

Název standardu	4. Personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí
Kritéria standardu	<p>4a) Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.</p> <p>4b) Počet zaměstnanců je přiměřený správnímu obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.</p> <p>4c) Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.</p>
Závazné pro:	Pracovníky OSPOD Městského úřadu Litoměřice
Vypracovala:	Mgr. Kamila Vlčková - vedoucí OSPOD; tým pracovníků OSPOD
Schválila: Dne a podpis:	Ing. Bc. Renáta Jurková - vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Litoměřice
Platnost od:	1. 1. 2015
Související předpisy a interní dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizační struktura Městského úřadu Litoměřice a odboru sociálních věcí a zdravotnictví - Příkaz tajemníka nebo na: <a href="https://www.litomerice.cz/organizacni-struktura">https://www.litomerice.cz/organizacni-struktura</a></li><li>• Pracovní profily pracovníků SPOD - osobní složky pracovníků na PaM odd.</li><li>• Oprávnění a povinnosti pracovníků SPOD</li></ul>

Datum revize:	1. 11.2015	1. 9. 2016 nová organizační struktura	1. 1. 2019 upravení textu
	1. 1. 2021 – aktualizace pracovníků	30. 9. 2023 – aktualizace pracovníků	

## STANDARD č. 4 – personální zabezpečení výkonu sociálně-právní ochrany dětí

### 4a) Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci stanovené organizační struktury určen počet pracovních míst a zpracované pracovní profily jednotlivých zaměstnanců zařazených v orgánech sociálně-právní ochrany k výkonu sociálně-právní ochrany.

Struktura Městského úřadu Litoměřice včetně počtu funkčních míst, upravení zásad činnosti a řízení Městského úřadu Litoměřice, vztahy mezi odbory a organizačními jednotkami a jejich vztahy k příspěvkovým organizacím, organizačním složkám města a právními osobám zřízeným nebo založeným městem jsou uvedeny v Organizačním řádu Města Litoměřice, který je na intranetu úřadu a u vedoucí odboru SVaZ.

Dle Organizačního řádu je sociálně-právní ochrana vykonávána na Městském úřadu Litoměřice, odboru sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

Činnost OSPOD je rozdělena do následujících oblastí:

- 1) Sociální pracovníce OSPOD, včetně agendy CAN
- 2) Kurátorka pro děti a mládež
- 3) Náhradní rodinná péče
- 4) Doprovázení pěstounů

Výkon sociálně-právní ochrany dětí zajišťují zaměstnanci, kteří jsou v organizační struktuře zařazení do odboru sociálních věcí a zdravotnictví (viz Standard č. 3).

Organizační struktura odboru byla schválena usnesením Rady města ze dne 11. 8. 2016 pod č. j. 476/16/2016, s účinností od 01. 09. 2016. Je zveřejněna také v systemizaci pracovních pozic Městského úřadu Litoměřice č. 11/2017 (příkaz tajemníka).

Organizační zařazení pracovníků sociálně-právní ochrany dětí včetně vedoucí oddělení:

#### Dotace na výkon SPOD

Terénní sociální pracovníce OSPOD, včetně agendy CAN	8 úvazků
Náhradní rodinná péče	4 úvazky
Kurátorky pro děti a mládež (sociálně-právní ochrana a prevence)	4 úvazky
Vedoucí oddělení	1 úvazek

#### Dotace na výkon doprovázení pěstounů

Doprovázení pěstounů, dohody	2 úvazky
------------------------------	----------

#### Pracovní profily

Pracovní profily zaměstnanců zařazených do sociálně-právní ochrany dětí jsou dány kvalifikačními požadavky uvedenými zejména v zák. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a zák. č.

312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, a zák. č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce.

Pracovní profil je tvořen charakteristikou speciální pracovní pozice a kvalifikačními a osobnostními požadavky shodnými pro všechny pozice.

Všichni pracovníci odd. SPOD jsou organizačně zařazeni do Městského úřadu Litoměřice, odb. sociálních věcí a zdravotnictví – viz organizační schéma.

Platové zařazení všech pracovníků OSPOD odpovídá vychází z nařízení vlády ČR č. 341/2017, o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách správy.

Základní požadavky pro úřednické pozice:

- požadavky dle §§ 4, event. 5, zák. č. 312/2002 Sb., zák. o úřednicích samosprávných celků (fyzická osoba, která je státním občanem České republiky, popřípadě fyzická osoba, která je cizím státním občanem s trvalým pobytem na území ČR, věk minimálně 18 let, svéprávnost, občanská a morální bezúhonnost, za bezúhonnou se nepovažuje fyzická osoba, která byla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti za jednání související s výkonem veřejné správy, pokud se podle zákona na tuto osobu nehledí, jako by nebyla odsouzena, znalost českého jazyka)
- požadované vzdělání dle § 110 z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, vyšší odborné vzdělání nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu
- požadovaný obor, zaměření dle § 110 z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, při vyšším odborném vzdělání na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně-právní činnost, charitní a sociální činnost; při vysokoškolském vzdělání na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku
- požadované znalosti zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (se zaměřením na část druhou Rodinné právo), zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád; z. č. 292/2013 Sb., zákon o zvláštních řízeních soudních, trestní předpisy, z. č. 218/2003 Sb., zákon o soudnictví ve věcech mládeže, z. č. 500/2004 Sb., správní řád
- uživatelská znalost práce s PC

Další požadavky:

- praxe v oblasti sociálně-právní ochrany dětí výhodou
- zkoušky zvláštní odborné způsobilosti výhodou
- komunikační schopnosti
- schopnost spolupráce
- samostatnost v rozhodování
- kreativita, schopnost rozvíjet se a vzdělávat

- spolehlivost
- psychická odolnost
- řidičský průkaz skupiny „B“ a praxe v řízení vozidla, ochota řídit služební vozidlo při výkonu práce

**Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí**

Nadřízený pracovník:	vedoucí odboru SVaZ
Podřízení pracovníci:	pracovníci oddělení SPOD
Zastupuje:	pracovníky OSPOD
Je zastupován:	pracovníci SPOD (která to má v pracovní náplni)
Výkon agendy	sociálně-právní ochrana dětí
Správa financí:	nespravuje finanční prostředky

Kromě obecných povinností stanovených ustanovením § 302 zákoníku práce je zejména oprávněna:

- přidělovat, organizovat a kontrolovat práci svých podřízených,
- v rámci náplně oddělení odborně a metodicky řídit podřízené zaměstnance,
- hodnotit jejich výsledky,
- navrhnout vedoucí odboru změny v pracovněprávním postavení zaměstnanců oddělení a pracovišť,
- navrhnout vedoucí odboru udělení mimořádné odměny podřízeným zaměstnancům,
- konat další koordinační a řídicí činnosti, které na ni deleguje její nadřízená vedoucí odboru prostřednictvím pracovní náplně,
- organizovat práci tak, aby zbytečně nedocházelo k podstatnému omezení činností oddělení
- v případě potřeby zastupovat své podřízené

**Sociální pracovnice sociálně-právní ochrany dětí (dále jen sociální pracovnice)**

Nadřízený pracovník:	vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí
Podřízení pracovníci:	nejsou
Zastupuje:	pracovnice OSPOD
Je zastupován:	pracovnice SPOD
Výkon agendy	sociálně-právní ochrana dětí
Správa financí:	nespravuje finanční prostředky

Výkon sociálně-právní ochrany dětí v určeném obvodu spočívá zejména:

- v ochraně práv dětí na příznivý vývoj a řádnou výchovu,
- v ochraně oprávněných zájmů dítěte,
- v působení směřujících k obnovení narušených funkcí rodiny,
- v ochraně týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí,
- ve výkonu participačních práv dítěte, pokud je orgán SPOD v postavení kolizního opatrovníka

**Sociální pracovníce pro náhradní rodinnou péči**

Nadřízený pracovník:	vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí
Podřízení pracovníci:	nejsou
Zastupuje:	pracovnice OSPOD
Je zastupován:	pracovnice SPOD
Výkon agendy	sociálně-právní ochrana dětí
Správa financí:	nespravuje finanční prostředky

Výkon sociálně-právní ochrany je zaměřen zejména na:

- zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováno ve vlastní rodině,
- zprostředkování osvojení a pěstounské péče,
- navrhuje preventivní opatření při výkonu pěstounské péče a provádí okamžitá opatření dle aktuálního stavu
- provádí návštěvy v rodině pěstounů
- zprostředkovávají psychologickou, terapeutickou nebo jinou odbornou pomoc jak pro pěstouny, tak také pro děti v souladu s individuálním plánem na ochranu dítěte, pokud byl vypracován

**Sociální pracovníce specializovaná na problematiku dětí týraných, zneužívaných a zanedbávaných (dětí se syndromem CAN)**

Nadřízený pracovník:	vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí
Podřízení pracovníci:	nejsou
Zastupuje:	pracovnice OSPOD
Je zastupován:	pracovnice SPOD
Výkon agendy	sociálně-právní ochrana dětí
Správa financí:	nespravuje finanční prostředky

Výkon sociálně-právní ochrany je zaměřen zejména na:

- vyhledávání, pomoc a podporu ohroženým týraným, zneužívaným a zanedbávaným dětem, 5
- zajištění bezpečného prostředí pro nezletilé děti, zajištění zdravotnické a psychologické péče těmto dětem,
- provádění opatření k odstranění, zamezení prohlubování nebo opakování takového působení na nezletilé děti,
- podání oznámení na PČR či OSZ při podezření na jakékoli takové působení na nezl. dítě,
- účast v trestním či přestupkovém řízení v pozici opatrovníka (dle TZ),
- spolupráci s orgány činnými v trestním řízení,
- spolupráci s odbornými zařízeními.

**Sociální pracovník/pracovnice v sociálně-právní ochraně – kurátor/kurátorka pro děti a mládež**

Nadřízený pracovník:	vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí
Podřízení pracovníci:	nejsou
Zastupuje:	pracovnice OSPOD
Je zastupován:	pracovnice SPOD
Výkon agendy	sociálně-právní ochrana dětí

Správa financí: nespravuje finanční prostředky

Je specializovaný pracovník sociálně-právní ochrany, který pečuje o:

- nezletilé děti do 15 let, které se dopustily činu jinak trestného,
- mladistvé ve věku 15–18 let, u nichž bylo zahájeno trestní stíhání nebo kteří se dopustili přestupku,
- děti a mladistvé s opakovanými poruchami chování závažného rázu (záškoláctví, útoky z domova, agresivita, alkoholismus, toxikomanie, prostituce apod.).

Výkon sociálně-právní ochrany je zaměřen zejména na:

- poskytování pomoci při překonávání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů,
- provádění opatření směřujících k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování nebo opakování poruchy psychického, fyzického a sociálního vývoje dítěte,
- vykonávání úkolů podle zákona o soudnictví ve věcech mládeže,
- účast v trestním a přestupkovém řízení proti mladistvému,
- spolupráci se zařízeními pro výkon ústavní výchovy, věznicemi a na návštěvy mladistvých ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody.

#### **Sociální pracovník SPOD – doprovázení pěstounů, dohody v pěstounské péči**

Nadřízený pracovník: vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí  
Podřízení pracovníci: nejsou  
Zastupuje: pracovníky OSPOD – dohody v pěstounské péči, administrativního pracovníka  
Je zastupován: pracovníky SPOD – dohody v pěstounské péči  
Výkon agendy: výkon pěstounské péče – poskytnutí servisu dle normativní instrukce č. 17/2013  
Správa financí: nespravuje finanční prostředky

Výkon sociálně-právní ochrany je zaměřen zejména na:

- uzavírá dohody o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími, v termínech stanovených zákonem sleduje jejich plnění
- provádí návštěvy v rodině pěstounů
- doprovází pěstouny, sleduje povinnosti pěstounů vyplývající z výkonu pěstounské péče a z uzavřené dohody
- pomáhá při uplatňování práv pěstounů na základě uzavřených dohod
- zajišťují vzdělávání pro pěstouny dle vyhodnocení jejich potřeb s ohledem na specifické potřeby dětí jim svěřených do péče

#### **Administrativní pracovník - referent státní správy a samosprávy - sociálně-právní ochrana dětí, náhradní rodinná péče – dohody v pěstounské péči**

Nadřízený pracovník: vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí  
Podřízení pracovníci: nejsou  
Zastupuje: referenta státní správy a samosprávy v administrativních úkonech

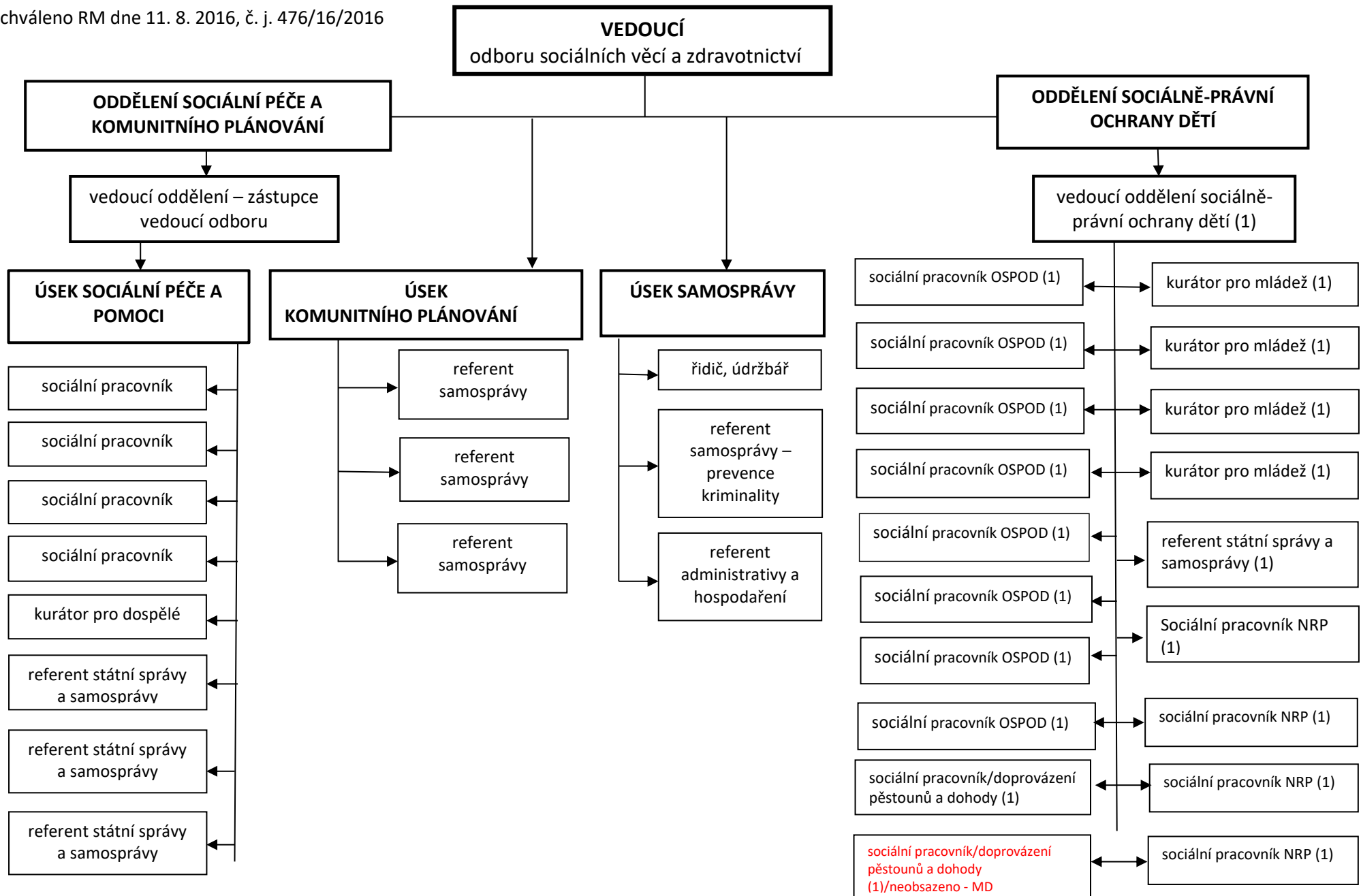
---

Je zastupován:	referentem státní správy a samosprávy; v administrativě SPOD – pracovníky OSPOD a v administrativě dohody v PP – pracovníky na dohody v PP
Výkon agendy	administrativní činnost dle normativní instrukce č. 17/2013 – SPOD – administrativní činnost – 1 pracovního úvazku
Správa financí:	nespravuje finanční prostředky

- Vede v souladu se Směrnici MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19.09.2013 základní a pomocnou evidenci rejstříků Om a Nom, evidenci dětí vyřazených ze základní evidence, jmennou kartotéku dětí
- Dodržuje předpisy související se spisovým a skartačním řádem v souladu s pracovní náplní dané funkce
- Zodpovídá za řádnou archivaci, resp. skartaci všech dokumentů sociálně právní ochrany dětí
- Dle pokynů odborného pracovníka zpracovává všechny doklady o úhradě poskytnutých služeb a vede potřebnou dokumentaci
- Dle pokynů odborného pracovníka připravuje znění smlouvy o výkonu pěstounské péče ve správním řízení
- Dle pokynů odborného pracovníka zjišťuje nabídku v oblasti odborných poradenských, zdravotnických a jiných pracovišť, dle zákona SPOD
- Spolupracuje s ekonomkou a hospodářkou ve věci financí pro pěstounskou péči na oddělení SPOD



Schváleno RM dne 11. 8. 2016, č. j. 476/16/2016



**4b) Počet zaměstnanců je přiměřený správnímu obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Při výpočtu přiměřeného počtu zaměstnanců orgánu sociálně-právní ochrany je zohledněno kritérium ovlivňující náročnost výkonu sociálně-právní ochrany ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Základním výchozím kritériem je nejméně 1 zaměstnanec na 800 dětí (osob do 18 let věku), které jsou hlášeny k trvalému pobytu ve správním obvodu orgánu sociálně-právní ochrany. Do počtu pracovníků se započítává vedoucí pracovník adekvátně svému zapojení do práce s klienty.**

Spádová oblast obecního úřadu ORP Litoměřice byla na základě sociodemografické analýzy MPSV z r. 2013 dle míry náročnosti výkonu SPOD zařazena do kategorie č. III – vysoká míra náročnosti. Orgán sociálně-právní ochrany dětí má k 31. 12. 2019 dle údajů [INFOSERVISUL@czso.cz](mailto:INFOSERVISUL@czso.cz) (email ze dne 16.11.2020) ve správním obvodu ORP Litoměřice 11 291 obyvatel ve věku 0-18 let.

Při požadavku 1 sociálního pracovníka přímého výkonu sociálně-právní ochrany dětí na 600 - 800 dětí s trvalým pobytem tomu odpovídá 14,11 – 18,81 pracovníků.

Skutečný stav pracovníků na pracovišti sociálně-právní ochrany dětí k 1. 6. 2023:

Pracovníci oddělení sociálně-právních ochrany dětí – přehled kontaktů, úvazků a umístění pracovníků					
<b>Ing. Bc. Renáta Jurková</b>	vedoucí odboru	vedoucí odboru	416 916 129	<a href="mailto:renata.jurkova@litomerice.cz">renata.jurkova@litomerice.cz</a>	209
<b>Mgr. Kamila Vlčková</b>	vedoucí oddělení - úředník	vedoucí oddělení (1)	416 916 124	<a href="mailto:kamila.vlckova@litomerice.cz">kamila.vlckova@litomerice.cz</a>	306
<b>Mgr. Simona Barčíková</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD (1), CAN	416 916 322	<a href="mailto:simona.barcikova@litomerice.cz">simona.barcikova@litomerice.cz</a>	307
<b>Radka Kmochová</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD (1), CAN	416 916 326	<a href="mailto:radka.kmochova@litomerice.cz">radka.kmochova@litomerice.cz</a>	213
<b>Bc. Iveta Kopecká</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD (1), CAN	416 916 335	<a href="mailto:iveta.kopecka@litomerice.cz">iveta.kopecka@litomerice.cz</a>	216
<b>Pavčina Mikšová</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD - NRP (1)	416 916 425	<a href="mailto:pavlina.miksova@litomerice.cz">pavlina.miksova@litomerice.cz</a>	206
<b>Bc. Marie Písková</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD (1), CAN	416 916 325	<a href="mailto:marie.piskova@litomerice.cz">marie.piskova@litomerice.cz</a>	308
<b>Iveta Kojíčová, DiS.</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD (1), CAN	416 916 323	<a href="mailto:iveta.kojicova@litomerice.cz">iveta.kojicova@litomerice.cz</a>	305
<b>Jana Švecová, DiS.</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD (1), CAN	416 916 424	<a href="mailto:jana.svecova@litomerice.cz">jana.svecova@litomerice.cz</a>	305
<b>Mgr. Jana Rothová</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD (1), CAN	416 916 320	<a href="mailto:jana.rothova@litomerice.cz">jana.rothova@litomerice.cz</a>	213
<b>Mgr. Ludmila Kovářová</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD (1), CAN	416 916 332	<a href="mailto:ludmila.kovarova@litomerice.cz">ludmila.kovarova@litomerice.cz</a>	216
<b>Mgr. Jana Laksová</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník SPOD - NRP (1)	416 916 328	<a href="mailto:jana.laksova@litomerice.cz">jana.laksova@litomerice.cz</a>	305
<b>Bc. Denisa Dobešová, DiS.</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD - NRP (1)	416 916 324	<a href="mailto:denisa.dobesova@litomerice.cz">denisa.dobesova@litomerice.cz</a>	205
<b>Sylva Svobodová</b>	Samostatný referent - úředník	Sociální pracovník OSPOD - NRP, vč. evidence žadatelů (1)	416 916 327	<a href="mailto:sylva.svobodova@litomerice.cz">sylva.svobodova@litomerice.cz</a>	205

<b>Ilona Choutková</b>	Samostatný referent - úředník	Kurátorka pro děti a mládež (1)	416 916 323	<a href="mailto:ilona.choutkova@litomerice.cz">ilona.choutkova@litomerice.cz</a>	357
<b>Bc. Pavlína Klofáčová</b>	Samostatný referent - úředník	Kurátorka pro děti a mládež (1)	416 916 421	<a href="mailto:pavlina.klofacova@litomerice.cz">pavlina.klofacova@litomerice.cz</a>	357
<b>Bc. Brigita Pojezná</b>	Samostatný referent - úředník	Kurátorka pro děti a mládež (1)	416 916 422	<a href="mailto:brigita.pojezna@litomerice.cz">brigita.pojezna@litomerice.cz</a>	357
<b>Mgr. Tereza Bíbrlík</b>	Samostatný referent - úředník	Doprovázení pěstounů, dohody (1)	416 916 336	<a href="mailto:tereza.bibrlik@litomerice.cz">tereza.bibrlik@litomerice.cz</a>	206
<b>neobsazeno - MD</b>	<b>Samostatný referent - úředník</b>	<b>Doprovázení pěstounů, dohody (1)</b>	<b>416 916 336</b>	<b>mateřská dovolená</b>	<b>206</b>
<b>Hana Eiglerová</b>	referent státní správy a samosprávy (1)	Administrativa	416 916 223	<a href="mailto:hana.eiglerova@litomerice.cz">hana.eiglerova@litomerice.cz</a>	215

**4c) Orgán sociálně-právní ochrany má v rámci organizační struktury vnitřním předpisem písemně zpracována oprávnění a povinnosti k jednotlivým pracovním pozicím vztahujícím se k výkonu sociálně-právní ochrany, uplatněním specializace zejména pro oblast náhradní rodinné péče, sociální kurately pro děti a mládež a ochrany týraných a zneužívaných dětí a důsledně dbá na to, aby konkrétní pracovní pozice byla vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany.**

Pracovní pozice pracovníků OSPOD v přímé práci s klienty je vyhrazena výlučně výkonu sociálně-právní ochrany dětí.

Povinnosti a pravomoci pracovníků SPOD jsou upraveny interními dokumenty organizace - Organizační řád, Pracovní řád, Podpisový řád a ostatními řídicími akty. Pro danou pracovní pozici jsou oprávnění a povinnosti uvedeny v popisu pracovních činností.

Pracovníci OSPOD mají pro práci mimo pracoviště k dispozici služební průkaz, v němž je výslovně uveden text oprávnění k výkonu sociálně-právní ochrany a který prokazuje příslušnost pracovníka k OSPOD Městského úřad Litoměřice – viz příloha.

Pracovní náplně jednotlivých pracovních pozic jsou součástí osobní složky na personálním oddělení Městského úřad Litoměřice.

#### Popis jednotlivých pracovních pozic

Vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany:

Kromě obecných povinností uvedených v § 302 zákoníku práce je oprávněn/a:

- zajišťování sociálně-právní ochrany dětí
- plnění úkolů vedoucí oddělení stanovené platným Pracovním řádem Městského úřadu Litoměřice
- zajišťování působnosti oddělení sociálně-právní ochrany dětí stanovené platným Organizačním řádem Městského úřadu Litoměřice
- zajišťování dodržování vnitřních předpisů úřadu při činnosti oddělení
- spolupráce se státními i nestátními orgány a institucemi na úseku sociálně-právní ochrany dětí
- zabezpečování pracovní pohotovosti na úseku sociálně-právní ochrany dětí

- zpracování individuálních plánů dalšího vzdělávání a plánů supervizí pracovníků oddělení, pravidelné hodnocení pracovníků oddělení
- zpracování statistických výkazů a analýz o sociálně-právní ochraně dětí.
- sledování nových zákonů a předpisů v oblasti sociálně-právní ochrany dětí, jejich aplikace při činnostech na oddělení sociálně-právní ochrany dětí
- další odborný růst ve svém oboru, vzdělávání a prohlubování kvalifikace
- plnění dalších úkolů dle pokynů nadřízených pracovníků

#### Sociální pracovník OSPOD:

- zajišťování sociálně-právní ochrany dětí
- plnění úkolů dle zákona č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
  - poskytování poradenství včetně uložení povinností dle § 12,
  - vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny,
  - zpracování individuálního plánu ochrany dítěte,
  - pořádání případových konferencí,
  - rozhodování o uložení výchovných opatření,
  - podávání návrhů soudům:
    - na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti nebo omezení nebo pozastavení jejího výkonu,
    - na nařízení ústavní výchovy,
    - na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
    - na svěřeni dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto svěřeni a na zrušení rozhodnutí o svěřeni dítěte do tohoto zařízení,
    - na nařízení výchovného opatření podle § 13 a 13a), na prodloužení doby trvání tohoto výchovného opatření nebo na jeho zrušení,
    - na přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy,
    - na pozastavení výkonu povinnosti a práva péče o dítě u nezletilého rodiče,
    - na zachování povinnosti a práva péče o dítě a osobního styku s dítětem u rodiče omezeného ve svéprávnosti,
    - na zbavení rodiče práva dát souhlas k osvojení nebo dalších povinností a práv osobní povahy, zbavil-li soud rodiče rodičovské odpovědnosti.
  - přijímání opatření na ochranu dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku,
  - podávání návrhů soudům na vydání předběžného opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních a poskytování součinnosti při jeho výkonu,
  - vykonávání funkce opatrovníka a poručníka dítěte,
  - vykonávání poručenství jako veřejný poručník do doby, kdy soud jmenuje dítěti poručníka nebo dokud se poručník neujme funkce,
  - plnění úkolů při svěřeni dítěte do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte,
  - sledování výkonu ústavní a ochranné výchovy,
  - plnění povinností při sdělování údajů,
  - vedení evidence a spisové dokumentace.

- plnění povinností při sdělování údajů dalším subjektům
- spolupráce se státními a nestátními orgány a institucemi na úseku sociálně-právní ochrany dětí a sociální péče
- předkládání podkladů pro vypracování ročního statistického výkazu
- seznamování se s novými právními normami a jejich aplikace v praxi, dodržování plánu vzdělávání
- odborný růst, účast na vzdělávacích akcích pořádaných metodicky řídicím pracovištěm a dalšími institucemi, účast na supervizi
- plnění dalších úkolů dle pokynů nadřízených pracovníků

#### Sociální pracovníce pro náhradní rodinnou péči

- zajišťování náhradní rodinné péče
- plnění úkolů dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti náhradní rodinné péče, zejména:
  - vyhledávání dětí uvedených v § 19a a fyzické osoby vhodné stát se osvojiteli, pěstouny nebo pěstouny na přechodnou
  - vedení spisové dokumentace o dětech, kterým je třeba zajistit náhradní rodinnou péči,
  - evidence žadatelů o osvojení, pěstounskou péči nebo pěstounskou péči na přechodnou dobu podle § 21,
  - sledování vývoje dětí, které byly svěřeny do výchovy jiných osob než rodičů, návštěvy rodiny, kde dítě žije, poskytování odborného poradenství pečujícím osobám, zprostředkování pomoci odborných poradenských a zdravotnických pracovišť a jiných odborných zařízení.
- plnění úkolů dle zákona č.359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
  - vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny,
  - zpracování individuálního plánu ochrany dítěte,
  - pořádání případových konferencí,
  - rozhodování o uložení výchovných opatřeních,
  - podávání návrhů soudům:
    - na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti nebo omezení nebo pozastavení jejího výkonu,
    - na nařízení ústavní výchovy,
    - na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
    - na svěření dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto svěření a na zrušení rozhodnutí o svěření dítěte do tohoto zařízení,
    - na přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy,
    - na pozastavení výkonu povinnosti a práva péče o dítě u nezletilého rodiče,
    - na zachování povinnosti a práva péče o dítě a osobního styku s dítětem u rodiče omezeného ve svéprávnosti,

- na zbavení rodiče práva dát souhlas k osvojení nebo dalších povinností a práv osobní povahy, zbavil-li soud rodiče rodičovské odpovědnosti,
- přijímání opatření na ochranu dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku,
- podávání návrhů soudům na vydání předběžného opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních a poskytování součinnosti při jeho výkonu,
- vykonávání funkce opatrovníka a poručníka dítěte,
- vykonávání poručenství jako veřejný poručník do doby, kdy soud jmenuje dítěti poručníka nebo dokud se poručník neujme funkce,
- plnění úkolů při svěřením dítěte do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte,
- sledování výkonu ústavní a ochranné výchovy,
- plnění povinností při sdělování údajů,
- vedení evidence a spisové dokumentace
- předkládání podkladů pro vypracování ročního statistického výkazu
- seznamování se s novými právními normami a jejich aplikace v praxi, dodržování plánu vzdělávání, odborný růst, účast na vzdělávacích akcích pořádaných metodicky řídicím pracovištěm a dalšími institucemi, účast na supervizi
- plnění dalších úkolů dle pokynů nadřízených pracovníků

#### Sociální pracovník SPOD – doprovázení pěstounů, dohody v pěstounské péči

- plnění úkolů dle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti náhradní rodinné péče, zejména:
  - uzavírání dohod o výkonu pěstounské péče a sledování jejich plnění, zajišťování práva a povinností osob pečujících v rámci uzavřených dohod,
  - spolupráce s institucemi, které uzavřely dohodu o výkonu pěstounské péče s osobami pečujícími nebo osobami v evidenci ve správním obvodu a přijímání zpráv o plnění dohod,
  - vypovídání dohod z důvodů podle odst. 2, § 47c,
  - vydávání rozhodnutí, jímž se upraví podrobnosti ohledně výkonu práv a povinností podle § 47 v případě, že dohoda nebyla uzavřena do 30 dnů od nabytí právní moci rozhodnutí o svěřením prvního dítěte do péče osoby pečující,
  - zajištění vzdělávání pro pěstouny dle vyhodnocení jejich potřeb s ohledem na specifické potřeby dětí jim svěřených do péče
- předkládání podkladů pro vypracování ročního statistického výkazu
- seznamování se s novými právními normami a jejich aplikace v praxi, dodržování plánu vzdělávání, odborný růst, účast na vzdělávacích akcích pořádaných metodicky řídicím pracovištěm a dalšími institucemi, účast na supervizi
- plnění dalších úkolů dle pokynů nadřízených pracovníků

#### Sociální pracovnice specializovaná na problematiku CAN – rozděleno dle terénu sociální pracovnice SPOD

- pracovní profil – viz sociální pracovnice OSPOD + výkon speciální agendy týraných, zneužívaných a zanedbávaných dětí (syndrom CAN):

- vyhledávání, pomoc a podporu ohroženým týraným, zneužívaným a zanedbávaným dětem, 5
- zajištění bezpečného prostředí pro nezletilé děti, zajištění zdravotnické a psychologické péče těmto dětem,
- provádění opatření k odstranění, zamezení prohlubování nebo opakování takového působení na nezletilé děti,
- podání oznámení na PČR či OSZ při podezření na jakékoli takové působení na nezletilé dítě,
- účast v trestním či přestupkovém řízení v pozici opatrovníka (dle TZ),
- spolupráci s orgány činnými v trestním řízení,
- spolupráci s odbornými zařízeními

#### Sociální pracovník/pracovnice v sociálně-právní ochraně – kurátor/kurátorka pro děti a mládež

- sociální práce s dětmi, které spáchaly trestný čin nebo čin jinak trestný, a s dětmi páchajícími přestupky. Plnění úkolů orgánu sociálně-právní ochrany dětí (kurátor pro děti a mládež)
- péče o děti, které vedou zahálčivý nebo nemravný život spočívající zejména v tom, že zanedbávají školní docházku, nepracují, i když nemají dostatečný zdroj obživy, požívají alkohol nebo návykové látky, jsou ohroženy závislostí, živí se prostitucí, spáchaly trestný čin nebo, jde-li o děti mladší než 15 let, spáchaly čin, který by jinak byl trestným činem, opakovaně nebo soustavně páchají přestupky nebo jinak ohrožují občanské soužití, které se opakovaně dopouštějí útěků od rodičů nebo jiných fyzických nebo právnických osob odpovědných za výchovu dítěte
- sociální kuratela vykonávaná kurátorem pro děti a mládež spočívá v provádění opatření směřujících k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování nebo opakování poruch psychického, fyzického a sociálního vývoje dítěte

#### Zaměřuje se zejména na

- účast na přestupkovém řízení vedeném proti mladistvému v souladu se zákonem o přestupcích, trestním řízení vedeném proti mladistvému a řízení o činech jinak trestných u dětí mladších 15 let podle zvláštního právního předpisu,
- návštěvy dětí s nařízenou ústavní výchovou z důvodu závažných výchovných problémů, dětí s uloženou ochrannou výchovou, dětí vzatých do vazby a ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a rovněž rodičů těchto dětí,
- spolupráci s příslušným střediskem Probační a mediační služby, a to zejména při zjišťování poměrů mladistvého pro účely trestního řízení a u dětí mladších 15 let pro účely řízení o činech jinak trestných, a při výkonu opatření uložených dítěti či mladistvému podle zvláštního právního předpisu,
- pomoc dětem po propuštění z ochranné nebo ústavní výchovy a po propuštění z výkonu trestního opatření odnětí svobody s cílem působit k obnovení jejich narušených sociálních vztahů, jejich začlenění do rodinného a sociálního prostředí a k zamezení opakování protiprávní činnosti,
- zajištění návazné péče dětem i po dosažení zletilosti, zejména dojde-li k prodloužení ústavní nebo ochranné výchovy; při zajištění návazné péče je kurátor pro děti a mládež povinen spolupracovat zejména s obcemi v samostatné i přenesené působnosti, s krajskou pobočkou Úřadu práce, s poskytovateli sociálních služeb a zařízeními pro výkon ústavní a ochranné výchovy



- plnění úkolů dle zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zejména:
  - poskytování poradenství včetně uložení povinností dle § 12,
  - vyhodnocování situace dítěte a jeho rodiny,
  - zpracování individuálního plánu ochrany dítěte,
  - pořádání případových konferencí,
  - rozhodování o uložení výchovných opatření,
  - podávání návrhů soudům:
    - na omezení nebo zbavení rodičovské odpovědnosti nebo omezení nebo pozastavení jejího výkonu,
    - na nařízení ústavní výchovy, na prodloužení nebo zrušení ústavní výchovy,
    - na svěřeni dítěte do péče zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, na prodloužení doby trvání tohoto svěřeni a na zrušení rozhodnutí o svěřeni dítěte do tohoto zařízení,
    - na přemístění dítěte do jiného zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy,
  - přijímání opatření na ochranu dítěte, které se ocitlo bez péče přiměřené jeho věku,
  - podávání návrhů soudům na vydání předběžného opatření dle zák. č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních a poskytování součinnosti při jeho výkonu,
  - vykonávání funkce opatrovníka dítěte,
  - sledování výkonu ústavní a ochranné výchovy,
  - spolupráce s územními samosprávnými celky, státními a neziskovými institucemi na úseku sociálně-právní ochrany dětí a sociální péče, se školami a školskými zařízeními a poskytovateli zdravotnických služeb,
  - plnění povinností při sdělování údajů,
  - vedení evidence a spisové dokumentace
- předkládání podkladů pro vypracování ročního statistického výkazu
- seznamování se s novými právními normami a jejich aplikace v praxi, dodržování plánu vzdělávání, odborný růst, účast na vzdělávacích akcích pořádaných metodicky řídicím pracovištěm a dalšími institucemi, účast na supervizi
- plnění dalších úkolů dle pokynů nadřízených pracovníků

Při výkonu sociálně-právní ochrany dětí jsou všichni pracovníci orgánu SPOD oprávněni navštěvovat dítě a rodinu v místě bydliště dítěte, ve škole a školském zařízení, v zařízení poskytovatele zdravotních služeb, v zaměstnání nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje, pořizovat obrazové snímky a zvukové záznamy - § 52 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Všichni pracovníci orgánu SPOD jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění SPO nebo v přímé souvislosti s tím seznámili. Jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobě, která upozornila OSPOD na závažné chování rodičů nebo dětí, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o místě pobytu rodiče, který se stal obětí domácího násilí v rodině s dítětem, a jsou rovněž povinni zachovávat mlčenlivost o údajích o osobách, jimž bylo dítě svěřeno do péče před osvojením, jakož i o místě pobytu takového dítěte. Pracovníci jsou povinni zachovávat mlčenlivost i po skončení pracovněprávního vztahu.

Každý zaměstnanec orgánu SPOD je pro práci mimo pracoviště vybaven Služebním průkazem zaměstnance Městského úřadu Litoměřice se jménem, fotografií, ID zaměstnance a č. průkazu a



výňatkem jeho oprávnění dle § 52, zák. č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, kterým se může dle potřeby prokázat – viz obr. 1 a 2.

Každá pracovní pozice je vyhrazena výlučně k výkonu sociálně-právní ochrany. Ke kumulaci agendy sociálně-právní ochrany s jinými agendami mimo sociálně-právní ochranu nedochází.

vzor služebního průkazu pracovníka OSPOD – strana 1



**SLUŽEBNÍ PRŮKAZ**

**ORGÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ  
OCHRANY DĚTÍ**

TITUL, JMÉNO A PŘÍJMENÍ:  
\_\_\_\_\_

EVIDENČNÍ ČÍSLO ZAMĚSTNANCE:  
\_\_\_\_\_

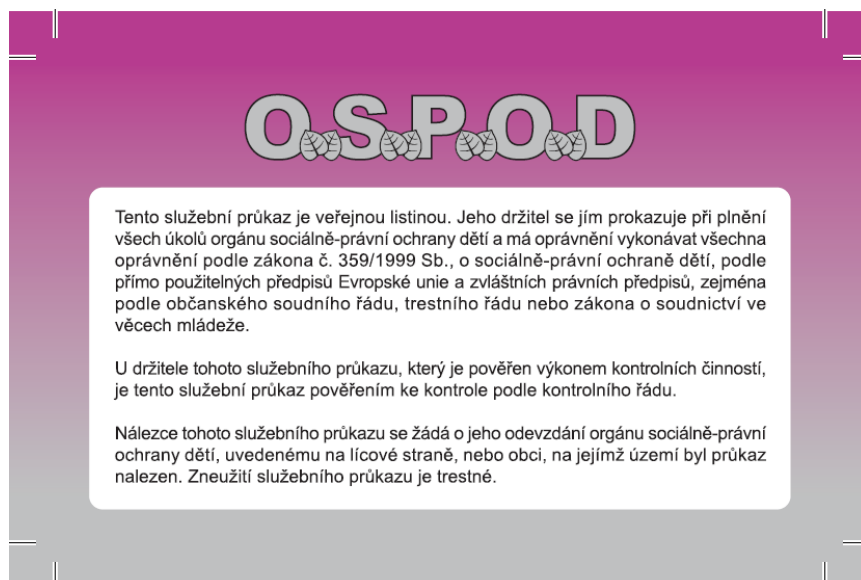
DATUM VYSTAVENÍ: \_\_\_\_\_ DATUM PLATNOSTI: \_\_\_\_\_

ORGÁN SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ:  
\_\_\_\_\_

ČÍSLO SLUŽEBNÍHO PRŮKAZU:  
\_\_\_\_\_

obr. 1

vzor služebního průkazu pracovníka OSPOD – strana 2



**OSPOD**

Tento služební průkaz je veřejnou listinou. Jeho držitel se jím prokazuje při plnění všech úkolů orgánu sociálně-právní ochrany dětí a má oprávnění vykonávat všechna oprávnění podle zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, podle přímo použitelných předpisů Evropské unie a zvláštních právních předpisů, zejména podle občanského soudního řádu, trestního řádu nebo zákona o soudnictví ve věcech mládeže.

U držitele tohoto služebního průkazu, který je pověřen výkonem kontrolních činností, je tento služební průkaz pověřením ke kontrole podle kontrolního řádu.

Nálezce tohoto služebního průkazu se žádá o jeho odevzdání orgánu sociálně-právní ochrany dětí, uvedenému na lícové straně, nebo obci, na jejímž území byl průkaz nalezen. Zneužití služebního průkazu je trestné.

obr. 2