

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**Domov pro osoby se  
zdravotním postižením  
„SOKOLÍK“ v Sokolově,  
příspěvková organizace**

## ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### ČLÁNEK 1

1. Organizační řád Domova pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvková organizace (dále jen „Domov“) se sídlem v Sokolově, Slavíčkova 1701, 356 01 Sokolov, je základní organizační normou, která upravuje organizaci a řízení Domova a napomáhá účelnému a hospodárnému plnění jeho poslání.
2. Organizační řád stanoví organizační členění, působnost a vzájemné vztahy jednotlivých úseků Domova a zásady vnitřního řízení Domova, v obou službách Domov SOKOLÍK a Domov VILÍK.
3. Domov je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje, zapsanou v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Plzni v oddíle Pr, vložce 728 IČ: 72046881. Zřizovatelem je Karlovarský kraj, Závodní 353/88, 360 21 Karlovy Vary.
4. Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se Domovu předává do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití, je uveden v části V. zřizovací listiny, jež odkazuje na přílohu č. 1, která je nedílnou součástí zřizovací listiny.
5. Vymezení podmínek nakládání se svěřeným majetkem je uvedeno v části VI. zřizovací listiny s odkazem na přílohu č. 2 “Pravidla pro správu majetku kraje“, která je nedílnou součástí zřizovací listiny.
6. Hlavním předmětem činnosti Domova je poskytování služeb podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zejména pak poskytnutí ubytování, poskytnutí stravy, pomoc při zvládání běžných úkonů péče o vlastní osobu, pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, sociálně terapeutické činnosti, výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti, pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí, sociální poradenství, zajištění zdravotní péče formou zvláštní ambulantní péče poskytované podle zákona č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, fakultativně mohou být při poskytování sociálních služeb zajišťovány další činnosti.
7. Hlavním účelem zřízení Domova je poskytnutí pomoci a podpory fyzickým osobám v nepříznivé sociální situaci prostřednictvím sociálních služeb:
  - Poskytování pobytové služby v domově pro osoby se zdravotním postižením osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu zdravotního postižení (mentální, kombinované a PAS), jejichž situace vyžaduje pravidelnou pomoc fyzické osoby.
  - V Domově může být vykonávána ústavní výchova podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

8. Na základě uděleného povolení zřizovatele, podle článku VII. zřizovací listiny může organizace provozovat doplňkovou činnost navazující na hlavní účel a předmět činnosti tak, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců. Okruhy doplňkové činnosti jsou zejména: pronájem nemovitostí.
9. V souladu s ustanovením zřizovací listiny článku IV. bod 3 vydává statutární orgán Domova Organizační řád a další vnitřní předpisy Domova.
10. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Domova. Vedoucí zaměstnanci Domova jsou povinni seznámit všechny zaměstnance s jeho zněním, jeho dodatky a přílohami. Stejně tak jsou povinni s nimi seznamovat nově přijaté zaměstnance.

## ČLÁNEK 2

### **Základní postavení, funkce a činnost Domova se řídí zejména těmito právními předpisy:**

- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 505/2006 Sb., která se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení EU 2016/679 (GDPR);
- zákon č.134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;

- nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů;
- nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů;

a dalšími právními normami, instrukcemi MPSV a vnitřními předpisy Karlovarského kraje, které byly vydány příslušným orgánem Karlovarského kraje.

## ČÁST II. USPOŘÁDÁNÍ DOMOVA

### ČLÁNEK 1

Sociální služby Domova se poskytují v sídle poskytovatele na adrese Slavíčkova 1701, 356 01 Sokolov, na adrese Dragounská 931/38, 352 02 Cheb a na adrese 26. dubna 1305/27, 352 02 Cheb.

Organizačně se Domov člení na jednotlivé úseky (oddělení):

- ekonomický úsek,
- úsek sociální péče označované jako DOZP Sokolík a DOZP Vilík,
- zdravotní úsek,
- úsek stravování,
- provozně technický úsek.

Organizační členění Domova je obsahem organizačního schéma Domova pro osoby se zdravotním postižením „SOKOLÍK“ v Sokolově, příspěvková organizace, které tvoří přílohu č. 1 tohoto Organizačního řádu.

## ČÁST III. ŘÍZENÍ DOMOVA

### ČLÁNEK 1 Ředitelka Domova

1. V čele organizace je ředitelka, kterou v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, jmenuje a odvolává Rada Karlovarského kraje. Ředitelka je ze své činnosti odpovědná Radě Karlovarského kraje.
2. Ředitelka organizuje a řídí činnost organizace, je odpovědná za její hospodaření a za plnění předmětu činnosti organizace, koordinuje a kontroluje činnost jednotlivých začleněných zařízení, úseků a jednotlivých pracovišť.
3. Ředitelka Domova je nadřizena všem pracovníkům Domova a řídí činnost Domova prostřednictvím poradního sboru – porady vedení. Členy porady vedení jsou vedoucí jednotlivých úseků.

4. Ředitelka vydává Organizační řád a další vnitřní předpisy Domova. Zároveň schvaluje a vydává jejich doplňky a změny. Jedná se zejména o:
  - Provozní řád
  - Pracovní řád
  - Pravidla soužití
  - Spisový a skartační řád
  - Interní organizační normy, směrnice a pokyny
  - Rozhodnutí a příkazy ředitelky
  - Metodické pokyny
5. Ředitelka je oprávněna jednat ve všech věcech organizace jako statutární orgán. V nepřítomnosti ředitelky jí v plném rozsahu práv a povinností zastupuje statutární zástupce, ekonomka – účetní Domova. Zástupce jmenuje a odvolává ředitelka Domova po předchozím odsouhlasení Radou Karlovarského kraje. Zastupování organizace ostatními zaměstnanci se řídí obecnými právními předpisy a organizačním řádem Domova.
6. Ředitelka jedná jménem organizace samostatně a podepisuje za Domov tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému jménu připojí svůj vlastnoruční nebo elektronický podpis.
7. Ředitelka Domova je oprávněna písemně zmocnit ostatní pracovníky jednat jménem Domova.
8. Ředitelka Domova jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky Domova.
9. Ředitelka Domova rozhoduje o přijetí pracovníků do pracovního poměru, v souladu s příslušnými platnými právními předpisy stanoví jejich platové zařazení, po dohodě s příslušným vedoucím nově přijímaných pracovníků stanoví náplň jejich práce.
10. Ředitelka Domova rozvazuje s pracovníky pracovní poměr.
11. Ředitelka Domova v personálních otázkách zohledňuje a bere na vědomí návrhy odpovědných vedoucích pracovníků Domova.
12. Ředitelka je povinna předložit zřizovateli Zprávu o činnosti a plnění úkolů Domova za příslušné období kalendářního roku.
13. Ředitelka organizuje a zadává veřejné zakázky podle zákona o veřejných zakázkách, předpisů Karlovarského kraje a interních pravidel.

## ČLÁNEK 2 ÚSEKY DOMOVA

1. Úseky zajišťují sociální, organizační, metodické, ekonomické a technické činnosti.
  2. Zabezpečují poskytování sociální a zdravotní péče v souladu s platnou právní úpravou, zajišťují rozvoj materiálně – technické základny, investiční výstavbu, správu majetku, jeho rekonstrukci a modernizaci, zajišťují efektivní využívání všech zdrojů a prostředků, zabezpečuje racionalizaci provozu.
- A. Ekonomický úsek** Domova vykonává zejména tyto činnosti:
- zpracovává plán, rozpočet, finanční účetnictví, mzdovou agendu, statistiku, výkaznictví,
  - hospodaří s finančními prostředky, průběžně zpracovává potřebné rozborů hospodaření,

- spravuje svěřený majetek, spolupodílí se na vedení řádné evidence majetku a spolupracuje při jeho inventarizaci,
- organizuje, řídí a spravuje začleněná zařízení v oblasti ekonomické,
- finanční řízení a plánování, sestavování rozpočtu, hospodaření s finančními prostředky, vede účetnictví a statistiky podle platných předpisů, bankovní styk, správu peněžních fondů,
- připravuje podklady pro dotační řízení za účelem získání příspěvků na provoz a rozvoj sociálních služeb,
- zúčtovává platby za poskytované služby a vymáhá pohledávky za služby a v této souvislosti podle potřeby zastupuje Domov v soudních sporech,
- provádí kontrolu a rozbor hospodaření,
- spolupodílí se na plánování investičního rozvoje, spolupracuje při rozvoji investiční výstavby,
- zabezpečuje personální řízení včetně péče o kvalifikaci a odborný rozvoj zaměstnanců,
- vede operativní evidenci o hmotném a nehmotném majetku, pohledávkách, závazcích přidělených do správy, dále o doplňkovém hospodaření, stravování, depozitech, autoprovozu, spotřebě všech druhů energií a další měsíční podklady k zaúčtování,
- vede peněžní deník (pokladní kniha) a hospodaří s provozní zálohou,
- zpracovává evidenci docházky zaměstnanců a podklady pro zpracování mezd,
- předkládá návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatní složky platu a mimořádné odměny,
- plánují, organizují a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- podílí se na správě svěřeného majetku, vede jeho řádnou evidenci a provádí inventarizaci.

**B. Sociální úsek** domova SOKOLÍK a VILÍK vykonává zejména tyto činnosti:

- plánují, aktualizují a vyhodnocují průběh poskytování sociální služby,
- zodpovídají za řádnou realizaci a dokumentaci pečovatelských úkonů podle Individuálního plánu služby, provádí s klienty individuální rozhovory, plní úkoly klíčového pracovníka,
- realizují a dokumentují aktivizační úkony podle Individuálních plánů klientů,
- jedná se zájemci o službu,
- vedou evidenci žadatelů,
- spolupracují s orgány státní správy a Karlovarského kraje a ostatními organizacemi při plnění úkolů sociálních služeb,
- vedou předepsanou evidenci svěřeného majetku, navrhují odpisy majetku,
- zodpovídají za hygienickou a estetickou úroveň domova,
- plánují, organizují a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- podílí se na správě svěřeného majetku, řádné evidenci a inventarizaci,
- předkládají návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatních složek platu a mimořádných odměn,
- sestavují rozpis služeb,
- zpracovávají evidenci docházky zaměstnanců a podkladů pro zpracování mezd.

**C. Zdravotní úsek** domova SOKOLÍK a VILÍK vykonává zejména tyto činnosti:

- zajišťuje výkony ošetrovatelské péče v domovech podle platných interních organizačních a vyšších právních předpisů,
- zajišťuje vedení zdravotnické dokumentace a vykazování výkonů zdravotní péče zdravotním pojišťovnám,
- rozhoduje o způsobu řešení zdravotních záležitostí klientů,
- zajišťuje práce spojené s hospitalizací a úmrtím klienta,
- provádí odborné rehabilitační úkony v rozsahu kvalifikace zaměstnance,
- organizuje provádění závodní péče o zaměstnance smluvním lékařem,
- zajišťuje úklidové práce dle Hygienicko-epidemiologického režimu,
- plánuje, organizuje a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- vedou předepsanou evidenci svěřeného majetku, navrhují odpisy majetku,
- podílí se na správě svěřeného majetku, řádné evidenci a inventarizaci,
- předkládá návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatních složek platu a mimořádných odměn,
- sestavuje rozpis služeb,
- zpracovává evidenci docházky zaměstnanců a podkladů pro zpracování mezd.

**D. Úsek stravování** vykonává zejména tyto činnosti:

- zajišťuje ve spolupráci s vrchní sestrou a nutriční terapeutkou celodenní stravování klientů a případně i zaměstnanců v souladu se zásadami racionální a vyvážené výživy, včetně zásad dietního stravování,
- zajišťuje materiálně-technické zásobování kuchyně, včetně skladu a evidence, vede systém nákupu a objednávek,
- plánuje, organizuje a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- vedou předepsanou evidenci svěřeného majetku, navrhují odpisy majetku,
- podílí se na správě svěřeného majetku, řádné evidenci a inventarizaci,
- předkládá návrhy na platové zařazení pracovníků, ostatních složek platu a mimořádných odměn,
- sestavuje rozpis služeb,
- zpracovává evidenci docházky zaměstnanců a podkladů pro zpracování mezd.

**E. Provozně technický úsek** organizačně spadá do ekonomického úseku, vykonává zejména:

- plánuje, organizuje a řídí oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- zabezpečuje energetické a vodní hospodářství,
- zajišťuje hospodárny provoz a účelné využívání dopravních prostředků,
- řídí a plánuje rozsáhlejší údržbu a modernizaci provozu,
- zajišťuje provoz chladicího zařízení, ukládání nebezpečného odpadu a zacházení s odpady,
- zajišťuje materiálně-technické zásobování, včetně skladů a evidence a k tomu vede centrálně systém nákupu a objednávek,

- plánuje, organizuje a řídí oblast BOZP na svém úseku, včetně péče o pracovní podmínky zaměstnanců,
- podílí se na správě svěřeného majetku, vede jeho řádnou evidenci a provádí inventarizaci,
- vede předepsanou evidenci o materiálu a majetku, navrhuje odpisy majetku,
- zajišťuje vedení archivu Domova v souladu s platnou legislativou.

Jednotlivé úseky jsou vedeny svými odpovědnými vedoucími pracovníky, kteří plní samostatně své úkoly. V zájmu zajištění nepřetržité a kvalitní péče mezi sebou průběžně spolupracují.

Vedoucí pracovníci jsou odpovědní na svěřených úsecích za kvalitu poskytovaných služeb.

### ČLÁNEK 3 PRACOVNÍCI DOMOVA

Pracovníci Domova jsou povinni řádně hospodařit se svěřeným majetkem. Rozsah práv, povinností a odpovědností pracovníků stanoví v souladu s právními předpisy ředitelka Domova tak, aby bylo zaručeno efektivní využívání majetku a současně řádná péče o tento majetek. Za tímto účelem a pro řádný a zdárný chod Domova, vydává ředitelka vnitřní směrnice, pokyny a nařízení.

Všichni pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o služebních záležitostech a o skutečnostech, které se dozvěděli při výkonu své pracovní činnosti.

Pracovníci Domova jsou oprávněni činit jménem Domova právní úkony pouze v rozsahu stanoveném tímto Organizačním řádem, popřípadě na základě individuálních písemných pověření ředitelky Domova.

### ČLÁNEK 4 VEDOUcí ÚSEKŮ DOMOVA

#### **Rozsah zmocnění:**

- odpovídají ředitelce Domova za řádný chod zařízení a úseků, úroveň a kvalitu služeb a za dodržování platných právních předpisů, směrnic a pokynů zřizovatele a směrnic a pokynů vydaných ředitelkou Domova,
- řídí práci svěřeného úseku, uplatňují progresivní, účinné a efektivní metody řízení,
- plní úkoly z porad vedení, vedou porady svých úseků a přidělují úkoly a instrukce podřízeným,
- vzájemně spolupracují na naplňování hlavního předmětu činnosti a doplňkové činnosti,
- pečují o zvyšování odborné úrovně podřízených, vytvářejí jim vhodné pracovní podmínky, stanovují jim pracovní náplň, kontrolují a hodnotí práci svých podřízených,
- zabezpečují na svém úseku kontrolní činnost v potřebném rozsahu, o závažných poznátcích z kontrol neprodleně informují ředitelku Domova,
- vedou řádně dokumentaci svého úseku,
- vedou plnou a přehlednou dokumentaci předpisů, směrnic, vyhlášek a nařízení potřebných pro práci úseku, seznamují s nimi své podřízené,

- vedou řádnou archivaci všech dokumentů a zabezpečují jeho skartaci dle příslušných pravidel,
- vedoucí sociálního a zdravotního úseku jsou metodicky vedeni odborem sociálních věcí Krajského úřadu Karlovarského kraje.

**Ekonomka** – účetní přímo řídí: řidiče – údržbu pro obě služby, mzdovou účetní/pokladní.

**Sociální pracovnice** Domova SOKOLÍK přímo řídí: vedoucí pracovníků v přímé péči, pracovníky v sociálních službách, aktivizační pracovníky.

**Sociální pracovnice** Domova VILÍK přímo řídí: pracovníky v sociálních službách, aktivizační pracovníci.

**Vrchní sestra** Domova SOKOLÍK přímo řídí: všeobecné sestry, fyzioterapeuta, nutričního terapeuta, uklízečky, pradlenu.

**Vrchní sestra** Domova VILÍK přímo řídí: všeobecné sestry, uklízečku/pradlenu.

**Vedoucí kuchyně** Domova SOKOLÍK přímo řídí: kuchaře, pomocnou sílu v kuchyni.

## ČLÁNEK 5

### VÝČET MÍST POSKYTOVÁNÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

Domov tvoří dvě začleněná zařízení, která poskytují následující sociální služby:

**1. Domov pro osoby se zdravotním postižením SOKOLÍK v Sokolově, Slavíčková 1701, 356 01 Sokolov**

- Služba se poskytuje osobám se zdravotním postižením zejména s mentálním a kombinovaným postižením (tj. mentální postižení v kombinaci s dalšími druhy zdravotního postižení, včetně osob s PAS), jejichž stav odpovídá těžké nebo úplné závislosti na pomoci jiných fyzických osob při zajištění péče o vlastní osobu a při zajištění soběstačnosti vymezené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Věková struktura cílové skupiny: Osoby od 18 let věku.

**2. Domov pro osoby se zdravotním postižením VILÍK v Chebu s pracovišti**

**2.1. DOZP VILÍK v Chebu, Dragounská 931/38, 350 02 Cheb**

**2.2. DOZP VILÍK v Chebu, 26. dubna 1305/27, 350 02 Cheb**

- Služba se poskytuje klientům se zdravotním postižením (s mentálním a kombinovaným postižením, tj. mentální postižení v kombinaci s dalšími druhy zdravotního postižení, včetně osob s PAS), jejichž stav odpovídá těžké nebo úplné závislosti na pomoci jiných fyzických osob při zajištění péče o vlastní osobu a při zajištění soběstačnosti vymezené zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Věková struktura cílové skupiny: děti předškolního věku (3–6 let), mladší děti (7–10 let), starší děti (11–15 let), dorost (16–18 let) mladí dospělí ve věku 19 let, jen v případě nařízené ústavní výchovy/předběžného opatření. V Domově je vykonávána ústavní výchova, výchovné opatření nebo předběžné opatření podle zvláštních právních předpisů, v těchto případech není rozhodující stupeň závislosti klienta na pomoci jiné fyzické osoby.

## ČÁST IV.

### VNITŘNÍ CHOD DOMOVA

## ČLÁNEK 1

Jednotlivé úseky vedené svými odpovědnými vedoucími pracovníky samostatně plní své úkoly. V zájmu zajištění nepřetržité a kvalitní péče jednotlivé úseky mezi sebou průběžně spolupracují.

## ČLÁNEK 2

Pracovní režimy jednotlivých úseků jsou přizpůsobeny potřebám provozu, jehož chod je upraven Provozním řádem. Dle Provozních řádů, všichni pracovníci zajišťují dosažení stanoveného cíle, kterým je spolehlivý a bezproblémový chod Domova. Provozní řády jsou vyhotoveny v souladu s platnými pracovně právními předpisy, interními normami a vnitřními podmínkami. Režim klientů Domova je stanoven Pravidly soužití.

## ČÁST V. VZTAH KE ZŘIZOVATELI

### ČLÁNEK 1

Domov je příspěvkovou organizací Karlovarského kraje, který je jejím zřizovatelem. Vztah Domova ke zřizovateli je určován zejména zřizovací listinou.

Odbor sociálních věcí Krajského úřadu Karlovarského kraje, případně další věcně příslušné odbory, poskytují Domovu metodickou a odbornou pomoc v rámci své působnosti.

### ČLÁNEK 2

O investičních akcích a jejich finančním zajištění rozhoduje zřizovatel na základě požadavků Domova. Domov pak samostatně zajišťuje investiční činnost, tj. stavební investice, stavební práce a dodávky v rámci oprav a údržby, strojní investice. Řídí se přitom pokyny a směrnicemi zřizovatele.

### ČLÁNEK 3

Domov je povinen předkládat zřizovateli komplexní rozbor hospodaření každé čtvrtletí a na konci příslušného kalendářního roku, dále dle požadavku zřizovatele.

### Článek 4

Domov je povinen předkládat zřizovateli Zprávu o činnosti a plnění úkolů příspěvkové organizace za období příslušného kalendářního roku půlročně.

**PŘÍLOHA č. 1: Organizační schéma Domova**

