

STANDARD

Č. 1

MÍSTNÍ A ČASOVÁ DOSTUPNOST

1a Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území své spádové oblasti.

1. Orgán SPOD Varnsdorf je začleněn do odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Varnsdorf. Pro korespondenční účely slouží adresa hlavní budovy - Nám. E. Beneše 470, 407 47 Varnsdorf. Pracoviště odboru sociálních věcí a zdravotnictví sídlí ve vedlejší budově úřadu na adrese T. G. Masaryka 1838, 407 47 Varnsdorf. Kanceláře OSPOD se nacházejí ve 2. patře budovy.
2. SPOD je poskytována na území správního obvodu, který je vymezen Organizačním řádem MěÚ Varnsdorf (příloha č. 1.1) a zahrnuje tyto obce: Dolní Podluží, Horní Podluží, Chřibská, Jiřetín pod Jedlovou, Rybníště, Varnsdorf.
3. SPOD je poskytována všem dětem z celého správního obvodu bez ohledu na individuální odlišnosti, jako je vzdálenost od úřadu, jazyková, sociokulturní či jiná bariéra a zejména v souladu s § 2 odst. 2 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.
4. Pracovníci OSPOD zabezpečují poskytování SPOD bez časové prodlevy za využití vozidel MěÚ Varnsdorf, vozidel MP Varnsdorf, příp. vozidel PČR. Všichni zaměstnanci OSPOD disponují řidičským oprávněním a mají složené referentské zkoušky. Proto je v naléhavých případech možná okamžitá intervence a dojezdovost v celém správním obvodu.
5. Budova MěÚ Varnsdorf v sídle OSPOD je bezbariérová. Ve vstupní hale je podatelna, jejíž pracovnice poskytuje informace o místě výkonu SPOD. Informační tabule o rozmístění kanceláří OSPOD je umístěna ve vstupní hale a rovněž také ve druhém patře budovy.
6. Informace o věcném rozdělení agend, rozdělení klientů a jménech příslušných zaměstnanců OSPOD jsou umístěny před vstupy do jednotlivých kanceláří a na webových stránkách města na adrese: www.varnsdorf.cz včetně kompletních kontaktů.
7. V rámci specializovaných agend výkonu SPOD jsou jednotliví klienti přidělováni zaměstnancům OSPOD dle počátečního písmene příjmení dítěte.
8. V případě nepřítomnosti zaměstnance OSPOD je zastupitelnost řešena v souladu s článkem 4 Pracovního řádu MěÚ Varnsdorf (příloha č. 1.2). O zastupování nepřítomného zaměstnance jsou klienti informováni odkazem na dveřích příslušné kanceláře. Obdobně se postupuje v době přestávky v práci z důvodu oběda (viz článek 7 Pracovního řádu).

Přílohy:

- Organizační řád MěÚ Varnsdorf (viz. příloha č. 1.1)
- Pracovní řád MěÚ Varnsdorf (viz. příloha č. 1.2)

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

1. Poskytování SPOD se přizpůsobuje cílové skupině a plánuje se dle možností a potřeb klientů. Výjimku tvoří mimořádné události, které je třeba řešit bezodkladně.
2. Pracoviště OSPOD má stanoveny hodiny pro veřejnost, které jsou zveřejněny na webových stránkách MěÚ Varnsdorf http://www.varnsdorf.cz/cz/ostatni/kontakty/kde_nas_najdete/ a rovněž také na vstupních dveřích obou budov MěÚ Varnsdorf.
V pracovní době mimo určené úřední hodiny (čtvrtky) zkontaktuje OSPOD v případě potřeby telefonicky pracovnice podatelny.
3. Zaměstnanci OSPOD mají stanovenou pevnou pracovní dobu, jež je dána Pracovním řádem MěÚ Varnsdorf (příloha č. 2). V případě nutného výkonu pracovního úkonu mimo běžnou pracovní dobu musí být s tímto výkonem obeznámen vedoucí zaměstnanec OSPOD, případně vedoucí OSV a Z v případě nepřítomnosti tohoto vedoucího zaměstnance. V tomto případě se vždy jedná o plánovaný pracovní úkon.
4. K řešení naléhavých a neočekávaných případů mimo stanovenou pracovní dobu je výkon OSPOD zajištěn v rámci pracovní pohotovosti, která je určena k okamžité pomoci ohroženým dětem, zejména těm, které se ocitly bez náležité péče, a k účasti na provádění neodkladných úkonů Policie ČR v mimopracovní době. Rozpis pracovní pohotovosti (příloha č.1.3) je vyhotovován vždy jedenkrát za tři měsíce. S rozpisem pohotovostí je seznámen každý zaměstnanec OSPOD.
5. Ke komunikaci při pracovní pohotovosti je určen mobilní telefon, s jehož číslem jsou seznámeny všechny důležité spolupracující instituce, zejména Policie ČR Varnsdorf, Městská policie Varnsdorf a Okresní soud v Děčíně. Mobilní telefon neslouží pro běžné potřeby klientů. Postup při výkonu OSPOD v rámci pracovní pohotovosti a postup pro využití vybavení jsou stanoveny v Pravidlech pro realizaci výkonu pohotovosti OSPOD (příloha č.1.4).

Přílohy:

- Rozpis pracovní pohotovosti (viz. příloha č. 1.3)
- Pravidla pro realizaci výkonu pohotovosti OSPOD (viz. příloha č. 1.4)

Příloha 1.1 – organizační řád

Naleznete na stránkách města <http://www.varnsdorf.cz/cz/urad/organizacni-rad/>

Příloha 1.2 – pracovní řád

V souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb., ZP a v souladu s § 110 odst. 4 písmo g) zákona č. 128/2000 Sb. zákona o obcích (obecním zřízení) vydávám tento

PRACOVNÍ ŘÁD

Článek 1 Platnost

Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance města Varnsdorf, zařazené do obecního úřadu. Pro zaměstnance města, vykonávající práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se nevztahují ustanovení pracovního řádu, která upravují pracovní dobu a dobu odpočinku, překážky v práci na straně zaměstnance, dovolenou a skončení pracovního poměru.

Článek 2 Vznik pracovního poměru

- 1) Pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem se zakládá pracovní smlouvou podle zákona č. 262/2006 Sb., ZP v platném znění (dále jen ZP).
- 2) Před vznikem pracovního poměru seznámí příslušný vedoucí odboru budoucího zaměstnance jeho právy a povinnostmi, s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci vykonávat. V den nástupu do zaměstnání seznámí zaměstnance prokazatelným způsobem s pracovním řádem, organizačním řádem a všemi potřebnými relevantními interními předpisy, zajistí prostřednictvím odpovědného zaměstnance proškolení zaměstnance z bezpečnosti práce a požární ochrany. Vedoucí odboru rovněž odpovídá za poučení zaměstnance o způsobu práce s výpočetní technikou a potřebné vybavení ochrannými pomůckami.

Článek 3 Změny a skončení pracovního poměru

- 1) Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze měnit jen písemnou dohodou obou stran.
- 2) Pracovní poměr může být ukončen pouze za podmínek, stanovených ZP. Před skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen vyhotovit a předat svému přímému nadřízenému písemný přehled rozpracovaných a nesplněných pracovních úkolů a seznámit jej s příslušnými opatřeními, které je potřeba v souvislosti s ukončením jeho pracovního poměru podniknout. Dále je povinen protokolárně předat všechny spisy a dokumenty a zajistit jejich správnost a úplnost. V poslední pracovní den musí předat osobní a pracovní pomůcky v majetku zaměstnavatele, u zaměstnanců, kteří mají hmotnou odpovědnost se provede inventarizace svěřených hodnot. Při skončení pracovního poměru obdrží zaměstnanec zápočetový list. Pracovní posudek se vydá zaměstnanci pouze k jeho žádosti.

Článek 4

Zastupování zaměstnanců

- 1) Nepřítomného zaměstnance zastupuje zaměstnanec, který má toto zastupování přímo v pracovní náplni anebo je pro tyto účely pověřen svým přímým nadřízeným. Dá-li se předpokládat, že doba zastupování nepřítomného zaměstnance bude delší než jeden měsíc, je povinen tento nepřítomný zaměstnanec předat písemný přehled nesplněných úkolů svému nadřízenému současně s návrhem na jejich řešení.
- 2) Nepřítomného vedoucího zaměstnance zastupuje jím určený zástupce za podmínek, stanovených v odst.1).

Článek 5

Povinnosti zaměstnavatele

Všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu své řídicí působnosti zajišťují rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud se jedná o pracovní podmínky, odměňování za práci a jiná peněžitá plnění, profesní přípravu a poskytování příležitostí dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání. V pracovně právních vztazích nepřipustí jakoukoliv diskriminaci. Vedoucí zaměstnanci nebudou žádným způsobem postihovat zaměstnance nebo znevýhodňovat za to, že se zákonným způsobem budou domáhat svých práv, které vyplývají z pracovně právních vztahů.

Článek 6

Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanec je povinen podle obsahu sjednané pracovní smlouvy a pokynů zaměstnavatele vykonávat všechny sjednané práce a to na kterémkoliv pracovišti zaměstnavatele ve sjednaném místě výkonu práce. Dbát o dodržování bezpečnosti práce, řádně pečovat o svěřené hodnoty a dodržovat zásady mlčenlivosti. Při práci dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci a udržovat dobré kolegiální a mezilidské vztahy na pracovišti. Osvojit si zásady týmové spolupráce a koordinace činností ve prospěch celku. Plně využívat pracovní doby a dodržovat přestávky stanovené na jídlo a oddech. Na pracovištích MěÚ je zakázáno kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek.

Článek 7

Pracovní doba, překážky v práci, dovolená

Týdenní pracovní doba je stanovena na 40 hodin. Denní pracovní doba je stanovena takto:

I. Pro zaměstnance, kteří nezajišťují provoz úřadu v úřední dny	
pondělí	7:00 – 15:30
úterý	7:00 – 15:30
středa	7:00 – 15:30
čtvrtek	7:00 – 15:30
pátek	7:00 – 15:30

II. Pro zaměstnance, kteří zajišťují provoz úřadu v úřední dny (pondělí / středa)

pondělí	7:30 – 17:00	nebo	7:00 – 15:30
úterý	7:00 – 15:30		
středa	7:30 – 17:00	nebo	7:00 – 15:30
čtvrtek	7:00 – 15:30		
pátek	7:00 – 14:30		

Zaměstnancům, kteří zajišťují provoz úřadu po oba úřední dny v týdnu, umožní příslušný vedoucí čerpání náhradního volna tak, aby byla splněna stanovená pracovní doba v rámci kalendářního měsíce.

Přestávka v práci na jídlo a oddech (§88 ZP) se stanoví v rozmezí od 11,30 do 12,30 hodin tak, aby na jednotlivých pracovištích byl zajištěn nepřetržitý provoz a zastupitelnost.

Článek 8

Evidence pracovní doby

Zaměstnanci jsou povinni používat elektronickou formu evidence pracovní doby.

K předčasnému odchodu anebo příchodu si zaměstnanec musí předem vyžádat souhlas svého nadřízeného a chybějící odpracované hodiny nahradit tak, aby splnil stanovenou pracovní dobu v daném kalendářním měsíci. Každé opuštění pracoviště musí být doloženo příslušným dokladem, tj. dovolenkou, propustkou, potvrzením od lékaře apod.

Vedoucí zaměstnanci vedou měsíční přehledy odpracované doby a ve stanovených termínech je předkládají včetně příslušných náležitostí do mzdové účtárny k dalšímu zpracování.

Článek 9

Plat a odměňování zaměstnanců

Plat a odměňování zaměstnanců se řídí ZP a NV č. 564/2006 Sb.

Článek 10

Odpovědnost za škodu

Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil a zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla, za podmínek a v rozsahu stanovených platnými obecně právními předpisy. Dohody o hmotné odpovědnosti uzavírá se zaměstnanci tajemník.

Zaměstnanec, který způsobil škodu zaměstnavateli anebo zjistil, že mu škoda vznikla, ohlásí tuto skutečnost neprodleně svému nadřízenému. Ten je povinen oznámit škodní událost tajemníkovi, který zajistí vyšetření okolností, za kterých ke škodě došlo. O výši požadované náhrady škody, kterou zaměstnanec způsobil zaměstnavateli a o výši náhrady škody zaměstnanci, kterou způsobil zaměstnavatel, rozhoduje v souladu se ZP tajemník po projednání s příslušným vedoucím a odborovou organizací.

Článek 11

Vzdělávání zaměstnanců a zvyšování kvalifikace

Pracovní volno a náhrady nutných výdajů na zvyšování kvalifikace poskytne zaměstnavatel zaměstnancům pouze za předpokladu, že zvýšení kvalifikace je v souladu se zájmy a potřebami zaměstnavatele. V takových případe uzavře zaměstnavatel se zaměstnancem dohodu o zvýšení kvalifikace se závazkem zaměstnance o jeho setrvání v pracovním poměru u zaměstnavatele po vymezenou dobu. Při nesplnění tohoto závazku je zaměstnanec povinen uhradit náklady, které zaměstnavatel vynaložil na jeho vzdělávání po dobu jeho studia.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

Tento Pracovní řád byl vydán po projednání s odborovou organizací, která dne 10.7.2007 vyslovila souhlas s tímto zněním.

Tento Pracovní řád nabývá účinnosti dne 1.8.2007
a ke dni 31.7.2007 se ruší Pracovní řád MěÚ, vydaný 1.1.2001

Ve Varnsdorfu, dne 11.7.2007

Ing. Vladimír Bartoň
tajemník MěÚ



Sídlo odboru: Varnsdorf, T. G. Masaryka 1838, tel. 417 545 222 (u Červeného kostela)

Váš dopis čj.:
Ze dne:
Naše čj.:

Vyřizuje:
Linka:
Datum:
E-mail:

Příloha 1.3 - Rozpis pracovní pohotovosti

V příloze Vám poskytujeme rozpis pracovní pohotovosti zaměstnanců orgánu sociálně – právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“) MěÚ Varnsdorf **na období ode dnedo**

Zaměstnance OSPOD MěÚ Varnsdorf zastihnete po celých 24 hodin v případě potřeby na mobilním telefonu **602 179 269**. **Toto telefonní číslo slouží výhradně pro Vaši potřebu, proto prosíme, aby dále nebylo předáváno klientům.**

Zaměstnanci OSPOD MěÚ Varnsdorf zajišťují pracovní pohotovost pro tyto obce, město:

- Dolní Podluží
- Horní Podluží
- Chřibská (vč. Krásného Pole)
- Jiřetín pod Jedlovou
- Rybníště
- Varnsdorf (vč. Studánky)

S pozdravem

Mgr. Jana Křížová
Zástupkyně vedoucího odboru SVaZ

Na vědomí:

Policie ČR obvodní oddělení Varnsdorf
Policie ČR oddělení hlídkové služby Varnsdorf
Městská policie Varnsdorf
Nemocnice Varnsdorf
Policie ČR obvodní oddělení Krásná Lípa
Policie ČR oddělení služby kriminální policie a vyšetřování Rumburk
Lužická nemocnice Rumburk
Okresní soud Děčín

Rozpis pracovní pohotovosti

zaměstnanců OSPOD MěÚ Varnsdorf
(telefonický kontakt : 602 179 269)

Datum	Jméno pracovníce

Příloha č. 1.4 - Pravidla pro realizaci výkonu pracovní pohotovosti OSPOD

Pracovní pohotovost v rámci SPOD vykonávají zaměstnanci odboru sociálních věcí a zdravotnictví, kteří jsou k tomuto výslovně pověřeni vedoucím odboru sociálních věcí a zdravotnictví MěÚ Varnsdorf (příloha č. 1.4.1).

V případě naléhavého akutního řešení ohrožení nezletilého dítěte v době pracovní pohotovosti postupuje zaměstnanec SPOD takto:

1. V době pracovní pohotovosti je zaměstnanec povinen vykonávat SPOD zejména v souladu s § 7 odst.2, § 8 odst. 1 a § 9 z.č. 359/1999Sb. a dále je povinen zajistit součinnost s Policií ČR (např. neodkladné výslechy dětí, spolupráce při záchytu nezletilého dítěte jako neplatícího zákazníka a záchytu dítěte pod vlivem návykových látek a jiné), soudem (např. podání návrhu na předběžné opatření, výkon rozhodnutí), státním zastupitelstvím (např. vydání okamžitého souhlasu s vazbou), obcemi a dalšími institucemi.
2. Kontakt k výkonu pracovní pohotovosti je zajištěn prostřednictvím mobilního telefonu s tel. číslem 602 179 269, který musí být nepřetržitě v provozu. Zaměstnanec má k dispozici služební pohotovostní tašku, v níž jsou uloženy kontakty na instituce, s nimiž je, v případě nutnosti zajistit ochranu dítěte, možné spolupracovat. V případě nutnosti má zaměstnanec v rámci výkonu pohotovosti zajištěn vstup na pracoviště za účelem použití výpočetní techniky, tiskárny, scanneru, fotoaparátu, videokamery a spisových dokumentací Om. Po pracovní době je budova MěÚ zakódována a zamčena. Ke vstupu na pracoviště je proto nezbytná součinnost s Městskou policií Varnsdorf, která na žádost zaměstnance OSPOD budovu odkóduje a odemkne. V případě, že je nezbytné k plnění pracovních povinností v rámci pohotovosti využití služebního vozidla MěÚ, je k dispozici vozidlo FORD FUSION, které parkuje ve dvoře budovy MěÚ v sídle OSPOD. Klíče od vozidla, včetně dokladů od vozidla a tankovací karty jsou v uzamčené skříňce v kanceláři č. 17 na všem známém místě.
3. Ocitne-li se dítě bez péče přiměřené věku nebo je-li jeho zdraví či život vážně ohrožen, přičemž je mu třeba zajistit neodkladnou péči v době pracovní pohotovosti:
 - zaměstnanec OSPOD zjistí, zda obec, na jejímž území se dítě nachází, zajistila neodkladnou péči ve smyslu § 15 z.č. 359/1999 Sb. a zda je dalších opatření na ochranu dítěte v rámci doby pracovní pohotovosti třeba,
 - v případě, kdy je třeba dalších opatření na ochranu dítěte, provede zaměstnanec OSPOD šetření v místě pobytu dítěte, buď sám, nebo v součinnosti s Městskou policií Varnsdorf, případně Policií ČR,
 - podle situace na místě vyhodnotí závažnost případu a stanoví postup k zajištění péče o ohrožené dítě,
 - zaměstnanec OSPOD zjistí, zda je možné po dohodě s rodiči ponechat dítě v jejich péči, případně zajistí péči o něj prostřednictvím osob v příbuzenském poměru, či osob dítěti blízkých. Při rozhodování o tom, kam bude dítě předáno, se respektuje jeho vyjádření a přání, pokud je toho schopno:

A) Není-li žádná z výše popsaných variant možná a zaměstnanec OSPOD pojal pochybnosti o příznivém zdravotním stavu dítěte, je dítě umístěno na krizové lůžko Lužické nemocnice Rumburk.

- B) Není-li péče zdravotnického zařízení třeba, přichází v úvahu předání dítěte do pěstounské péče na přechodnou dobu.
- C) Není-li péče zdravotnického zařízení třeba a není k dispozici volný pěstoun na přechodnou dobu, přichází v úvahu předání dítěte do péče vhodné instituce (např. KÚ, ZDVOP, DDÚ, DÚM), která péči o něj bezodkladně zajistí.

V situacích popsaných v bodech A), B) a C) je neprodleně podán návrh na vydání předběžného opatření k Okresnímu soudu v Děčíně dle § 452 z. č. 292/2013 Sb., kterým bude rozhodnuto o svěřením dítěte do náhradní péče.

V rámci výkonu pohotovosti za výše uvedených okolností je zaměstnanec OSPOD povinen poskytnout součinnost soudu při výkonu soudního rozhodnutí.

- 4. Jako záznam do spisu Om a příloha k evidenci pracovní pohotovosti na OSPOD slouží:
 - A) vlastní úřední záznam zaměstnance OSPOD,
 - B) získané dokumenty (protokol o výslechu dítěte, návrh a usnesení o PO, úřední záznamy městské policie a jiné).
 - nejbližší pracovní den předá zaměstnanec OSPOD zasahující v rámci výkonu pohotovosti veškeré informace zaměstnanci OSPOD, kterému náleží do agendy řešení tohoto případu.
- 5. Po skončení pohotovostního období zaměstnanec OSPOD vyplní formulář Pracovní pohotovost za konkrétní měsíc (příloha č. 1.4.2) o době pracovní pohotovosti, předá jej ke kontrole vedoucímu zaměstnanci OSPOD. Tento zajistí příslušné podpisy vedoucího odboru SV a Z a tajemníka MěÚ a po skončení kalendářního měsíce vždy k datu 1. v daném měsíci odevzdá mzdové účetní.