

**Dětský domov, Nepomuk  
Nepomuk 278  
335 01 Nepomuk**

## **Směrnice k aplikaci zákona č. 106/1999 Sb., Zákon o svobodném přístupu k informacím**

Struktura informací, zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem, umožňujícím dálkový přístup podle vyhlášky č.227/2009 ( účinnost od 1. července 2010)

Tento pokyn stanoví postup Dětského domova, Nepomuk k zajištění úkolů vyplývajících ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon č. 106/1999 Sb.). Je právním předpisem obecné povahy, který se použije všude tam, kde není speciální úprava.

**V Nepomuku dne 1.9. 2010**

**Mgr. Věra Nováková  
ředitelka DD Nepomuk**

## 1. Charakteristika školského zařízení: Dětský domov, Nepomuk

Příspěvková organizace

IZO 108005801

IČ: 49180924

Tel. 371591201, 371591648, 608321332

E-mail: [ddnepomuk@seznam.cz](mailto:ddnepomuk@seznam.cz)

[www.ddnepomuk.cz](http://www.ddnepomuk.cz)

**Ředitelka:** Mgr. Věra Nováková jmenovaná KÚ PK s účinností od 1. března 2008

**Název, adresa zřizovatele:**

Plzeňský kraj, Škroupova 18, 306 13 Plzeň

**Poslední zařazení do sítě škol:**

č.j. 6316/2008-21

rozhodnutí ze dne 27.3. 2008 s účinností od 28.3. 2008

**Hlavní budova, ředitelství :**

Dětský domov, Nepomuk, Nepomuk 278, 335 01 Nepomuk

**Odloučená pracoviště:**

RS Blovice, Husova 415, 336 01 Blovice

RS Oselce, Oselce 119, 335 01 Nepomuk

**Bankovní spojení :**

78-3064960207/100

**Kapacita zařízení :** 40 dětí

**Kontaktní poštovní adresa a adresa úřadovny pro osobní návštěvu**

Dětský domov, Nepomuk

Nepomuk 278

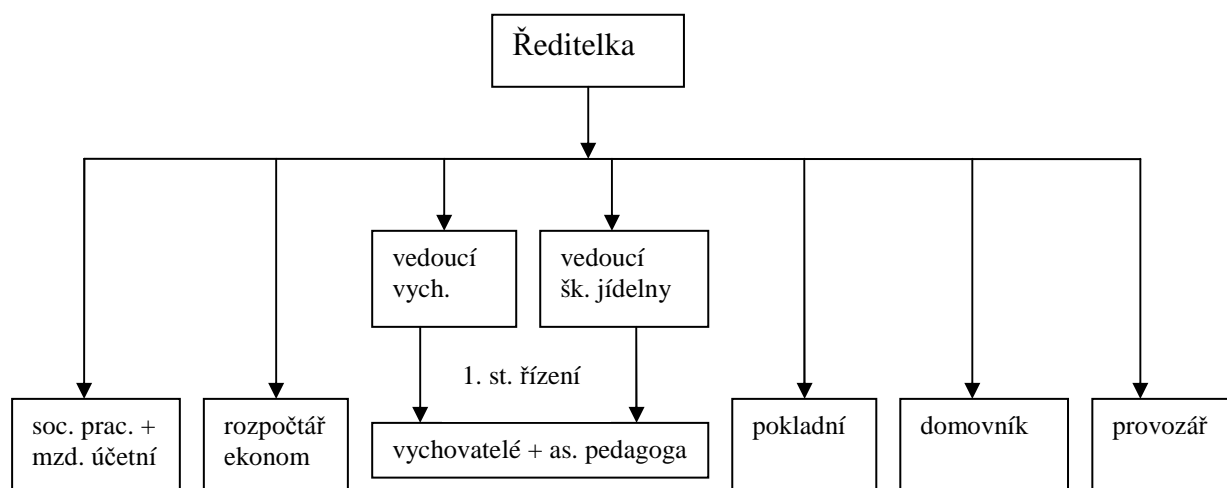
335 01 Nepomuk

**Úřední hodiny:**

7.00 – 15.30 hod.

**Adresa internetové stránky:** [www.ddnepomuk.cz](http://www.ddnepomuk.cz)

**Organizační struktura DD Nepomuk:**



## 2. Činnost DD Nepomuk je vymezena:

- Zákonem č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů.
- Zákonem č. 561/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání( školský zákon)
- Zákonem č. 563/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů.

## 3. Základní pojmy

- ředitelka DD Nepomuk je v souladu s ustanovením § 2 odst. 1 a 2 zákona č. 106/1999 Sb. subjektem povinným za podmínek stanovených tímto zákonem poskytovat veřejnosti informace vztahující se k její působnosti,
- ředitelka DD Nepomuk poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním,
- 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 apod.,
- žadatelem může být každá fyzická či právnická osoba, žádost o informaci nemusí zdůvodňovat,
- zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána nebo získána,
- doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření apod.).

## Ředitelka DD Nepomuk

- Mgr. Věra Nováková,
- Telefon: 371591648, mobilní telefon: 608321332
- E-mail: [ddnepomuk@seznam.cz](mailto:ddnepomuk@seznam.cz)

## Osoba pověřená přijímáním, vyřizováním informací a evidencí písemných žádostí v době nepřítomnosti ředitelky:

- DiS Jarmila Koubová, sociální pracovnice,
- telefon: 371591648, mobilní telefon 774509415
- e-mail: [koubova.jarmila@centrum.cz](mailto:koubova.jarmila@centrum.cz)

## 4. Zpráva o činnosti školského zařízení a Výroční zpráva

- je zveřejňovaná na webových stránkách DD Nepomuk [www.dd.nepomuk.cz](http://www.dd.nepomuk.cz)
- je přístupná k nahlédnutí u ředitelky DD, vedoucího vychovatele, sociální pracovnice, ekonoma

## 5. Omezení práva na poskytnutí informace

Ředitelka ani další zaměstnanci dětského domova nesmějí poskytnout 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,

- 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),
- byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- týká se probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména v souvislosti a autorským zákonem).

## **6. Vyřizování žádosti o poskytnutí informací**

*Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.*

- Informace se poskytují:
  - a) zveřejněním,
  - b) na základě žádosti.

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci.

Žádost může být podána ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací. Žádost je podána dnem, kdy ji povinný subjekt obdržel.

1. Žádosti podané ústně budou vyřízeny dle povahy dotazu neprodleně rovněž ústně.
2. V případě žádosti týkající se informace již zveřejněné, bude informace poskytnuta odkazem, kde lze již zveřejněné informace získat. Odkázat takto žadatele je třeba písemně nejpozději do 7 dnů od podání žádosti. Pokud bude žadatel trvat na poskytnutí informace, bude mu poskytnuta. Toto sdělení žadatele se považuje za nové podání.
3. Evidence žádosti obsahuje:
  - datum doručení žádosti, věc, číslo jednacích,
  - jméno, 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. Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud trvá na písemné vyřízení, vyzve pověřená osoba k podání žádosti v písemné formě.
8. Pokud ze žádosti není patrné, že směřuje vůči povinné osobě (ředitelce) nebo kdo žádost podal, pověřená pracovnice ji odloží. Taková žádost se ani neeviduje.
9. 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.
10. 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.
11. Pověřená pracovnice 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 dětského domova.
12. Tuto lhůtu může ředitelka domova 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).

13. Pokud povinná osoba (ředitelka) odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě (viz č. 9.) rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě, že není znám adresát a v případě žádosti o informaci, která je mimo působnost povinné osoby. Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., 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 a 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 správnímu rozhodnutí má možnost žadatel podat odvolání ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje, Škroupova 18, 306 13 Plzeň, a to prostřednictvím ředitelky DD Nepomuk do 15 dní ode dne doručení rozhodnutí.

**7. Příloha č. 1, Sazebník úhrad za poskytování informací**

**8. Příloha č. 2, Žádost o poskytnutí informace**

V Nepomuku dne 1.9. 2010

Mgr. Věra Nováková  
ředitelka DD Nepomuk