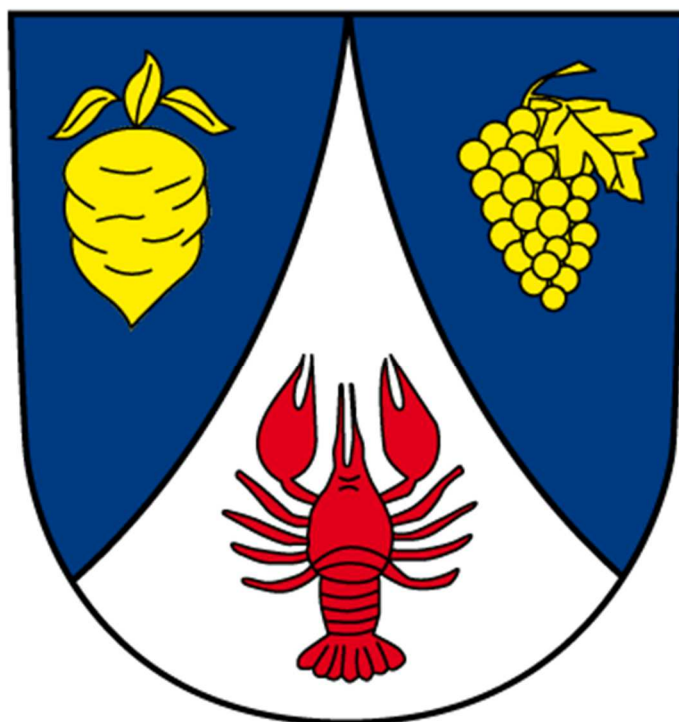


OBEC ŘEPIŠTĚ



STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Adresa: Mírová 178, 739 31 Řepiště

Zpracoval: Jaroslava Bezečná, DiS., místostarostka

Schválila: Rada obce Řepiště dne 18.12.2015, usnesením č. R 105/2015

Účinnost: od 1.1.2015

Obsah

Standard č. 3	3
Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany	3
Standard č. 7	4
Prevence.....	4
Standard č. 9	7
Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte.....	7
Standard č. 10	9
Kontrola případů.....	9
Standard č. 11	9
Rizikové a nouzové situace	9
Standard č. 6	10
Dokumentace a výkon sociálně-právní ochrany dětí.....	10
Standard č. 7	11
Vyřizování a podávání stížností.....	11
Standard č. 14	12
Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty	12

Standard č. 3

Informovanost o výkonu sociálně-právní ochrany

Kritérium A: Orgán sociálně-právní ochrany zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup či jiným vhodným způsobem vnitřní pravidla a postupy jím vytvořené za účelem naplnění těchto standardů kvality sociálně-právní ochrany při poskytování sociálně-právní ochrany

Cíle kritéria:

- *Zajištění základní orientace zaměstnanců i klientů v systému písemně zpracovaných vnitřních pravidel a postupů pracoviště*
- *Dostupnost informace o provázanosti dílčích pravidel a postupů s jednotlivými kritérii standardů kvality prostřednictvím internetu či v tištěné podobě přímo na pracovišti*

Součástí tohoto dokumentu je jako příloha č.1 dokument¹, který je vodítkem v provázanosti a souvislostech jednotlivých dílčích kritérií standardů a související písemné dokumentace. Kompletní dokument Standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí je dostupný k nahlédnutí na vyžádání na Obecním úřadě Řepiště, se sídlem Mírová 178, na sekretariátu referentky paní Michaely Kusákové a u místostarostky obce Řepiště paní Jaroslavy Bezecné, DiS., v úředních hodinách:

Po, St 7.30 – 17.00 h

Út, Čt 7.30 – 15.00 h

Kritérium B: Orgán sociálně-právní ochrany má zpracovány informace o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany, a to ve formě srozumitelné cílové skupině. Tyto informace jsou veřejně dostupné.

Cíle kritéria:

- *Zpracovaný informační materiál se souborem základních informací o rozsahu a podmínkách poskytování sociálně-právní ochrany*
- *Srozumitelnost a dostupnost informačního materiálu dětem, rodičům i ostatním klientům a široké veřejnosti*

Obec Řepiště, jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, má zpracovaný informační leták² o výkonu sociálně-právní ochrany dětí na území obce. Tento informační leták je zpracován srozumitelně s ohledem na cílovou skupinu. Leták je zveřejněn na nástěnce v budově obecního úřadu obce Řepiště, na úřední desce obecního úřadu, v budově základní školy, v budově mateřské školy, dále mohou být uveřejněny v areálu Tělocvičny Řepiště, na plakátovacích plochách na území obce Řepiště, apod.

Standardy budou pravidelně dle potřeby aktualizovány, a to minimálně jedenkrát ročně. V případě nevyhnutelných změn budou aktualizovány ihned. Zodpovědnou osobou za pravidelnou aktualizaci je Jaroslava Bezecná, DiS.

Zdroje:

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí

Seznam příloh:

Příloha č.1: Mapa provázanosti jednotlivých standardů se souvisejícími dokumenty

Příloha č.2: Informační leták „Výkon SPOD v obci Řepiště“

¹Viz příloha č. 1

²Viz příloha č. 2

Standard č. 7 **Prevence**

Kritérium A: Orgán sociálně-právní ochrany aktivně vyhledává a monitoruje ohrožené děti. Prokazatelně koordinuje, případně vytváří podmínky pro preventivní aktivity ve svém správním obvodu.

Cíle kritéria:

- *Pracoviště orgánu sociálně-právní ochrany má jasně stanoveno, jak postupuje při vyhledávání a monitorování ohrožených dětí*
- *Pracoviště prokazatelně realizuje či koordinuje preventivní aktivity ve svém správním obvodu*

Obec Řepiště, jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, přijímá informace a podněty od fyzických osob, dále pak ze základní školy, mateřské školy, od lékařů, Policie ČR, apod. Na obecní úřad se může obrátit rovněž samo dítě, a to i bez vědomí rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte.

Obec Řepiště podporuje preventivní aktivity pořádané základní školou, mateřskou školou a zájmovými spolky, které v obci působí. Jedná se o tyto aktivity:

MINIMÁLNÍ PREVENTIVNÍ PROGRAM

Základní škola a Mateřská škola Řepiště, příspěvková organizace, Mírová 56, Řepiště, 739 31

Minimální preventivní program /MPP/ je preventivním programem naší školy na školní rok 2014/2015. Obsahuje krátkodobé cíle stanovené ve Školní preventivní strategii /ŠPS/.

MPP figuruje ve výroční zprávě o činnosti školy a podléhá kontrole ČŠI. Je programem aktivní spolupráce pedagogů, rodičů, žáků a ostatních zúčastněných osob. Vede k naplnění stanovených cílů.

PEDAGOGOVÉ A OSTATNÍ ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

Každodenní setkávání všech učitelů ve sborovně vede k aktivní spolupráci při řešení případných výchovných problémů. Včasným a vhodným řešením situace dochází k odstranění nežádoucích jevů. Těchto setkání se účastní také školní metodik prevence a výchovný poradce. Přestupek je řešen podle závažnosti a míry porušení školního řádu. Závažnější opatření prozatím nebylo nutné ve škole použít.

Do běžné výuky jsou učители pravidelně zařazovány preventivní chvílky, které slouží k vysvětlení určité záležitosti. Na dané téma probíhají diskuse se žáky, kteří se tak nenásilnou formou učí vyhodnotit situaci, navrhnout optimální řešení, nebo konkrétní kázeňské postihy. Každý učitel také ve své třídě organizuje třídnické hodiny.

Plán akreditovaného vzdělávání pedagogických pracovníků v oblasti prevence SPJ:

Vzdělávání probíhá dle průběžné nabídky seminářů a školení pořádaných vzdělávacími institucemi.

RODIČE

Rodiče jsou v rámci třídních schůzek pravidelně seznamováni se školním řádem a svým podpisem potvrzují jeho znalost. Je jim představena funkce metodika prevence na naší škole, jeho pracovní náplň, možnost konzultací a pomoc v řešení problémů. O veškerých školních akcích zaměřených na prevenci sociálně patologických jevů jsou vždy informováni s dostatečným předstihem. Se školou spolupracuje Klub rodičů, rodiče se tak na školních akcích mohou aktivně podílet.

Případné řešení kázeňských přestupků probíhá vždy v součinnosti rodičů, třídní učitelky a školního metodika prevence. Osvědčilo se přizvat k pohovoru také samotné dítě. Při řešení závažnějších kázeňských problémů je do situace zapojeno školní poradenské pracoviště, konkrétně Pedagogicko-psychologická poradna ve Frýdku-Místku.

Aktivity podporující spolupráci školy s rodiči:

Název aktivity	Datum konání	Vedoucí programu
Lampiónový průvod	Říjen 2014	Klub rodičů
Rozsvěcování vánočního stromu	Listopad 2014	Klub rodičů
Zápis do 1. ročníku	Leden 2015	Ředitelka školy
Maškarní rej	Únor 2015	Ředitelka školy ve spolupráci s Klubem rodičů
Třídní schůzky	Listopad 2014 Duben 2015	Ředitelka školy
Slavnosti obce	Červen 2015	Ředitelka školy ve spolupráci s Klubem rodičů
Pasování na školáky	Červen 2015	Ředitelka školy ve spolupráci s Klubem rodičů
Loučení se žáky 5. ročníku	Červen 2015	Ředitelka školy ve spolupráci s Klubem rodičů

SPOLUPRÁCE S OKOLÍM ŠKOLY

Škola aktivně spolupracuje s odbornými organizacemi a institucemi. K těmto odborníkům se řadí Policie ČR, Policie města Brušperk, Hasičský záchranný sbor Ostrava, Obecní úřad v Řepištech, Knihovna obce Řepiště, Kulturní středisko Vratimov, Faust o.s., Záchraná stanice v Bartošovicích, Pedagogicko-psychologická poradna ve Frýdku-Místku, Český červený kříž, Odbor sociálně – právní ochrany dětí ve Frýdku-Místku, ale také další kulturní a preventivní zařízení v okolí obce.

Ve spolupráci s těmito institucemi jsou ve škole pořádány odborné besedy, preventivní programy, přednášky, naučné zábavné programy, hravé aktivity, návštěvy, exkurze a další činnosti týkající se prevence SPJ. Akce jsou pořádány v prostorách školy nebo formou výjezdů žáků do příslušných institucí.

Organizace a odborníci, kteří se budou podílet na prevenci SPJ

Organizace	Jméno odborníka	Kontakt
Policie ČR	Preventivní informační oddělení	974 721 207

Středisko výchovné péče		558 674 276
OSPOD Frýdek-Místek	Bc. Zdeňka Kučná	
Obecní úřad Řepiště	Michaela Kusáková	558 671 925
Knihovna obce Řepiště	Marika Zajíčková	558 637 136
Obvodní lékař obce Řepiště	MUDr. Jan Šimeček	558 672 029
Centrum nové naděje	Mgr. Martin Lisník	558 629 223
OS AVE	Andrea Folterová	558 736 600
CPP Renarkon	Mgr. Pavla Solnická	721 553 476
Tempo training Etiketa pro děti	PhDr. Marek Václavík Kateřina Kloudová	734 696664 731 049 496
Záchranná stanice Bartošovice		556 758 675
Stanice záchranné služby Ostrava		950 730 311

ŽÁCI

Školní metodik prevence je představen všem žákům školy. Ti jsou obeznámeni s jeho funkcí, s možností obrátit se na něj s žádostí o radu nebo pomoc v případě potíží. Žáci také vědí, kde v případě nouze školního metodika prevence ve škole najdou. Žáci se s metodikem setkávají osobně, schránka důvěry zřízena není.

1. PROGRAM PROTI ŠIKANOVÁNÍ
Zařazen do Školní preventivní strategie.
2. PROGRAM OSTATNÍCH PREVENTIVNÍCH AKTIVIT
K nahlédnutí na centrální liště školního počítače.

2.1 Nespecifická a specifická prevence pro žáky ve výuce, která je součástí učebních osnov

V souvislosti s učebními plány vede každý třídní učitel třídnické preventivní chvílky, které jsou zakomponovány do výuky. Jejich účelem je procvičovat se žáky vhodné vzorce chování, schopnost vyjádřit se a efektivně jednat v různých situacích, vzájemně spolupracovat při řešení problémů a optimálně reagovat v zátěžových situacích. V novém RVP ZV jsou v rámci preventivních chviliek do výuky zařazována také témata týkající se finanční gramotnosti, dopravní výchovy, zdraví a také obrany a ochrany státu.

Žáci jsou informováni o institucích, které mohou v případě vzniku zátěžové situace kontaktovat s žádostí o pomoc. Zároveň jsou poučeni o nebezpečnosti chování a jednání souvisejícího se sociálně patologickými jevy.

2.1 Specifická prevence pro žáky ve výuce, reagující na individuální situaci ve třídě

Aktuálně vzniklé nežádoucí situace řeší každý učitel bezprostředně po jejich projevu. Formou rozhovoru s žákem rozebere situaci, zdůrazní nevhodné projevy, navrhne způsob řešení, eventuálně opatření. V závažnějších situacích je přestupek řešen v součinnosti s rodiči a školním metodikem prevence. Tomuto řešení je vždy přítomen také žák.

V nutných případech je k řešení přizváno školské poradenské zařízení, tj. PPP Frýdek-Místek. Závažnější přestupky však na naší škole řešeny nejsou a nebyly ani v minulosti.

Kritérium B: Orgán sociálně-právní ochrany v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií České republiky, Probační a mediální službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb, případně dalšími fyzickými osobami, právníckými osobami a orgány veřejné moci zúčastněnými na péči o ohrožené děti podle místních potřeb a podmínek. Všechny uvedené subjekty mohou jako formu spolupráce v rámci výše uvedeného zvolit Tým pro děti a mládež.

Cíle kritéria:

- *V oblasti prevence je uplatňován multidisciplinární přístup*
- *Existuje osvěta, vzdělávání o sociálně-právní ochraně dětí na všech úrovních společnosti*
- *Speciální multidisciplinární tým má v oblasti prevence jasně stanoveny cíle i pravidla fungování*

Obec Řepiště, jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, v rámci preventivních aktivit spolupracuje se Základní školou, mateřskou školou a zájmovými spolky, které na území obce působí.

Obec Řepiště spolupracuje s orgánem sociálně-právní ochrany dětí Statutárního města Frýdku-Místku, jakožto obce s rozšířenou působností, konkrétně s odborem sociální péče, se sídlem Palackého 115, 738 02 Frýdek – Místek. Obec Řepiště oznamuje bezodkladně telefonicky i písemně, vedoucí oddělení sociálně – právní ochrany dětí Mgr. Renátě Boháčkové, DiS., kancelář 332, telefon: 558 609 435, informace o ohroženém dítěti.

Zdroje:

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

Standard č. 9

Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

Kritérium A: Při jednání s klientem dodržuje orgán sociálně-právní ochrany základní principy výkonu sociálně-právní ochrany, zejména:

- ✓ **Respektuje individuální přístup ke všem klientům,**
- ✓ **Vychází z individuálních potřeb každého klienta,**
- ✓ **Podporuje samostatnost klientů,**
- ✓ **Uplatňuje individuální přístup k potřebám každého klienta,**
- ✓ **Motivuje k péči o děti,**
- ✓ **Posiluje sociální začleňování klientů,**
- ✓ **Důsledně dodržuje lidská práva a základní svobody,**
- ✓ **Podporuje kontakt s přirozeným sociálním prostředím,**
- ✓ **Informuje klienta o postupech používaných při výkonu sociálně-právní ochrany.**

Cíle kritéria:

- *Znalost principů sociálně-právní ochrany a jejich uplatňování v praxi jsou základem při poskytování sociálně-právní ochrany*

Zaměstnanci obecního úřadu obce Řepiště znají principy sociálně-právní ochrany dětí a uplatňují je při poskytování sociálně-právní ochrany dětí v rozsahu stanoveném zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí. Zaměstnanci obecního úřadu obce Řepiště přistupují ke klientům individuálně, důsledně dodržují lidská práva a základní svobody a podporují samostatnost klientů.

Kritérium B: Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje služby potřebné pro jednání s osobami se specifickými potřebami nebo má dojednanou spolupráci s fyzickými osobami a právníckými osobami, které tyto služby zajistí externě.

Cíle kritéria:

- Klientům se specifickými potřebami je bez rozdílu dostupný výkon sociálně-právní ochrany
- Orgán sociálně-právní ochrany zná specifické potřeby klientů

V případě jednání s klientem se specifickými potřebami může zaměstnanec obecního úřadu obce Řepiště využít služby tlumočnicka nebo tomuto klientovi část spisové dokumentace přečíst.

V případě neslyšících klientů zajišťuje obec Řepiště tlumočnicka prostřednictvím Centra zprostředkování tlumočnicků pro neslyšící (<http://www.cztn.cz/>)

Kontakty:

JEN SMS: 776 701 502

JEN TEL: 776 635 155

E-mail: tlumoceni.cztn@seznam.cz

ICQ: 303026271

Oovoo: cztn-tlumoceni

Skype: CZTN-tlumoceni

Pomocí **Skype** a **Oovoo** je možné si objednat tlumočnicka i přes **webkameru**.

V souvislosti se současnou vlnou cizinců může obec zajistit komunikaci s osobou, která nemluví česky, a to zprostředkovaně. Obec Řepiště má možnost využívat oficiálních služeb tlumočnicka jak ve styku osobním, tak i po telefonu:

Kontakty:

[http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/\\$\\$SearchForm?OpenForm&Seq=2#_RefreshKW_select_5](http://datalot.justice.cz/justice/repznatl.nsf/$$SearchForm?OpenForm&Seq=2#_RefreshKW_select_5)

<http://www.integracnicentra.cz/MoravskoslezskyKraj/MSK.aspx>

<http://www.inkluzivniskola.cz/content/komunitni-tlumocnici>

V případě klientů se zrakovým postižením přečte klientovi referentka obecního úřadu obce Řepiště část spisové dokumentace.

Budova obecního úřadu nemá bezbariérový přístup. Pro klienty je v suterénu budovy obecního úřadu, hned vlevo při vstupu do budovy, umístěn ve vyhovující výšce „zvonek“, kterým si klient může přivolat úřední osobu. Do těchto prostor se klient s omezenou mobilitou dostane bez sebemenších obtíží.

Zdroje:

Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů

Standard č. 10 Kontrola případů

Kritérium A: Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje pravidelnou kontrolu případů.

Cíle kritéria:

- *Odhalení nedostatků, případně chyb při řešení případů v oblasti sociálně - právní ochrany*
- *Jednotný a transparentní postup při kontrolní činnosti*

Kontrolu případů, spisů ROD (viz čl. 34 Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č.2013/26780-21, ze dne 19. září 2013, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně – právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče) provádí starosta obce Řepiště.

Kontrola je prováděna namátkově, jednou ročně. O provedené kontrole je vyhotoven písemný záznam, zaměstnanci jsou s výsledkem kontroly seznámeni.

Písemné záznamy o kontrole jsou označeny číselnou řadou lomenou čtyřčíslím kalendářního roku a zkratkou SPO. Tyto záznamy jsou uloženy u starosty obce. Se zjištěnými výsledky, až již kladnými či zápornými je seznámen starosta obce. V případě nedostatků dojde k jejich nápravě do 30 dni od jejich zjištění.

Standard č. 11 Rizikové a nouzové situace

Kritérium A: Zaměstnanci zařazení v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany jsou připraveni na výskyt rizikových a nouzových situací a jsou prokazatelně seznámeni se situacemi, které mohou nastat v souvislosti s výkonem sociálně-právní ochrany včetně postupů při jejich řešení.

Cíle kritéria:

- *Pracoviště je připraveno na rizikové a nouzové situace, zaměstnanci si vědí rady, pokud situace nastane*
- *Pravidla pro řešení rizikových a nouzových situací přinášejí zaměstnancům a klientům větší bezpečí*

Rizikovou situací rozumíme situaci, kdy nastává riziko zranění zaměstnance

či klienta, zranění dalších osob, případně hrozí vznik škody na majetku (např. pod vlivem alkoholu či drog, klient s agresivními projevy, napadení zaměstnance obecního úřadu klientem, napadení klienta klientem, napadení zaměstnance obecního úřadu domácím zvířetem,...).

Nouzová situace nastává v případě, kdy dochází k omezení výkonu sociálně – právní agendy z důvodu vzniku nenadálých skutečností (např. současná pracovní neschopnost většího počtu zaměstnanců, kumulace naléhavých případů v jednu chvíli, výpadek elektrického proudu na pracovišti, porucha vozidla při cestě za klienty....)

Postupy

V případě, kdy se na úřad dostaví klient pod vlivem alkoholu nebo drog, pokusí se příslušný zaměstnanec dojednat s klientem nový termín setkání. Pokud na toto řešení klient nechce přistoupit a odmítá i opustit pracoviště, přivolá si zaměstnanec úřadu na pomoc druhé pracovníky, kteří v případě nutnosti přivolají Policii ČR.

Objeví-li se v bydlišti klienta volně se pohybující pes nebo jiné zvíře, které by mohlo být nebezpečné, požádá pracovník úřadu klienta o jeho zajištění. Pokud hrozí riziko napadení domácím zvířetem a klient nezasáhne, zachová se pracovník stejně, jako při ohrožení ze strany klienta.

Pokud je pracovník při práci v terénu zraněn a je schopen zajistit si odbornou pomoc, neprodleně tak učiní. Následně je třeba učinit na pracovišti oznámení o pracovním úrazu.

Dojde-li k takové dopravní situaci, která nedovolí pracovníkovi dostavit se včas na smluvené jednání, oznámí věc telefonicky (pracovník má u sebe vždy mobilní telefon a kontakt na osobu či organizaci, kde má smluvené jednání). Jedná vždy individuálně podle nastalých okolností.

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA:

Policie ČR	158
Zdravotní záchranná služba	155
Hasičský záchranný sbor	150
Tísňové volání	112
Obecní úřad Řepiště	558 671 925
Magistrát města F-M – OSPOD	558 609 435 (vedoucí oddělení, Mgr. Renáta Bohačiková, DiS.)

Zaměstnanci obce Řepiště si vědí rady, jak reagovat pokud nastane riziková nebo nouzová situace.

- V případě dítěte, které se ocitne bez řádné péče, informují Policii ČR, která kontaktuje pohotovostní službu orgánu sociálně-právní ochrany dětí, Magistrátu města Frýdku-Místku. V pracovní době pak zaměstnanci obce kontaktují vedoucí orgánu SPOD, Magistrátu města Frýdku-Místku, Mgr. Renatu Bohačikovou, DiS. (viz kontakt výše), v případě její nepřítomnosti kontaktují další pracovníky: Bc. Iva Duží, telefon 558 609 434, Mgr. Renata Tomíková, telefon 558 609 438.

Standard č. 12 Dokumentace a výkon sociálně-právní ochrany dětí

Kritérium A: Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.

Cíle kritéria:

- *Efektivita zacházení s informacemi, uspořádání údajů, záznamů a dokumentů pro rychlé a snadné zacházení*
- *Obsah osobních spisů v jednotné struktuře*
- *Odborné poskytování sociálně-právní ochrany se zřetelem na respektování práv klientů a ochranu jejich osobních údajů*

Vedení dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí na úrovni obecního úřadu je upraveno v čl. 34 ve Směrnici Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče¹ a v § 56 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

Spisová dokumentace obecního úřadu je vedena pod spisovou značkou ROD. Obsahuje všechny písemnosti týkající se nezletilého dítěte a jeho rodičů. Spisy jsou uchovávány u místostarostky obce. Skartační lhůta je stanovena v délce 15 let a začíná běžet od začátku kalendářního roku, který následuje po vyřazení dítěte z evidence obecního úřadu.

Kritérium B: Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.

Cíle kritéria:

- *Odbourání klientovy nedůvěry k úřadu a k záznamům, které jsou o něm vedeny*
- *Klient by měl „bez překladu“ rozumět dokumentaci a záznamům ke svému případu*

Zaměstnanec orgánu sociálně-právní ochrany dětí zakládá do spisu všechny pořízené záznamy v rámci výkonu sociálně-právní ochrany. Záznamy zapisuje jazykem neutrálním ve vztahu ke klientovi, zachycuje v nich reálná zjištění bez subjektivních emočně zabarvených hodnocení. V rámci jednání s klientem je sepsán protokol o jednání, obsah záznamu může klient ovlivnit a doplnit. Kopie záznamu je nabídnuta klientovi k převzetí.

Zdroje:

*Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče
Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, v platném znění*

Seznam příloh:

Příloha č.3: Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

Standard č. 13 Vyřizování a podávání stížností

Kritérium A: Orgán sociálně-právní ochrany má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty.

Kritérium B: Orgán sociálně-právní ochrany informuje klienty a další osoby o možnosti podat stížnost, a to způsobem srozumitelným klientům a dalším osobám.

Cíle kritéria:

- *Stížnost je zaměstnanci a pracovištěm vnímána jako podnět pro zvýšení kvality poskytování sociálně-právní ochrany*
- *Pracoviště má nastavena pravidla a postupy pro podávání, vyřizování a evidenci stížností*

Obec Řepiště má zpracována pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností²: Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností, která jsou součástí příloh tohoto dokumentu. Podávání a vyřizování stížností proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu se řídí § 175 správního řádu. Pravidla pro přijímání a vyřizování petic a stížností v podobě srozumitelné pro všechny klienty, jsou dostupná na sekretariátu obecního úřadu obce Řepiště.

Seznam příloh:

Příloha č. 4: Vnitřní předpis pro podávání a vyřizování stížností

Příloha č. 5: Informační leták o podávání a vyřizování stížností

Zdroje:

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

²Viz příloha č. 4

³Viz příloha č. 5

Standard č. 14

Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty

Kritérium A: Orgán sociálně-právní ochrany zprostředkovává a doporučuje klientům služby jiných fyzických a právnických osob podle jejich potřeb, a to v souladu s cíli podpory stanovenými v individuálním plánu ochrany dítěte.

Cíle kritéria:

- *Seznamování klientů s dostupnými službami, motivování k využívání jiných služeb*
- *Orientace zaměstnanců v síti dostupných služeb a organizací poskytujících relevantní pomoc a podporu*

Obecní úřad při jednání s rodiči, dětmi nebo jinými osobami odpovědnými na výchovu dítěte odkazuje zejména na činnost Magistrátu města Frýdku-Místku, jakožto obce s rozšířenou působností. Při poskytování poradenství ohledně nároků dítěte a rodičů v sociální oblasti, odkazuje obecní úřad na činnost příslušné krajské pobočky Úřadu práce ČR, případně dalších orgánů sociálního zabezpečení. Zaměstnanci jsou připraveni dohledat i další kontakty na internetu.

**Příloha č. 1
ke standardu 3**

**SCHÉMA PROVÁZANOSTI JEDNOTLIVÝCH STANDARDŮ SE SOUVISEJÍCÍMI
DOKUMENTY**

STANDARD 3

Informovanost o výkonu sociálně - právní ochrany

- Schéma provázanosti standardů SPO; příloha č.1
- Leták „Výkon SPOD a SPOD pro děti v obci Řepiště“; příloha č.2

STANDARD 7

Prevence

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

STANDARD 9

Jednání, vyhodnocování a individuální plán ochrany dítěte

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

STANDARD 10

Kontrola případu

STANDARD 11

Rizikové a nouzové situace

STANDARD 12

Dokumentace o výkonu sociálně-právní ochrany dětí

- Směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21

STANDARD 13

Vyřizování a podávání stížností

- Vnitřní předpis Podávání a vyřizování stížností
- Leták pro občany Podávání a vyřizování stížností

STANDARD 14

Návaznost výkonu sociálně-právní ochrany dětí na další subjekty

- kontakty na pracovníky agendy sociálně-právní ochrany dětí KÚMSK
- kontakty na okresní soudy MSK
- užitečné webové odkazy
- kontakty na pracoviště sociálně-právní ochrany dětí obecních úřadů s rozšířenou působností

OBEC ŘEPIŠTĚ

„SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANA DĚTÍ “

Obec Řepiště Vám může v zákonem stanoveném rozsahu poskytnout pomoc v oblasti sociálně-právní ochrany dětí. Sociálně-právní ochrana dětí se zaměřuje na ty rodiny s nezletilými dětmi, kde se vyskytne problém. O jaké problémy se jedná? Např. ubližování dětem, výchovné problémy u dětí, krize rodiny – především její rozpad, aj. Sociálně-právní ochrana dětí pomáhá rovněž dětem, které nemohou vyrůstat ve vlastní rodině, hledá jim rodinu náhradní.

Kdo se na nás může obrátit?

- ✓ Rodiče nezletilého dítěte
- ✓ Nezletilý dítě, a to i bez vědomí rodičů
- ✓ Jiná osoba odpovědná za výchovu nezletilého dítěte

S čím Vám můžeme pomoci?

- ✓ Poskytnout základní poradenství v oblasti SPOD
- ✓ Poskytnout kontakty na příslušné oddělení SPOD

Co opravdu neřešíme?

- ✓ Nejsme právním zástupcem rodiče ani dítěte
- ✓ Nesepisujeme návrhy k soudu
- ✓ Nenahrazujeme rodičovskou funkci

Kontakt:

- ✓ Obecní úřad Řepiště
Mírová 178
739 31 Řepiště
- ✓ telefon:
558 671 925
558 672 450
- ✓ E-mail: obec@repiste.eu
- ✓ web: www.repiste.eu

OBEC ŘEPIŠTĚ „SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANA DĚTÍ “ INFORMACE PRO DĚTI

JSI DÍTĚ?

- ✓ Kterému někdo ubližuje?
- ✓ Na které rodiče nemají čas?
- ✓ Vaši se hádají, a ty na to pořád musíš myslet?
- ✓ Kterému se chce utéct kvůli tomu všemu z domu?
- ✓ Děláš věci, které dělat nemáš, a nevíš, jak to změnit?
- ✓ Něčeho nebo někoho se bojíš?
- ✓ Cítíš se být sám/sama?
- ✓ Nedaří se ti ve škole?

JE NA TOM TAKHLE TVŮJ KAMARÁD? CO MŮŽEŠ DĚLAT

- ✓ Můžeš nás kontaktovat
 - Osobně na obecním úřadě
 - Emailem
 - Telefonicky
- ✓ Nemusíš se bát, uděláme všechno, co můžeme, abychom Ti pomohli
- ✓ Pokud chceme něco řešit, musíme o tom mluvit, a to můžeš u nás
- ✓ o svých problémech můžeš říci i paní učitelce, paní ředitelce, ty nám informaci předají

KONTAKT:

- ✓ **Obecní úřad Řepiště,**
Mírová 178
739 31 Řepiště
- ✓ **Telefon:**
558 671 925, 558 672 450
- ✓ **E-mail: obec@repiste.eu**

NAŠIM CÍLEM JE TVŮJ ÚSMĚV

**Příloha č. 3
ke standardu 12**

Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

**2013/26780-21
SMĚRNICE
MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
ze dne 19. září 2013**

o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

Odvětví: sociálně-právní ochrana dětí

Ministerstvo práce a sociálních věcí podle § 92 odst. 2 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích ve znění zákona č. 231/2002 Sb., podle § 61. odst. 2 písm. b) bodu 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zařízení), ve znění zákona č. 313/2002 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění zákona č. 145/2001 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 234/2006 Sb., k zabezpečení jednotného vedení evidence a spisové dokumentace při výkonu státní správy a ve věcech sociálně-právní ochrany dětí se zřetelem k § 10 odst. 3 a 5, § 21 odst. 4 a 5, § 27a odst. 1 a 3, § 54 a § 55 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění zákona č. 272/2001 Sb., zákona č. 320/2002 Sb., zákona č. 518/2002 Sb., zákona č. 134/2006 Sb., zákona č. 375/2011 Sb., zákona č. 401/2012 Sb. a zákona č. 303/2013 Sb., a k vyhlášce Ministerstva práce a sociálních věcí č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí vydává tuto směrnici

ČÁST PRVNÍ

Evidence a spisová dokumentace o dětech vedená obecními úřady obcí s rozšířenou působností

Díl první

Evidence a spisová dokumentace

Čl. 1

Obsah a způsob vedení evidence a spisové dokumentace

- (1) Evidenci dětí uvedených v § 54 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tvoří základní evidence a pomocná evidence.
- (2) O dětech uvedených v § 54 zákona vede obecní úřad obce s rozšířenou působností spisovou dokumentaci
- (3) Evidence dětí a spisová dokumentace o dětech mohou být uvedeny v listinné podobě nebo v elektronické podobě, a to za podmínek stanovených v § 55 odst. 3 zákona a v článku 27 této směrnice

Díl druhý Základní evidence

Čl. 2

Zařazení dětí do základní evidence

- (1) Obecní úřad obce s rozšířenou působností zařazuje děti do základní evidence na základě
- a) vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny podle § 10 odst. 3 písm. c) zákona o tom, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona,
 - b) oznámení o přijetí dítěte do zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc podle § 10 odst. 4 a § 42 odst. 12 zákona,
 - c) oznámení poskytovatele zdravotních služeb podle § 10a odst. 1 zákona,
 - d) oznámení fyzické osoby podle § 10a odst. 2 zákona,
 - e) oznámení rodiče podle § 10 odst. 4 zákona a § 823 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“) o tom, že dítě bylo předáno do péče budoucímu osvojiteli,
 - f) oznámení zastupitelskému úřadu České republiky podle § 36 odst. 1 písm. a) zákona,
 - g) rozhodnutí soudu o jmenování obecního úřadu obce s rozšířenou působností poručníkem a rozhodnutí soudu, popřípadě správního orgánu nebo státního zastupitelství o ustanovení obecního úřadu obce s rozšířenou působností opatrovníkem,
 - h) rozhodnutí o zahájení trestního stíhání proti mladistvému nebo zahájení řízení o uložení opatření dítěti mladšímu 15 let, které se dopustilo činu jinak trestného,
 - i) vyrozumění o zahájení přestupkového řízení proti mladistvému, jde-li o opakované nebo soustavné páčání přestupku mladistvým,
 - j) rozhodnutí o zahájení přestupkového stíhání pro trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění spáchaný na dítěti podle § 6 písm. e) zákona,
 - k) úředního záznamu Policie České republiky o provedení vykazání ze společného obydlí, ve kterém žije nezletilá osoba,
 - l) oznámení obecního úřadu podle § 37 odst. 2 zákona o přijetí opatření k ochraně dítěte uvedeného v § 2 odst. 3 zákona, které se ocitlo ve stavu nedostatku řádné péče nebo jehož život, příznivý vývoj nebo jiný důležitý zájem jsou vážně ohroženy nebo narušeny, nebo
 - m) postoupení spisové dokumentace jiným obecním úřadem obce s rozšířenou působností z důvodu změny místní příslušnosti.
- (2) Obecní úřad obce s rozšířenou působností zařadí dítě do základní evidence podle odstavce 1 písm. a) za předpokladu, že po vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny dospěje k závěru, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona. Vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny dospěje k závěru, že se jedná o dítě uvedené v § 6 zákona. Vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny provádí obecní úřad obce s rozšířenou působností na základě
- a) poznatků z vlastní činnosti,
 - b) upozornění fyzické osoby podle § 7 odst. 2 zákona,
 - c) žádosti dítěte o poskytnutí pomoci podle § 8 odst. 1 zákona,
 - d) žádosti rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte o poskytnutí pomoci podle § 9 zákona,
 - e) oznámení obecního úřadu podle § 10 odst. 1 písm. g) zákona,
 - f) oznámení státního orgánu, pověřené osoby, poskytovatele zdravotních služeb, školy, školského zařízení nebo jiného zařízení určeného pro děti podle § 10 odst. 4 zákona o skutečnostech, které nasvědčují tomu, že jde o dítě uvedené v § 6 zákona, nebo
 - g) oznámení obecního úřadu podle § 15 odst. 1 zákona o přijetí opatření k zajištění péče o dítě, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku, zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich hospitalizace.
- (3) Obsahuje-li upozornění, žádost nebo oznámení podle odstavce 2 písm. b) až g) údaje o tom, že je dítě týráno nebo zneužíváno anebo je podezření na týrání nebo zneužívání dítěte, obecní úřad obce s rozšířenou působností zařadí dítě vždy do základní evidence podle odstavce 1 písm. a), ledaže

podezření na týrání nebo zneužívání dítěte je vyloučeno na základě jiných poznatků, které má obecní úřad obce s rozšířenou působností k dispozici již v době přijetí podání podle odstavce 2 písm. b) až g). Tím není dotčena oznamovací povinnost obecního úřadu obce s rozšířenou působností vůči orgánům činným v trestním řízení ¹⁾.

- (4) Dítě může být vedeno v základní evidenci téhož obecního úřadu obce s rozšířenou působností pouze jednou. To nebrání tomu, aby bylo do základní evidence opětovně zařazeno dítě, které obecní úřad obce s rozšířenou působností v minulosti ze základní evidence vyřadil.

Čl. 3

Obsah základní evidence

Základní evidenci tvoří rejstřík dětí, jmenná kartotéka a spisová dokumentace. Rejstřík dětí se označuje písmeny „Om“, které představují zkratku ze slov „Ochrana mládeže“. Spisová dokumentace se označuje spisovou značkou Om.

Čl. 4

Rejstřík Om a spisová značka Om

- (1) Děti uvedené v článku 1 odst. 1 zapisuje obecní úřad obce s rozšířenou působností do rejstříku dětí označeného písmeny Om (dále jen „rejstřík Om“), který je uveden v příloze č. 1 k této směrnici. V rejstříku Om se uvede pořadové číslo zápisu, datum zápisu, spisová značka Om, jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo a není-li známo, datum narození, adresa místa trvalého pobytu, důvod založení základní evidence, datum a důvod vyřazení z této evidence. Pořadová čísla zápisu se vedou jednotně pro každý kalendářní rok zvlášť
- (2) Spisovou značku Om tvoří označení Om, pořadové číslo zápisu do rejstříku lomené druhým dvojčíslem, popřípadě celým čtyřčíslem kalendářního roku, v němž došlo k založení evidence. Touto spisovou značkou se označují všechny písemnosti ve spisové dokumentaci, které jsou uchovávané v listinné nebo elektronické podobě, a všechny odeslané písemnosti.
- (3) Pod stejnou spisovou značkou Om se evidují sourozenci splňující podmínky podle článku 1 odst. 1, kteří mají oba rodiče společné a společně se zapisují do rejstříku Om.

Čl. 5

Jmenná kartotéka

- (1) Jmennou kartotéku tvoří evidenční štítky. Pro každé dítě zapsané do rejstříku Om se vyplní evidenční štítek uvedený v příloze č. 2 k této směrnici, na kterém se uvede příjmení a jméno dítěte, adresa místa trvalého pobytu, jeho rodné číslo a není-li známo, datum narození, a spisová značka Om, pod kterou je zapsáno v rejstříku Om, dále jméno, příjmení, datum narození a adresa místa trvalého pobytu rodičů, je-li odlišný od adresy místa trvalého pobytu dítěte.
- (2) Na evidenčním štítku se též uvedou jména a příjmení ostatních dětí žijících ve společné domácnosti a spisové značky Om, pod kterými jsou evidovány.
- (3) Evidenční štítky se zařazují do kartotéky abecedně bez ohledu na kalendářní rok, ve kterém byla evidence založena.

Čl. 6

Spisová dokumentace

- (1) Spisovou dokumentaci o dítěti označenou spisovou značkou Om (dále jen „spis Om“) tvoří
 - a) spisový obal, uvedený v příloze č. 3 k této směrnici,

- b) spisový přehled, uvedený v příloze č. 4 k této směrnici,
- c) záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, uvedený v příloze č. 5 k této směrnici,
- d) individuální plán ochrany dítěte, uvedený v příloze č. 6 k této směrnici,
- e) přehled návštěv rodičů, uvedený v příloze č. 8 k této směrnici,
- f) přehled návštěv rodičů, uvedený v příloze č. 8 k této směrnici,
- g) záznamy a protokoly o jednání s dětmi, rodiči, jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte a dalšími osobami, včetně protokolů o případové konferenci,
- h) správní spis, obsahující písemnosti týkající se správního řízení vedeného obecním úřadem obce s rozšířenou působností podle článku 7, a
- i) další písemnosti týkající se dítěte, popřípadě společně evidovaných sourozenců, uvedené v § 55 odst. 2 zákona

(2) Spisový obal obsahuje vyznačení spisové značky Om, jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo a není-li známo, datum narození, a adresu místa trvalého pobytu, a dále jména, příjmení, rodná čísla a nejsou-li známa, data narození, a adresu místa trvalého pobytu sourozenců, kteří mají společné rodiče a splňují podmínky podle článku 1. Spisový přehled obsahuje spisovou značku Om, přehled všech součástí spisové dokumentace, včetně příloh, zejména označení jednotlivých písemností, obrazových a zvukových záznamů a záznamů na elektronických médiích, uvedení data, kdy byly jednotlivé písemnosti nebo jiné součásti spisu vloženy do spisové dokumentace, a podpis zaměstnance, který součást spisu do spisové dokumentace vložil.

(3) součástí spisové dokumentace obsahují v případě

- a) záznamu o vyhodnocení dítěte a jeho rodiny
 1. vyznačení spisové značky Om, jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo a není-li známo, datum narození, adresa místa trvalého pobytu, místo jeho faktického pobytu, jména, příjmení, rodná příjmení rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte, místo jejich trvalého pobytu, je-li odlišné od místa pobytu jejich dítěte,
 2. údaje týkající se hodnocení dítěte a jeho rodiny v rozsahu, který je stanoven v § 10 odst. 3 písm. c) zákona a v § 1 vyhlášky č. 473ú2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen „vyhláška“)
 3. údaje o dalších dětech žijících ve společné domácnosti, jejichž rodičem je jeden z rodičů evidovaného dítěte, o ostatních dětech obou nebo jednoho z rodičů evidovaného dítěte, které nežijí ve společné domácnosti, a o ostatních členech domácnosti, společně žijících s dětmi
 4. u dětí svěřených do výchovy jiné fyzické osoby odpovědně za výchovu dítěte podle § 4 a písm. a) zákona základní údaje o osobách odpovědných za výchovu dítěte, obdobně jako u rodičů, a
 5. datum zpracování záznamu nebo datum provedení aktualizace záznamu, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis zaměstnance, který záznam nebo jeho aktualizaci vypracoval; Listiny tvořící záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny se označují samostatnou číselnou řadou. Jednotlivé listy záznamu mohou být v rámci jeho aktualizace nahrazeny nově vloženými listy. Namísto záznamu o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny, uvedeného v příloze č. 5 k této směrnici, je možné použít i jinou formu nebo formulář záznamu, pokud obsahuje údaje a náležitosti stanovené vyhláškou a touto směrnicí;
- b) individuálního plánu ochrany dítěte
 1. údaje uvedené v písmenu a) bodě 1
 2. údaje uvedené v § 10 odst. 3 písm. d), § 10 odst. 5 zákona a v § 2 odst. 1 vyhlášky, a
 3. datum zpracování individuálního plánu nebo jeho aktualizace, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis zaměstnance, který individuální plán nebo jeho aktualizaci vypracoval. Namísto individuálního plánu ochrany dítěte, uvedeného v příloze č. 6 k této směrnici, je možné použít i jinou formu nebo formulář individuálního plánu, pokud obsahuje údaje stanovené vyhláškou a touto směrnicí;
- c) dětí svěřených do výchovy jiných fyzických osob než rodičů, u dětí, které jsou umístěny v zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, u mladistvých ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody a u dětí,

o něž pečuje odsouzená žena ve věznici, přehled návštěv dětí, uvedený v příloze č. 7 k této směrnici, podle § 19 odst. 6, § 29 odst. 2, § 34 odst. 3 a § 42 odst. 7 zákona. Tento přehled obsahuje jméno a příjmení navštěvovaného dítěte, datum návštěvy, místo návštěvy s označením fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo zařízení, ve kterém se návštěva uskutečnila, a jméno a příjmení zaměstnance, který návštěvu vykonal;

- d) dětí, u kterých se vykonává ústavní nebo ochranná výchova, přehled návštěv rodičů dítěte, uvedený v příloze č. 8 k této směrnici, podle § 29 odst. 2 písm. b) zákona. Tento přehled obsahuje jméno a příjmení dítěte, datum návštěvy, jméno a příjmení navštěvovaného rodiče dítěte, místo návštěvy a jméno a příjmení zaměstnance, který návštěvu vykonal.

Za přehled návštěv dětí nebo za přehled návštěv rodičů se v časové řadě podle data doručení či vyhotovení zakládají jednotlivé písemnosti, uvedené v § 55 odst. 2 zákona, popřípadě další vyhotovení zakládají jednotlivé písemnosti, uvedené v § 55 zákona, popřípadě další písemnosti, které se týkají dítěte, popřípadě sourozenců, rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu.

- (4) Záznamy o výsledcích šetření v rodině, záznamy o jednání nebo rozhovoru s dětmi, rodiči nebo jinými osobami musí být čitelné a musí obsahovat čas a místo šetření nebo jednání, označení všech osob zúčastněných šetření, jednání nebo rozhovoru, datum vyhotovení záznamu, jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis úřední osoby, která záznam vyhotovila. Protokoly o jednání s dětmi, rodiči, jinými osobami odpovědnými za výchovu dítěte a dalšími osobami, včetně protokolů o případové konferenci, musí obsahovat náležitosti podle § 18 odst. 2 správního řádu. Protokol se pořizuje vždy v osobním jednání s dítětem, rodičem nebo jinou osobou odpovědnou za výchovu dítěte, které je vedeno na obecním úřadě obce s rozšířenou působností, jestliže obecní úřad považuje pořízení protokolu za potřebné nebo jestliže o jeho pořízení požádá účastník jednání a pořízení překážky
- (5) Jednotlivé písemnosti založené ve spisu Om se kromě označení spisovou značkou Om opatří pořadovým číslem písemnosti

Čl. 7

Správní spis

- (1) Písemnosti, které se vztahují ke správnímu řízení vedenému obecním úřadem obce s rozšířenou působností, se vedou odděleně v samostatné složce, která je součástí spisu Om a je založena na stejném spisovém obalu. Složka ke správnímu spisu je označena spisovou značkou Om, k níž je připojeno označení „SŘ“ spolu s pořadovým číslem správního řízení, které je k dané věci vedeno od zápisu dítěte do rejstříku Om. Označení „SŘ“ představuje zkratku ze slov „Správní řízení“.
- (2) Písemnosti založené ve správním spise se označují samostatnou číselnou řadou podle data jejich založení do správního spisu, a to od zahájení správního řízení až do jeho pravomocného skončení. Ve správním spise je založen samostatný spisový přehled, který obsahuje soupis všech součástí správního spisu, včetně jeho příloh.
- (3) Je-li třeba postoupit správní spis jinému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností z důvodu postoupení věci, nadřízenému správnímu orgánu pro potřeby odvolacího řízení nebo nezakumného řízení, popřípadě soudu pro potřeby přezkoumání správního rozhodnutí ve správním soudnictví, postupuje se jen složka správního spisu bez ostatních částí spisu Om. Pokud o to orgán, jemuž se správní spis postupuje, požádá, postoupí se mu spolu se správním spisem i ostatní části nebo vybrané části spisu Om.

Čl. 8

Podklad pro zpracování spisové dokumentace

- (1) Písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace podle § 55 odst. 4 zákona se vedou odděleně v samostatné složce, která je označena spisovou značkou P/Om a není součástí spisu Om. Tato samostatná složka může být založena ve stejném spisovém obalu jako spis Om, a to při respektování postupu uvedeného v odstavci 6. Spisová značka P/Om je tvořena tak, že se písmenem „P“, které představuje zkratku slova „Podklad“, a za lomítkem uvede spisová značka om, kterou je

označen spis Om vedený o dítěti nebo o společně evidovaných sourozencích. Písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace se označují samostatnou číselnou řadou podle data jejich založení do složky.

- (2) Podklad pro vedení spisovné dokumentace tvoří
 - a) upozornění pro fyzické osoby podle § 7 odst. 2 zákona, která upozornila orgán sociálně-právní ochrany dětí na skutečnosti nasvědčující ohrožení dítěte podle § 6 zákona,
 - b) údaje o místě pobytu rodiče, který se stal obětí domácího násilí v rodině s dítětem, a jiné údaje, které by mohly vést ke zjištění místa pobytu tohoto rodiče,
 - c) údaje o osobách, kterým bylo dítě svěřeno do péče před osvojením, jakož i údaje o místě pobytu tohoto dítěte, a
 - d) podrobný záznam nebo protokol o jednání orgánu sociálně-právní ochrany s dítětem, které bylo vedeno bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte podle § 8 odst. Zákona
- (3) Podklad pro vedení spisové dokumentace může obsahovat rovněž detailní informace o průběhu týrání dítěte, pohlavního zneužívání nebo o jiné trestné činnosti, které jsou významné pouze pro soud či státní zastupitelství v souvislosti s trestním stíháním.
- (4) V případě, že je v podkladu pro zpracování spisové dokumentace obsaženo upozornění fyzické osoby podle § 7 odst. 2 zákona, je ve spise Om založena kopie upozornění nebo záznam, ve kterém je uveden podstatný obsah upozornění. Kopie upozornění nebo záznam o upozornění nesmí obsahovat údaje o totožnosti fyzické osoby, která učinila upozornění orgánu sociálně-právní ochrany, ani jiné údaje umožňující totožnosti oznamovatele.
- (5) Jestliže je v podkladu pro zpracování spisové dokumentace obsažen podrobný záznam nebo protokol o jednání s dítětem, které bylo vedeno bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu podle § 8 odst. 2 zákona, je ve spise Om založen záznam, který obsahuje shrnutí podstatného obsahu tohoto jednání.
- (6) V případě zapůjčení spisu Om státnímu zastupitelství a soudu pro potřeby trestního stíhání se předává spis Om společně se samostatnou složkou, která tvoří podklad pro zpracování spisové dokumentace. Jde-li o zapůjčení spisu Om jinému orgánu, předává se spis Om bez samostatné složky tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace. Při nahlížení do spisové dokumentace o dítěti podle § 55 odst. 5 zákona se spis Om předloží k nahlédnutí oprávněné osobě vždy bez samostatné složky tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace.

Čl. 9

Postoupení spisu Om

Spis Om se postupuje jinému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností při změně skutečností rozhodných pro určení místní příslušnosti podle § 61 zákona anebo v případě, že byl jiný obecní úřad obce s rozšířenou působností dožádán o zastoupení dítěte v soudním řízení, trestním řízení nebo správním řízení podle § 62 zákona. Pokud bylo o dítěti nebo o společně evidovaných sourozencích vedeno více spisů Om, mohou být v případě potřeby postoupeny i uzavřené spisy Om. Je-li třeba postoupit jinému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností, popřípadě krajskému úřadu jen část spisu Om, postupují se vždy jen kopie písemností.

Díl třetí

Pomocná evidence

Čl. 10

Obsah pomocné evidence

- (1) Pomocnou evidenci tvoří
 - a) rejstřík dětí označený písmeny „Nom“ (dále jen „rejstřík Nom“) a spisová dokumentace označená spisovou značkou Nom (dále jen „spis Nom“),
 - b) rejstřík dětí, kterým je třeba zprostředkovat osvojení,
 - c) rejstřík dětí, kterým je třeba zprostředkovat pěstounskou péči,
 - d) rejstřík dětí svěřených do výchovy jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte,
 - e) rejstřík dětí, u kterých obecní úřad obce s rozšířenou působností vykonává poručenství,

- f) rejstřík dětí, u nichž probíhá řízení o určení či popření rodičovství a u nichž byl obecní úřad obce s rozšířenou působností ustanoven opatrovníkem,
 - g) rejstřík dětí, u nichž bylo rozhodnuto o výchovném opatření,
 - h) rejstřík dětí umístěných v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy a dětí umístěných ve středisku výchovné péče,
 - i) rejstřík dětí svěřených do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,
 - j) rejstřík dětí, na které se zaměřuje sociální kuratela pro děti a mládež
 - k) rejstřík dětí mladších patnácti let podezřelých ze spáchání činu jinak trestného,
 - l) rejstřík dětí, proti kterým bylo zahájeno trestní nebo přestupkového řízení,
 - m) rejstřík dětí ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a ve výkonu vazby,
 - n) rejstřík dětí, na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo je podezření ze spáchání takového činu, a
 - o) rejstřík dětí vyřazených ze základní evidence
- (2) Vzory rejstříků podle odstavce 1 jsou uvedeny v přílohách č. 9 až 23 k této směrnici. Rejstříky pomocné evidence podle odstavce 1 se vedou samostatně podle jednotlivých let.
- (3) Označení „Nom“ představuje zkratku ze slov „Nepříslušná ochrana mládeže“.

Čl. 11

Rejstřík Nom a spisová značka Nom

- (1) Do rejstříku Nom se zapisují děti, jejichž záležitosti vyřizuje obecní úřad obce s rozšířenou působností na dožádání místně příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností, který má dítě v evidenci, popřípadě jiného orgánu nebo instituce. V rejstříku se uvede pořadové číslo zápisu, datum zápisu, spisová značka Nom, jméno a příjmení dítěte, jeho rodné číslo a není-li známo, datum narození, adresa místa trvalého pobytu, místo faktického pobytu dítěte, orgán, popřípadě instituce, které o úkon požádaly, předmět dožádání, datum a způsob vyřízení. Spisovou značku Nom tvoří označení Nom, pořadové číslo zápisu do rejstříku lomené druhým dvojčíslím, popřípadě celým čtyřčíslím kalendářního roku, v němž došlo k zápisu do rejstříku.
- (2) Předmětem dožádání zapsaného v rejstříku Nom je
- a) zastupování dítěte v řízení u soudu, v trestním řízení nebo správním řízení v obvodu dožádaného obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
 - b) dlouhodobější sledování poměrů dítěte, které fakticky pobývá mimo adresu místa trvalého pobytu,
 - c) podání zprávy o poměrech dítěte nebo rodičů žijících v obvodu dožádaného obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
 - d) vykonávání návštěvy dítěte v rodině nebo vykonávání návštěvy u jiných osob, které se nacházejí v obvodu dožádaného obecního úřadu obce s rozšířenou působností,
 - e) dožádání o zprostředkování odborné poradenské pomoci pro rodiče, jehož dítě bylo umístěno do zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, nebo
 - f) dožádání o vykonání návštěvy dítěte, které bylo svěřeno do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte v obvodu dožádaného obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

Čl. 12

Spis Nom

- (1) Přijaté písemnosti, záznamy o šetření, protokoly o jednání, kopie podání soudům a jiným orgánům, písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení nebo správních orgánů a další písemnosti tvoří spis Nom. V případě dožádání o dlouhodobější sledování poměrů dítěte, které fakticky pobývá mimo adresu místa trvalého pobytu, je součástí spisu Nom také kopie spisu Om nebo vybrané části spisu Om, zejména záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a individuální plán ochrany dětí. Spis Nom se uzavírá splněním účelu dožádání. Jde-li o dlouhodobější sledování poměrů dítěte, které fakticky pobývá mimo adresu trvalého pobytu, uzavírá se spis Nom v důsledku ukončení potřeby sledování poměrů dítěte nebo v důsledku změny místa faktického pobytu dítěte.
- (2) Kromě spisu Nom vede dožádaný obecní úřad obce s rozšířenou působností také podklad pro zpracování spisové dokumentace, který je označený spisovou značkou P/Nom. Spisová značka P/Nom

je tvořena tak, že se za písmenem „P“, které představuje zkratku slova „Podklad“, a za lomítkem uvede spisová značka Nom, kterou je označen spis Nom vedený o dítěti nebo o společně evidovaných sourozencích. Ustanovení článku 8 platí obdobně.

Čl. 13

Rejstřík dětí, kterým je třeba zprostředkovat osvojení

Do rejstříku dětí, kterým je třeba zprostředkovat osvojení, se na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a individuálního plánu ochrany dítěte zapisuje dítě, které splňuje podmínky k osvojení a jehož spisovou dokumentaci obecní úřad obce s rozšířenou působností vede. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 10 k této směrnici. Zápis v rejstříku se uzavírá dnem, kdy nabylo právní moci rozhodnutí soudu o osvojení dítěte, s označením soudu, který rozhodl, a čísla jednacímho rozhodnutí. V rejstříku se neuvádějí údaje o osvojitelích.

Čl. 14

Rejstřík dětí, kterým je třeba zprostředkovat pěstounskou péči

- (1) Do rejstříku dětí, kterým je třeba zprostředkovat pěstounskou péči, se na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny a individuálního plánu ochrany dítěte zapisuje dítě, jehož spisovou dokumentaci obecní úřad obce s rozšířenou působností vede a u kterého přichází v úvahu svěřením do této formy náhradní péče. Vždy se do tohoto rejstříku zapisuje dítě, u kterého obecní úřad obce s rozšířenou působností podal soudu návrh podle § 14 odst. 1 písm. a) až f), i) a k) zákona nebo u něhož bylo jinak zahájeno řízení soudu, které může vést k odebrání dítěte z péče rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 11 k této směrnici. Vedle jména, příjmení a adresy místa trvalého pobytu budoucího pěstouna se v rejstříku uvede také označení obce s rozšířenou působností, v jejímž správním obvodu se adresa místa trvalého pobytu nachází.
- (2) Zápis v rejstříku se uzavírá dnem, kdy nabylo právní moci rozhodnutí soudu o svěřením dítěte do pěstounské péče, s výjimkou předběžného opatření soudu o svěřením dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu, s označením soudu, který rozhodl, a čísla jednacímho rozhodnutí. Zápis v rejstříku se též uzavírá vyznačením pořadového čísla a spisové značky Om, pod nimiž je dítě vedeno v rejstříku dětí svěřených do výchovy jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte podle článku 15, s uvedením obecnímho úřadu obce s rozšířenou působností, který je eviduje.

Čl. 15

Rejstřík dětí svěřených do výchovy jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte

Do rejstříku dětí svěřených do výchovy jiné fyzické osoby než rodiče se zapisuje dítě svěřené rozhodnutím příslušného orgánu do výchovy jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte podle § 4a písm. a) zákona. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 12 k této směrnici. U společné péče manželů nebo dvou jiných osob se uvedou údaje o obou osobách odpovědných za výchovu dítěte. Zápis v rejstříku se uzavírá ukončením péče nahrazující péči rodičů.

Čl. 16

Rejstřík dětí, u kterých obecní úřad obce s rozšířenou působností vykonává poručenství

Do rejstříku dětí, u kterých obecní úřad obce s rozšířenou působností vykonává poručenství, se zapisuje dítě, u kterého byl obecní úřad obce s rozšířenou působností jmenován poručníkem rozhodnutím soudu, a dále dítě, u kterého obecní úřad obce s rozšířenou působností dočasně vykonává poručenství do doby, kdy soud jmenuje dítěti poručníka nebo dokud se jmenovaný poručník neujme funkce. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 13 k této směrnici. Zápis v rejstříku se uzavírá ke dni ukončení poručenství vykonávaného obecním úřadem obce s rozšířenou působností.

Čl. 17

Rejstřík dětí, u nichž probíhá řízení o určení či popření rodičovství a u nichž byl obecní úřad obce s rozšířenou působností ustanoven opatrovníkem

V rejstříku dětí, u nichž probíhá řízení o určení či popření rodičovství a u nichž byl obecní úřad obce s rozšířenou působností ustanoven opatrovníkem, se zapisují údaje uvedené v příloze č. 14 k této směrnici. Zápis rejstříku se uzavírá dnem, kdy nabylo právní moci rozhodnutí soudu o určení nebo popření rodičovství, s označením soudu, který rozhodl, a čísla jednacního rozhodnutí.

Čl. 18

Rejstřík dětí, u nichž bylo rozhodnuto o výchovném opatření

Do rejstříku dětí, u nichž bylo rozhodnuto o výchovném opatření, se zapisuje dítě, u kterého příslušný orgán rozhodl o výchovném opatření podle § 13 odst. 1 zákona nebo podle § 925 občanského zákoníku. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 15 k této směrnici. Zápis v rejstříku se uzavírá ke dni zrušení výchovného opatření, nejpozději ke dni vyřazení dítěte z evidence podle článku 28.

Čl. 19

Rejstřík dětí umístěných v zařízeních pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy anebo dětí umístěných ve středisku výchovné péče

Do rejstříku se zapisuje dítě, které bylo na základě vykonatelného rozhodnutí soudu umístěno do zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy anebo do střediska výchovné péče, včetně dítěte, které bylo do některého z uvedených zařízení na základě rozhodnutí soudu přemístěno z jiného zařízení. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 16 k této směrnici. Zápis v rejstříku se uzavírá ukončením pobytu dítěte v zařízení.

Čl. 20

Rejstřík dětí svěřených do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc

Do rejstříku dětí svěřených do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc se zapisuje dítě, které bylo do zařízení umístěno na základě rozhodnutí soudu, žádosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, žádosti zákonného zástupce nebo žádosti dítěte. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 17 k této směrnici. Zápis v rejstříku se uzavírá ukončením pobytu dítěte v zařízení.

Čl. 21

Rejstřík dětí, na které se zaměřuje sociální kuratela pro děti a mládež

Do rejstříku dětí, na které se zaměřuje sociální kuratela pro děti a mládež, se zapisuje dítě uvedené v § 6 písm. c) a d) zákona nebo jiné dítě v péči kurátora pro děti a mládež. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 18 k této směrnici. Zápis v rejstříku se uzavírá nejpozději ke dni vyřazení dítěte z evidence podle článku 28.

Čl. 22

Rejstřík dětí mladších patnácti let podezřelých ze spáchání činu jinak trestného

Do rejstříku se zapisuje dítě mladší patnácti let, které je na základě poznatků z činnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností nebo na základě oznámení Policie České republiky nebo státního zastupitelství podezřelé ze spáchání činu, který by jinak byl trestným činem. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 19 k této směrnici. Zápis do rejstříku se uzavírá ke dni zápisu dítěte do rejstříku podle článku 23 nebo článku 24, nejpozději ke dni vyřazení dítěte z evidence podle článku 28.

Čl. 23

Rejstřík dětí, proti kterým bylo zahájeno trestní stíhání

Do rejstříku dětí, proti kterým bylo zahájeno trestní stíhání, se zapisuje dítě starší patnácti let na základě informace orgánu činného v trestním řízení o tom, že proti tomuto dítěti bylo zahájeno trestní stíhání²⁾. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 20 k této směrnici.

Zápis v rejstříku se uzavírá ke dni

- a) zastavení trestního stíhání,
- b) schválení narovnání,
- c) odstoupení od trestního stíhání,
- d) zproštění žaloby,
- e) upuštění od uložení trestního opatření,
- f) uplynutí zkušební doby v případě podmíněného zastavení trestního stíhání nebo podmíněného upuštění od uložení trestního opatření,
- g) uplynutí zkušební doby v případě uložení peněžitého opatření s podmíněným odkladem výkonu, odnětí svobody podmíněně uloženého na zkušební dobu nebo odnětí svobody podmíněně odloženého na zkušební dobu s dohledem, nebo
- h) zápisu do rejstříku podle článku 24 z důvodu uložení trestního opatření nepodmíněného odnětí svobody

Čl. 24

Rejstřík dětí ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a ve výkonu vazby

Do rejstříku dětí ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a ve výkonu vazby se zapisuje dítě, u kterého bylo rozhodnuto u uložení trestního opatření nepodmíněného odnětí svobody nebo o vzetí do vazby. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 21 k této směrnici. Zápis v rejstříku se uzavírá ke dni propuštění dítěte z výkonu trestního opatření odnětí svobody, ke dni uplynutí zkušební doby v případě podmíněného propuštění z výkonu odnětí svobody nebo ke dni propuštění z výkonu vazby.

Čl. 25

Rejstřík dětí, na kterých byl spáchán trestný čin ohrožující život, zdraví, svobodu, jejich lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo je podezření na spáchání takového činu

Do rejstříku se zapisuje dítě, na kterém byl na základě poznatků z činnosti obecního úřadu obce s rozšířenou působností, na základě oznámení Policie České republiky nebo na základě oznámení jiného orgánu nebo osoby spáchán trestný čin ohrožující jeho život, zdraví, svobodu, lidskou důstojnost, mravní vývoj nebo jmění, nebo u kterého je podezření ze spáchání takového činu. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 22 k této směrnici. Zápis v rejstříku se uzavírá podle výsledků trestního řízení nebo jiného řízení ke dni uskutečnění přijatého opatření.

Čl. 26

Rejstřík dětí vyřazených ze základní evidence

Do rejstříku dětí vyřazených ze základní evidence se zapisuje dítě, které obecní úřad obce s rozšířenou působností vyřadil podle článku 28 ze základní evidence. V rejstříku se zapisují údaje uvedené v příloze č. 23 k této směrnici. Zápis v rejstříku se uzavírá ke dni, ke kterému bylo dítě opětovně zařazeno do základní evidence podle § 54 zákona a článku 2 této směrnice.

Díl čtvrtý

Vedení evidence a spisové dokumentace v elektronické podobě

Čl. 27

Technické nosiče dat a další technické produkty

Rejstřík Om podle článku 4, jmenná kartotéka podle článku 5, rejstříku pomocné evidence uvedené v článku 10, spisy Om a spisy Nom nebo jejich části a podklady pro zpracování spisové dokumentace mohou být vedeny v elektronické podobě, na technických nosičích dat, mikrografických záznamech, tištěných produktech optického archivačního systému a tištěných nebo fotografických produktech jiné výpočetní techniky místo

originálu listiny, podle jehož obsahu byly pořízeny, a to za podmínky, že budou obsahovat všechny údaje podle této směrnice, a pokud z povahy věci nevyplývá, že je třeba uchovat originál nebo úředně ověřený opis listiny.

Díl pátý

Ukládání spisů a vyřazení z evidence

Čl. 28

Vyřazení dítěte ze základní evidence

- (1) Dítě se vyřadí ze základní evidence, bylo-li evidováno samostatně,
 - a) dosáhne-li zletilosti, není-li dále stanoveno jinak,
 - b) nabyde-li dítě svéprávnosti, jestliže soud přiznal dítěti plnou svéprávnost ještě před dosažením zletilosti podle § 37 občanského zákoníku,
 - c) skončilo-li období, na které byla prodloužena ústavní nebo ochranná výchova po dosažení zletilosti
 - d) ke dni právní moci rozhodnutí soudu ve věci péče soudu o nezletilé, nejde-li o dítě umístěné do náhradní péče zařízení pro péči o děti, o dítě svěřené do výchovy jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte nebo o dítě, u kterého trvá výchovné opatření soudu nebo orgánu sociálněprávní ochrany dětí,
 - e) ke dni právní moci rozhodnutí soudu o osvojení,
 - f) ke dni skončení stanovené doby dohledu, pokud byl soudem nařízen dohled nad úspěšností osvojení podle § 839 odst. 2 občanského zákoníku,
 - g) ke dni pravomocného skončení soudního řízení, nejde-li o řízení ve věci péče soudu o nezletilé, správního řízení nebo trestního řízení, ve kterém byl obecní úřad obce s rozšířenou působností ustanoven opatrovníkem dítěte,
 - h) ke dni skončení pobytu dítěte v zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy, ve středisku výchovné péče nebo v zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc,
 - i) ke dni zrušení nebo zániku rozhodnutí příslušného orgánu o svěřeni dítěte do výchovy jiné fyzické osoby odpovědné za výchovu dítěte,
 - j) ke dni skončení výkonu poručenství dítěte, které vykonával obecní úřad obce s rozšířenou působností,
 - k) ke dni právní moci rozhodnutí soudu nebo státního zástupce o zastavení trestního stíhání proti mladistvému,
 - l) ke dni právní moci rozhodnutí soudu o zastavení řízení ve věci uložení opatření dítěti mladšímu 15 let, které se mělo dopustit činu jinak trestného,
 - m) ke dni právní moci rozhodnutí správního orgánu o zastavení přestupkového řízení proti mladistvému,
 - n) jestliže podle spisové dokumentace o dítěti nebyl obecním úřadem obce s rozšířenou působností proveden žádný úkon v době nejméně 6 měsíců před vyřazením dítěte z evidence,
 - o) postupuje-li se spis Om jinému místně příslušnému obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností v důsledku změny místní příslušnosti, nebo
 - p) při úmrtí dítěte.
- (2) Obecní úřad obce s rozšířenou působností provede vyřazení dítěte ze základní evidence podle odstavce 1 písm. c) až n) za podmínky, že
 - a) podle individuálního plánu ochrany dítěte nejsou naplánovaná další opatření sociálně-právní ochrany dítěte, k poskytnutí pomoci rodině a k posílení funkcí rodiny, a ochrany k zajištění dítěte, k poskytnutí pomoci rodině a k posílení funkcí rodiny, a
 - b) není dán jiný důvod pro vedení dítěte v základní evidenci v souladu s § 54 zákona.
- (3) Společně evidovaní sourozenci se vyřadí z evidence, splní-li všichni podmínky pro vyřazení z evidence podle ustanovení odstavce 1 a 2.
- (4) Obecní úřad obce s rozšířenou působností vyřadí z evidence také dítě, které zařadil do evidence na základě přijatých informací o podezření na týrání nebo zneužívání dítěte, jestliže se dalším šetřením ukáže být toto podezření jako nepodložené nebo neodůvodněné a není-li dán jiný důvod pro vedení dítěte v evidenci.

Čl. 29

Vyznačení vyřazení dítěte ze základní evidence

Důvod a datum vyřazení dítěte ze základní evidence se poznamená na evidenčním štítku jmenné kartotéky a vyznačí se v rejstříku Om a v rejstříku dětí vyřazených ze základní evidence. Je-li důvodem vyřazení osvojení dítěte, vyznačí se na evidenčním štítku a v rejstříku Om tato skutečnost pouze písmenem „O“ bez uvedení osvojitelů a adresy místa jejich trvalého pobytu.

Čl. 30

Uzavření spisu a vyřazení evidenčního štítku

- (1) Uzavřená spisová dokumentace o dítěti se po vyřízení ukládá podle spisového řádu příslušného úřadu. Evidenční štítek se vyřazuje a ukládá podle spisového řádu příslušného úřadu³⁾ a do skartačního řízení se zařazuje nejdříve po 15 letech od vyřazení dítěte z evidence.
- (2) Skartační lhůta podle § 55 odst. 7 písm. a) zákona začíná plynout vyřazením dítěte ze základní evidence a po definitivním uzavření spisu Om a spisu Nom. V případě dítěte, které bylo osvojeno nebo svěřeno do pěstounské péče, začíná skartační lhůta podle § 55 odst. 7 písm. b) zákona plynout od 1. ledna kalendářního roku, který následuje po kalendářním roce, v němž dítě nabylo zletilosti.

ČÁST DRUHÁ

Evidence a spisová dokumentace vedená obecnímu úřadu obcí s rozšířenou působností v oblasti náhradní rodinné péče

Čl. 31

Rozsah evidence a spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče

V oblasti náhradní rodinné péče vedou obecní úřady obcí s rozšířenou působností

- a) spisovou dokumentaci o žadatelích o zprostředkování osvojení a o žadatelích o zprostředkování pěstounské péče podle § 21 odst. 5 zákona,
- b) evidenci žadatelů o zprostředkování osvojení a evidenci žadatelů o zprostředkování pěstounské péče,
- c) spisovou dokumentaci o žadatelích o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu podle § 27a odst. 1 zákona,
- d) evidenci žadatelů o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu,
- e) spisovou dokumentaci o osobách pečujících a o osobách v evidenci, které mají místo trvalého pobytu ve správním obvodu obecního úřadu obce s rozšířenou působností, nebo se kterými obecní úřad obce s rozšířenou působností uzavřel dohodu o výkonu pěstounské péče s předchozím souhlasem místně příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností, a
- f) evidenci osob pečujících a osob v evidenci.

Čl. 32

Spisové dokumentace o žadatelích a evidence žadatelů

- (1) Součástí spisové dokumentace vedené obecními úřady obcí s rozšířenou působností o žadatelích o zprostředkování osvojení a o žadatelích o zprostředkování pěstounské péče jsou
 - a) údaje a doklady uvedené v § 21 odst. 5 zákona,
 - b) rozhodnutí krajského úřadu o zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče,
 - c) spisový přehled, který obsahuje spisovou značku A nebo P, přehled všech součástí spisové dokumentace, včetně příloh, označení jednotlivých písemností, obrazových a zvukových záznamů a záznamů na elektronických médiích, a uvedení data, kdy byly jednotlivé písemnosti nebo jiné součásti spisu vloženy do spisové dokumentace, a
 - d) protokoly a záznamy o jednání s žadateli, záznamy o výsledcích šetření v rodině žadatelů.
- (2) Spisová dokumentace o žadatelích o zprostředkování osvojení je označena spisovou značkou A. Spisovou značku žadatelů o zprostředkování osvojení tvoří písmeno „A“, které představuje zkratku ze slova „Adopce“, doplněné pořadovým číslem lomeným druhým dvojčíslím, popřípadě celým čtyřčíslím kalendářního roku zapsání do rejstříku. Spisová dokumentace o žadatelích o zprostředkování pěstounské péče, je označena spisovou značkou P. Spisovou značku žadatelů o zprostředkování pěstounské péče tvoří písmeno „P“, které představuje zkratku ze slova „Pěstounství“, doplněné obdobně jako u žadatelů o zprostředkování osvojení.
- (3) Žadatele o zprostředkování osvojení zapisuje obecní úřad obce s rozšířenou působností do rejstříku označeného písmenem „A“ (dále jen „rejstřík A“) a žadatele o zprostředkování pěstounské péče zapisuje do rejstříku označeného písmenem „P“ (dále jen „rejstřík P“). Vzory rejstříku A a rejstříku P jsou uvedeny v přílohách č. 24 a 25 k této směrnici.
- (4) V rejstříku A se uvede pořadové číslo zápisu, spisová značka A, jméno a příjmení žadatele (jména a příjmení manželů-žadatelů), datum narození, adresa místa trvalého pobytu, datum podání žádosti, datum odeslání kopie spisové dokumentace krajskému úřadu, číslo jednací rozhodnutí a datum právní moci rozhodnutí krajského úřadu nebo obecního úřadu obce s rozšířenou působností o žádosti o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování osvojení s poznámkou o tom, zda bylo žádosti vyhověno nebo byla zamítnuta.
- (5) V rejstříku P se uvede pořadové číslo zápisu, spisová značka P, jméno a příjmení žadatele (jména a příjmení manželů-žadatelů), datum narození, adresa místa trvalého pobytu, datum podání žádosti, datum odeslání kopií spisové dokumentace krajskému úřadu, číslo jednací rozhodnutí a datum právní moci rozhodnutí krajského úřadu nebo obecního úřadu obce s rozšířenou působností o žádosti o zařazení do evidence žadatelů o zprostředkování pěstounské péče s poznámkou o tom, zda bylo žádosti vyhověno, byla zamítnuta nebo bylo řízení zastaveno.
- (6) Zápis v rejstříku A a zápis v rejstříku P se uzavírá ke dni, ke kterému krajský úřad vyřadil žadatele z evidence podle ustanovení § 24c odstavec 1 písm. b) bod 1 až 4 zákona a § 24c odstavec 1 písm. c) zákona
- (7) Součástí spisové dokumentace vedené obecními úřady obcí s rozšířenou působností o žadatelích o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu podle § 27a odst. 1 zákona, jsou údaje a písemnosti uvedené v odstavci 1 písm. a), c) a d). Spisová dokumentace o žadatelích o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu, je označena spisovou značkou PPD. Spisovou značku PPD tvoří písmena „PPD“, které představují zkratku ze slov „Pěstounství na přechodnou dobu“, doplněná pořadovým číslem lomeným druhým dvojčíslím, popřípadě celým čtyřčíslím kalendářního roku zapsání do rejstříku.
- (8) Žadatele o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu, zapisuje obecní úřad obce s rozšířenou působností do rejstříku označeného písmeny „PPD“ (dále jen rejstřík „PPD“), jehož vzor je uveden v příloze č. 26 k této směrnici. V rejstříku PPD se uvede pořadové číslo zápisu, spisová značka PPD, jméno a příjmení žadatele (jména a příjmení manželů-žadatelů), datum narození, adresa místa trvalého pobytu, datum podání žádosti, datum odeslání kopií spisové dokumentace krajskému úřadu, číslo jednací rozhodnutí a datum právní moci rozhodnutí krajského úřadu nebo obecního úřadu obce s rozšířenou působností o žádosti o zařazení do evidence

osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu, s poznámkou o tom, zda bylo žádosti vyhověno, byla zamítnuta nebo bylo řízení zastaveno. Zápis v rejstříku PPD se uzavírá ke dni, ke kterému bylo pravomocně skončeno řízení ve věci žádosti o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu.

Čl. 33

Spisová dokumentace o osobách pečujících a osobách v evidenci, evidence osob pečujících a osob v evidenci

- (1) Součástí spisové dokumentace vedené obecními úřady obcí s rozšířenou působností o osobách pečujících a o osobách v evidenci jsou
 - a) rozhodnutí krajského úřadu o zařazení žadatele do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu,
 - b) rozhodnutí obecního úřadu obce s rozšířenou působností nebo soudu, kterým se osobě pečující svěřuje dítě do péče fyzické osoby, která má zájem se stát pěstounem,
 - c) rozhodnutí soudu o svěřením dítěte do pěstounské péče osoby pečující, rozhodnutí soudu o ustanovení osoby pečující poručníkem dítěte nebo doklad o zahájení soudního řízení o ustanovení osoby pečující poručníkem dítěte,
 - d) dohoda o výkonu pěstounské péče nebo rozhodnutí o úpravě práv a povinností osoby pečující nebo osoby v evidenci podle § 47b zákona, spolu s písemnostmi týkajícími se správního řízení o vydání rozhodnutí,
 - e) souhlas obecního úřadu obce s rozšířenou působností s tím, aby osoba pečující nebo osoba v evidenci uzavřela dohodu o výkonu pěstounské péče s jiným obecním úřadem obce s rozšířenou působností, obecním úřadem, krajským úřadem nebo pověřenou osobou,
 - f) výpověď dohody o výkonu pěstounské péče,
 - g) doklady a písemnosti o poskytování pomoci osobě pečující nebo osobě v evidenci, o plnění povinností osoby pečující nebo osoby v evidenci na základě dohody o výkonu pěstounské péče nebo vydaného správního rozhodnutí,
 - h) doklady a písemnosti o sledování naplňování dohody o výkonu pěstounské péče nebo rozhodnutí podle § 47b zákona, a
 - i) spisový přehled, který obsahuje spisovou značku OP nebo EC, přehled všech součástí spisové dokumentace, včetně příloh, označení jednotlivých písemností, obrazových a zvukových záznamů a záznamů na elektronických médiích, a uvedení data, kdy byly jednotlivé písemnosti nebo jiné součásti spisu vloženy do spisové dokumentace.
- (2) Spisová dokumentace o osobách pečujících se označuje spisovou značkou OP. Spisovou značku osob pečujících tvoří písmena „OP“, která představují zkratku ze slov „Osoba pečující“, doplněná pořadovým číslem lomeným druhým dvojčíslím, popřípadě celým čtyřčíslím kalendářního roku zapsaná do rejstříku. Spisová dokumentace o osobách v evidenci se označuje spisovou značkou EV. Spisovou značku osob v evidenci tvoří písmena „EV“, která představuje zkratku ze slova „Evidence“, doplněná obdobně jako u osob pečujících.
- (3) Osoby pečující zapisuje obecní úřad obce s rozšířenou působností do rejstříku osob pečujících označeného písmeny „OP“ (dále jen „rejstřík OP“) a osoby v evidenci zapisuje do rejstříku osob v evidenci označeného písmeny „EV“ (dále jen „rejstřík EV“). Vzory rejstříku OP a rejstříku EV jsou uvedeny v přílohách č. 27 a 28 k této směrnici.
- (4) V rejstříku OP se uvede pořadové číslo zápisu, spisová značka OP, jméno a příjmení osoby pečující (jména a příjmení manželů-osob pečujících), datum narození, adresa místa trvalého pobytu, číslo jednacích rozhodnutí a datum právní moci rozhodnutí soudu nebo obecního úřadu obce s rozšířenou působností o svěřením dítěte do péče osoby pečující, datum uzavření dohody o výkonu pěstounské péče s případným označením jiného obecního úřadu obce s rozšířenou působností, obecního úřadu, krajského úřadu nebo pověřené osoby, s nimiž byla dohoda uzavřena, číslo jednacích a datum právní moci rozhodnutí obecního úřadu obce s rozšířenou působností o úpravě práv a povinností osoby pečující. Zápis v rejstříku OP se uzavírá ke dni, ke kterému osoba zapsaná v rejstříku přestala být osobou pečující podle § 4a písm. b) zákona.

- (5) V rejstříku EV se uvede pořadové číslo zápisu, spisová značka EV, jméno a příjmení osoby v evidenci (jména příjmení manželů-osob v evidenci), datum narození, adresa místa trvalého pobytu, číslo jednacích rozhodnutí a datum právní moci rozhodnutí krajského úřadu o zařazení osoby do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu, datum uzavření dohody o výkonu pěstounské péče s případným označením jiného obecního úřadu obce s rozšířenou působností, obecního úřadu, krajského úřadu nebo pověřené osoby, s nimiž byla dohoda uzavřena, číslo jednacích a datum právní moci rozhodnutí obecního úřadu obce s rozšířenou působností o úpravě práv a povinností osoby pečující. Zápis v rejstříku EV se uzavírá ke dni, ke kterému byla osoba zapsaná v rejstříku vyřazena z evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu.
- (6) Do spisové dokumentace osoby pečující založí obecní úřad obce s rozšířenou působností uzavřenou spisovou dokumentaci označenou spisovou značkou P, kterou byla o osobě pečující vedena jako o žadateli o zprostředkování pěstounské péče podle článku 32 této směrnice. Do spisové dokumentace osoby v evidenci založí obecní úřad obce s rozšířenou působností uzavřenou spisovou dokumentaci označenou spisovou značkou P, kterou byla o osobě pečující vedena jako o žadateli o zprostředkování pěstounské péče podle článku 32 této směrnice. Do spisové dokumentace osoby v evidenci založí obecní úřad obce s rozšířenou působností uzavřenou spisovou dokumentaci označenou spisovou značkou PPD, kterou byla o osobě v evidenci vedena jako o žadateli o zařazení do evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu, podle článku 32 této směrnice.

ČÁST TŘETÍ

Evidence a spisová dokumentace vedená obecními úřady

Čl. 34

Obsah evidence a spisové dokumentace

- (1) Obecní úřady vedou jednoduchou evidenci a spisovou dokumentaci dětí, jimž obecní úřad ve své působnosti poskytl pomoc a ochranu
- (2) Evidenci a spisovou dokumentaci tvoří:
- a) rejstřík dětí uvedených v § 6 zákona pod spisovou značkou ROD v pořadí ke dni založení evidence; rejstřík, který je uvedený v příloze č. 29 k této směrnici, se vede podle jednotlivých kalendářních let,
 - b) rejstřík dětí, u nichž byl obecní úřad dožádán soudem nebo obecním úřadem obce s rozšířenou působností o součinnost při sledování dodržování výchovného opatření podle § 13 odst. 1 zákona nebo podle § 925 občanského zákoníku; rejstřík je uvedený v příloze č. 30 k této směrnici, a
 - c) spisová dokumentace založená ve spisovém obalu označeném spisovou značkou ROD, která obsahuje všechny písemnosti týkající se evidovaného dítěte a jeho rodičů.
- (3) Spisová značka ROD je tvořena označením „ROD“, které představuje zkratku ze slova „Rodina“, doplněným pořadovým číslem zápisu do rejstříku ROD, lomeným druhým dvojčíslím, popřípadě celým čtyřčíslím kalendářního roku, v němž došlo k zápisu do rejstříku. Spisová značka ROD se uvádí na všech písemnostech týkajících se dítěte a jeho rodičů.

Čl. 35

Použití ustanovení o evidenci a spisové dokumentaci vedené obecními úřady obcí s rozšířenou působností

O obsahu rejstříků, spisové dokumentace a o vyřazení dítěte z evidence platí obdobně ustanovení o vedení evidence a spisové dokumentace obecními úřady obcí s rozšířenou působností podle článku 2, 3, 6, 8, 9, 27, 28, 29 a 30 této směrnice.

ČÁST ČTVRTÁ

Přechodná závěrečná ustanovení

Čl. 36

Přechodná ustanovení

1. Rejstříky Om zavedené obecními úřady obcí s rozšířenou působností před nabytím účinnosti této směrnice je možné používat a provádět v nich zápisy i po nabytí účinnosti této směrnice. Dosavadní rejstříky Nom, ostatní rejstříky pomocné evidence, rejstříky A a rejstříky P vedené obecními úřady obcí s rozšířenou působností před nabytím účinnosti této směrnice je možné používat a provádět v nich zápisy do 31. prosince 2013.
2. Obecní úřady obcí s rozšířenou působností a obecní úřady jsou povinny nejpozději do 30. června 2015 vyhodnotit, zda u dětí zapsaných do rejstříku Om a do rejstříku ROD do dne nabytí účinnosti této směrnice nejsou splněny podmínky pro vyřazení dítěte z evidence podle článku 28 této směrnice. Pokud obecní úřad obce s rozšířenou působností a obecní úřad zjistí důvody pro vyřazení dítěte z evidence podle čl. 28 této směrnice, zapíše bezodkladně vyřazení dítěte z evidence do rejstříku Om, rejstříku dětí vyřazených ze základní evidence a rejstříku ROD a provede uzavření spisu Om a spisu ROD.

Čl. 37

Zrušovací ustanovení

Zrušují se:

1. Instrukce Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 21-12242/2000 ze dne 15. března 2000, kterou se stanoví rozsah evidence dětí a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a obsah spisové dokumentace o žadatelích o osvojení a o svěřením dítěte do pěstounské péče
2. Směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j. 21-42246/2002 ze dne 29. října 2002, kterou se mění Instrukce MPSV č. j. 21-12242/2000 ze dne 15. března 2000, kterou se stanoví rozsah evidence dětí a obsah spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a obsah spisové dokumentace o žadatelích o osvojení a o svěřením dítěte od pěstounské péče.

Čl. 38

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2014.

Ministr:

Ing. František Koníček, v. r.

Přílohy 1 – 30

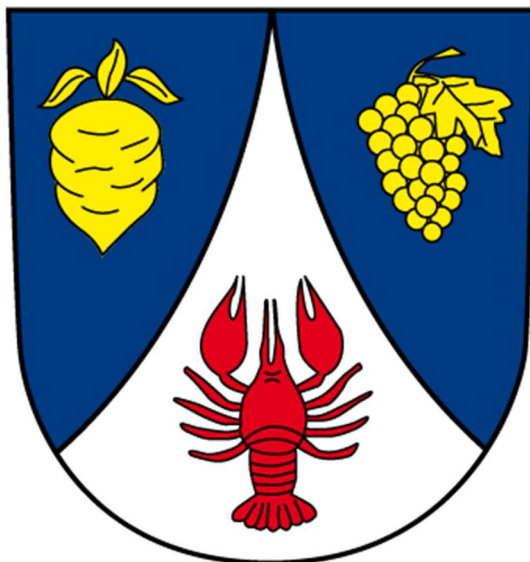
Formuláře jsou k dispozici na <http://ftp.aspi.cz/aspi/vestniky/2013/VV-2013.pdf> .

- 1) § 51 odst. 5 písm. b) zákona, ve znění zákona č. 134/2006 Sb., zákona č. 259/2008 Sb. a zákona č. 401/2012 Sb., a § 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění zákona č. 283/1993 Sb. a zákona č. 292/1993 Sb.
- 2) § 60 zákona č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (zákon o soudnictví ve věcech mládeže).
- 3) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

**Příloha č. 4
ke standardu 13**

Vnitřní předpis o podávání a vyřizování stížností

Obec Řepiště



SMĚRNICE 1/2015

Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a petic

Adresa: Mírová 178, 739 31 Řepiště
Zpracoval: Jaroslava Bezečná, DiS., místostarostka
Schválil: Rada obce dne 18.12.2015, usnesením č. R 106/2015
Účinnost: dnem schválení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Pravidla pro přijímání a vyřizování stížností a peticí (dále jen „Pravidla“) jsou vydávána v souladu s § 102 odst. 2 písm. m) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 7 a 8 zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním, ve znění pozdějších předpisů.
2. Účelem těchto Pravidel je stanovit jednotný postup přijímání a vyřizování stížností, peticí, podnětů, návrhů, oznámení a připomínek adresovaných orgánům obce.
3. Tato Pravidla se nevztahují:
 - a. na řešení pracovněprávních sporů individuální nebo kolektivní povahy,
 - b. na řešení trestních věcí,
 - c. na stížnosti podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Článek 2

Pojmosloví

1. Petice je takové písemné podání, které obsahuje žádost, návrh nebo stížnost, se kterým se občané obracují na orgány obce ve věcech veřejného či jiného společného zájmu, jejichž řešení spadá do působnosti těchto orgánů. Petice musí mít písemnou podobu a musí být opatřena jménem, příjmením a bydlištěm toho, kdo ji podává. Podává – li petici petiční výbor, uvedou se jména, příjmení a bydliště všech členů petičního výboru s uvedením jména, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy petičního výboru v této věci zastupovat. Vzejde – li petice ze shromáždění, musí v ní být dále uvedeno, z jakého shromáždění vzešla a jak byla shromážděním schválena. Petičním výborem se v tomto případě rozumí svolavatel shromáždění.
2. Stížnost je písemné nebo ústní podání, kterým se fyzické a právnické osoby nebo skupiny osob obracují na orgány obce ve věci ochrany svých zájmů, nebo upozorňují na nedostatky či závady, jejichž řešení spadá do působnosti těchto orgánů, nebo kterým poukazují na nevhodné chování úředních osob nebo nesprávný postup správního orgánu. Za stížnost se považují rovněž podněty, oznámení, žádosti či jiné písemnosti sloužící k ochraně zájmů podatele nebo upozorňující na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti uvedených orgánů.
3. Úřadem se v těchto Pravidlech rozumí obecní úřad obce Řepiště.

Článek 3

Podací a evidenční místo

1. Podacím místem pro podání petice a písemné stížnosti je podatelna úřadu.
2. Podacím místem elektronické pošty je elektronická podatelna na adrese obec@repiste.eu.

3. Podacím místem pro ústní stížnost je podatelna úřadu. O ústní stížnosti sepíše příslušný pracovník podatelny záznam (příloha č. 1 těchto Pravidel). Záznam podepíše osoba, která podání učinila a pracovník podatelny, který jej vytvořil. Podání, k jehož vyřízení není příslušný žádný orgán veřejné správy, ale např. orgány činné v trestním řízení, se neseписuje. Stěžovatel má právo požádat, aby jeho jméno nebylo v souvislosti s šetřením stížnosti uváděno. Tento požadavek je nutno zřetelně vyznačit do záznamu.
4. Podacím místem pro telefonickou je taktéž podatelna úřadu. U takové telefonické stížnosti, kdy není možné problém vyřídit ihned v rámci hovoru, je volající vyzván, zejména pro pozdější obtížnou prokazatelnost obsahu podání, aby stížnost doručil písemně nebo se dostavil k sepsání protokolu o podání ústní stížnosti. O telefonickém podání se písemný záznam nepořizuje.
5. Evidenčním místem podaných stížností a petic je podatelna úřadu. Pracovník podatelny eviduje a sleduje jejich vyřizování a dodržování lhůt, je oprávněn kdykoliv požadovat nahlížení do všech dokumentů, shromážděných v souvislosti s šetřenou stížností a před uplynutím lhůty pro vyřízení stížnosti ověřit stav vyřizování.
6. Veškeré stížnosti a petice je pracovník podatelny povinen nejpozději následující pracovní den po jejich doručení zaevidovat do „Knihy evidence došlých petic a stížností“, dále jen Knize, do které také předá jejich kopie.

Článek 4

Příjem a vyřizování petic a stížností

1. Stížnost lze podat ústně, písemně, elektronicky či prostřednictvím datové schránky. Stížnost se posuzuje podle svého obsahu, nikoliv podle toho, jak je označena.
2. Stížnosti a petice, které jsou adresovány starostovi nebo místostarostovi, mohou být z jejich rozhodnutí vyřizovány jiným pověřeným pracovníkem.
3. Stížnost šetří a vyřizuje pracoviště, resp. příslušný referent, kterému s ohledem na jeho zaměření věcně přísluší. V případě petice pracovník podatelny obsah posoudí a určí, který pracovník úřadu prošetří její obsah, a zpracuje odpověď. Týká-li se stížnost nebo petice svým obsahem činnosti více pracovišť/referentů, je pracovník podatelny oprávněn požadovat vyjádření a stanoviska všech těchto pracovišť/referentů ve stanovené lhůtě.
4. Jestliže stížnost neobsahuje vyhodnotitelné informace umožňující její vyřízení, je stěžovatel příslušným referentem vyřizujícím stížnost písemně vyzván k jejímu doplnění v přiměřené lhůtě. Současně je poučen o důsledcích marného uplynutí lhůty.
5. Pokud stížnost není i přes výzvu ve stanovené lhůtě doplněna, odloží se. Odložení se zdůvodněním se zaznamená do spisu.
6. Opakovaná stížnost téhož stěžovatele ve věci, která již byla šetřena a vyhodnocena, a která při dalším podání není doplněna o nové skutečnosti nebo konkrétní informace zakládající důvod pro přijetí opatření, nebude znovu prošetřena a odloží se. Informace o odložení písemně sdělí stěžovateli pracovník podatelny. Při dalším opakování se již stěžovatel nevyrozumívá, stížnost se pouze přiloží k původnímu spisu.
7. Pokud bude při prošetřování stížnosti zjištěno, že ve věci probíhá soudní řízení, správní řízení nebo šetření u Veřejného ochránce práv, popřípadě jiné řízení, bude stížnost zaevidována, ale její

šetření bude odloženo. Stěžovateli bude tato skutečnost písemně sdělena pracovníkem podatelny, který stížnost vyřizuje.

8. Vyhodnocení, zda se jedná o stížnost důvodnou, nedůvodnou nebo částečně důvodnou, provede vždy příslušný referent, který tuto stížnost prověřuje.
9. Směřuje – li stížnost proti zaměstnanci nebo jinému pracovníkovi úřadu, prošetřuje ji nadřízený tohoto zaměstnance nebo jiného pracovníka. Stížnost nesmí být přidělena k vyřízení tomu zaměstnanci, proti němuž směřuje, avšak mu musí být nadřízeným umožněno vyjádřit se ke skutečnostem ve stížnosti uvedeným.
10. Všichni referenti, zúčastnění na vyřizování stížnosti nebo petice, jsou povinni si poskytnout vzájemnou součinnost.
11. Při vyřizování stížností je nutno důsledně chránit práva a oprávněné zájmy stěžovatelů. Pokud stěžovatel trvá na zachování své anonymity, má právo požádat, aby jeho jméno nebylo v souvislosti se šetřením uváděno. Takovýto požadavek je nutno zřetelně vyznačit do spisu. Všichni zúčastnění na vyřizování tohoto podání jsou povinni zachovat mlčenlivost o totožnosti stěžovatele.
12. Anonymní stížnosti jsou šetřeny pouze v případech, jsou-li adresné, konkrétní, a z obsahu lze vyhodnotit, proti čemu směřují. Na jejich šetření se vztahují postupy uvedené v těchto pravidlech s tím, že vzhledem k anonymitě stěžovatele příslušný referent výsledek šetření pouze založí do spisu a kopii zašle na vědomí evidenčnímu místu stížností, tedy podatelně úřadu.
13. Stížnost, která obsahuje hanlivé nebo urážlivé výroky a slovní obraty, kterými zaměňuje či jinak napadá důstojnost osob, proti kterým směřuje, či obsahuje pomlouvачné výroky, bude po vyhodnocení zpravidla odložena, případně postoupena příslušným orgánům (orgány činné v trestním řízení, správní orgán, apod.) O této skutečnosti bude podatel písemně informován.
14. Není – li při vyřizování hromadných stížností ve stížnosti určena kontaktní osoba pro doručování písemností, jsou písemnosti doručovány pouze osobě, která je ve stížnosti uvedena na prvním místě.
15. Nepatří – li řešení stížnosti či petice do kompetence obce, postoupí ji příslušný referent do 5 dnů od doručení příslušnému orgánu a v téže lhůtě o tom písemně vyrozumí podatele.
16. V případě stížností a petic adresovaných radě obce nebo zastupitelstvu obce, které nejsou v působnosti těchto orgánů, budou postoupeny do 5 dnů ode dne doručení příslušnému referentovi. Podatel bude o tomto postupu v téže lhůtě vyrozuměn. Způsob vyřízení bude následně předložen prostřednictvím řádného materiálu radě obce nebo zastupitelstvu obce na vědomí.
17. V případě stížností a petic, které jsou adresovány prostřednictvím elektronické pošty jen některým členům zastupitelstva obce, budou o způsobu vyřízení informováni pouze oslovení členové zastupitelstva obce.

Článek 5

Lhůty pro vyřizování petic a stížností

1. Dle pokynu příjemce petice připraví referent úřadu, který petici vyřizuje, návrh odpovědi petentům. Odeslání odpovědi tomu, kdo petici podal, nebo tomu, kdo zastupuje členy petičního výboru se stanoviskem k obsahu petice a způsobem jejího vyřízení zajišťuje příslušný referent nejpozději do 30 dnů ode dne doručení.
2. Stížností se vyřizují bez zbytečného odkladu, nejpozději do 60 dnů ode dne jejich doručení. Referent, který stížnost vyřizuje, je povinen věc prošetřit a v dané lhůtě písemně podat stěžovateli zprávu o tom, zda se jedná o stížnost důvodnou nebo nedůvodnou, o způsobu a závěrech šetření.
3. V mimořádně náročných případech, kdy je v průběhu šetření stížnosti zjištěno, že k řádnému prověření věci je nutno získat odborná stanoviska, posudky nebo vyjádření jiných orgánů a v důsledku toho nepostačí lhůta 60 dnů, je stěžovatel písemně uvědomen o důvodech a o nové lhůtě k vyřízení. Kopii oznámení obdrží na vědomí rovněž evidenční místo stížností – podatelna. Jde – li o stížnost v pravomoci zastupitelstva obce, bude věc vyřízena nejpozději do 90 dnů od doručení.
4. Všechny lhůty vztahující se k přijímání a vyřizování stížností a petic počínají běžet dnem následujícím po dni doručení.
5. Případně-li poslední den lhůty na sobotu, neděli nebo státní svátek, je posledním dnem lhůty nejbližší následující pracovní den. Lhůta je zachována, je-li vyřízení poslední den předáno provozovateli poštovních služeb.
6. Referenti úřadu jsou povinni jedno vyhotovení odpovědi na stížnost nebo petici v kopii předat evidenčnímu místu – podatelně k založení spisu.

Článek 6

Stížnosti podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

1. Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li stěžovateli správní řád jiný prostředek ochrany.
2. Tyto stížnosti eviduje a vyřizuje orgán, který vzhledem k obsahu stížnosti vede řízení. Dojde-li stížnost orgánu, který není věcně nebo místně příslušný, postoupí ji tento orgán nejpozději následující pracovní den orgánu příslušnému, a současně o tom vyrozumí stěžovatele.
3. V případě, že se stěžovatel domnívá, že jeho stížnost nebyla řádně vyřízena, může se obrátit na nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti. Kdo je nadřízený správní orgán určí správní řád.
4. Při dalším procesním postupu se uplatní ustanovení správního řádu.

Článek 7

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tato Pravidla byla schválena usnesením rady obce č. R 106/2015 ze dne 18.12.2015
2. Nedílnou součástí těchto Pravidel je Příloha č. 1.
3. Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem jejich schválení.

V Řepištích dne 18.12.2015

Jaroslava Bezečná, DiS.
místostarostka

Rostislav Kožušník
starosta

Podávání stížností – obec **ŘEPIŠTĚ**

➤ **Na co si můžete stěžovat?**

- Na postup, činnost nebo nečinnost zaměstnance obecního úřadu obce, zejména na porušování právních předpisů
- Na nevhodné chování úředníků
- Na postup správního orgánu

➤ **Jak stížnost podat?**

- Písemně na adresu Obecní úřad Řepiště, Mírová 178, 739 31 Řepiště
- Ústně do protokolu u referentky, starosty a místostarostky Obecního úřadu Řepiště

Úřední hodiny:

Pondělí 7:30 – 17:00

Úterý 7:30 – 15:00

Středa 7:30 – 17:00

Čtvrtek 7:30 – 15:00

➤ **Jaký je postup vyřízení stížnosti?**

- Stížnosti vyřizuje starosta obce, závažnější stížnosti kontrolní komise obce
- Lhůta pro vyřízení stížnosti je 60 dní (ve výjimečných případech lze lhůtu prodloužit)
- Stěžovatel je o vyřízení stížnosti písemně informován

**Příloha č.6
ke standardu 14**

**Kontakty na pracovníky agendy sociálně-právní ochrany dětí Krajského úřadu
Moravskoslezského kraje**

- Ing. Miroslava Lejsalová, vedoucí oddělení sociální ochrany
 - miroslava.lejsalova@kr-moravskoslezsky.cz,
 - tel. č. 595 622 148
- Mgr. Žaneta Hečková, pěstounská péče, standardy kvality
 - zaneta.heckova@kr-moravskoslezsky.cz,
 - tel. č. 595 622 976
- Mgr. Eva Hrbáčková, pěstounská péče
 - eva.hrbackova@kr-moravskoslezsky.cz,
 - tel. č. 595 622 590
- Mgr. Zuzana Klimszová, výplata státního příspěvku pro zřizovatele ZDVOP
 - zuzana.klimszova@kr-moravskoslezsky.cz,
 - tel. č. 595 622 805
- Mgr. Kateřina Majerová, osvojení
 - katerina.majerova@kr-moravskoslezsky.cz,
 - tel. č. 595 622 649
- Mgr. Eva Otýpková, projekt Podpora péče o ohrožené děti
 - eva.otypkova@kr-moravskoslezsky.cz,
 - tel. č. 595 622 142
- Mgr. Silvie Santosová, metodiky SPOD
 - silvie.santosova@kr-moravskoslezsky.cz
 - tel. č. 595 622 753
- Bc. Kateřina Sokolová, pěstounská péče, pěstounská péče na přechodnou dobu
 - katerina.sokolova@kr-moravskoslezsky.cz,
 - tel. č. 595 622 453
- Mgr. Bc. Ondřej Lušňák, osoby pověřené výkonem sociálně-právní ochrany dětí
 - ondrej.lusnak@kr-moravskoslezsky.cz,
 - tel. č. 595 622 158

Kontakty na okresní soudy v Moravskoslezském kraji

- Okresní soud v Bruntále, Partyzánská 11, 792 01 Bruntál
- Okresní soud ve Frýdku – Místku, Na Poříčí 3206, 738 13 Frýdek – Místek
- Okresní soud v Karviné, park Bedřicha Smetany 176/5, 733 31 Karviná – Fryštát
- Okresní soud v Karviné pobočka Havířov, Dlouhá třída 1647/46a, 736 01 Havířov – Podlesí
- Okresní soud v novém Jičíně, Tyršova 1010/3, 742 11 Nový Jičín
- Okresní soud Opava, Olomoucká 27, 746 77 Opava
- Okresní soud v Ostravě, U Soudu 4/6187, 708 82 Ostrava-Poruba

Užitečné webové stránky

- www.mpsv.cz
- www.kr-moravskoslezsky.cz
- www.cepp.cz
- www.dejmedetemrodinu.cz
- www.nahradnirodina.cz

**Příloha č.7
ke standardu 14**

Kontakty na pracoviště sociálně-právní ochrany dětí obecních úřadů obcí s rozšířenou působností

Obec s rozšířenou působností	Adresa	Telefon
Bílovec	Městský úřad Bílovec, odbor sociálních věcí, 17.listopadu 411, 743 01 Bílovec	556 312 155 556 312 118 556 312 190
Bohumín	Městský úřad Bohumín, odbor sociální, Masarykova 158, 735 81 Bohumín	596 092 136 596 092 165
Bruntál	Městský úřad Bruntál, odbor sociálních věcí, Nádražní 20, 792 01 Bruntál	554 706 123 554 706 179 554 706 160
Český Těšín	Městský úřad Český Těšín, odbor sociální, Nám. ČSA 1, 737 01 Český Těšín	553 035 787
Frenštát pod radhoštěm	Městský úřad Frenštát pod Radhoštěm, odbor sociálních věcí, Náměstí Míru 1, 744 01 Frenštát pod Radhoštěm	556 833 179
Frýdek – Místek	Magistrát Frýdku- Místku, odbor sociální péče, Palackého 115, 738 02 Frýdek- Místek	558 609 438 558 609 434 558 609 435
Frýdlant nad Ostravicí	Městský úřad Frýdlant nad Ostravicí, odbor sociálních věcí, Hlavní 179, 739 11 Frýdlant nad Ostravicí	558 604 126 558 604 179
Havířov	Magistrát města Havířova, odbor sociálních věcí, Svornosti 2, 736 31 Havířov	596 803 456 596 803 466
Hlučín	Městský úřad Hlučín, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, Mírové náměstí 24, 748 01 Hlučín	595 020 235
Jablunkov	Městský úřad Jablunkov, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, Dukelská 144, 739 91 Jablunkov	558 340 651 558 340 639 558 340 649
Karviná	Magistrát města Karviné, odbor sociálních věcí, oddělení sociálně právní ochrany dětí, Karola Sliwky 50, 733 22 Karviná - Fryštát	596 387 772

Kopřivnice	Městský úřad Kopřivnice, odbor sociálních věcí a zdravotnictví, Štefánkova 1163/12, 742 21	556 879 471 556 879 472
Kravaře	Městský úřad Kravaře, odbor sociálních věcí, Náměstí 23, 748 01 Kravaře	553 777 936 553 777 928 553 777 927
Krnov	Městský úřad Krnov, sociální odbor, Vodní 1, 794 01 Krnov	554 697 522
Nový Jičín	Městský úřad Nový Jičín, odbor sociálních věcí, Divadelní 1, 741 01 Nový Jičín	556 768 335 556 768 336
Odry	Městský úřad Odry, odbor sociálních věcí, Masarykovo náměstí 25, 742 35 Odry	556 768 140
Opava	Magistrát města Opavy, odbor sociálních věcí, Krnovská 71/C, 746 26 Opava	553 756 660
Orlová	Městský úřad Orlová, odbor sociálních věcí a zdravotní, Osvobození 796, 735 14 Orlová - Lutyně	596 581 460 596 581 462
Ostrava	Magistrát města Ostravy, odbor sociálních věcí, školství, sportu a volnočasových aktivit, Husova 7, 729 30 Ostrava	599 444 955
Rýmařov	Městský úřad Rýmařov, odbor sociálních věcí, Náměstí Míru 1, 795 01 Rýmařov	554 254 210
Třinec	Městský úřad Třinec, odbor sociálních věcí, Jablunkovská 160, 739 61 Třinec	558 306 361 558 306 335
Vítkov	Městský úřad Vítkov, odbor sociálních věcí, Náměstí Jana Zajíce 4, 749 01 Vítkov	556 312 224