**Poskytování informací – DD a ŠJ Prostějov**

1. **Poskytování informací**  
   Informace a vydávání rozhodnutí poskytuje ředitel DD a ŠJ, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele. Ředitel rozhoduje podle § 2 odst.7 písm. d), podle § 20 odst. 2 písm.c), § 23 odst. 1 písm. d), § 27 až 29 zákona 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.  
   O činnosti v oblasti poskytování informací je organizace povinna informovat ve Výroční zprávě.
2. **Odvolání proti rozhodnutí ředitele**  
   Proti rozhodnutí ředitele o výši příspěvku na úhradu péče poskytované mládeži umístěné ve školských zařízeních pro výkon ústavní výchovy, ochranné výchovy nebo preventivní péče je možno podat odvolání do 15 dnů k řediteli DD a ŠJ Prostějov.
3. **Postup při vyřizování stížností, oznámení a podnětů**  
   Přijímáním žádostí, stížností je pověřena sociální pracovnice DD v kanceláři sociální pracovnice  DD a ŠJ. Zde  se mohou podávat podněty, návrhy či jiné dožádání. Šetření stížností podle vyhlášky č.150/1958 Úl. provádí  a vyřizuje ředitel, popř. příslušný KÚ, ČŠI.  
     
   Vyřizování stížností se řídí zejména § 175 zákona č. 500/2004 Sb. o správním řízení:  
   **1.1.** Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.  
   **1.2.** Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.  
   **1.3.** Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.  
   **1.4.** Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.  
   **1.5.** Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.  
   **1.6.** Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.  
   **1.7.** Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.“  
   **1.8.** Stížnosti mohou být zařízení předány v písemné podobě poštou či osobně, nebo v ústní podobě, také v digitální podobě na vybraných záznamových médiích, vyvěšených a vyjmenovaných podle správního řádu v podatelně zařízení (disketa, CD-ROM, textový editor Word,…). Došlé i ústně podané stížnosti eviduje určený pracovník DD zapsáním do podacího deníku doručené pošty a dále vyplněním evidenčního listu stížnosti. U stížností podávaných ústně do protokolu či na záznamových médiích se vždy při podání zhotoví tištěná podoba, jejíž pravost stěžovatel potvrdí vlastnoručním podpisem a údaji nutnými pro doručení vyřízení stížnosti. Na žádost stěžovatele je mu vydáno potvrzení o přijetí stížnosti, a to formou zhotovení kopie stížnosti nebo vytištěním textu z dodaného záznamového média, podepsaného pracovníkem, který stížnost přijal, čitelným uvedením jeho jména a funkce/pracovního zařazení, datem a razítkem školy. Toto ustanovení se přiměřeně použije i u stížností podaných přenosem dat a u stížností neidentifikovaného stěžovatele.
4. **Lhůty k vyřízení stížností**
   * Do 10 dnů ode dne doručení (vyžadující šetření na místě nebo vyžadující vyjádření jiných orgánů)
   * Do 5 dnů ode dne doručení žádosti (nelze ji vyřídit do 10 dnů, organizace potvrdí příjem stížnosti), stížnosti, které nebyly podány ústně ani osobně
   * Do 30dnů ode dne doručení stížnosti (ty které nelze vyřídit do 10 dnů)
   * Lhůtu lze prodloužit se souhlasem ředitele. O důvodech musí být stěžovatel a organizace, která stížnost postoupila k šetření nebo si vyžádala zprávu o jejím vyřízení, vyrozuměni
   * Do 10 dnů – organizace, která stížnost postoupila jiné organizaci k prošetření, je povinna ji vyřídit do 10 dnů po obdržení zprávy o jejím prošetření.
   * Stížnosti, které přísluší jiným orgánům, budou postoupeny do 5 dnů ode dne jejich doručení. Stěžovatel musí být o postoupení stížnosti vyrozuměn. Organizace, které byla stížnost postoupena, potvrzení o přijetí nezasílá.
   * Při vyřizování žádostí o informace-pokud rozsah požadovaných informací nepřesáhne více jak hodinu práce, bude odpověď písemná do pěti pracovních dnů, ostatní do patnácti  pracovních dnů
   * informace podávané ústně nevyžadujeme úhradu, za informace písemně požadujeme cenu poštovného
5. **Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace**  
   Postup při vyřizování žádosti o poskytnutí informace je přesně upraven zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
   * Organizace je povinna poskytovat informace (pokud nejsou zákonem vyčleněny) na základě žádosti nebo zveřejněním.
   * Žádost o poskytnutí informace se podává písemně nebo ústně.
   * Organizace žádost posoudí, zaeviduje a nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti informaci poskytne. O poskytnutí informace se provede záznam.
   * Pokud organizace žádosti nevyhoví, vydá o tom rozhodnutí, které doručí do vlastních rukou žadatele.
   * Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí.
6. **Přehled nejdůležitějších právních předpisů, vztahujících se k činnosti domova**  
   Níže uvedené právní normy jsou po dohodě k nahlédnutí v ředitelně domova.
   * Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
   * Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
   * Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů,
   * Zákon č. 383/2005 Sb., kterým se mění zákon č. 109/2002 Sb.
   * Vyhláška 438/2006 Sb., kterou se upravují podrobnosti výkonu
   * Výroční zpráva o činnosti DD a ŠJ

V Prostějově 9. 2. 2023

Mgr. Vladimír Brablec

ředitel organizace