

Dětský domov Holice
Husova 623, 534 01 Holice
IČ.: 48 15 96 38
Tel.: 466 682 120



směrnice č. 2/2023

Směrnice o svobodném přístupu k informacím

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán zařízení tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách zařízení a fyzicky též na přístupném místě zařízení. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky zařízení. Dětský domov Holice je podle tohoto zákona subjekt povinný poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

2. Informace

Ředitel zařízení poskytuje informace na základě:

- žádosti
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele zařízení, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydána tiskem nebo na jiném nosiči dat, umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky). Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

3. Poskytované informace

3.1. Údaje o zařízení

Název zařízení: Dětský domov Holice, Husova 623

Identifikátor zařízení: 600 029 719

Adresa: Husova 623, 534 11 Holice

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 48159638

Zřizovatel: Pardubický kraj

Telefon: 466 682 120

Fax: 466 682 379

ID datové schránky: tgkwfy8

webové stránky zařízení: www.ddholice.cz

e-mail: domov@ddholice.cz

3.2. Údaje o řediteli zařízení

Ředitel zařízení: Mgr. Bc. Jan Říha

potvrzen ve funkci v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a jmenováním Čj.: Sp KrÚ 14835/2023.

3.3 Pracovníci pověřeni poskytováním informací

S platností od 1. 8. 2023 pověřuji Mgr. Bc. Jana Říhu, ředitele zařízení, tel: 466 682 120, 773 558 801 jako osobu odpovědnou za poskytování informací podle čl. 8 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. Informace lze vyžádat osobně, písemně, elektronickou poštou na e-mailové adrese domov@ddholice.cz, nebo datovou schránkou – ID schránky tgkwfy8.

Další pracovníci oprávnění k poskytování informací:

Vedoucí vychovatelka (v rozsahu péče o děti): Mgr. Lucie Martinková, tel. 773 558 803

Sociální pracovníce (v rozsahu informací o dětech): Věra Polednová, tel. 702 188 490

3.4. Vymezení pravomocí a působnosti ředitele zařízení (podle § 164 a 165 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon)

Ředitel zařízení:

- a) rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování služeb zařízení,
- b) odpovídá za to, že zařízení poskytuje výchovu a vzdělávání a služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy,
- c) odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a služeb,
- d) vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
- e) vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- f) zajišťuje, aby osoby uvedené v § 21 školského zákona byly včas informovány o průběhu ÚV,
- g) zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků výchovy a vzdělávání vyhlášených ministerstvem,
- h) odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými dětmi v zařízení.

Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se činnosti zařízení. Při svém rozhodování ředitel k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.

Ředitel dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu zařízení,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel **rozhoduje** o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:

- a) úhradě nákladů na zdravotní péči, léčiva a zdravotnické prostředky, které nejsou hrazeny ze zdravotního pojištění, pokud byla péče vyžádána zákonnými zástupci dítěte, podle §2 odst. 7 písm. d) zákona 109/2002 Sb.,
- b) zamítnutí žádosti o poskytování plného přímého zaopatření podle § 2 odst. 6 zákona 109/2002 Sb.
- c) zamítnutí žádosti o povolení pobytu podle §23 odst. 1 písm. a) nebo c) zákona 109/2002 Sb.,
- d) zrušení pobytu podle §23 odst. 1 písm. d) zákona 109/2002 Sb.,
- e) výši příspěvku na úhradu péče poskytované dětem nebo nezaopatřeným osobám v zařízeních podle § 27 až § 29 zákona 109/2002 Sb.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Zařízení zveřejňuje informace těmito způsoby:

- a) na úřední desce,
- b) v kanceláři zařízení,
- c) prostřednictvím osobního jednání,
- d) na internetových stránkách,
- e) prostřednictvím výroční zprávy.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Zařízení neposkytne informaci, která:

- a) 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 a sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
- b) je označena za obchodní tajemství,
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví

e) ředitel může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím.

Omezení práva na informace znamená, že ředitel poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba dle čl. 3 bod 3.2.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel nebo pověřená osoba místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

6.1. Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitel k podání žádosti v písemné formě.

6.2. Písemná žádost

Žádost o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena zařízení jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitele, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do sedmi dnů žadateli. Ředitel nemá povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitel.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,

- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitel je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevzdává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- a) název a sídlo zařízení,
- 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 požadované žadatelem,
- e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- f) poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
- g) vlastnoruční podpis ředitele s uvedením jména, příjmení a funkce,
- h) jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, zařízení přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- d) datum vyřízení žádosti.

6.3. Stížnosti, oznámení a podněty se vyřizují následujícím způsobem:

6.3.1. Stížnosti proti rozhodnutím ředitele zařízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád:

- podává se řediteli zařízení.

6.3.2. Odvolacím orgánem je OŠK Pardubického kraje.

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád

§ 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

6.3.3. Stížnosti proti podmínkám, průběhu a výsledkům výchovy:

- podává se pedagogickým pracovníkům, řediteli, zřizovateli, nebo České školní inspekci.
- Česká školní inspekce předá výsledky šetření zřizovateli a zřizovatel informuje Českou školní inspekci o přijatých opatřeních.

§ 174 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon

6.3.4. Stížnosti v oblasti pracovněprávních vztahů:

- stížnost je povinen projednat ředitel se zaměstnancem,
- zaměstnanec se může domáhat svých práv u soudu.

§ 14 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

§ 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitel zařízení bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce dětí umístěných v zařízení, kteří požadují informace o zařízení (vzdělávací program, koncepce zařízení, organizační struktura) a o výsledcích dítěte ve výchovně vzdělávacím procesu. Nevztahuje se též na zprávy podávané OSPOD a soudům na základě vyžádání ve věci péče o děti.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

kopírování, nebo tisk na A4, černobílé, jednostranné	2,- za list
kopírování, nebo tisk na A4, barevné, jednostranné	8,- za list
kopírování, nebo tisk na A4 černobílé, oboustranné	3,- za list
kopírování, nebo tisk na A4 barevné, oboustranné	12,- za list
kopírování na donesené nosiče dat - CS, USB flash disk	30,-
náklady na odeslání	dle platných ceníků
nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů zařízení	bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři hospodářky v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem zařízení.

9. Povinnosti ředitele

7.1. Ředitel je v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., povinen zveřejnit výroční zprávu o činnosti zařízení na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.

7.2. Ředitel je povinen každému umožnit pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

10. Závěrečná ustanovení

Ředitel a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

V Holicích 1. 5. 2023

Mgr. Bc. Jan Říha
ředitel DD Holice