v souvislosti a autorským zákonem).

Vyřizování žádosti o poskytnutí informací

Čl. 5

1. Přijímáním a vyřizováním žádostí o informace a evidováním písemných žádostí a poskytnutí informace pověřuji paní Karinu Schimmerovou.
2. Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Evidence žádosti obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
- jméno a příjmení žadatele (název a sídlo, pokud je žadatelem právnická osoba), spojení na žadatele
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
- datum vyřízení žádosti

4. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně nebo telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat). Žádost je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdržel.
5. Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí informace zveřejněné, lze žadateli sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti je třeba tak učinit neprodleně, v případě žádosti písemné nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na písemném poskytnutí informace musí mu být poskytnuta. Toto sdělení žadatele se považuje za nové podání.
6. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud trvá na písemné vyřízení, vyzve pověřená osoba k podání žádosti v písemné formě.
7. Pokud ze žádosti není patrné, že směřuje vůči povinné osobě (ředitelce DD), nebo kdo žádost podal, pověřená pracovnice ji odloží. Taková žádost se ani neeviduje.
8. Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřená pracovnice vyzve žadatele ve lhůtě do 7 dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů od doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.
9. Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby (ředitelky), pověřená pracovnice žádost odloží a o odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 7 dnů ode dne doručení žádosti.

10. Pověřená pracovnice poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti (dle bodu 6.). O formě, ve které bude informace poskytnuta rozhoduje ředitelka DD.
11. Tuto lhůtu může ředitelka DD prodloužit nejvýše o 10 dní. Pověřená pracovnice je povinna prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty k vyřízení (tj. 15 dnů).
12. Pokud povinná osoba (ředitelka DD) odmítne zcela, nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě (viz bod 9.) rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě, že není znám adresát a v případě žádosti o informaci, která je mimo působnost povinné osoby.
13. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., o správním řízení (správní řád), ve znění pozdějších předpisů, a musí obsahovat následující náležitosti:
    a) název a sídlo povinného subjektu
    b) číslo jednací a datum vydání rozhodnutí
    c) označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby)
    d) výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace
    e) zdůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace
    f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání
    g) vlastnoruční podpis statutárního představitele povinné osoby s uvedením jména, příjmení a funkce
    h) jméno, příjmení funkce pověřené pracovnice.
14. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.
15. Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně vydá rozhodnutí o odepření vyloučených informací.
16. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání prostřednictvím povinné osoby (ředitelky DD) zřizovateli dětského domova, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

Tento pokyn nabývá účinnosti dne 1. 10. 2008.

V Mariánských Lázních 30. září 2008

……
Mgr. Ivana Dudarcová
ředitelka dětského domova

DĚTSKÝ DOMOV
MARIÁNSKÉ LÁZNĚ

DĚTSKÝ DOMOV, PALACKÉHO 191/101, 353 01 MARIÁNSKÉ LÁZNĚ

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O POSKYTNUTÍ INFORMACE

(Příloha ke směrnici č.j. 1027/2008)

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

Dětský domov v Mariánských Lázních vyhlašuje 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) - 25,00 Kč
- CD - 35,00 Kč
- náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací - cena za každou započatou 1hodinu činnosti - 200,00 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

Sazebník náhrad nabývá platnost dne 1. 10. 2008.

V Mariánských Lázních dne 30. září 2008

……..
Mgr. Ivana Dudarcová
Ředitelka dětského domova