

Dětský domov a Školní jídelna, Budišov nad Budišovkou,
ČSA 718, příspěvková organizace

Směrnice

k realizaci zákona č. 106/1999 Sb.

o svobodném přístupu k informacím v podmínkách

Dětského domova a Školní jídelny, Budišov nad Budišovkou,
ČSA 718, příspěvkové organizace

I.

Základní pojmy

- 1) Informací, kterou je zařízení povinno poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky zařízení, nikoliv však komentář, názor na určitou skutečnost, výklad právního předpisu.
- 2) Žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.
- 3) Vůči žadatelům mají zodpovědnost za poskytování informací určení pracovníci zařízení – pokud k tomu budou kompetentní. V opačném případě vrátí žádost se sdělením, aby se obrátil na správný subjekt.

II.

Zveřejňování informací

1. Ředitelkou Dětského domova a Školní jídelny, Budišov nad Budišovkou, ČSA 718, příspěvkové organizace je Mgr. Naděžda Vondroušová.
2. Ředitelka zařízení, v rámci své pravomoci a působnosti dle zákona č. 564/1990 Sb., rozhoduje v jednotlivých případech o výši příspěvku:
 - na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních (zákon č. 109/2002 Sb.).
 - na úhradu nákladů spojených s hmotnou péčí o děti a nezaopatřené osoby v zařízeních.
3. Pracovníkem pověřeným k poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím je v Dětském domově a Školní jídelně Budišov nad Budišovkou paní Monika Schrammová – statutární zástupkyně. Tato pracovnice je také pověřena přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení v souladu s § 2 odst. 1 vyhlášky č. 150/1958 U1. Uvedená pracovnice vede veškeré stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřizování, přičemž tento je zakládán odděleně od ostatních spisů. Evidence stížností obsahuje: datum

podání, jméno, příjmení a adresu stěžovatele, označení osoby, proti které stížnost směřuje, předmět stížnosti, kdy a komu byla stížnost předána k prošetření. Dále evidence obsahuje výsledek šetření, opatření k zjednáání nápravy, data podání zpráv o vyřízení stížností a výsledky kontroly, jak byla splněna opatření k nápravě. Stížnosti musí být vyřízeny (prošetřeny) do 10 dnů ode dne, kdy byly do zařízení doručeny. Stížnosti, které nelze do uvedeného termínu vyřídit, mohou být ve výjimečných případech vyřízeny do 30 dnů, vždy však musí být o důvodech prodloužení termínů informován stěžovatel, který stížnost postoupil zařízení.

4. Organizační struktura zařízení:

V čele zařízení je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává zřizovatel (MSK Ostrava). Statutární zástupkyni, vedoucího vychovatele a vedoucí školní jídelny jmenuje a odvolává ředitelka zařízení.

V době nepřítomnosti ředitelky jí zastupuje v plném rozsahu pravomocí a odpovědností statutární zástupkyně. Není-li to možné, zastupuje ředitelku jiný pověřený pracovník, kterého jmenuje ředitelka včetně vymezení rozsahu pravomocí a odpovědností.

Poradním orgánem ředitelky je pedagogická rada složená ze všech vychovatelů, vedoucího vychovatele a sociální pracovnice.

5. Nejdůležitější předpisy, kterými se zařízení řídí:

Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 561/2004 Sb., tzv. školský zákon

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů

Zákon č. 500/2004 Sb., o správním řád

6. Výroční zpráva za předcházející školní rok o činnosti v oblasti poskytování informací je vypracována vždy jako součást výroční zprávy ředitelky zařízení a je u ní uložena.

7. Proti rozhodnutí ředitelky zařízení je přípustné odvolání:

- k výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem a nezaopatřeným osobám v zařízeních. Možnost odvolání - prostřednictvím ředitelky zařízení do 15 dnů ode dne doručení ke Krajskému úřadu v Ostravě.

8. V souladu s § 3 odst. 1 zákona č. 564/1990 Sb. ředitelka zařízení na požádání zpřístupní výroční zprávu o činnosti zařízení a dále výroční zprávu o hospodaření zařízení za předcházející kalendářní rok. Oba dokumenty jsou uloženy u ředitelky zařízení.

III.

Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace

1. Základem přípravy a předávání informací je požadovanou informaci poskytnout, pokud tomu nebrání zákonná povinnost ochrany údajů proti zveřejnění.

2. Z žádosti musí být zřejmé, komu je určena a kdo jí podává (jméno, příjmení, adresa fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním

ve smyslu citovaného zákona a žádost se odloží. Žadatel musí dále sdělit adresu, na kterou mu bude možno sdělit stav vyřizování jeho žádosti.

3. Není-li žádost vyřízena ústně, poskytně se požadovaná informace písemně, případně nahlédnutím do spisu – včetně pořízení kopie. Písemní informace se musí vyřídit do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Tato lhůta může být prodloužena z důvodu sběru dat a konzultace s jinými orgány státní správy, maximálně však o 10 dnů. Pověřená pracovníce zařízení je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, vždy však před uplynutím základní lhůty.

4. Pokud je požadovaná informace od žadatele mimo působnost zařízení, pověřená pracovníce žádost odloží a toto odložení žádosti a jeho důvod sdělí žadateli do 3 dnů.

IV.

Omezení práva na poskytnutí informace

1. Ředitelka nesmí poskytnout informaci, která je v souladu se zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů a nařízením vlády č. 246/1998 Sb., kterým se stanoví seznamy utajovaných skutečností, ke kterým žadatel nemá oprávněný přístup.

2. Dále pokud vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby. Zejména o rasovém původu, národnosti, politických postojích, členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech.

3. Neposkytují se informace z osobních spisů dětí, týkajících se nejen dětí samotných, ale i údaje o jejich rodině, případně další důvěrné informace.

4. Jestliže dotyčná osoba již nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno.

5. V případě, že zařízení odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě (bod III. odst. 3), případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí je správním řízením.

V.

Evidence písemných žádostí o poskytnutí informace

1. Pověřený pracovník zařízení (statutární zástupkyně) vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informací. Evidence žádostí obsahuje datum doručení žádosti, věc a číslo jednací, jméno a příjmení žadatele, spojení na něj, způsob jakým bylo ve věci postupováno, jak byla žádost vyřízena, datum vyřízení žádosti. Údaje o evidenci žádosti jsou chráněny podle zákona č. 256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

2. Žádost o poskytnutí informace, doručenou poštou, přijímá v zařízení statutární zástupkyně, která ji zaeviduje a zpracuje.

3. Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace lze podat odvolání ke Krajskému úřadu MSK v Ostravě prostřednictvím ředitelky zařízení a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.

4. O odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informací vydané ředitelkou zařízení rozhodne krajský úřad do 15 dnů od předložení odvolání ředitelkou zařízení. Pokud krajský úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má 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.

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

VI.

Úhrada nákladů za poskytnuté informace

1. Ředitelka zařízení je oprávněna požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, odesláním informací žadateli. Zařízení je povinno na žádost žadatele potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informací zaplacením zálohy.

2. Úhradu je možné zaplatit v hotovosti (poštovní poukázkou nebo přímo do pokladny zařízení) nebo na účet zařízení – 18 45 98 23 89 / 0800.

3. Sazebník úhrad:

Jednostranná z volných listů - černobílá fotokopie formát A4	1 Kč
Oboustranná z volných listů - černobílá fotokopie formát A4	2 Kč
Jednostranná z váz. předloh - černobílá fotokopie formát A4	1,50 Kč
Oboustranná z váz. předloh - černobílá fotokopie formát A4	2,50 Kč
Disketa	10 Kč
CD disk	30 Kč
Počítačový výstup / počítačový tisk	1 Kč
Poštovné (na vyžádání)	dle sazebníku pošt. služeb
Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledání informací 1 hodinu, tak za každou započatou hodinu	110 Kč

Úhrady nákladů za poskytnuté informace jsou příjmem Dětského domova a Školní jídelny v Budišově nad Budišovkou.

Tato směrnice nabývá účinnosti 1.1.2006

Mgr. Naděžda Vondroušová
ředitelka