

Dům dětí a mládeže Klatovy

ul. 5. května 109, 339 01 Klatovy

tel.: 376 310 357, 376 311 345

ddm-klatovy.cz

e-mail: ddm@klatovy.cz

POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ A10

Vypracoval:	Mgr. Michaela Dryjová, ředitelka
Schválil:	Mgr. Michaela Dryjová, ředitelka
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 6. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 6. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán organizace tuto směrnici. Směrnice je umístěna na přístupném místě organizace. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky organizace. DDM 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, 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 organizace).

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 v sídle organizace na veřejně přístupném místě následující informace:

- a) informace o organizaci a údaje o jmenování do funkce ředitelky,
- b) vymezení pravomoci a působnosti ředitelky,
- c) jméno a příjmení osoby určené k poskytování informací a příjmení pracovníka pověřeného přijímáním a vyřizováním stížností, podnětů a oznámení,
- d) údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat,
- e) postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů,
- f) postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace,
- g) přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka při výkonu své působnosti řídí a místo a čas, kde jsou tyto předpisy k nahlédnutí,
- h) sazebník úhrad za poskytování informací,
- i) výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací,
- j) hodnotící zprávu o činnosti organizace za předcházející rok.

Dům dětí a mládeže Klatovy

ul. 5. května 109, 339 01 Klatovy

tel.: 376 310 357, 376 311 345

ddm-klatovy.cz

e-mail: ddm@klatovy.cz

Ředitelka může zveřejnit uvedené informace také jinými způsoby a může zveřejnit i další informace, které je v souladu se zákonem č.106/1999 Sb. povinen poskytovat. Organizace umožní pořízení kopií uvedených informací.

Každý zaměstnanec je ve smyslu evropského nařízení ke GDPR povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců DDM, citlivé osobní údaje, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Organizace zveřejňuje informace těmito způsoby:

- na úřední desce organizace,
- v kanceláři organizace,
- prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci,
- na internetových stránkách organizace,
- prostřednictvím hodnotící zprávy ředitelky.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

- 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,
- je označena za obchodní tajemství,
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- ředitelka 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 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 ředitelka.

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 vyřizována ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

Dům dětí a mládeže Klatovy

ul. 5. května 109, 339 01 Klatovy

tel.: 376 310 357, 376 311 345

ddm-klatovy.cz

e-mail: ddm@klatovy.cz

6.1 Ústní žádost

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

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány v kanceláři organizace. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například v hodnotící zprávě) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena organizaci 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, ředitelka 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 žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka 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 ředitel 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 povinna 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 organizace,
- 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 místu, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitelky 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, organizace přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Dům dětí a mládeže Klatovy

ul. 5. května 109, 339 01 Klatovy

tel.: 376 310 357, 376 311 345

ddm-klatovy.cz

e-mail: ddm@klatovy.cz

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 vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka 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 žáků, kteří požadují informace o organizaci (vzdělávací program, učební plány, koncepce, organizační struktura) a o výsledcích účastníků ZÚ ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitelka vždy do 31. 3. daného roku zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací dle Nařízení vlády 173/2006 Sb.

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	1,50
2.	Tisk	A4 černobílé	1,50
		A4 barevné	3,00
3.	Kopírování na magnetické nosiče	CD	10,00
4.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
5.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů organizace		Bezplatné
6.	Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací	hodinová sazba	250,-

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. Součástí oznámení musí být poučení o možnosti podat proti požadavku úhrady nákladů za poskytnutí informace stížnost podle § 16a odst. 1 písm. d), ze kterého je patrné, v jaké lhůtě lze stížnost podat, od kterého dne se tato lhůta počítá, který nadřízený orgán o ní rozhoduje a u kterého povinného subjektu se podává.

Úhrady jsou vybírány v kanceláři DDM v hotovosti před podáním informace, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. Úhrada nákladů je příjmem organizace.

9. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem organizace pověřena ředitelka.
- O kontrolách provádí písemné záznamy
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu se řídí spisovým řádem organizace.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2024.

V Klatovech dne 16. 5. 2024

Mgr. Michaela Dryjová
ředitelka