Domov Korýtko, příspěvková organizace
Petruškova 2936/6, 700 30 Ostrava

POVINNĚ ZVEŘEJŇOVANÉ INFORMACE

dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

1. **Název organizace**: Domov Korýtko, příspěvková organizace
2. **Důvod a způsob založení:** Domov poskytuje své služby seniorům od roku 1985. Původně byl založen jako rozpočtová organizace. S účinností od 1. 1. 2001 byla usnesením Zastupitelstva města Ostravy č. 617/14 ze dne 27. 9. 2000 zřízena příspěvková organizace – Domov důchodců Petruškova 6, Ostrava – Zábřeh, příspěvková organizace. Zřizovací listina příspěvkové organizace byla zrušena ke dni účinnosti nové zřizovací listiny, schválené usnesením Zastupitelstva města č. 2065/32 ze dne 30. 11. 2005 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. K datu 1. 1. 2007 byl změněn název organizace na Domov pro seniory Korýtko, Ostrava – Zábřeh, příspěvková organizace a nově vymezen hlavní účel a předmět činnosti organizace. K datu 1. 1. 2011 byl změně název organizace na Domov Korýtko, příspěvková organizace.

   Hlavním účelem zřízení Domova Korýtko, příspěvkové organizace je poskytování služeb sociální péče ve formě pobytových služeb

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

   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 unesení rady města a zastupitelstva města a věcně příslušnými dokumenty schválenými těmito orgány.

   Usnesením Rady Statutárního města Ostravy č. 06880/RM1418/99 ze dne 25. 7. 2017 byl s účinností od 1. 10. 2017 jmenován do funkce ředitele domova Mgr. Jan Seidler.

3. **Organizační struktura:**
   - Ředitel
   - Útvar sociální a přímé péče
   - Útvar zdravotní péče
   - Útvar provozně technický
   - Útvar ekonomický
   - Personalista

4. **Kontaktní spojení**:

   Sídlo: Petruškova 2936/6, 700 30 Ostrava – Zábřeh

   Náhradní prostory po dobu rekonstrukce sídla organizace:

   - Na Liščině 342/10, Ostrava – Hrušov (doručovací a kontaktní adresa)
   - Hladnovská 751/119, Ostrava – Muglinov

   Hodiny pro veřejnost: 8:00 – 12:00

   Telefonní číslo (podatelna): 596 761 644

   Elektronická pošta: podatelna@domovkorytko.cz; info@domovkorytko.cz; reditel@domovkorytko.cz

   Datová schránka: vcaypff

   Internetová stránka: www.domovkorytko.ostrava.cz

5. **Bankovní spojení:** Komerční banka, a.s., č. ú. 14022761/0100
6. **IČ:** 70 63 18 67
7. **DIČ:** není plátcem DPH
8. **Nejdůležitější předpisy, podle nichž domov jedná a rozhoduje**:
   - zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách
   - vyhláška č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách
   - zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
   - zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, 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
   - vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o fin. kontrole), ve znění pozdějších předpisů
   - zákon č. 25/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, 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 vybraných zařízení sociálních služeb
   - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
   - zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
   - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů
   - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
   - zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů

- zákon č. 66/1995 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouze, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 65/2017 Sb., zákon o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

9. **Hodnocení činnosti a hospodaření organizace:** ve formátu „PDF“ ke stažení na www.domovkorytko.ostrava.cz
10. **Plán činnosti** ve formátu „PDF“ je ke stažení na www.domovkorytko.ostrava.cz
11. **Místo a způsob, jak získat informace, kde lze podat žádost či stížnost, předložit návrh, podnět nebo jiné dožádání nebo obdržet rozhodnutí:**

- 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:
  - **Ústní žádost** lze podat u ředitele organizace osobně nebo telefonicky na telefonním čísle 596 761 640. V době jeho nepřítomnosti u zástupce ředitele na telefonním čísle 596 761 647. 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 je možno**:
  - zaslat poštou na adresu Na Liščině 342/10, 711 00 Ostrava – Hrušov, nebo se
  - předat na podatelně domova Na Liščině 342/10, 711 00 Ostrava – Hrušov, nebo
  - poslat elektronicky datovou schránkou ID vcaypff

    Na písemnou žádost bude odpovězeno písemně.

    Z písemné žádosti musí být zřejmé:

    a) komu je určena
    b) kdo ji podává (jméno, příjmení, datum narození, 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

Formulář „Žádost o poskytnutí informace“ lze získat:

- stáhnutím z webových stránek domova (ke stažení ve formátu „PDF“)
- na podatelně domova

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 j 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. 4 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).

12. **Opravné prostředky**:

Pokud písemné žádosti nebylo třeba jen zčásti vyhověno, vydá o tom domov ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti. Nestanoví-li zákon o informacích jinak, použije se správní řád:

a) Pro rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti,

b) Pro odvolací řízení,

c) V řízení o stížnosti pro počítání lhůt, doručování a náklady řízení.

Dále se použijí ustanovení správního řádu o základních zásadách činnosti správních orgánů, ustanovení o ochraně před nečinností a ust. § 178; v ostatním se správní řád nepoužije.

Odvolání proti rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí informace se podává písemně poštou, prostřednictvím datové schránky, nebo osobně na podatelně domova ve lhůtě do **15 dnů** od doručení rozhodnutí (§ 16 zákona – ve smyslu poučení uvedeného v rozhodnutí) nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti v případě uvedeném v §15 odst. 4 zákona. Odvolání se podává u povinného subjektu, tj. Domova Korýtko, příspěvkové organizace:

- Ústně do protokolu, a to u věcně příslušného vedoucího,
- Písemně: prostřednictvím držitele poštovní licence (poštou), nebo
  prostřednictvím datové schránky, nebo
  na podatelně domova

Orgán, který rozhodnutí vydal, může o odvolání **sám rozhodnout** tak, že mu v plném rozsahu vyhoví. Nerozhodne-li **v rámci autoremedury** (tj. vyřízení opravného prostředku), předloží odvolání spolu se spisovým materiálem nadřízenému orgánu. Jde-li o rozhodnutí vedoucího útvaru domova, které se týká informací tohoto útvaru v jeho působnosti, rozhodne o odvolání ředitel. V ostatních případech rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí ředitele rada města. **Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.**

Stížnost na postup poskytovatele při vyřizování žádosti o informace ve smyslu ust. § 16a zákona (dále jen „stížnost“) se podává na podatelnu domova. Je-li stížnost podána ústně a nelze ji vyřídit ihned, sepíše se o ní písemný záznam. Stížnost se spolu se spisovým materiálem předloží řediteli (v případě stížnosti na postup ředitele při vyřizování žádosti o informace radě města) do 7 dnů ode dne jejího podání, pokud v této lhůtě nebude stížnosti zcela vyhověno tím, že požadovaná informace bude poskytnuta, neb nebude-li vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, příp. části žádosti. Je-li poskytovatelem útvar domova, rozhoduje o stížnosti ředitel. Je-li poskytovatelem ředitel, rozhoduje o stížnosti rada města.

Příjem žádostí, stížností a dalších podání:

Žádosti, stížnosti, návrhy a jiné podněty lze podat písemně prostřednictvím držitele poštovní licence (poštou), datovou schránkou, na podatelně domova, nebo ústně. Domov vyřizuje žádosti, stížnosti a podněty podle pravidel ve lhůtě do 30ti dnů ode dne následujícího po dni podání.

13. **Úhrady za poskytování informací**

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.

Sazebník výše úhrad

a) Cena kopie, je-li informace poskytována formou fotokopie

Formát A4:	jednostranná kopie 2,- Kč	oboustranná kopie 4,- Kč
Formát A3:	jednostranná kopie 4,- Kč	oboustranná kopie 8,- Kč

b) Cena počítačového výstupu, je-li informace poskytována formou počítačového tisku

černobílý tisk A4:	jednostranný tisk 2,- Kč	oboustranný tisk 4,- Kč
barevný tisk A4:	jednostranný tisk 7,- Kč	oboustranný tisk 14,- Kč

c) Poštovné, je-li informace zasílána poštou, dle sazebníku poštovních služeb; balné se neúčtuje.

d) Osobní náklady spojené s mimořádně rozsáhlým vyhledáním informací se účtují, přesáhne-li doba zpracování a vyhledávání informace 1 hodinu, ve výši **130,- Kč** za každou započtou hodinu.

14. **Výroční zpráva podle zákona č. 106/1999 Sb., za předchozí roky:**

rok	vyžádáno informací	poskytnuto informací	podáno odvolání proti rozhodnutí
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0
2022	0	0	0
2023	0	0	0

Tato informace je vyvěšena na www.domovkorytko.ostrava.cz.

Domov Korýtko,
příspěvková organizace
Petruškova 2936/6
700 30 Ostrava-Zábřeh
IČ: 706 31 867 Tel.: 596 748 336

Mgr. Jan Seidler, ředitel

Datum poslední aktualizace 6. 8. 2024