

1. Místní a časová dostupnost

Popis naplnění standardu:

1a Orgán sociálně-právní ochrany dětí zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

Základní informace

- Úkoly, práva a povinnosti při poskytování sociálně-právní ochrany jsou orgánům sociálně-právní ochrany stanoveny zejména zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Městský úřad Sedlčany, jako obecní úřad obce s rozšířenou působností, zajišťuje povinnosti při výkonu sociálně-právní ochrany na území vymezeného správního obvodu (dle vyhlášky MV ČR č. 388/2000Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností), pro celkem 22 obcí.

Obce ve správním regionu OSPOD Sedlčany: Dubovice, Jesenice, Klučenice, Kňovice, Kosova Hora, Krásná Hora nad Vltavou, Křepeňice, Milešov, Nalžovice, Nedrahovice, Nechvalice, Osečany, Petrovice, Počepice, Prosenická Lhota, Příčovy, Radíč, Sedlec-Prčice, Sedlčany, Svatý Jan, Štětkovice, Vysoký Chlumec.

- Místní příslušnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností k výkonu sociálně-právní ochrany dětí se řídí místem trvalého pobytu dítěte, není-li zákonem stanoveno jinak (např. pokud se jedná o dítě, které se akutně ocitlo bez přiměřené péče).

- Výkon činností v oblasti sociálně-právní ochrany dětí v obvodu OÚ ORP Sedlčany vykonává 7 pracovníků.

Z tohoto počtu: 2 pracovníci specializace náhradní rodinná péče (a související agenda dohod o výkonu pěstounské péče),

1 pracovník specializace kurátor pro děti a mládež,

3 pracovníci specializace sociální práce (terénní) a opatrovnictví

1 vedoucí Odboru (organizuje a řídí Úsek sociálně-právní ochrany dětí, plní úkoly v pohotovostním režimu, v nutných případech může zastoupit všechny pracovníky).

Počet pracovníků Úseku, jejich pracovní náplně a další oprávnění jsou stanoveny.

Rozdělení správního obvodu obce s rozšířenou působností Sedlčany mezi pracovníky Úseku sociálně-právní ochrany dětí Sedlčany

- Přidělení případu v rámci agendy ve správním obvodu mezi jednotlivé pracovníky Úseku sociálně-právní ochrany dětí se děje s ohledem na potřebnou specializaci pracovníka a dále se řídí místem bydliště dítěte a jeho rodiny. Do uzavření případu a vyřazení spisu dítěte do příruční spisovny nedochází ke změně sociálního pracovníka při změně bydliště dítěte.

- Ke změně odpovědného pracovníka může dojít v důvodných/individuálních případech, po projednání s vedoucím Odboru..

- Záznam o odpovědném pracovníkovi/změně pracovníka je činěn do spisové dokumentace.

- Zároveň může být, v individuálních případech, případ přidělen pracovníkovi mimo uvedené pravidlo (např. pokud je spádový sociální pracovník vyloučen z důvodu podjatosti nebo on sám uvede, že se s dítětem/rodinou blíže zná a je předpoklad, že by tento faktor mohl být překážkou v práci, pokud by hrozilo překročení počtu případů, které je schopen řešit, při nepřítomnosti většího počtu pracovníků v mimořádném režimu apod.). Rozhoduje vedoucí Odboru sociálních věcí, případně zástupce.

Územní obvody SO ORP Sedlčany jsou rozděleny mezi pracovníky OSPOD Sedlčany:

Mgr. Věra Skálová

- vedoucí Odboru sociálních věcí, organizace a řízení Úseku sociálně-právní ochrany dětí;
- úkoly v režimu případné potřeby řešení případů v době mimopracovní (pohotovost)
- zástup v mimořádných případech (nepřítomnost příslušných pracovníků, nelze-li řešit vzájemným zástupem);

Bc. Lucie Němcová

- náhradní rodinná péče a uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče pro obce/region obcí: Sedlčany, Krásná Hora nad Vltavou, Petrovice, Milešov, Klučenice, Svatý Jan, Vysoký Chlumeč, Počepice, Nechvalice, Sedlec-Prčice;

Bc. Simona Sůsová

- náhradní rodinná péče a uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče pro obce/region obcí: Dublovice, Jesenice, Kňovice, Kosova Hora, Křepeňice, Radíč, Nalžovice, Osečany, Prosenická Lhota, Štětkovice, Příčovy, Nedrahovice;

Bc. Petr Korbel

- kurátor pro děti a mládež pro celé území SO ORP Sedlčany;

Mgr. Iva Kohoutková

- sociální pracovník (terénní), výkon kolizního opatrovnictví pro obce/region obcí: Sedlec-Prčice, Vysoký Chlumeč, Sedlčany (město);

Bc. Pavla Sůsová

- sociální pracovník (terénní), výkon kolizního opatrovnictví pro obce/region obcí: Sedlčany (katastr města/osady), Dublovice, Jesenice, Kňovice, Kosova Hora, Křepeňice, Nalžovice, Nedrahovice, Nechvalice, Osečany, Petrovice, Počepice, Prosenická Lhota, Příčovy, Radíč, Svatý Jan, Štětkovice;

Mgr. Alena Bartošová

- sociální pracovník (terénní), výkon kolizního opatrovnictví pro obce/region obcí: Krásná Hora nad Vltavou, Milešov, Klučenice, Azylový dům Sedlčany.

Rozdělení obvodů mezi pracovníky je zveřejněno – nástěnka Odboru, web města Sedlčany.

Základní údaje/kontakty

Městský úřad Sedlčany, Odbor sociálních věcí, Úsek sociálně-právní ochrany dětí

- doručovací adresa: nám. T. G. Masaryka 32, 264 80 Sedlčany;
- telefonní ústředna: 318 822 742, 318 822 582, 318 821 050, 318 820 365, 318 822 682, 318 821 061;
- e-mail: urad@mesto-sedlcany.cz;
- ID: frsbn7e;
- web: www.mesto-sedlcany.cz;
- IČ: 00243272;
- DIČ CZ 00243272.

Úřední hodiny

pondělí	8:00 – 12:00 hod.	12:30 – 17:00 hod.
úterý	8:00 – 12:00 hod.	12:30 – 15:00 hod.
středa	8:00 – 12:00 hod.	12:30 – 17:00 hod.

Pracovní doba

pondělí	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 17:00 hod.
úterý	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 15:30 hod.
středa	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 17:00 hod.
čtvrtek	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 15:30 hod.
pátek	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 15:00 hod.

- Výkon sociálně-právní ochrany dětí je zajišťován každý pracovní den, v rozsahu uvedené pracovní doby – dle povinností Pracovního řádu Městského úřadu Sedlčany. Přítomnost alespoň jednoho pracovníka na pracovišti je zajišťována interním opatřením – dle dohody mezi zaměstnanci.

- Pro případy zajištění neodkladné péče dítěti, jehož život, normální vývoj nebo jehož důležitý zájem je ohrožen nebo narušen, je zabezpečen výkon nutných činností i nad rámec pracovní doby, v pohotovostním režimu, a to pro případy:

- uplatnění návrhu soudu na nařízení předběžného opatření v případě bezprostředního ohrožení dítěte, které se ocitlo bez přiměřené péče nebo jehož život je vážně ohrožen;
- pro poskytování součinnosti soudu při bezodkladném výkonu nařízeného předběžného opatření;
- pro potřebu součinnosti orgánům činným v trestním řízení – např. účast při neodkladném výslechu nezletilého dítěte.

- V době zaměstnavatelem určené polední přestávky je přítomnost alespoň minimálního počtu pracovníků OSPOD zajištěna interním opatřením.

- Při nepříznivé epidemiologické situaci na území ČR (dle povinností zaměstnavatele podle § 101 a násl. zákona č. 272/2006 Sb., zákoník práce, a v souladu se zákonem č. 94/2021 Sb., o mimořádných opatřeních při epidemii onemocnění COVID-19, případně jiným usnesením vlády, lze přijmout opatření k úpravě úředních hodin, pracovní doby a dosažitelnosti pracovníků OSPOD. Zaměstnanci jsou povinni řídit se aktuálními příkazy zaměstnavatele, informace o případné úpravě úředních hodin a dostupnosti pracovníků OSPOD jsou zveřejňovány na webových stránkách Krajského úřadu Středočeského kraje a u vstupu do budovy.

Zastupitelnost

- Organizační vztah směrem k zastoupení i zastupitelnosti zaměstnanců je obsažen v pracovních náplních zaměstnanců.

- Při potřebě zajistit výkon sociálně-právní ochrany dětí každý pracovní den, po celou pracovní dobu, jsou interně určena pravidla vzájemného zastupování zaměstnanců následovně:
 - navzájem se zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany dětí zastupují podle usazení v kancelářích,
 - navzájem se zastupují pracovníci s obdobnou specializací;
 - v nutných případech se zastupují navzájem všichni zaměstnanci OSPOD Sedlčany – bez ohledu na specializaci.
- Pravidlo platí především pro jednorázové aktuální úkony, které je efektivní a ekonomické řešit v rámci výkonu činností mezi všemi zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Zaměstnanci se o zastoupení individuálně domlouvají (např. účast u soudního jednání, zástup při krátkodobé nepřítomnosti pracovníka v kanceláři, při časové kolizi u vícerych případů, které řeší jeden pracovník apod.). Vedoucí Odboru může být informována. Zastupovaný zaměstnanec vždy podává zastupujícímu zaměstnanci potřebné informace ke konkrétnímu úkolu, úkonu, zjištění a dalšímu potřebnému ústní formou, případně předává (na omezené časové období) spisovou dokumentaci k získání informací z listinné podoby spisu.
- V době čerpání dovolené nebo plánované nepřítomnosti pracovníka v řádu dnů, zastupuje zaměstnanec ten z pracovníků, se kterým si zastupovaný pracovník zástup dohodne – v rámci výše uvedeného pravidla. Zastupovaný zaměstnanec je povinen předat zastupujícímu zaměstnanci potřebné informace o řešených případech, příslušné spisové dokumentace k řešeným případům a avizovat úkoly s termíny ke splnění. Nastane-li situace, že i zastupující zaměstnanec se musí nechat zastoupit, platí v první větě uvedené i pro tohoto zaměstnance. Informaci o sjednaném zástupu předává zastupovaný zaměstnanec vždy vedoucí Odboru, případně jejímu zástupci.
- Dlouhodobější zastupování zaměstnance (plánované i neplánované) je řešeno operativně vedoucí Odboru. Pokud není možné uplatnit výše uvedený princip, rozhoduje o zastupování nepřítomného zaměstnance vedoucí Odboru, případně zástupce, a to s přihlédnutím k aktuální personální situaci, vytíženosti a časovým možnostem jednotlivých zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí.
- Každého z pracovníků může, v mimořádných a nutných případech, zastoupit také vedoucí Odboru (např. z důvodu nepřítomnosti většího počtu pracovníků, výkonu činností pohotovostního charakteru apod.).
- Klienti jsou o zástupu informováni avízem na dveřích kanceláře příslušného zaměstnance nebo sdělením k dotazu.
- Pokud se jedná o zastupování mimo kancelář, jsou klienti o zástupu informováni zastupujícím pracovníkem nebo v případě, kdy je toto známo s předstihem, mohou být klienti informováni odpovědným pracovníkem, který jejich případ řeší.

Zajištění výkonu sociálně-právní ochrany dětí na území správního obvodu

- Výkon sociálně-právní ochrany dětí je zajišťován na území správního obvodu.
- Územní rozloha regionu je 44 868 ha (údaje převzaty ze statistického přehledu ČSÚ).
- Správní region ORP Sedlčany má cca 22 tis. obyvatel (údaje převzaty ze statistického přehledu ČSÚ), z toho cca 4000 nezletilých, mladších 18. roku věku (údaje interně převzaty z centrálního registru obyvatel Ministerstva vnitra České republiky).
- Nejvzdálenější obce se nacházejí ve vzdálenosti cca 30 km od pověřeného obecního úřadu obce s rozšířenou působností, kde je sídlo orgánu sociálně-právní ochrany dětí spádové oblasti.
- Poskytování sociálně-právní ochrany je zajištěno na celém území, a to dle písemného materiálu rozdělení obvodů mezi zaměstnance Úseku sociálně-právní ochrany dětí Sedlčany.

Klienti jsou informováni o rozdělení obvodů prostřednictvím webových stránek a zveřejněním na nástěnce v prostorách Odboru.

- K terénní práci je využíván služební automobil, který je k dispozici všem pracovníkům Odboru. Rezervace je činěna záznamovou formou do diáře, případně prostřednictvím intranetu. Jízdy jsou evidovány dle interně nastavených pravidel.
V případě naléhavé potřeby nebo při souběhu nutných cest je možné využívat také další služební automobily zaměstnavatele/Úřadu, a to vždy po dohodě s osobami odpovědnými za tyto vozy. Všichni zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany dětí jsou držiteli řidičského oprávnění, aktivními řidiči, pravidelně se účastní školení řidičů referentských vozidel.
- K dopravě na jednání u soudů nebo dalším nutným cestám je využívána i veřejná doprava (autobus, vlak). Zaměstnanci vyplňují interně určený doklad (cestovní příkaz), jsou jim poskytovány cestovní náhrady. V případě pracovních cest, trvajících více než 5 hodin, vzniká pracovníkovi nárok na stravné - dle Vnitřního předpisu Městského úřadu Sedlčany – odd. IV. Péče o zaměstnance.
- Klienti jsou o zástupu informováni avízem na dveřích kanceláře příslušného zaměstnance nebo sdělením na dotaz. Při potřebě zastoupení zaměstnance mimo kancelář, jsou klienti o zástupu informováni zastupujícím pracovníkem nebo v případě, kdy je toto známo s předstihem, mohou být klienti informováni odpovědným pracovníkem, který jejich případ řeší.

Vzdálenost bydliště klientů od sídla orgánu sociálně-právní ochrany dětí nemá vliv na kvalitu výkonu činnosti.

1b Doba výkonu sociálně-právní ochrany dětí je přizpůsobena potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména dětem (dále jen „cílová skupina“). Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den, mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.

Dostupnost zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany dětí v rámci stanovené pracovní doby

- Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany jsou povinni dodržovat zaměstnavatelem stanovenou pracovní dobu, která je rozvržena do 5-ti pracovních dnů, a v těchto pevně určena Pracovním řádem Městského úřadu Sedlčany.

Úřední hodiny

pondělí	8:00 – 12:00 hod.	12:30 – 17:00 hod.
úterý	8:00 – 12:00 hod.	12:30 – 15:00 hod.
středa	8:00 – 12:00 hod.	12:30 – 17:00 hod.

Pracovní doba

pondělí	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 17:00 hod.
úterý	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 15:30 hod.
středa	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 17:00 hod.
čtvrtek	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 15:30 hod.
pátek	7:30 – 12:00 hod.	12:30 – 15:00 hod.

- Pro výkon činností charakteru sociálně-právní ochrany jsou určeny všechny pracovní dny v týdnu. Přítomnost minimálně jednoho zaměstnance na pracovišti je zajišťována interním opatřením. Doba zaměstnavatelem stanovené přestávky na oběd je řešena zajištěním přítomnosti minimálně jednoho pracovníka - v rámci interní dohody zaměstnavatele s určenou množinou pracovníků Odboru, kteří mají přestávku na oběd stanovenou v čase 12.30 - 13.00 hodin.

Zajištění pohotovostního režimu mimo sjednanou pracovní dobu

Nad rámec pevně stanovené pracovní doby jsou nezbytné výkony a úkony, které lze podřadit oblastem úkonů, které odůvodňují potřebu výkonu činností v rámci **pracovní pohotovosti** (zejména situace, kdy je třeba konat a jednat v zájmu ohrožení života nebo zdraví nezletilého dítěte), řešeny dle Metodického pokynu Městského úřadu Sedlčany pro pracovní pohotovost sociálních pracovníků č. 1/2018, podle kterého je postupováno při výkonu pohotovostního režimu na zajištění nepřetržité péče o děti v ohrožení.

O činěném úkonu/konání a jednání pracovníka v pohotovosti provede tento pracovník v nejkratším možném termínu písemný záznam – dle dohodnutého vzoru. Záznam je následně bezodkladně předán odpovědnému pracovníkovi/koordinátorovi případu k dalšímu řešení, zároveň je v kopii založen do složky Pohotovost OSPOD Sedlčany - k vykázání doby přesčasové práce.

Plán pohotovostí je zpracováván, interně zveřejňován prostřednictvím intranetu.

Po uplynutí každého kalendářního měsíce je pro Ekonomický odbor Úřadu vyhotovován výkaz práce - k finančnímu ohodnocení pracovníků.

Nutný výkon pracovní činnosti nad rámec pracovní doby

V interně ujednaném režimu mezi zaměstnavatelem a pracovníky Odboru jsou řešeny situace, kdy **nutný výkon pracovní činnosti, související s aktuálně řešeným** přesahuje rámec pevně stanovené pracovní doby (např. pracovní a služební cesty, účast u soudních jednání a čas potřebný k dopravě k těmto jednáním, činěné úkony v akutních krizových situacích, návštěvy nebo šetření v rodině, které nelze uskutečnit v jiném termínu, účast na akcích spolupracujících subjektů, apod.).

Evidence a vykazování této doby pro docházkový systém je zajištěna interně používanými doklady.

Informace o zajištění doby výkonu sociálně-právní ochrany je zveřejněna na webových stránkách města Sedlčany.

Odkaz na legislativu a další dokumenty

- * příslušná ustanovení zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů;
- * příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
- * § 14, Pracovní pohotovost, zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, další příslušná ustanovení zákona;
- * Metodický pokyn Městského úřadu Sedlčany pro pracovní pohotovost sociálních pracovníků č. 1/2018
- * Pracovní řád Městského úřadu Sedlčany