

Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace

Pověření pracovníků k poskytování informací, přijímání stížností, podnětů a návrhů

Na základě zákona č. 176/2006 Sb., kde je vyhlášeno úplné znění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím § 2, bude příslušné informace poskytovat ředitelka zařízení.

Přijímání žádostí i vyřizování se provádí každý pracovní den v kanceláři DDM v době od 10-17 hodin, v kanceláři. Tato ustanovení se týkají také vyřizování stížností a podnětů. V souladu se zákonem 106/1999 § 18 zveřejní ředitelka DDM do 1. března výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

Přehled nejdůležitějších předpisů

Předpisy jsou k nahlédnutí v kanceláři ředitelky DDM od 10-17 hodin.

Vnitřní školské normy:

- zařazení do sítě škol
- zřizovací listina
- rozpočet zařízení
- Vnitřní řád DDM
- Provozní řád DDM
- Pracovní řád
- plán práce
- Školní vzdělávací program

V Mikulově dne 3. ledna 2022

Mgr. Alena Židelová
ředitelka DDM

Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace

Informace o školském zařízení ve smyslu zákona číslo 106/1999 Sb. v platném znění

Název školského zařízení: **Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace**

Adresa: **Svobody 241/6
692 01 Mikulov**

Právní forma: **příspěvková organizace**

Zřizovatel: **Krajský úřad Jihomoravského kraje
Žerotínovo nám. 3
601 82 Brno**

Telefon na DDM: **723 441 495**

E – mail: **info@ddmmikulov.cz**

Ředitel zařízení: **Mgr. Alena Židelová, jmenována rozhodnutím
č.j. JMK 13213/04**

IČ: **605 75 905**

Číslo účtu DDM: **21239651/0100**

ID datové schránky: **szr2rja**

Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace

Postup při vyřizování stížností

se řídí zákonem 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb. V § 175 zákona 500/2004 o vyřizování stížností, oznámení a podnětů, je ředitel školy povinen přijímat a zařizovat správné a včasné vyřízení stížnosti a oznámení občanů. Stížnosti se přijímají každý pracovní den v době od 10-17 hodin v kanceláři ředitelky školského zařízení – Aleny Židelové. Stížnost lze podat písemně nebo ústně. Je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam, stanoví způsob jejího vyřízení a podle povahy případu urychleně sjedná nápravu. Každá stížnost musí být řádně zaevidována. Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu.

Stížnost se považuje za vyřízenou, jestliže byla řádně prošetřena, byla učiněna potřebná opatření a stěžovatel o tom byl řádně vyrozuměn. Orgány, které stížnost vyřizovaly, jsou dále povinny sledovat, jak jsou opatření uložená ke zjednání nápravy plněna a eventuálně vyvozovat další důsledky.

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. V této době musí být také stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Stížnosti, které je oprávněn vyřizovat ředitel školského zařízení:

1. Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školského zařízení vystupujícímu jako správní orgán, tzn., pokud ředitel školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy, a to v případech taxativně vymezených ustanovením § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., je třeba podávat stížnost řediteli školského zařízení. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

2. Pokud je stížnost napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení oblast pracovněprávních vztahů, je třeba tuto stížnost podat řediteli školského zařízení jako statutárnímu orgánu zaměstnavatele, který je povinen ji se zaměstnancem projednat, a to v souladu s ustanovením § 25c odst. 7 zákoníku práce.

Pokud se stížnost týká některých oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce, je třeba tuto stížnost podávat přímo zřizovateli, popř. přímo České školní inspekci.

Pokud není stěžovatel srozuměn s výsledky vyřízení stížnosti a má za to, že nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti. V tomto případě je nadřízeným orgánem Krajský úřad Jihomoravského kraje.

V Mikulově dne 3. ledna 2022

Mgr. Alena Židelová
ředitelka DDM

Vymezení pravomocí: podle ustanovení § 164 a § 165 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vykonává ředitel školy státní správu ve školství. Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb, řádné využití prostředků státního rozpočtu, vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky, stanovení organizace a podmínek provozu školy a školského zařízení, předkládání rozboru hospodaření, zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a souvisejících činnostech, vedení evidence úrazů, vydání vnitřního řádu, dodržení zákazu činnosti a propagace politických stran a hnutí a zákazu reklamy.

Příspěvková organizace

Dům dětí a mládeže poskytuje podle zákona 561/2004 Sb. § 111 zájmové vzdělávání. Hlavní účel příspěvkové organizace je dán zřizovací listinou č. j. 98/226, která je k nahlédnutí v kanceláři ředitelky školského zařízení.

Podle vyhlášky 74/2005 Sb., je zájmové vzdělávání poskytováno za úplaty (§11). Ředitel stanoví splatnost úplaty a ve vnitřním řádu způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání.

Na základě zákona č. 176/2006 Sb., kde je vyhlášeno úplné znění zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím § 2, bude příslušné informace, stížnosti, návrhy a podněty přijímat ředitelka zařízení.

Přijímání žádosti i vyřizování se provádí každý pracovní den v kanceláři DDM v době od 10-17 hodin, telefon 723 441 495.

Organizační struktura je upravena v Organizačním řádu, který je k nahlédnutí v kanceláři DDM.

Odvolání proti rozhodnutí ředitele školského zařízení: postupuje se podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Pro podání odvolání proti všem rozhodnutím ředitele platí patnáctidenní lhůta.

Odvolací orgán: Ve smyslu ustanovení § 183 zákona č. 5641/2004 Sb. (školský zákon) je odvolacím orgánem Krajský úřad Jihomoravského kraje v Brně a to v případě odvolání podaných proti všem rozhodnutím ředitele podle § 165 odstavce 2 tohoto zákona.

Další postup: Ředitel školského zařízení, který napadené rozhodnutí vydal, vyzve ostatní účastníky řízení o obsahu podaného odvolání, vyzve je, aby se k němu vyjádřili a podle potřeby doplní řízení provedením nově navržených důkazů. Ředitel školského zařízení, který napadené rozhodnutí vydal, může o odvolání sám rozhodnout, jestliže odvolání v plném rozsahu vyhoví a jestliže se rozhodnutí netýká jiného účastníka řízení než odvolatele nebo jestliže s tím ostatní účastníci řízení souhlasí. Nerozhodne-li ředitel školského zařízení, který napadené rozhodnutí vydal, o odvolání, předloží je spolu s výsledky doplněného řízení a se spisovým materiálem krajskému úřadu nejdéle do 30 dnů ode dne, kdy mu odvolání došlo. Krajský úřad přezkoumá napadené rozhodnutí v celém rozsahu; je-li to nutné, dosavadní řízení doplní, popřípadě zjištěné vady odstraní. Jsou-li proto důvody, krajský úřad rozhodnutí změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Krajský úřad rozhodnutí zruší a věc vrátí řediteli školského

zařízení, který je vydal, k novému projednání a rozhodnutí, pokud je to vhodnější zejména z důvodu rychlosti nebo hospodárnosti. Ředitel školského zařízení je právním názorem tohoto úřadu vázán. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze dále odvolat. Krajský úřad je povinen přezkoumat i opožděné nebo nepřístupné odvolání z toho hlediska, zda neodůvodňuje obnovu řízení anebo změnu zrušení nebo zrušení rozhodnutí mimo odvolací řízení; jinak odvolání zamítne.

Postup při vyřizování žádosti o informace: Podle zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím žádost o poskytnutí informace se podává ústně nebo písemně, a to i prostřednictvím telekomunikačních zařízení. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel informaci poskytnutou na ústně podanou žádost za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Při podání a vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace je žádost podána dnem, kdy ji obdrželo školské zařízení. Z podání musí být zřejmé, kterému subjektu je určena a kdo jej činí.

U podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena rovněž příslušná identifikace žadatele (elektronická pošta). Neobsahuje-li žádost tyto údaje, není žádost podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží. Školské zařízení posoudí obsah žádosti a:

- a. v případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti, aby žádost upřesnil, neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti,
- b. v případě, že požadované informace se nevztahují k jeho působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli,
- c. poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti podle písmene a), a to písemně, nahlédnutím do spisu, včetně možnosti pořídit kopii, nebo na paměťových médiích.

O postupu při poskytování informací se pořídí záznam. Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o deset dní. Závažnými důvody jsou:

- a. vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných úřadovnách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- b. vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- c. konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více složkami povinného subjektu, které mají závažný zájem na předmětu žádosti.

Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech vždy prokazatelně informován, a to včas před uplynutím lhůty pro poskytnutí informace. Pokud školské zařízení žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

Rozhodnutí musí obsahovat označení školy, číslo jednací a datum vydání rozhodnutí, označení příjemce rozhodnutí, výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno,

odůvodnění každého omezení práva na informace, poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku, vlastnoruční podpis pověřeného pracovníka školy s uvedením jména, příjmení a funkce. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

Jestliže orgán ve lhůtě pro vyřízení žádosti neposkytl informace či nevydal rozhodnutí, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým informace odepřel. Proti tomuto rozhodnutí lze podat odvolání do 15 dnů ode dne, kdy uplynula lhůta pro vyřízení žádosti.

Proti rozhodnutí školy o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. Odvolání se podává u školy. O odvolání proti rozhodnutí školy rozhoduje povinný subjekt nejbližší vyššího stupně nadřízený povinnému subjektu, který rozhodnutí vydal nebo měl vydat. Odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání povinným subjektem. Jestliže v uvedené lhůtě o odvolání nerozhodl, má se za to, že vydal rozhodnutí, kterým odvolání zamítl a napadené rozhodnutí potvrdil; za den doručení tohoto rozhodnutí se považuje den následující po uplynutí lhůty pro vyřízení odvolání. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat. Rozhodnutí o odmítnutí žádosti je přezkoumatelné soudem podle zvláštního zákona.

Přehled platných předpisů, kterými se řídí ředitel školy při výkonu své působnosti:

- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Vyhláška č.74/2005 Sb., MŠMT ČR, o zájmovém vzdělávání
- Zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI A HOSPODAŘENÍ DDM MIKULOV

Zpracováno podle zákona 564/1990 Sb. o státní správě § 17

Výroční zpráva o činnosti DDM Mikulov obsahuje zejména:

- charakteristiku zařízení
- údaje o pracovním zařízení a jejich kvalifikaci
- údaje o zájmové činnosti

Výroční zpráva o činnosti je každoročně zveřejňována na internetových stránkách DDM.

Výroční zpráva o hospodaření obsahuje zejména:

- příjmy (celkové, zápisné, příjmy z doplňkové činnosti, ostatní příjmy)
- výdaje (náklady na platy pracovníků, ostatní osobní výdaje, zákonné odvody, výdaje na učební pomůcky, ostatní provozní náklady)
- informace o výsledcích kontrol hospodaření provedené ČŠI, NKÚ, popřípadě informace o výsledcích kontrol jinými kontrolními orgány
- vyúčtování dotací

Zpráva o hospodaření je k nahlédnutí v kanceláři DDM Mikulov.

V Mikulově dne 3. ledna 2022

Mgr. Alena Židelová
ředitelka DDM

Sazebník úhrad za poskytování informací

poskytování informací	poznámka	Kč
kopírování na kopírce	A4 jednostranné	3,00
	A4 oboustranné	4,00
	A3 jednostranné	5,00
	A3 oboustranné	6,00
tisk na tiskárně PC	A4 černobílé	3,00
kopírování na CD		30,00
telekomunikační poplatky	místní	dle platných tarifů
	mobilní sítě	dle platných tarifů
poštovné a jiné poplatky		dle platných tarifů
nahlížení do spisů š. zařízení		bezplatně
náklady spojené s vyhledáváním informací	za každých 15 minut	40,-Kč

Úhrady jsou vybírány hotově v kanceláři DDM. Za správnost výběru peněz dle sazebníku odpovídá Mgr. Alena Židelová.

Odpovědná osoba je povinna žadateli na jeho žádost potvrdit předpokládanou výši úhrady nákladů. V odůvodněných případech podmíní vydání informace zaplacením zálohy nebo úhrady. Výše zálohy nesmí překročit předpokládané vynaložené náklady. Úhrada nákladů je příjmem DDM.

V Mikulově dne 3. ledna 2022

Mgr. Alena Židelová
ředitelka DDM

Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace
Svobody 241/6
692 01 Mikulov

KANCELÁŘ

Ředitelka: Mgr. Alena Židelová

Pedagogové: Eva Pfefferová
Petr Leikeb, Dis.
Helena Židelová

Správní zaměstnanci Irena Hanzlová
Michaela Sehnalová
Helena Židelová

Úřední hodiny:

Pondělí	9.00 – 12.00	14.00 – 17.00
Úterý		
Středa	9.00 – 12.00	14.00 – 17.00
Čtvrtek		
Pátek		

Provozní doba: po – pá 9.00 – 17.30

Kontakty:

Telefon: 723 441 495 (Židelová A.)
702 013 805 (Pfefferová)
702 222 890 (Židelová H.)

E – mail: info@ddmmikulov.cz (Židelová A.)
eva@ddmmikulov.cz (Pfefferová)
kancelar@ddmmikulov.cz (Židelová H.)

Internetové stránky: www.ddmmikulov.cz

Facebook: DDM Mikulov

