


Dům dětí a mládeže, Třebechovice pod Orebem		
Flesarova 49, Třebechovice pod Orebem, 50346 Tel: 495 592 230, 736 770 462 e-mail: info@ddmtre.cz DS: hhykj2h	IČO: 62694723	
Název dokumentu: Povinně zveřejňované informace o organizaci		

V souladu se zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím., zveřejňuji tyto povinné informace:

1. Základní informace , které je škola v souladu s dikcí zákona č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů povinna zveřejňovat, budou veřejnosti zpřístupněny :

na informační tabuli v hale DDM,
na internetových stránkách školy,

2. Údaje o škole a jmenování ředitele školy do funkce :

Název Dům dětí a mládeže, Třebechovice pod Orebem
Adresa Flesarova 49, Třebechovice pod Orebem, 50346
Zřizovat Město Třebechovice pod Orebem
el
IČO 62694723
IZO 600089126
Telefon 495 592 230
607 066 029 (služba, přihlašování, omluvy absence)
736 770 462 (ředitelka)
E-mail info@ddmtre.cz

V souladu s dikcí § 166 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., školský zákon, na základě výsledku konkurzního řízení, jmenovala Rada města Třebechovice pod Orebem **Mgr. Petru Jánskou** dne 1.9.2016 do funkce **ředitelky Domu dětí a mládeže, Třebechovice pod Orebem** (viz usnesení Rady města č.: 20/663-2016, ze dne 23.srpna 2016).

3. Důvod a způsob založení subjektu:

DDM Třebechovice je školské zařízení – středisko volného času pro děti, mládež a další zájemce. Je příspěvkovou organizací města s právní subjektivitou. Se souhlasem Školského úřadu byl Dům dětí a mládeže zřízen zastupitelstvem města v Třebechovicích pod Orebem dne 1. 1. 1996. Dům dětí a mládeže, Třebechovice pod Orebem je zapsán v obchodním rejstříku vedeným Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl Pr, vložka 74.

4. Hlavní účel a předmět činnosti

Dům dětí a mládeže poskytuje zájmové vzdělávání účastníkům, kterým nabízí aktivní naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti.
DDM zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické rekreační a táborové akce, zajišťuje osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě i další zájemce o zájmové vzdělávání, včetně otevřené nabídky příležitostných a spontánních činností. Podílí se na další péči o nadané děti, žáky a studenty. Ve spolupráci se školskými zařízeními a dalšími institucemi se DDM rovněž podílí na organizaci nejen soutěží a přehlídek dětí, žáků, studentů a mládeže.

5. Postavení a poslání DDM

Činnost DDM je vymezena zejména Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů jako příspěvková organizace v souladu s Vyhláškou č. 74/2005

O zájmovém vzdělávání

- 1) Činnost DDM se dále řídí zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a Zákoníkem práce č.262/2006 Sb.
- 2) Organizační řád vydává ředitelka DDM a je závazný bez výjimky pro všechny zaměstnance a pro účastníky činnosti.
- 3) Výchovně vzdělávací proces zájmového vzdělávání vychází ze Školního vzdělávacího programu.
- 4) Kapacita zařízení je max. 500 žáků a studentů.

DDM zajišťuje výchovnou, vzdělávací, zájmovou, rekreační a osvětovou činnost pro děti, žáky, studenty i další zájemce. Zájmové vzdělávání poskytuje podle ustanovení §111 zákona č. 561/2000 Sb., školský zákon, účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti. Zájmové vzdělávání se kromě jiného uskutečňuje v domech dětí a mládeže, které se dále podílí na další péči o nadané děti, žáky, studenty ve spolupráci s dalšími institucemi.

6. Organizace a řízení DDM

Organizační uspořádání DDM

Ředitelka



- 1) Statutárním orgánem zařízení je ředitelka, jmenovaná Radou města Třebachovice
- 2) Jedná ve všech záležitostech jménem DDM, pokud nepřeneše svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních nebo plnou mocí. Ve věcech DDM rozhoduje ředitel samostatně, pokud jeho rozhodnutí nevyžadují souhlas zřizovatele či nadřízených orgánů.
- 3) Ředitelka školského zařízení zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školského zařízení k názorům pedagogické rady přihlídně. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitel školského zařízení dále:

- a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy,
- b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu,
- c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.

Ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech **v oblasti státní správy** v těchto případech:

- a) povolení nebo zrušení individuálního vzdělávání
- b) přijetí dítěte k zájmovému vzdělávání
- c) snížení nebo prominutí úplaty za poskytování zájmového vzdělávání

7. Za vyřizování žádostí, stížností a podnětů zodpovídá ředitelka DDM

8. **Proti rozhodnutí ředitele je možno se odvolat** v souladu s dikcí zákona č.71/1967 Sb., ze dne 29.června 1967
(správní řád) a § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (viz bod 3 tohoto příkazu).

9. **Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů** se řídí ustanoveními vyhlášky č.150/1958 Ú.l.v platném znění

10. Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace stanovený zákonem č.106/1999 Sb.

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

- Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace ve smyslu čl. 2 odst. 5, může zástupce povinné osoby 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 v souladu s článkem 9, poskytnete se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

- Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej povinná osoba k podání žádosti v písemné formě. Tato pak bude vyřízena jako písemná žádost o informaci podle zákona č. 106/1999 Sb.

- Žádost o poskytnutí informací doručenou poštou přijímá hospodárka DDM. Po jejím zaevidování ji neprodleně předá statutárnímu zástupci podle čl. 8 odst.2. Žádost doručenou osobně, elektronickou poštou, faxem, nebo na jiných nosičích dat přijímá ředitelka DDM

- Žádost o poskytnutí zveřejněné informace se zpravidla vyřizuje poskytnutím údajů o zveřejnění. Sdělení žadatele, že trvá na poskytnutí informace podle čl. 8. odst. 4, se považuje za nové podání žádosti.

- Pokud ze žádosti není zřejmé, že směřuje vůči povinné osobě nebo kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží. Taková žádost není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., nepodléhá evidenci podle článku 12.

- Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, pověřený pracovník 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 pověřený pracovník o odmítnutí žádosti.

- Pokud je požadovaná informace mimo působnost povinné osoby, pověřený pracovník žádost odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli (zákon č.106/1999 Sb. nestanoví povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu).

- Pověřený pracovník poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti podle odstavce 3. O formě, ve které bude informace poskytnuta (viz čl. 8 odst. 5), rozhoduje pověřený pracovník.

- Proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnout informace lze podat odvolání k místně příslušnému krajskému úřadu, prostřednictvím ředitele školy a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v čl. 11 odst. 4.

- Odvolání proti rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace vydaném ředitelem školy rozhodne krajský úřad v pověřené působnosti do 15 dnů od předložení odvolání ředitelem školy. Pokud úřad v uvedené lhůtě nerozhodne, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým zamítl odvolání a potvrdil napadené rozhodnutí. Za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání.

- Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat, tím není dotčena možnost soudního přezkoumání rozhodnutí o odvolání.

- Pověřený pracovník je povinen prokazatelně (písemně) informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty podle odst. 5.

- Pokud povinná osoba odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě uvedené v čl. 10 odst. 5. , případně v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7 rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci podle čl. 10 odst. 2 a odst. 4.

- Rozhodnutí je správním řízením ve smyslu §46 zákona č.71/1967 Sb. a musí obsahovat následující náležitosti (viz vzor rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace uvedený v Příloze č.1 tohoto pokynu):

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 požadované žadatelem,

e) odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace (viz čl. 5 a čl. 6), s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,

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 pověřeného pracovníka.

- Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

- Jestliže povinná osoba ve lhůtě pro vyřízení žádosti (viz čl. 10 odst. 5 nebo v řádně prodloužené lhůtě podle čl. 10 odst. 6 a 7) neposkytne žadateli informace nebo nevydá rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace, má se za to, že bylo vydáno rozhodnutí, kterým bylo poskytnutí informace odmítnuto.

- Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, povinná osoba přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.
- Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace je přezkoumatelné soudem podle §247 a násl. zákona č.99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Možnost soudního přezkoumání není podáním odvolání dotčena.
- Pověřený pracovník vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace.
- Evidence žádostí obsahuje:
 - a) datum doručení žádosti, věc, číslo jednací
 - b) jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele
 - c) způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena
 - d) datum vyřízení žádosti
- Údaje v evidenci žádostí jsou chráněny podle zákona č.256/1992 Sb., o ochraně osobních údajů v informačních systémech.

11. Sazebník úhrad za poskytování informací

Sazebník vychází ve smyslu § 17 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, z nákladů spojených s poskytnutím informací s tím, že nezahrnuje náhradu pracovního času spojeného např.s pořízením kopií, jejich odesláním popř. použití spojů, faxu, internetu apod. Výjimku tvoří úsek archivnictví, u něhož jsou výše náhrad za určené úhrady stanoveny příslušným centrálním orgánem.

1. Kopírování (v Kč)

a) černobílé 1 list	A4	– jednostranně	2,00
		– oboustranně	3,00
	A3	– jednostranně	4,00
		– oboustranně	6,00
b) barevné		– není k dispozici	

2. Tisk na tiskárnách PC	A4 černobílé	3,00
	A4 barevné	10,00

3. Kopírování na magnetické nosiče	CD	50,00
------------------------------------	----	-------

6. Poštovné a jiné poplatky	dle platných tarifů
-----------------------------	---------------------

K těmto sazbám se ve všech případech připočítává úhrada za obálku (dopisnici) dle jejího formátu takto:

A6	0,50
A5	2,50
A4	4,00

7. Druhopisy diplomů	úhrada vynaložených nákladů
----------------------	-----------------------------

8. Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatné
---------------------------------------------------	-----------

9. Archivnictví

Zpoplatňuje se dle Zásad poskytování reprografických a jiných služeb a úkonů Státního archivu ČR č.j. AS/1-2025/97 z 11. 6. 1997.

-Vzniknou-li při poskytování informace nutné vícenáklady, např. zpoplatnění dalšími subjekty, specifické služby, popř. úkony, které nelze jinak zařadit, bude úhrada počítána hodinovou zúčtovací sazbou 150,- Kč za každou a to i za započatou hodinu.

-Úhrady budou vybírány přímo v kanceláři školy, a to pouze oproti vydání příjmového pokladního dokladu. Za správnost výběru Kč dle sazebníku odpovídá zástupce ředitele školy. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacení úhrady nebo zálohy. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady. Úhrada nákladů je příjmem školy.

Veškeré poskytování informací bude prováděno v souladu s příslušnými právními předpisy a se zřetelem na ochranu osobnosti a osobních údajů.

10. Povinnosti ředitele :

- Ředitel školského zařízení v souladu s § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., je povinen zveřejnit výroční zprávu o činnosti školy na přístupném místě a umožnit nahlížet a pořizovat si z ní opisy a výpisy za cenu v místě obvyklou.
- Ředitel školy je povinen umožnit každému pořízení kopií informací uvedených v zákoně č. 106/1999 Sb.

11. Omezení práva na poskytnutí informace

- ředitel školského zařízení nesmí poskytnout informaci, která :
 - vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, o politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví a sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem žijící dotčené osoby,
 - jestliže dotčená osoba nežije, lze informaci o ní poskytnout jen za předpokladu, že bude zachována její lidská důstojnost, osobní čest, dobrá pověst a chráněno její dobré jméno,
 - ochranu soukromí a osobnosti fyzické osoby poskytují také zvláštní zákony, např. zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, občanský zákoník.
 - je označena za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení zákona č.63/2001 Sb., kterým se vyhlašuje úplné znění obchodního zákoníku. Za porušení obchodního tajemství se nepovažuje poskytnutí informací týkajících se rozsahu a příjemce prostředků ze státního rozpočtu (výše neinvestičních výdajů a investičních výdajů přidělených jednotlivých školám, předškolním a školským zařízením, výše dotací poskytnutých jednotlivým soukromým školám, předškolním a školským zařízením atd.)
 - byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí (jedná se o informace, které zřizovatel, ČŠI či ředitel získal od osob v souvislosti s plněním svých úkolů, které ovšem překračují zákonný rozsah sdělení nutný pro plnění těchto úkolů a přitom nejsou chráněny podle odstavců 2 a 3).
 - se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví (zejména ochrana podle zákona č. 175/1996 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů.. Ochrana podle tohoto zákona je poskytována dílům literárním, vědeckým a uměleckým, která jsou výsledkem tvůrčí činnosti autora. Takové dílo nelze poskytnout jiné osobě, zveřejnit či jinak s ním nakládat bez souhlasu autora. Autorská ochrana není poskytována informacím obsaženým v dílu, ale pouze dílu jako takovému. V rámci resortu se tato ochrana týká např. individuálně schválených učebních dokumentů soukromých škol a projektů žadatelů o poskytnutí dotace).
 - ředitel školy 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 (jedná se o informace vzniklé v etapě přípravy rozhodnutí, např. stanoviska jednotlivých organizačních útvarů povinné osoby k určité věci před jejich sjednocením ve formě rozhodnutí navenek).
- (Omezení práva na informace uvedená v předchozím odstavci znamená, že povinná osoba – ředitel školy - poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení informací uvedených v čl. 5. a čl. 6. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.)

12. Závěrečná ustanovení

Ředitel školského zařízení a osoby pověřené postupují ve sporných případech podle ustanovení zákona č. 106/1999 Sb.

V Třeběchovicích p.O., 22. 2. 2018

Mgr. Petra Jánská
ředitelka školy