

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

**Směrnice č.10**

**SVOBODNÝ PŘÍSTUP K INFORMACÍM**

Vypracoval:	Mgr. Roman Suda – ředitel DD Nepomuk
Směrnice nabývá účinnosti dne:	3. 9. 2020

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.

Struktura informací, zveřejňovaných o povinném subjektu způsobem, umožňujícím dálkový přístup podle vyhlášky č. 442/2006 Sb. ze dne 31. srpna 2006

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

Příspěvková organizace

IZO 108005801

IČ: 49180924

DIČ: CZ49180924

Tel.: 778 404 322 - ředitel DD

371 591 648 - sociální pracovnice

E-mail: [reditel@ddnepomuk.cz](mailto:reditel@ddnepomuk.cz) , [socialni@ddnepomuk.cz](mailto:socialni@ddnepomuk.cz)

[www.dd.nepomuk.cz](http://www.dd.nepomuk.cz)

**ředitel:** Mgr. Roman Suda

### **Název, adresa zřizovatele:**

Plzeňský kraj, Škroupova 18, 306 13 Plzeň

Zřizovací listina: vydaná Plzeňským krajem dne 23. 10. 2001, č.j.: H/778/01

Dodatek č. 1 ze dne 11. 2. 2003, č.j.: H/95/03

Dodatek č. 2 ze dne 21. 12. 2004, č.j.: ŠMS/827/05

Dodatek č. 3 ze dne 20. 12. 2005, č.j.: ŠMS/105/06

Dodatek č. 4 ze dne 5. 9. 2006, č.j.: ŠMS/7118/06

Dodatek č. 5 ze dne 5. 12. 2006, č.j.: ŠMS/9265/06

Dodatek č. 6 ze dne 14. 9. 2009, č.j.: ŠMS/7651/09

Dodatek č. 7 ze dne 9. 9. 2010, č.j.: ŠMS/8137/10

Dodatek č. 8 ze dne 7. 3. 2011, č.j. ŠMS/2156/11

Dodatek č. 9 ze dne 9. 6. 2011, č.j.: ŠMS/6391/11

Dodatek č. 10 ze dne 12. 3. 2012, č.j.: ŠMS 3151/12

Dodatek č. 11 ze dne 8. 3. 2013, č.j. ŠMS/2573/13

Dodatek č. 12 ze dne 9. 6. 2014, č.j. ŠMS/6153/14

Dodatek č. 13 ze dne 8.6. 2015, č.j. ŠMS/6297/15

Dodatek č. 14 ze dne 1.7. 2017, č.j. ŠMS/ 9180/17

Dodatek č. 15 ze dne 13.6. 2019, č.j. ŠMS/7393/19

### **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, U Daliborky 278, 335 01 Nepomuk

### **Odloučená pracoviště:**

RS Blovice, Husova 415, 336 01 Blovice

RS Oselce, Oselce 119, 335 01 Oselce

### **Bankovní spojení:**

78-3064960207/100

**Kapacita zařízení:** 40 dětí

## 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

- ředitel 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,
- ředitel DD Nepomuk poskytuje informace na základě žádosti nebo zveřejněním,
- informací, kterou je ředitel povinen 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.).

### ředitel DD Nepomuk

- Mgr. Roman Suda,
- Mobilní telefon: 778 404 322
- E-mail: reditel@ddnepomuk.cz

### Osoba pověřená přijímáním, vyřizováním informací a evidencí písemných žádostí:

- Bc. Pavlína Bečvářová Dis., sociální pracovníce
- telefon: 371591648, mobilní telefon 774 509 415
- e-mail: socialni@ddnepomuk.cz

## 4. Zpráva o činnosti školského zařízení

- je zveřejňovaná na webových stránkách DD Nepomuk

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

## 5. Omezení práva na poskytnutí informace

*Ředitel 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 jednací,
  - 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 (řediteli) 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 (ředitele), 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 ředitel dětského domova.
12. Tuto lhůtu může ředitel 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 (ředitel) 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

14. 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 správním rozhodnutí má možnost žadatel podat odvolání ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje, Škroupova 18, 306 13 Plzeň, a to prostřednictvím ředitele DD Nepomuk do 15 dní ode dne doručení rozhodnutí.

- 7. příloha č. 1 Sazebník úhrad za poskytování informací**  
**příloha č. 2 Žádost o poskytnutí informací**

Mgr. Roman Suda  
ředitel DD Nepomuk

## **Sazebník úhrad za poskytování informací**

**Sazebník úhrad (§ 5, odst. 1, písm. f, § 17 zákona č. 106/1999 Sb., v platném znění)**

### ***Při vyřizování ústní žádosti o informaci:***

- podání ústní informace bez potřeby vyhledávání potřebných podkladů – zdarma
- informace podaná na základě zveřejnění (internet, vývěska apod.) - zdarma
- informace poskytnutá sdělovacím prostředkům z vlastní iniciativy – zdarma

### ***Při vyřizování písemné žádosti o informaci:***

- písemná informace poskytnutá formou kopie existujícího dokumentu bez potřeby vyhledávání  
A4 jednostranně - 2,00 Kč  
A4 oboustranně - 3,00 Kč  
A3 jednostranně - 4,00 Kč  
A3 oboustranně - 5,00 Kč

### ***Náklady na opatření technických nosičů dat, pokud takovou formu vyžaduje žadatel:***

- CD - 15,00 Kč
- náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací – cena za každou započatou 1 hodinu činnosti - 130,00 Kč

### ***Náklady na odeslání informace žadateli:***

Náklady na požadovanou službu spojenou s odesláním požadované informace hradí žadatel v plné výši skutečných nákladů.

### ***Způsob vybírání náhrad:***

Výši úhrady za poskytnutí informace povinný subjekt písemně oznámí žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě, jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady povinným subjektem vyčíslena.

Poskytnutí informace je podmíněno zaplacením požadované úhrady. Pokud žadatel do 60 dnů ode dne oznámení výše požadované úhrady úhradu nezaplatí, povinný subjekt žádost odloží.

Výše úhrady za poskytnutí informace:

Výši úhrady určí pověřená osoba organizace, která informaci poskytuje, podle tohoto sazebníku. Úhrada je příjmem povinného subjektu.

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

---

**Žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o  
svobodném přístupu k informacím, v platném znění**

---

**Fyzická osoba:**

Jméno a příjmení žadatele:

Datum narození:

Adresa místa trvalého bydliště nebo adresa pro doručování:

Elektronická adresa (v případě, že je adresou doručovací):

---

**Právnícká osoba:**

Název žadatele:

IČO:

Adresa sídla nebo adresa pro doručování:

Elektronická adresa (v případě, že je adresou doručování):

---

**Žádost o poskytnutí informace ve věci:**

Datum: .....

Podpis žadatele: .....