

POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE

1. Název organizace: Domov Korýtko, příspěvková organizace

2. Důvod a způsob založení: Domov poskytuje své služby seniorům **od roku 1985**. S účinností od 22. 5. 2014 byla usnesením Zastupitelstva města Ostravy č. 2509/1014/32 v souladu s ust. § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a ust. § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů schválilo zřizovací listinu. Dnem účinnosti této zřizovací listiny se ruší předcházející, včetně všech dodatků.

Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování sociálních služeb formou pobytových služeb

- **domova pro seniory** osobám, které mají sníženou soběstačnost zejména z důvodu věku, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby,
- **domov se zvláštním režimem** osobám se stařeckou demencí, Alzheimerovou demencí a ostatními typy demencí, které mají sníženou soběstačnost z důvodu těchto onemocnění, jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc jiné fyzické osoby.

3. Organizační struktura:

Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenovaný radou města. Ředitel vystupuje a jedná jménem organizace samostatně. Za činnost organizace je odpovědný radě města. Při své činnosti je povinen postupovat v souladu s platnými právními předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou. Při řízení organizace se ředitel řídí rovněž úkoly vyplývajícími z usnesení rady města a zastupitelstva města a věcně příslušnými dokumenty schválenými těmito orgány.

Usnesením Rady Statutárního města Ostravy č. 06880/RM 1418/99 ze dne 25.7.2017 byl s účinností od 1.10.2017 jmenován do funkce ředitele domova **Mgr. Jan Seidler**.

Organizační struktura:

- ředitel
- úsek provozně technický:
 - provoz
 - prádelna
 - kuchyně
- úsek ekonomický
- úsek odborných sociálních služeb
- úsek odborné ošetrovatelské péče
- střediska služeb

4. Kontaktní spojení:

4.1 Kontaktní poštovní adresa: Petruškova 2936/6, 700 30 Ostrava – Zábřeh

4.2 Adresa pro osobní návštěvu:

- Petruškova 2936/6, 700 30 Ostrava – Zábřeh, č. dveří 3
- podatelna sídlem Petruškova 2936/6, Ostrava – Zábřeh

4.3 Telefonní čísla

- Telefonní číslo ústředny: 596 761 611
- Telefonní číslo pokladny: 596 761 644

4.4 Úřední hodiny:

- Úřední hodiny pro veřejnost jsou staveny takto: pondělí – pátek 9:00 – 14.00 hod.
- Pokladní hodiny:

Pondělí	9:00 – 11:00	13:15 – 15:00
Úterý	9:00 – 11:00	
Středa	9:00 – 11:00	13:15 – 15:00
Čtvrtek		13:15 – 15:00

4.5 Adresa internetové stránky: <http://www.domovkorytko.cz/>

4.6 Adresa e-podatelny: podatelna@domovkorytko.cz

4.7 Identifikátor datové schránky: vcaypff

5. Bankovní spojení: Komerční banka, a.s., pobočka Ostrava, č. ú. 14022761/0100

6. IČ: 70631867

7. DIČ: CZ70631867, není plátcem DPH

8. Dokumenty:

8.1 **Seznamy hlavních dokumentů** jsou k dispozici na webových stránkách domova

8.2 **Rozpočet** je zveřejněn na webových stránkách domova

9. Žádosti o informace:

Žádosti o poskytnutí informace dle § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů se podávají **ústně** nebo **písemně**:

Ústně:

- Telefonicky
- Osobně

Písemně:

- Poštou na adresu domova – Petruškova 2936/6, 700 30 Ostrava – Zábřeh
- Osobně – předáním písemné žádosti na podatelnu Domova Korýtko
- E-mailem na adresu: podatelna@domovkorytko.cz
- Datovou schránkou: vcaypff

Formulář „Žádost o poskytnutí informací“ lze získat:

- Stáhnutím z webových stránek domova (ke stažení ve formátu PDF)
- Na podatelně domova (č. dv. 3)

Z písemné žádosti musí být zřejmé:

- a) komu je určena
- b) kdo ji podává (jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého bydliště u fyzické osoby, právnická osoba uvede název, identifikační číslo, adresu sídla – tj. informace dle § 14 zákona)
- c) musí být srozumitelná
- d) musí z ní být zřejmé, jaká informace je ve smyslu zákona požadována
- e) nesmí být formulována příliš obecně

Na ústní žádost se poskytuje v jednoduchých záležitostech ústní informace. Není-li žadateli na ústně podanou žádost informace poskytnuta nebo ji žadatel nepovažuje za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

Písemná žádost se zasílá poštou na adresu domova – Petruškova 2936/6, 700 30 Ostrava – Zábřeh nebo předává na podatelně domova - č. dveří 3, která ji předá řediteli organizace. Na písemnou žádost bude odpovězeno písemně.

Lhůty pro vyřizování žádostí

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k **poskytnutí zveřejněné informace**, 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, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu, vč. možnosti pořízení kopie, nebo na paměťových médiích.

Lhůta pro poskytnutí informace je v dalších případech **15 dní** (§ 14 odst. 3 písm. c) zákona). Lhůta je splněna, když je odpověď ve lhůtě podána k poštovní přepravě.

Pokud žádost nesplňuje požadavky výše uvedené pod písm. a) – e) na str. 3 shora, bude do 7 kalendářních dnů od jejího podání žadatel vyzván, aby žádost upřesnil. Zároveň je žadatel organizací upozorněn, že neobdrží-li upřesnění žádosti do 30 kalendářních dnů od jejího podání, bude rozhodnuto o odmítnutí žádosti.

Organizace poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí žádosti nebo od upřesnění žádosti.

Nelze-li písemné žádosti vyhovět a nebyla-li žádost odložena, rozhodne organizace o zamítnutí žádosti (§ 15 zákona).

b) Příjem žádostí, stížností a dalších podání: Žádosti, stížnosti, návrhy a jiné podněty lze podat písemně prostřednictvím držitele poštovní licence (poštou), v podatelně domova nebo ústně. Domov vyřizuje žádosti, stížnosti a podněty **podle pravidel** pro přijímání a vyřizování stížností, podnětů a připomínek ve lhůtě **do 30-ti dnů** ode dne následujícího po dni podání.

10. Příjem žádostí a dalších podání

Žádosti, stížnosti, návrhy a jiné podněty lze podat:

- a) Ústně do protokolu
- b) Telefonicky
- c) Písemně:
 - Poštou
 - Osobně – předáním písemné žádosti na podatelnu Domova Korýtko
 - E-mailem na adresu: podatelna@domovkorytko.cz
 - Datovou schránkou: vcaypff

11. Opravné prostředky:

- O odvolání proti rozhodnutí ředitele organizace rozhoduje nadřízený orgán. Nadřízeným orgánem se rozumí rada města.
- Odvolání se podává do 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí prostřednictvím krajského úřadu, který napadené rozhodnutí vydal.

12. Formuláře

Formulář “Žádost o poskytnutí informací“ lze získat:

- Stáhnutím z webových stránek domova (ke stažení ve formátu PDF)
- Na podatelně domova (č. dv. 3)

13. Nejdůležitější předpisy, podle nichž domov jedná a rozhoduje:

- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

- Vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška 60/2006 Sb., o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných
- Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a o podmínkách jejich poskytování, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 306/2012 Sb., o podmínkách předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a o hygienických požadavcích na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče, ve znění pozdějších předpisů

14. Úhrady za poskytování informací

14.1 Sazebník úhrad za poskytování informací na kalendářní rok 2018:

1. Sazebník úhrad za poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů stanoví v souladu s ustanovením § 17 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, výši úhrad za poskytování informací podle tohoto zákona.
2. Sazebník výše úhrad:
 - a) cena kopie, je-li informace poskytována formou fotokopie
formát A4 černobílý - jednostranná kopie 2,00 Kč, oboustranná kopie 4,00 Kč
formát A3 černobílý - jednostranná kopie 4,00 Kč, oboustranná kopie 8,00 Kč
 - b) cena počítačového výstupu, je-li informace poskytována formou počítačového tisku
formát A4 černobílý - jednostranná kopie 2,00 Kč, oboustranná kopie 4,00 Kč
 - c) cena technického nosiče dat, je-li informace poskytována formou záznamu na technickém nosiči DVD/CD disk 8,00 Kč
 - d) Poštovné, je-li informace zasílána poštou, dle sazebníku poštovních služeb; balné se neúčtuje.
 - e) Osobní náklady spojené s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací se účtují, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hodinu, ve výši 125,- Kč za každou započatou hodinu.

V případě, že celkové náklady spojené s poskytnutím informací budou obsahovat padesátíkovou hodnotu, částka se zaokrouhlí směrem nahoru