

Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní nám. 346, příspěvková organizace
se sídlem 390 01 Tábor

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Č.j.: Spisový / skartační znak	1 /2022	A.1.	V5
Vypracoval:	Mgr. Josef Musil, ředitel DDM		
Vydal:	Mgr. Josef Musil, ředitel DDM		
Pedagogická rada projednala dne	7.1.2022		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	8.1.2022		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	8.1.2022		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			
Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky.			

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán škol. zařízení tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách DDM Tábor (dále jen DDM) a na přístupném místě. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky DDM. DDM je podle tohoto zákona povinný subjekt 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 DDM poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel DDM povinen poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele DDM, 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 DDM).

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

Ředitel DDM zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, tj. 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	Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena Jihočeským krajem dne 11.9.2001 zřizovací listinou jako příspěvková organizace , pro zajištění výchovné, vzdělávací, zájmové, popřípadě tematické rekreační a táborové akce, zajišťuje osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě i další osoby, včetně otevřené nabídky příležitostných a spontánních činností. Podílí se na péči o nadané děti, žáky a studenty a ve spolupráci se školami a dalšími institucemi rovněž na organizaci soutěží a přehlídek dětí a mládeže. Předmět její činnosti je vymezen zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky: Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346 Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346 – pobočka Soběslav Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346 – pobočka Veselí nad Lužnicí
4. Kontaktní spojení	Josef Musil - ředitel Email: reditel@ddmtabor.cz Telefon: 381202821 Mobil: 602431955 Stanislav Kafka – ZSO Email: technika@ddmtabor.cz Telefon: 381202822 Mobil: 725384523 Milena Pavlosková – Ekonom, podatelna Email: ucetni@ddmtabor.cz Telefon: 381202828 Jaroslava Kohoutová - vedoucí pobočky Soběslav Email: ddmsobeslav@ddmtabor.cz Telefon: 381522013 Stanislava Jírovcová - vedoucí pobočky Veselí nad Lužnicí Email: ddmveseli@ddmtabor.cz Telefon: 381581191
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Tržní náměstí 346 Tábor 390 01
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	http://www.ddmtabor.cz/uredni-deska/210-informace-o-provozu-podatelny
4.4 Telefonní čísla	Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346 – 00420 381 202 821 Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346 – pobočka Soběslav – 00420 381 522 013 Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346 – pobočka Veselí nad Lužnicí – 00420 381 581 191
4.5 Adresa internetových stránek	http://www.ddmtabor.cz/
4.6 Adresa podatelny	http://www.ddmtabor.cz/uredni-deska/210-informace-o-provozu-podatelny
4.7 Elektronická adresa podatelny	reditel@ddmtabor.cz
4.8 Datová schránka	Identifikátor datové schránky: 9jrfeau
5. Případné platby lze poukázat	číslo účtu: 7200003224/8040 (Oberbank) Dále jsou umožněny platby v hotovosti v úředních hodinách na podatelně organizace.

6. IČO	60061847
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Vnitřní řád DDM Organizační řád DDM Provozní řád Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání Rozpočet Zřizovací listina Dostupné na: http://www.ddmtabor.cz/uredni-deska-verejne-dokumenty
8.2 Rozpočet	Viz. http://www.ddmtabor.cz/uredni-deska-verejne-dokumenty
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na reditel@ddmtabor.cz
10. Příjem podání stížností 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 reditel@ddmtabor.cz
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	Nejdůležitější používané předpisy (vše ve znění pozdějších předpisů) Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři DDM Tábor. Úplné znění právních předpisů je dostupné na http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/
11.2 Vydané právní předpisy	Vnitřní řád DDM Organizační řád DDM Provozní řád Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání Dostupné na: http://www.ddmtabor.cz/uredni-deska-verejne-dokumenty
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Kopírování a tisk dokumentů v listinné podobě – 10 Kč za černobílou stranu, 20 Kč za barevnou stranu. Kopírování dokumentů v digitální podobě – 20 Kč za soubor.

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. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkající se těchto stížností.
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 dostupná na: http://www.ddmtabor.cz/uredni-deska-verejne-dokumenty

4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

DDM zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- na úřední desce, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- v kanceláři DDM,
- prostřednictvím osobního jednání,

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

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- umožněním dálkového přístupu k informaci.

5. Omezení práva na poskytnutí informace

DDM 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,
- ředitel DDM 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 DDM poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

DDM (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců DDM, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, 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 nezpracovává.

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 ředitel 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, poskytně 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 DDM k podání žádosti v písemné formě.

6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou DDM. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele DDM) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena DDM 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 ředitele DDM žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel DDM nemá za 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 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.

Ředitel DDM 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 nevydává v případě odložení věci.

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

- název a sídlo DDM,
- 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 ředitele DDM 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, DDM přípustně informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel 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

Ředitel DDM 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 DDM (vzdělávací program, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	10
2.	Tisk	A4 černobílé	10
		A4 barevné	20
3.	Kopírování na magnetické nosiče	soubor	20
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů DDM		Bezplatné

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

9. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem DDM pověřen zaměstnanec: Stanislav Kafka
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Uložení směrnice v archivu se řídí spisovým řádem DDM.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 8. 1. 2022
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 8. 1. 2022
6. Zaměstnanci DDM s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 7. 1. 2022.

V Táboře dne 9. 12. 2021

Mgr. Josef Musil, ředitel DDM Tábor

Přílohy:

1. Výzva k doplnění žádosti
2. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Příloha č 1. směrnice pro poskytování informací

Výzva k doplnění žádosti

*Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346
se sídlem
Tržní náměstí 346
390 01 Tábor*

V Táboře dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2021

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)

ředitel DDM
Mgr. Josef Musil

Příloha č. 2. směrnice pro poskytování informací

Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

*Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346
se sídlem
Tržní náměstí 346
390 01 Tábor*

V Táboře dne _____

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2021

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:

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

Poučení: Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím DDM Tábor ke Krajskému úřadu Jihočeského kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

(úřední kulaté razítko)

(podpis)

ředitel DDM
Mgr. Josef Musil