



## SMĚRNICE O POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ

Směrnice č.: 22

Platnost: od 5. 11. 2025

<b>Vyhotovil: Mgr. Bc. Hana Procházková</b>	<b>Vydal: Mgr. Bc. Hana Procházková</b>
<b>datum: 5. 11. 2025</b>	<b>datum: 5. 11. 2025</b>
<b>podpis:</b>	<b>podpis:</b>

Účetní jednotka: **Dům dětí a mládeže, Sokolov, Spartakiádní 1937, příspěvková organizace**  
Označení: **příspěvková organizace**  
Číslo: 22  
Zpracoval: **Mgr. Bc. Hana Procházková**  
Vydal: **statutární zástupce – Mgr. Bc. Hana Procházková, odpovědná osoba**  
Platnost: **od 5. 11. 2025**  
Závaznost: **zaměstnanci PO**  
Datum vydání: **5. 11. 2025**  
Počet stran: 12

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školského zařízení tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách DDM a na přístupném místě DDM. 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.

Fyzická osoba uvede v žádosti jméno, příjmení, datum narození, adresu místa trvalého pobytu nebo, není-li přihlášena k trvalému pobytu, adresu bydliště a adresu pro doručování, liší-li se od adresy místa trvalého pobytu nebo bydliště. Právnická osoba uvede název, identifikační číslo osoby, adresu sídla a adresu pro doručování, liší-li se od adresy sídla. Adresou pro doručování se rozumí též elektronická adresa. (§ 14 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění).

### 2. Informace

Ředitel/ka DDM poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitel/ka DDM povinen/a poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitele/ky 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 odeřpení, době, po kterou důvod odeřpení trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

### 3. Poskytované informace

#### 3.1 Zveřejnění informací

Ředitel/ka DDM zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky
1. Název	Dům dětí a mládeže Sokolov, ul. Spartakiádní 1937, příspěvková organizace
2. Důvod a způsob založení	Organizace byla zřízena Městem Sokolov dodatkem č. 1 ze dne 11.5.2010, usnesením ZM č. 7/26Z/2010 ze dne 6.5.2010 úplným zněním zřizovací listiny jako příspěvková organizace, která poskytuje vzdělávání ve smyslu § 111 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním,

	základním a středním, vyšším odborným a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“) a prováděcími předpisy k zákona.
3. Organizační struktura	Je dána organizačním řádem organizace. Organizace se člení na organizační úseky uvedené v Rejstříku škol
4. Kontaktní spojení	Ředitelka: tel.: 602 450 359 E-mail: sokolovddm@gmail.com 8:00 – 16:00 úřední hodiny, datová schránka: jyzkjjj, Mgr. Bc. Hana Procházková, E-mail: <a href="mailto:hana.prochazkova@ddmsokolov.cz">hana.prochazkova@ddmsokolov.cz</a>
4.1 Kontaktní poštovní adresa	Ul. Spartakiádní 1937 Sokolov 356 01
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	Je totožná s adresou podatelny organizace.
4.3 Úřední hodiny	Podatelna Pondělí – pátek 8:00 – 16:00 hod.
4.4 Telefonní čísla	352 623 368; 602 450 359
4.5 Adresa internetových stránek	<a href="https://www.ddmsokolov.cz">https://www.ddmsokolov.cz</a>
4.6 Adresa podatelny	Výše uvedená adresa podatelny slouží pro doručování dokumentů v listinné podobě i pro doručování dokumentů v elektronické podobě doručovaných na technických nosičích dat – CD, DVD.
4.7 Elektronická adresa podatelny	<a href="mailto:hana.prochazkova@ddmsokolov.cz">hana.prochazkova@ddmsokolov.cz</a>
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: jyzkjjj
5. Případné platby lze poukázat	Bankovní spojení: 194643345/0100 Dále jsou umožněny platby platebním terminálem v úředních hodinách na recepci organizace.
6. IČO	IČ 71238930
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Organizace není plátcem daně z přidané hodnoty.
8. Dokumenty	-
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	Vnitřní řád Provozní řád Spisový řád Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání Rozpočet Zřizovací listina
8.2 Rozpočet	Rozpočet v aktuálním roce, č.j., datum Rozpočet v minulém roce, č.j., datum
9. Žádosti o informace	Žádosti se podávají: - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na <a href="mailto:hana.prochazkova@ddmsokolov.cz">hana.prochazkova@ddmsokolov.cz</a>
10. Příjem podání a podnětů	Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <a href="https://portal.gov.cz">https://portal.gov.cz</a> - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou - elektronickým podáním na <a href="mailto:hana.prochazkova@ddmsokolov.cz">hana.prochazkova@ddmsokolov.cz</a>
11. Předpisy	-

11.1 Nejdůležitější používané předpisy	<p>11.1 Nejdůležitější používané předpisy</p> <p>Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění</p> <p>Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád, v platném znění</p> <p>Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)</p> <p>Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících</p> <p>Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů</p> <p>Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku</p> <p>Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků, a studentů se speciálními potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných</p> <p>Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky,</p> <p>Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních</p> <p>Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách v kanceláři DDM a na webu DDM <a href="http://www.ddmsokolov.cz">www.ddmsokolov.cz</a></p>
11.2 Vydané právní předpisy	<p>Vnitřní řád,</p> <p>Směrnice k poskytování informací</p> <p>Spisový řád</p> <p>Provozní řád</p>
12. Úhrady za poskytování informací	Podle sazebníku
12.1 Sazebník úhrad za poskytování informací	Viz. bod 8
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 <a href="http://www.ddmsokolov.cz">www.ddmsokolov.cz</a>

#### **4. Způsob a rozsah zveřejňování informací**

DDM zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- a) na úřední desce DDM, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- b) v kanceláři DDM,
- c) prostřednictvím osobního jednání,
- d) prostřednictvím hodnotící zprávy o činnosti DDM.

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

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

#### **5. Omezení práva na poskytnutí informace**

DDM neposkytne informaci, která

- a) 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,
- b) je označena za obchodní tajemství,
- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- e) ředitel/ka 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/ka 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, datovou schránkou, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitel/ka 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, **povinný subjekt** mu ji poskytne, to neplatí, pokud byla žádost o poskytnutí informace podána elektronicky a pokud je požadována informace zveřejněna způsobem umožňující dálkový přístup a žadateli byl sdělen odkaz na internetovou stránku, kde se informace nachází.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne 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/ka 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 v hodnotící zprávě ředitelky 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/ka 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/ky DDM žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitel/ka DDM nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitel/ka 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/ka.

Lhůtu 15 dnů může ředitel/ka 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/ka DDM je povinen/a písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitel/ka DDM 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 školského zařízení,
- 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/ky 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 přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitel/ka 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 a hodnotící zpráva**

Ředitel/ka 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, učební plány, koncepce DDM, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Na základě písemné žádosti o informaci vyhotoví administrativní pracovník před poskytnutím informace písemné oznámení o nutnosti uhradit poplatek se zdůvodněním jeho výše. Toto oznámení předá/zašle žadateli, který je povinen do 60 dnů od jeho doručení uhradit požadovaný poplatek:

- převodem na účet DDM s uvedením variabilního symbolu uvedeného v informačním dopise.

Po úhradě tohoto poplatku bude požadovaná informace vyhledána a zpracována.

Následně je možné zpracovanou informaci převzít v kanceláři DDM osobně, nebo je možné ji obdržet poštou na dobírku, nebo může být zaslána datovou schránkou.

Ředitel/ka DDM vždy do konce ledna zveřejní hodnotící zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

## 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

V souvislosti s poskytováním informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 173/2006 Sb., o zásadách stanovení úhrad a licenčních odměn za poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, je povinný subjekt oprávněn žádat úhradu nákladů spojených s: pořízením kopií opatřením technických nosičů dat odesláním informací žadateli mimořádně rozsáhlým vyhledáváním informací.

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	2,00
		A4 oboustranný	3,00
		A3 jednostranné	4,00
		A3 oboustranné	6,00
2.	Tisk na tiskárnách	A4 černobílé	3,00
		A4 barevná	5,00
		A3 černobílé	7,00
		A3 barevná	9,00
3.	Kopírování na USB flash disk z bezpečnostních důvodů dodá DDM	1 ks	250,00
4.	Skenování	Jednostranné	1,00
		Oboustranné	2,00
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Osobní náklady, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hodinu a dále za každou další započatou hodinu		300,00/hod
7.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		Bezplatné

Úhrady jsou vybírány v kanceláři ekonomky 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. Výzva k doplnění žádosti

*Dům dětí a mládeže Sokolov, ul. Spartakiádní 1937, příspěvková organizace*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.:        /202.

### **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)*

Mgr. Bc. Hana Procházková  
Ředitelka DDM Sokolov

## 10. Rozhodnutí o neposkytnutí informace

*Dům dětí a mládeže Sokolov, ul. Spartakiádní 1937, příspěvková organizace*

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: \_\_\_\_\_ /202.

### **Neposkytnutí 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

**neposkytnutí informace.**

### **Odůvodnění:**

Posoudila jsem vaši žádost a zjistila, 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, rozhodla jsem o neposkytnutí informace.

### **Poučení:**

Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání ve lhůtě 15 dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u ředitele DDM a rozhoduje o něm Krajský úřad Karlovarského kraje.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

Mgr. Bc. Hana Procházková  
Ředitelka DDM Sokolov

## **11. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem DDM pověřen zaměstnanec: Ing. Kateřina Myslivcová (vedoucí EKO DDM)
2. O kontrolách provádí písemné záznamy
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 5. 11. 2025
4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní pedagogické poradě dne 5. 11. 2025.