

Dětský domov, Staňkov	
Směrnice č. 8 – o poskytování informací	
Č.j.: 589/2021	Účinnost od: 1. 1. 2022
Spisový znak: A5	Počet příloh: 0
Změny:	

Směrnice č. 8/2021 – o poskytování informací

Tyto směrnice 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.).

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách organizace a na přístupném místě dětského domova. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky dětského domova. Dětský domov, Staňkov je podle tohoto zákona 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

Ředitelka poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky DD, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod.

Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky dětského domova).

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 Zveřejnění informací

Ředitelka zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

(V současné době je to vyhláška č. 515/2020 Sb., o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy, poslední změna k 1.8.2021.)

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Dětský domov, Staňkov
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena Plzeňským krajem dne 31. 8. 2001 zřizovací listinou č.j. 493/01 jako příspěvková organizace, pro zajištění výkonu ústavní výchovy. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a příslušnými prováděcími právními předpisy, zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky: Dětský domov Školní jídelna Zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc Robinson
4. Kontaktní spojení	Podatelna: Mathauserova 117, 345 61 Staňkov úřední hodiny: 7 – 14.30 elektronická adresa podatelny: ddstankov@detskydomovstankov.cz datová schránka: pg9hk29 telefon kancelář: 379 492 103 ředitelka: 602 194 154 vedoucí vychovatel: 379 492 103 vedoucí ZDVOP Robinon Klenci p. Č.: 379 789 694 vedoucí ZDVOP Stod: 773 774 733
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Mathauserova 117, 345 61 Staňkov
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Podatelna Pondělí – pátek 7:00 – 14:30 hod.
4.4 Telefonní čísla	telefon DD: 379 492 103

	ředitelka: 602 194 154 vedoucí ZDVOP Robinon Klenčí p. Č.: 379 789 694 vedoucí ZDVOP Stod: 773 774
4.5 Adresa internetových stránek	https://www.detskydomovstankov.cz/
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny	ddstankov@detskydomovstankov.cz
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: pg9hk29
5. Případné platby lze poukázat	5472180217/0100 (Komerční banka, a.s.) 43-1725880257/0100 – účet pro ZDVOP Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.
6. IČO	48342971
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Statut Dětského domova, Staňkov Jednací protokol DD Organizační řád DD Staňkov Vnitřní řád DD Školní vzdělávací program Organizační a provozní řád školního stravování Provozní řád DD Pravidla pro organizaci návštěv Spisový a skartační řád Směrnice pro ochranu osobních údajů Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí Standardy kvality péče o děti Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Viz webové stránky
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na ddstankov@detskydomovstankov.cz

10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana https://portal.gov.cz - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na ddstankov@detskydomovstankov.cz
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	<p>zák. č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v platném znění zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění zák. č. 2/1993 Sb., listina základních práv a svobod, v platném znění zák. č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, v platném znění zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, v platném znění zák. č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění zák. č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních ..., v platném znění vyhl. č. 137/2004 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných, v platném znění zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění zák. č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění zák. č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění vyhl. č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění vyhl. č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění vyhl. č. 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních, v platném znění nař. vl. č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, v platném znění zák. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění</p>
11.2 Vydané právní předpisy	<ul style="list-style-type: none"> • Organizační řád DD Staňkov • Vnitřní řád DD Staňkov • Školní vzdělávací program • Organizační a provozní řád školního stravování • Provozní řád DD • Pravidla pro organizaci návštěv • Spisový a skartační řád • Směrnice pro ochranu osobních údajů • Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí

	• Standardy kvality péče o děti																								
12. Úhrady za poskytování informací	-																								
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	<table border="1"> <tr> <td>Kopírování na kopírovacích strojích</td> <td>A4 jednostranné</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A3 jednostranné</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>Tisk</td> <td>A4 černobílé</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A4 barevné</td> <td>10,00</td> </tr> <tr> <td>Kopírování na magnetické nosiče</td> <td></td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telekomunikační poplatky</td> <td>Meziměstské</td> <td>Dle platných tarifů</td> </tr> <tr> <td>Poštovné a jiné poplatky</td> <td></td> <td>Dle platných tarifů</td> </tr> </table>	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00		A3 jednostranné	3,00	Tisk	A4 černobílé	3,00		A4 barevné	10,00	Kopírování na magnetické nosiče		20,00				Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00																							
	A3 jednostranné	3,00																							
Tisk	A4 černobílé	3,00																							
	A4 barevné	10,00																							
Kopírování na magnetické nosiče		20,00																							
Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů																							
Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů																							
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výši úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán.																								
13. Licenční smlouvy	-																								
13.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány.																								
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.																								
14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	Výroční zpráva o jeho činnosti v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím na www.detskydomovstankov.cz/informace .																								

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Dětský domov zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- na úřední desce organizace, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- v kanceláři DD,
- prostřednictvím osobního jednání,
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti dětského domova.

4. 1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- a) sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- b) poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- c) poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- d) nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- e) sdělením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- f) umožněním dálkového přístupu k informaci.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Dětský domov 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, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem 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) ředitelka DD 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 ředitelka DD poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Dětský domov (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců DD, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nepracovává.

6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

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

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka 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 mediích.

6.1 Ústní žádost

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

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelkou DD. 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 dětskému domovu 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 pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky DD, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka DD nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

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

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

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

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

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

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

- název a sídlo dětského domova,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,

- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místě, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitelky DD s uvedením jména, příjmení a funkce,
- 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, dětský domov přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odeřpení vyloučených informací.

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

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

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka DD 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, kteří požadují informace o dětském domově (např. školní vzdělávací program, koncepce zařízení, organizační struktura) a o informace o jejich nezletilých dětech.

Ředitelka DD vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A3 jednostranné	3,00
2.	Tisk	A4 černobílé	3,00
		A4 barevné	10,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče		20,00
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů DD		Bezplatné
7.	náklady na mimořádně rozsáhlé		120,00

vyhledávání informací - cena za každou započatou 1hodinu činnosti		
---	--	--

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

9. Výzva k doplnění žádosti

*Dětský domov, Staňkov
se sídlem Mathauserova 117, 345 61 Staňkov*

V _____ dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2022

Výzva k doplnění žádosti

Vážená paní (vážený pane),
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

(hranaté razítko)

(podpis)

Ředitelka DD
titul, jméno, příjmení

10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Dětský domov, Staňkov
se sídlem Mathauserova 117, 345 61 Staňkov

V _____ dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2022

Odmítnutí poskytnutí informace

Vážená paní (vážený pane),
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

odmítnutí žádosti.

Odůvodnění:

Posoudila jsem vaši žádost a zjistila, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl/a jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván/a, abyste žádost upřesnil/a. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil/a, rozhodla jsem o odmítnutí žádosti.

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím dětského domova ke Úřadu pro ochranu osobních údajů do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

(titul, jméno, příjmení)
Ředitelka DD

Tímto se ruší Směrnici č. 2/2017 ze dne 19. 6. 2017.
Směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2022.

Ve Staňkově dne 31. 12. 2021

PaedDr. Jana Koubová
ředitelka DD