

## **Vnitřní předpis**

- dle zákona č. 106 /1999 Sb. ve znění pozdějších předpisů, o svobodném přístupu k informacím

DDM Sluníčko zveřejňuje na základě §5, odst.1, zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím tyto základní informace týkající se DDM Sluníčko.

### **I. Důvod a způsob založení**

Rozhodnutím Krajského úřadu ZK č. j. 24203/2006 s účinností od 15. 4. 2006 a rozhodnutím č.j. 36686/2007 s účinností od 10. 7. 2007 se příspěvková organizace Dům dětí a mládeže Sluníčko Otrokovice, příspěvková organizace, IČO 86771442 zapsala do školského rejstříku.

Zřizovatelem je od 1. 7. 2005 Město Otrokovice.

DDM Sluníčko vznikl na základě usnesení zastupitelstva města Otrokovice ze dne 10. 5. 2005 č. 416/05/05.

Statutárním orgánem organizace je ředitel jmenovaný radou Města Otrokovice. Ředitel řídí organizaci, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů, včetně nařízení rady města Otrokovice.

### **II. Hlavní účel a předmět činnosti organizace dle zřizovací listiny**

Organizace je školským zařízením pro zájmové a další vzdělávání, jehož hlavním účelem a předmětem činnosti zřízení organizace je zajišťování výchovných, vzdělávacích, zájmových, popřípadě tematických rekreačních akcí a osvětové činnosti.

Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

### **III. Doplnkové činnosti organizace**

1. Organizace je oprávněna provozovat doplňkovou činnost, která nesmí být vykonávána na úkor hlavního účelu a předmětu činnosti.
2. Organizace je oprávněna provozovat následující doplňkovou činnost:
  - a) výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 a 3 živnostenského zákona,
  - b) pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor.
3. Doplnková činnost nesmí být za příslušný kalendářní rok ztrátová.
4. Organizace je povinna zajistit v účetnictví oddělené sledování hlavní činnosti a jednotlivých druhů doplňkové činnosti.
5. Zisk dosažený z doplňkové činnosti může organizace použít pouze ve prospěch své hlavní činnosti. Jiné použití zisku je výjimečně možné jen na základě předchozího písemného souhlasu zřizovatele.

### **IV. Kontaktní údaje**

Název školského zařízení: Dům dětí a mládeže Sluníčko Otrokovice, příspěvková organizace

Sídlo organizace:	tř. Osvobození 168, 765 02 Otrokovice
Právní norma:	příspěvková organizace
Identifikační číslo organizace:	86 771 442
ID datové schránky:	rk6kx3
Telefonní číslo:	+ 420 577 922 200
Elektronická podatelna:	<a href="mailto:podatelna@ddmslunicko.cz">podatelna@ddmslunicko.cz</a>
Kontaktní email:	<a href="mailto:info@ddmslunicko.cz">info@ddmslunicko.cz</a>
www:	<a href="http://www.ddmslunicko.cz">www.ddmslunicko.cz</a>
Statutární orgán:	Bc. Eva Pšenčíková – ředitelka (jmenována do funkce 1.8.2019)
Zástupce statutárního orgánu:	Bc. Helena Dolinová – zástupce ředitelky
Zřizovatel:	město Otrokovice
Úřední hodiny pro veřejnost:	ředitelna – středa 12.00 – 16.00 hodin ekonomický úsek – pracovní dny 7.00 – 14.00 hodin

#### **V. Způsob a místo získávání informací**

Příslušné informace lze žádat osobně předáním písemné žádosti v sídle, písemně poštou na adresu sídla, e-mailem nebo datovou schránkou.

Informace k působnosti DDM Sluníčko podle § 2 odst.1 zákona č. 106/1999, žádost nebo stížnost lze podat v Domě dětí a mládeže Sluníčko Otrokovice, příspěvková organizace, tř. Osvobození 168 , 765 02 Otrokovice, tel. 577 922 200. Dále pak datovou schránkou ID rk6kx3 nebo na e-mail: podatelna@ddmslunicko.cz.

Informace podává : ředitelka DDM - Bc. Eva Pšenčíková a zástupce ředitelky – Bc. Helena Dolinová.

Písemné nebo ústní žádosti o informace a stížnosti lze podat přímo v ředitelně DDM a na tomtéž místě lze předložit návrh, podnět či jiné dožádání nebo obdržet rozhodnutí.

Některé informace jsou zveřejňovány obecným způsobem:

- umístěním na nástěnkách DDM a přímo v DDM, Otrokovických novinách, nebo na www stránkách,
- ve Výroční zprávě o činnosti DDM – pokud ji organizace vypracuje (DDM nevzniká zákonná povinnost vypracovávat výroční zprávu o činnosti), ve Výroční zprávě o hospodaření.

#### **VI. Místo, lhůta a způsob, kde lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí DDM**

Opravný prostředek proti rozhodnutí DDM lze podat v ředitelně DDM a to:

- proti rozhodnutí DDM o odmítnutí žádosti o poskytnutí informace lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od doručení nebo marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.
- Písemné odvolání se doručuje poštou, elektronicky nebo osobně do ředitelny DDM.

#### **VII. Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace**

a) Podávání žádostí o poskytnutí informace se řídí zákonem č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a i prostřednictvím telekomunikačních zařízení.

Z žádosti musí být zřejmé:

- kdo dotaz činí – jméno, příjmení, adresa žadatele nebo název a sídlo právnické osoby, u žádosti podané prostřednictvím telekomunikačního zařízení, musí být rovněž uvedena příslušná identifikace žadatele, u písemné žádosti jeho podpis,
- jaká informace je požadována,
- že je určena DDM Sluníčko Otrokovice.

Neobsahuje-li žádost všechny tyto údaje, není podáním ve smyslu zákona č.106/1999 Sb., a DDM tuto žádost odloží.

b) Při vyřizování žádosti o poskytnutí informace DDM posoudí obsah žádosti a:

- v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, vyzve DDM žadatele ve lhůtě do 7 dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne DDM o odmítnutí žádosti,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti DDM, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do 3 dnů žadateli,
- v případě ústní nebo telefonické žádosti poskytuje DDM žadateli vyžádanou informaci neodkladně, pokud ji má k dispozici, nebo pokud je to vzhledem k rozsahu informace možné. Není-li žadateli na ústně nebo telefonicky podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci za dostačující, je nutno podat žádost písemně,
- poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo upřesnění žádosti, a to způsoby uvedenými v zákoně (písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit si kopii).

c) Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, sdělí DDM nejpozději do 7 dnů žadateli údaje umožňující vyhledávání a získávání zveřejněné informace.

d) V souladu s příslušnými ustanoveními zákona č.106/1999 Sb., DDM Otrokovice neposkytuje informace, u nichž to stanoví zákon, tj. v případě utajovaných skutečností § 7, ochrany osobnosti a soukromí § 8, ochrany obchodního tajemství § 9, ochrany důvěrnosti majetkových poměrů § 10, a dále v případě dalších omezení práva na informace § 11.

e) V případě, že DDM Otrokovice žádosti nevyhoví, byť jen částečně, vydá o tom ve stanovené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

Rozhodnutí musí obsahovat: označení a adresu organizace, označení žadatele, vlastní rozhodnutí s uvedením právních předpisů, dle nichž bylo rozhodnuto, číslo jednacích a datum, odůvodnění rozhodnutí o omezení práva na informace, poučení o odvolání, jméno, příjmení a pracovní zařazení pracovníka vyřizujícího žádost.

f) Proti rozhodnutí DDM je možno podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení nebo marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti.

Odvolání se podává pouze písemnou formou a adresuje se do DDM. Odvolání musí obsahovat: jméno a příjmení žadatele, v čem je spatřováno porušení zákona, čeho se žadatel domáhá a podpis žadatele. O odvoláních proti rozhodnutí ředitele DDM rozhoduje zřizovatel. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

## **VIII. Přehled nejdůležitějších právních předpisů vztahujících se na činnost DDM**

- zákoník práce
- občanský zákoník
- vyhláška 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád
- zákon č.561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů
- zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě , ve znění pozdějších předpisů
- zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- zákon č.586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č.128/2000 Sb. , o obcích v platném znění
- zákon č.129/2000 Sb. , o krajích v platném znění
- nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců
- nařízení vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé výchovné činnosti
- vyhláška č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- vyhláška č.55/2005 Sb., o organizaci a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání
- vyhláška č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- zákon č.258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví
- vyhláška č.106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti ve znění vyhlášky 148/2004 Sb.
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů
- vyhláška č.114/2002 Sb., o FSKP ve znění vyhlášky č. 510/2002 Sb.
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- zákon č. 110/2019 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 326/1999 Sb. § 83 a zákon č. 161/2006 Sb. o podmínkách přístupu cizinců ke vzdělávání a školským službám
- vyhláška č. 346/2005 Sb. o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení ve znění pozdějších předpisů

Všechny předpisy jsou publikovány ve sbírce zákonů ČR a je možno do nich nahlédnout i v ředitelně DDM.

### **Sazebníík úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/ 1999 Sb.**

DDM Otrokovice, na základě ustanovení § 5, odst.1f) zákona č.106/1999 Sb., vydává tento sazebník: přímé náklady

- |                            |                    |        |
|----------------------------|--------------------|--------|
| • pořízení kopie formát A4 | jednostranná kopie | 5,-Kč  |
|                            | oboustranná kopie  | 10,-Kč |
| • pořízení kopie formát A3 | jednostranná kopie | 10,-Kč |
|                            | oboustranná kopie  | 20,-Kč |

- kopírování na CD 10,- Kč  
cena technického nosiče CD 15,-Kč

ostatní náklady:

- poštovní poplatky dle tarifů České pošty

Celková sazba je dána součtem jednotlivých nákladových položek.

Žadateli musí být vždy předáno potvrzení o zaplacení.

Úhrada se dále nevyžaduje při vyřizování ústních žádostí, které jsou vyřešeny přímo na místě.

Otrokovice 1. 3. 2021

Bc. Eva Pšenčíková  
ředitelka DDM Sluníčko