

Povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb.

1. Název

Dětské centrum Milovice, příspěvková organizace (dále jen DC Milovice, p.o.)

Zřizovatel: příspěvková organizace Středočeského kraje

2. Adresa

Dětská 361/2

Milovice

289 23

3. Důvod a způsob založení

V roce 2002 se novým zřizovatelem stal Krajský úřad Středočeského kraje. Od 1. 7. 2002 Dětský domov Milovice dostal právní subjektivitu, stal se příspěvkovou organizací a celý objekt včetně venkovních prostor je předán zřizovací listinou. Dětský domov je příspěvková organizace pro děti do 3 let věku podle § 43 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, v platném znění. Hlavní činností je poskytování zdravotních služeb a zaopatření dětem, které nemohou vyrůstat v rodinném prostředí, zejména dětem s perinatální zátěží a zdravotním rizikem, dětem týraným, zanedbávaným, zneužívaným a ohroženým ve vývoji nevhodným sociálním prostředím nebo dětem zdravotně postiženým. Za tím účelem poskytuje dětské centrum těmto dětem komplexní interdisciplinární péči, zejména zdravotní péči diagnostickou, léčebnou, preventivní, dispenzární, léčebně-rehabilitační, ošetrovatelskou, paliativní, psychologickou, poradenskou, konzultační, posudkovou a zaopatření, kterým se rozumí uspokojování základních životních potřeb dítěte, včetně ubytování, stravování, ošacení, výchovné činnosti, psychologické a jiné obdobné potřebné péče a pomoci. Důvody pro přijetí dětí lze rozčlenit do několika kategorií: zdravotní, sociálně zdravotní a sociální. Po úspěšné sanaci rodiny se část dětí vrací ke svým rodičům a část odchází do náhradní rodinné péče v rámci ČR, ale i zahraničí. Po celou dobu pobytu dítěte v našem zařízení dominuje snaha o dobře nastavenou, plynulou a patřičně individualizovanou výchovu. Činnosti vycházejí z individuálního plánu dítěte, tvořeného ve spolupráci všech odborníků. Celkový denní režim zahrnuje spontánní a řízené činnosti, volnou hru, rehabilitační péči, doplňkové terapie.

4. Organizační struktura

Za organizaci vystupuje a jedná její statutární orgán – ředitel. Ředitel je jmenovaný a odvolávaný Radou Středočeského kraje a též je mu i odpovědný. Ředitel jedná jménem organizace samostatně. V případě nepřítomnosti ředitele je oprávněn za organizaci jednat zástupce ředitele, který je ustanovený písemně ředitelem. V liniové organizační struktuře DC Milovice, p.o. jsou pozice a vztahy nadřízenosti a podřízenosti uspořádány a orientovány vertikálně. Každý nadřízený má jasně přidělené podřízené a každý podřízený má jasně přiděleného nadřízeného. DC Milovice, p.o. řídí ředitel, který je nadřízený všem zaměstnancům. DC Milovic, p.o. je samostatné zařízení a je členěno na jednotlivé úseky, tj. úsek zdravotní, úsek sociální, úsek ekonomický a úsek technickohospodářský. Součástí

organizační struktury je i dětský lékař, speciální pedagog, psycholog, logoped a fyzioterapeut, kteří jsou přímo podřízeni řediteli. V DC Milovice jsou dále zřízeny poradní orgány ředitelky, jimiž jsou škodní komise, komise pro vyžadování majetku, komise pro oceňování majetku a komise pro posuzování a hodnocení nabídek veřejných zakázek.

5. Kontaktní spojení

a) Statutární orgán – ředitel

- Mgr. Petra Černovská, DiS.
- Tel.: 325 577 166
- GSM: 721 553 867
- E-mail: ddmilovice.cernovska@email.cz
- Adresa webových stránek: www.dcmilovice.cz

b) Ekonomický úsek

- Mgr. Marcela Duková
- Tel.: 325 577 167
- E-mail: ddmilovice.dukova@email.cz

c) Technickohospodářský úsek

- Radka Vojtová
- Tel.: 325 577 132
- E-mail: ddmilovice.vojtova@email.cz

d) Zdravotní úsek – vrchní sestra

- Bc. Marcela Kuberová
- Tel.: 325 577 131
- E-mail: ddmilovice.dukova@email.cz

e) Sociální úsek

- Marcela Davidková
- Tel.: 325 577 133
- E-mail: ddmilovice.davidkova@email.cz

f) Psycholog

- Mgr. Dana Modenel

- E-mail: ddmilovice.modenel@email.cz

6. Případné platby lze poukázat

- Číslo účtu: 161426176/0600 (GE Money Bank)
- Darovací účet: 600626584/0600

7. Identifikační číslo (IČ)

- IČO: 70977151

8. Daňové identifikační číslo (DIČ)

- CZ7097715

9. Příjem žádostí a dalších podání

- Ústní – osobně v DC Milovice, Dětská 361/2, Milovice 289 24
- Písemně – na adresu DC Milovice 361/2, Milovice 289 24
- Telefonická – viz. kontaktní spojení
- Elektronicky – viz. kontaktní spojení
- Datovou schránkou – ID z5ykgqg

10. Žádosti o informace

Žádosti o informace lze podávat u výše uvedených kontaktních osob formou ústní, písemnou, telefonickou, elektronickou nebo datovou schránkou. Písemné žádosti lze též zaslat prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, veřejnou datovou sítí do datové schránky nebo jako elektronickou zprávu opatřenou uznávaným el. podpisem. Žádost je podána dnem, kdy byla do DC Milovice p.o. doručena.

Ústně podanou žádost o informaci příslušný zaměstnanec buď ihned vyřídí, je-li to možné, nebo poskytne občanu vysvětlení a poučení. 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.

Za písemnou žádost se dle zákona považuje písemné podání:

- z něhož je zřejmé, že bylo adresováno příspěvkové organizaci DC Milovice p.o, jako povinnému subjektu dle zákona,
- z něhož vyplývá, že se žadatel domáhá poskytnutí konkrétní informace podle zákona, a to srozumitelným způsobem,

- které obsahuje dostatek údajů nutných k identifikaci žadatele a jeho doručovací adresu*, tj.:
 - údaje nutné k identifikaci žadatele – fyzické osoby jsou:
 - jméno a příjmení,
 - datum narození,
 - adresa místa trvalého pobytu (bydliště) a adresa pro doručování **, liší-li se od místa trvalého pobytu (bydliště);
 - údaje nutné k identifikaci žadatele – právnické osoby jsou:
 - název (obchodní firma),
 - identifikační číslo,
 - adresa sídla, event. adresu pro doručování *, liší-li se od adresy sídla.

*Neobsahuje-li písemná žádost výše uvedené náležitosti, není žádostí ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

**Adresou pro doručování může být i elektronická adresa žadatele či jeho datová schránka.

DC Milovice p. o. posoudí obsah žádosti 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,
- v případě, že požadované informace se nevztahují k její působnosti, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do sedmi dnů žadateli,
- poskytne požadovanou informaci ve lhůtě nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od upřesnění žádosti, a to ústně, písemně, písemně, telefonicky, elektronicky nebo datovou schránkou.

Lhůtu pro poskytnutí informace je možno prodloužit ze závažných důvodů, nejvýše však o 10 dní. Závažnými důvody jsou:***

- vyhledání a sběr požadovaných informací v jiných prostorách, které jsou oddělené od úřadovny vyřizující žádost,
- vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- konzultace s jiným povinným subjektem, který má závažný zájem na rozhodnutí o žádosti, nebo mezi dvěma nebo více pracovníky DC Milovice p.o., 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.

Rozhodnutí o odmítnutí žádosti:

Pokud DC Milovice, p.o. žádosti nevyhoví, musí být v zákonné lhůtě pro vyřízení žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popř. její části, s výjimkou případů, kdy se žádost pouze odloží. Žádost o poskytnutí informace může být odmítnuta pouze ze zákonných důvodů. Rozhodnutí vydává ředitelka DC Milovice, p.o. Rozhodnutí se doručuje do vlastních rukou žadatele.

Proti rozhodnutí DC Milovice, p. o. o odmítnutí žádosti lze podat odvolání ve lhůtě do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo od marného uplynutí lhůty pro vyřízení žádosti. Odvolání musí splňovat náležitosti písemné žádosti (viz výše). Odvolání se podává osobně na adrese DC Milovice p.o., prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky DC Milovice, p.o. nebo jako elektronická zpráva podepsaná uznávaným el. podpisem.

DC Milovice p.o. je povinna odvolání předložit do 15 dnů ode dne jeho doručení svému nadřízenému orgánu, jímž je Středočeský kraj, Krajský úřad, Zborovská 11, Praha 5, 150 21. Odvolací orgán rozhodne o odvolání do 15 dnů od předložení odvolání DC Milovice, p.o. Proti rozhodnutí o odvolání se nelze odvolat.

11. Opravné prostředky a stížnosti

Opravné prostředky:

Proti rozhodnutím o právech a povinnostech osob vydaným DC Milovice, p.o. ve správním řízení (tj. dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů) lze uplatnit následující řádné opravné prostředky:

- Proti příkazu vydanému ve zkráceném řízení dle § 150 odst. 1 a 2 zákona může ten, jemuž se povinnost ukládá, podat odpor ve lhůtě 8 dnů ode dne oznámení příkazu. Podáním odporu se příkaz ruší a řízení pokračuje. Lhůty pro vydání rozhodnutí začínají znovu běžet dnem podání odporu. Zpětvzetí odporu není přípustné. Odpor se podává u správního orgánu, který příkaz vydal.
- Účastník řízení může proti rozhodnutí podat odvolání, pokud zákon nestanoví jinak. Právo podat odvolání nepřísluší účastníkovi, který se po oznámení rozhodnutí tohoto práva písemně nebo ústně do protokolu vzdal. Jestliže odvolatel vzal podané odvolání zpět, nemůže je podat znovu. Odvoláním lze napadnout výrokovou část rozhodnutí, jednotlivý výrok nebo jeho vedlejší ustanovení. Odvolání jen proti odůvodnění rozhodnutí je nepřípustné.

Odvolání musí mít náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 správního řádu (viz níže) a musí obsahovat údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo. Není-li v odvolání uvedeno, v jakém rozsahu odvolatel rozhodnutí napadá, platí, že se domáhá zrušení celého rozhodnutí.

Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Odvolání se podává s potřebným počtem stejnopisů tak, aby jeden stejnopis zůstal správnímu orgánu a aby každý účastník dostal jeden stejnopis. Nepodá-li účastník potřebný počet stejnopisů, vyhotoví je správní orgán na náklady účastníka. Dále odvolání musí splňovat jisté náležitosti a musí z něj být zřejmé, kdo jej podává, kterého rozhodnutí se týká a následné návrhy.

Odvolací lhůta činí 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Odvolání lze podat teprve poté, co bylo rozhodnutí vydáno. Bylo-li odvolání podáno před oznámením rozhodnutí odvolateli, platí, že bylo podáno v první den odvolací lhůty.

Podání opravného prostředku je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané uznávaným elektronickým podpisem. Za podmínky, že podání je do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno způsobem uvedeným ve větě první, je možno je učinit pomocí jiných technických prostředků, zejména prostřednictvím dálkopisu, telefaxu nebo veřejné datové sítě bez použití uznávaného elektronického podpisu.

Pro příjem ústních a písemných podání jsou určeny úřední dny, pondělí až pátek v době od 6.00 do 15:30 hod. Elektronická podání přijímá DC Milovice p.o. prostřednictvím datové schránky (ID z5ykgqg) nebo e-podatelnou na adrese výše uvedené v kontaktech.

Stížnosti:

Za stížnosti jsou považována podání občana nebo jejich sdružení a dalších právnických osob, jimiž se domáhají ochrany svých práv a chráněných zájmů nebo upozorňují na nedostatky v činnosti.

Stížnost lze podat ústně a to přímo na adrese DC Milovice, p.o. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit ihned, se sepíše záznam, se kterým je nakládáno dále jako s písemnou stížností. Nebo zaslat poštou na adresu DC Milovice, p.o., Dětská 361, Milovice 289 23, či doručit osobně. Stížnosti, na kterých není uvedeno jméno, adresa a podpis odesílatele, se neevizují a nevyřizují.

Lhůta pro vyřízení stížností je 30 dnů. Pokud nelze stížnost v této lhůtě vyřídit, rozhodne o jejím prodloužení statutární zástupce, který rozhodl o způsobu vyřízení a informuje pisatele stížnosti o prodloužení lhůty.

12. Formuláře a tiskopisy

- Příloha č. 1 – Žádost o informace
- Příloha č. 2 – Odvolání

13. Popisy postupů – návody pro řešení životních situací

Postup řešení životní situace: <http://portal.gov.cz/portal/obcan/>

14. Předpisy

- Úmluva o právech dítěte č. 104/1991 Sb., v platném znění
- Národní strategie ochrany práv dětí, v platném znění
- Občanský zákoník č. 89/2012 Sb., v platném znění
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění
- Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, v platném znění

- Trestní zákoník č. 40/2009 Sb., v platném znění
- Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, v platném znění
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění
- Zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, v platném znění
- Zákon č. 20/1966 Sb. o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů - především zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 56/2012 Sb. o příspěvku na úhradu zaopatření dítěte a jeho průvodce umístěného v DD pro děti do 3 let věku
- Zákon č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění
- Zákon č. 499/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 190/2009 Sb., vyhlášky MV ČR č.259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Zákona č. 20/1966 Sb., o zdraví lidu
- Zákon č. 198/2009 Sb., antidiskriminační zákon, v platném znění
- Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), v platném znění
- Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění pozdějších změn, v platném znění
- Vyhláška Ministerstva vnitra o požární prevenci č. 246/2001 Sb., v platném znění
- Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění
- Zákon č. 306/2012 Sb., o podmínkách předcházení vzniku a šíření infekčních onemocnění a o hygienických požadavcích na provoz zdravotnických zařízení a ústavů sociální péče, v platném znění

15. Úhrady za poskytování informací

Sazebník úhrad za informace poskytované dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím:

Náklady na pořízení kopií:

- | | |
|--|---|
| • A4 jednostranná černobílá kopie: 2,-Kč | • A4 jednostranná barevná kopie: 4,- Kč |
| • A4 oboustranná černobílá kopie: 3,- Kč | • A4 oboustranná barevná kopie: 6,- Kč |
| • A3 jednostranná černobílá kopie: 4,-Kč | • A3 jednostranná barevná kopie: 7,- Kč |
| • A3 oboustranná černobílá kopie: 6,- Kč | • A3 oboustranná barevná kopie: 12,- Kč |

Náklady na opatření technických nosičů dat:

- 1 ks nenahraného CD: 8,- Kč
- 1 ks nenahraného DVD: 12,- Kč

Náklady na mimořádně rozsáhlé vyhledání informací:

- Činí 150,- Kč za každou hodinu vyhledávání
- Pokud celkové náklady na poskytnutí informace na základě jedné žádosti nepřesáhne 100,- Kč, poskytuje se informace bezplatně.

Určující podmínky:

- Všechny druhy písemností a úkonů jsou pořizovány za ceny uvedené v sazebníku.
- Ceny uvedené v sazebníku se nevztahují na vydávání fotokopií z úředních spisů a přinesených písemností.
- Výsledná cena za poskytnutí informace je součtem dílčích cen uvedených v sazebníku.
- V případě, že bude za poskytnutí informace požadována úhrada, DC Milovice, p.o. oznámí písemně tuto skutečnost spolu s výší úhrady žadateli před poskytnutím informace. Z oznámení musí být zřejmé, na základě jakých skutečností a jakým způsobem byla výše úhrady vyčíslena.
- Vydání informace je podmíněno zaplacením úhrady. Pokud tedy žadatel do 60 dnů ode dne oznámení požadovanou úhradu nezaplatí, žádost se odkládá.

16. Výroční zpráva za rok 2018 podle zákona č. 106/1999 Sb.

Poskytování informací podle ustanovení §18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s ustanovením § 18 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, předkládá Dětské centrum Milovice, p.o. jako povinný subjekt souhrnnou zprávu os své činnosti v oblasti poskytování informací za kalendářní rok 2017.

Výroční zpráva se zveřejňuje i v elektronické podobě a to na webových stránkách <http://www.dcmilovice.cz>

- ***Počet podaných žádostí o informace***

V roce 2018 obdrželo Dětské centrum Milovice, p.o. jednu žádost o poskytnutí informací.

- ***Počet podaných odvolání proti rozhodnutí***

V roce 2018 nemělo Dětské centrum Milovice, p.o. žádné odvolání proti rozhodnutí.

- ***Opis podstatných částí každého rozsudku soudu***

Vzhledem k tomu, že v kalendářním roce 2018 nebyla podána žádná žaloba, tak nebyl vyhlášen ani žádný rozsudek v oblasti poskytování informací.

- ***Výsledky řízení o sankcích za nedodržování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů***

V roce 2018 nebylo zahájeno žádné řízení o sankcích za nedodržení shora uvedeného zákona.

- ***Počet stížností podle § 16a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů***

Na postup zaměstnanců Dětského centra Milovice, p.o. nebyla podána žádná stížnost.

- ***Další informace vztahující se k uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů***

Příslušnou agendu vztahující se k žádostem o poskytnutí informací vede a vyřizuje ředitelka zařízení.

V Milovicích dne 27. 2. 2019

Mgr. Petra Černovská, DiS.

ředitelka DC

Příloha č. 1 – Žádost o informace

Žádost o informace podle zákona č. 106/1999 Sb.

Dětské centrum Milovice

Dětská 361

Milovice

289 23

Ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím Vás žádám o zpřístupnění následujících informací:

1.

2.

3.

4.

Ve smyslu § 17 odst. 2 zákona č. 106/1999 Sb. žádáme o potvrzení předpokládané výše úhrady nákladů, budou-li účtovány. Informaci žádám poskytnout v písemné formě a zaslat poštou na níže uvedenou adresu. Za jejich poskytnutí předem děkuji.

V.....Dne:.....

Podpis:.....

S pozdravem,

pro právnické osoby (např. občanská sdružení):

Jméno:.....

Funkce:.....

IČO:.....

Sídlo:.....

Adresa pro korespondenci:.....

pro fyzické osoby:

Jméno:.....

Datum narození.....

Trvale bytem:.....

Adresa pro korespondenci:.....

Pozn.: Ze žádosti musí být zřejmé, kterému povinnému subjektu je určena, a že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu tohoto zákona. 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. Právnícká 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. Je-li žádost učiněna elektronicky, musí být podána prostřednictvím elektronické podatelny úřadu, pokud ji zřídil. Pokud adresa elektronické podatelny není zveřejněna, postačí podání na jakoukoliv elektronickou adresu povinného subjektu.

Příloha č. 2 – Odvolání

Odvolání podle § 16 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

pro právnické osoby (např. občanská sdružení):

Jméno:.....

Funkce:.....

IČO:.....

Sídlo:.....

Adresa pro korespondenci:.....

pro fyzické osoby:

Jméno:.....

Datum narození.....

Trvale bytem:.....

Adresa pro korespondenci:.....

Dne.....jsem Vás požádal podle zákona 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, o poskytnutí následující informace:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dnejsem obdržel Vaše rozhodnutí čj....., kterým byla moje žádost odmítnuta – zčásti odmítnuta.

Podávám proto odvolání podle § 16 citovaného zákona.

V.....Dne:.....

Podpis:.....