**Příloha č. 3 ke standardu 3a**

**ZPROSTŘEDKOVÁNÍ NÁHRADNÍ RODINNÉ PÉČE (dále jen „NRP“)**

**Kapitola I.**

**Zprostředkování NRP dětem v evidenci dětí pro účely zprostředkování osvojení a pěstounské péče (dále jen evidence dětí)**

1. Evidence dětí
2. Vyhledávání žadatelů pro děti v evidenci dětí
3. Jednání ve věci zprostředkování NRP
4. Písemné oznámení krajského úřadu o skutečnosti, že žadatel byl shledán vhodným stát se osvojitelem nebo pěstounem dítěte v evidenci dětí tohoto krajského úřadu (dále jen „Oznámení o vhodnosti“)
5. Sledování přechodu dítěte vedeného v evidenci dětí k žadatelům o NRP (dále jen „žadatelé“)
6. Návštěvy v rodinách po převzetí dítěte vedeného v evidenci dětí žadateli
7. Pomocná evidence dětí v pěstounské péči na přechodnou dobu (dále jen „PPPD“)
8. Postup při zprostředkování PPPD dítěti
9. **Evidence dětí**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 21 odst. 6 Zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen „zákon o SPOD“)
* ustanovení § 22 zákona o SPOD
* ustanovení § 24c odst. 1 zákona o SPOD

***Zařazení dítěte do evidence dětí***

*Číslo evidenční*

Pracovník pro NRP, oddělení sociálně-právní ochrany dětí, odboru sociálních věcí Krajského úřadu Karlovarského kraje (zaměstnanec oddělení) obdrží od obecního úřadu obce s rozšířenou působností kopii spisové dokumentace o dítěti dle ustanovení § 21 odst. 6 zákona o SPOD následujícími způsoby:

1. Prostřednictvím vnitřní pošty Krajského úřadu Karlovarského kraje (dále jen „KÚKK“) s již přiděleným č. evidenčním pro další zpracování v systému pro elektronické zpracování písemností Athena (dále jen „Athena“).
2. Prostřednictvím elektronické korespondence v Microsoft Outlook. V tom případě je nutné příchozí zprávu otevřít a vložit do Atheny pomocí tlačítka v pravé horní části lišty „Vložit do Atheny“. Tím se e-mailová zpráva stává dokumentem s přiděleným č. evidenčním.
3. Osobním doručením. V tom případě je nutné požádat o zaevidování písemnosti pracovníka odboru sociálních věcí, který je k této činnosti oprávněn. Písemnost je opatřena č. evidenčním a zavedena do Atheny.

*Číslo jednací a fyzický spis*

Dále pracovník pro NRP zjistí, zda již KÚKK nevede dítě ve své evidenci. Pokud ano, přiřadí nově příchozí dokumentaci nové číslo jednací a vloží do elektronického spisu. Fyzické oznámení o zaslání kopie spisové dokumentace pracovník pro NRP zapíše do formuláře „obsah spisu“, popíše příslušným pořadovým číslem a přiloží do spisu. Zbytek dokumentace založí do desek spisu k ostatním dokumentům.

Pokud se jedná o dítě, které ještě není v evidenci KÚKK, založí pracovník pro NRP dítěti nový spis jak v Atheně, tak ve fyzické podobě. V Atheně nalezne dokumentaci dle přiděleného č. evidenčního. Následně přidělí nové č. jednací, uvede název spisu a další podrobnosti a dokument uzavře. Fyzický spis se dítěti zakládá do zelených papírových desek, na jejichž klopu se uvádí jméno a příjmení dítěte, datum narození, označení příslušného orgánu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD“), trvalé a faktické bydliště dítěte a č. jednací. Do desek se vkládá jednak samotný spis a jednak dokumentace dítěte. Spis v tomto případě obsahuje vyplněný formulář „Úvodní doklad spisu“, vyplněný formulář „Obsah spisu“ a úvodní dokument spisové dokumentace.

Fyzický spis dítěte se ukládá do kartotéky dětí v evidenci dle abecedního pořadí, případně do uzamykatelné skříně, dle stupně rozpracování.

***Kontrola přijaté dokumentace***

Pracovník pro NRP došlou spisovou dokumentaci zkontroluje. Zjistí, zda obsahuje všechny zákonné náležitosti dle ustanovení § 22 zákona o SPOD. Pokud ne, vyžádá si doplnění dokumentace od příslušného OSPOD prostřednictvím elektronické pošty.

***Zápis do rejstříku dětí do NRP***

Vždy po vytvoření nového spisu je nutné učinit zápis o dítěti do rejstříku dětí do NRP příslušného roku. Rejstříky dětí do r. 2014 jsou vedeny ve fyzické podobě a od r. 2015 pak v elektronické podobě na disku „K“ (odbor sociálních věcí), ve složce NRP, pod názvem Seznam dětí v evidenci. Každé dítě se píše zvlášť, i když se jedná o sourozence, kteří mají společný spis. Každé dítě je rovněž nutné zapsat do seznamu všech dětí v evidenci KÚKK, který je rovněž umístěn v elektronické podobě na disku „K“ (odbor sociálních věcí), ve složce NRP, pod názvem Evidence dětí. V tomto seznamu se uvedou všechny předepsané údaje. Pokud není z přijaté spisové dokumentace nějaký údaj zřejmý, požádá pracovník pro NRP o doplnění příslušného pracovníka OSPOD.

***Aktualizace spisových dokumentací dětí vedených v evidenci dětí***

Pracovník pro NRP průběžně ověřuje aktualizaci údajů o dítěti u příslušného OSPOD.

***Vyřazení dítěte z evidence dětí***

Pracovník pro NRP vyřadí dítě z evidence KÚKK z důvodů uvedených v ustanovení § 24c odst. 1 zákona o SPOD. Vyřazení je provedeno tak, že je fyzický spis dítěte přesunut z kartotéky dětí v evidenci do kartotéky

1. dětí, kterým byla zprostředkována NRP
2. dětí, vyřazených z evidence KÚ pro závažné důvody, pro které nelze zprostředkovat NRP, včetně dětí zletilých

Pracovník pro NRP vyznačí vyřazení dítěte do rejstříku dětí do NRP, vyjme záznam o dítěti z elektronického seznamu všech dětí v evidenci KÚKK a přenese jej do evidence dětí vyřazených. Zároveň provede vyřazení spisu vedeného v Atheně. Tento elektronický spis uzavře.

1. **Vyhledávání žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny (dále jen žadatelé) pro děti v evidenci dětí**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 24 odst. zákona o SPOD
* ustanovení § 22 odst. 8 písm. a) a odst. 9 písm. a) zákona o SPOD

***Odborné posouzení dítěte v evidenci dětí (dále jen odborné posouzení dítěte)***

Pracovník pro NRP po zaevidování dokumentace dítěte sdělí ostatním pracovníkům pro NRP spravujícím evidenci žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny KÚKK (dále jen evidence žadatelů) informace o dítěti v evidenci dětí a předá jim k prostudování spisovou dokumentaci dítěte. Následně provedou všichni pracovníci pro NRP odborné posouzení dítěte.

***Vyhledávání vhodných žadatelů v evidenci žadatelů***

Pracovníci pro NRP spravující evidenci žadatelů se po odborném posouzení dítěte vyjádří, zda jsou v evidenci žadatelů zařazeni vhodní žadatelé pro toto konkrétní dítě. Pokud takoví žadatelé jsou, dohodne pracovník pro NRP jednání ve věci zprostředkování NRP (viz bod 3.).

***Vyhledávání vhodných žadatelů v evidenci žadatelů ostatních krajských úřadů v rámci ČR (dále jen KÚ)***

Pokud KÚKK nemá vhodné žadatele ve vlastní evidenci, osloví pracovník pro NRP neprodleně ostatní KÚ s žádostí o pomoc při výběru vhodných žadatelů. Oslovení probíhá elektronickou formou. Do e-mailové zprávy jsou údaje uváděny tak, aby nemohlo dojít k zneužití citlivých dat (uvádí se pouze křestní jméno, které může být změněno, počáteční písmeno příjmení, a dále se uvádí pouze měsíc a rok narození). V žádosti je stručně popsána sociální, zdravotní a vývojová anamnéza dítěte s tím, že podrobnější informace jsou zasílány až na základě dožádání jednotlivých KÚ. Žádost o spolupráci ostatních krajů při vyhledávání vhodných náhradních rodičů je zakládána do elektronického spisu v Atheně. Na papírové desky obsahující spisovou dokumentaci dítěte je umístěn formulář „přehled odpovědí“. Do formuláře jsou postupně zapisovány odpovědi oslovených KÚ.

Pokud jiný KÚ uvede, že ve své evidenci má vhodné žadatele, vyžádá si pracovník pro NRP o těchto žadatelích podrobné údaje. Po obdržení těchto údajů (ať se jedná o jednoho žadatele, či několik žadatelů z různých krajů) dohodne pracovník pro NRP jednání ve věci zprostředkování NRP (viz bod 3.).

Pracovník pro NRP v návaznosti na aktualizaci údajů o dítěti opakuje výzvy k vyhledávání vhodné náhradní rodiny u ostatních krajských úřadů.

***Vyhledávání žadatelů prostřednictvím Sdružení pěstounských rodin***

V případě, že všechny KÚ sdělí, že ve svých evidencích nemají vhodné žadatele pro dítě z evidence dětí, kterému je NRP vyhledávána, požádá pracovník pro NRP o pomoc při vyhledávání vhodné náhradní rodiny Sdružení pěstounských rodin se sídlem v Brně, které zveřejňuje výzvy jednotlivých KÚ na svých internetových stránkách a v časopise „Průvodce náhradní rodinnou péčí“, který samo vydává. Žádost je zasílána opět elektronickou formou, a to na e-mailovou adresu pracovníka Sdružení pěstounských rodin spravujícího databázi dětí s názvem „Hledáme vás, mámo, táto“. Žádost je koncipována podobně jako inzerát. Prostřednictvím Sdružení pěstounských rodin se vyhledávají náhradní rodiny nejen pro děti, kterým je třeba zajistit péči v pěstounské rodině, ale také pro děti, jejichž právní situace umožňuje osvojení, ale z různých důvodů se toto nedaří nebo není možné. Žádost o spolupráci může být Sdružení pěstounských rodin zaslána současně s žádostí o spolupráci zasílané ostatním KÚ, a to tehdy, kdy je z okolností zřejmé, že pro konkrétní dítě bude obtížné náhradní rodinu vyhledat.

***Vyhledávání žadatelů prostřednictvím webových stránek Pěstounská péče v KK***

Stejným způsobem a za stejných okolností jako v případě uveřejňování informací o dítěti prostřednictvím Sdružení pěstounských rodin, se žádá o uveřejnění informací také správce webových stránek Krajského úřadu Karlovarského kraje Pěstounská péče v KK, v jejichž rámci je provozována rubrika „Potřebujeme rodinu“.

***Zprostředkování osvojení do ciziny***

Pokud se dlouhodobě nedaří vyhledat vhodnou rodinu pro dítě, které je na základě jeho právní situace možné osvojit, vyhodnotí všichni pracovníci pro NRP, na základě potřeb dítěte a v souladu s ustanovením § 22 odst. 8 písm. a) a odst. 9 písm. a) zákona o SPOD, zda budou údaje o dítěti zpřístupněny Úřadu pro mezinárodně právní ochranu dětí (dále jen „UMPOD“) pro zprostředkování osvojení v cizině. O vyhodnocení pořídí pracovník pro NRP záznam a založí jej do spisové dokumentace dítěte. V případě vyhodnocení, že se jedná o dítě, kterému je možné zprostředkovat osvojení do ciziny, připraví pracovník pro NRP aktuální dokumentaci dítěte, a tu postoupí UMPOD.

1. **Jednání ve věci zprostředkování NRP**

Jednání svolává pracovník pro NRP. Jednání jsou přítomni minimálně dva pracovníci pro NRP a dále jsou přizvání odborníci, kteří se podílejí na práci s konkrétním dítětem (např. sociální pracovnice zařízení, kde je dítě umístěno, psycholog, příslušná soc. pracovnice OSPOD dítěte).

Jednání je svoláváno vždy, když má pracovník pro NRP k dispozici jednu, či několik dokumentací žadatelů ke konkrétnímu dítěti. Pracovník pro NRP zašle prostřednictvím elektronické adresy všem zamýšleným účastníkům oznámení o čase a místě konání jednání ke konkrétnímu dítěti. Pokud se někdo z přizvaných účastníků nemůže jednání zúčastnit, je na zvážení pracovníka NRP, zda termín jednání upraví, či zda bude jednáno bez přítomnosti účastníka, případně zda požádá o účast jinou zainteresovanou osobu.

Jednání ve věci zprostředkování NRP je zahájeno pracovníkem pro NRP, který přítomné krátce seznámí s účelem jednání a vybídne ostatní přítomné ke sdělení aktuálních informací o dítěti, či jeho biologické rodině. Následně pak pracovník pro NRP seznámí přítomné s obsahem spisové dokumentace(cí) žadatelů předběžně vytipovaných k dítěti. Závěrem jsou přítomni vyzváni, aby se vyjádřili k případnému zprostředkování NRP. Pokud se jedná o více žadatelích, je třeba určit pořadí žadatelů nejlépe odpovídajících potřebám dítěte, až po ty, které poradní aktiv neshledal, vzhledem k potřebám dítěte, jako vhodné. Pořadí žadatelů se určuje hlasováním všech přítomných (případně i těch, kteří se vyjádřili ke zprostředkování NRP elektronicky). Z jednání se pořizuje zápis.

V rámci hospodárnosti a účelnosti je v některých případech možné vést jednání ve věci zprostředkování NRP prostřednictvím elektronické pošty. Toho je využíváno zejména v případech, kdy jsou projednávány děti umístěné v PPPD mimo území Karlovarského kraje a případní vhodní účastníci jednání by museli vynaložit nepřiměřené finanční prostředky, aby se mohli účastnit jednání. V tomto případě je nutné zaslat všem zamýšleným účastníkům veškeré podklady k projednání a požádat o vyjádření v určeném termínu. O tomto jednání se rovněž pořizuje zápis s uvedením, že za vyjádření účastníka, který není v zápisu osobně podepsán, se považuje přiložený vytištěný e-mail.

O jednání se provádí stručný zápis. Závěry jednání jsou sdělovány osobám a institucím, u kterých se dítě nachází, ještě před odesláním oznámení o vhodnosti. V případě pěstounů na přechodnou dobu jsou informace sděleny organizaci, se kterou pěstouni na přechodnou dobu uzavřeli dohodu o výkonu pěstounské péče. Pracovník této organizace informuje pěstouny o situaci sám. Informace sděluje těmto subjektům sociální pracovník pro NRP, obvykle telefonicky. V případě osobního jednání sdělují informace psycholog pro NRP a sociální pracovník pro NRP společně.

1. **Písemné oznámení krajského úřadu o skutečnosti, že žadatel byl shledán vhodným stát se osvojitelem nebo pěstounem dítěte v evidenci dětí tohoto krajského úřadu** **(dále jen „Oznámení o vhodnosti“)**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 24 odst. 2 a 3 ZSPOD zákona o SPOD

Oznámení o vhodnosti zašle pracovník pro NRP vybraným žadatelům na základě výsledků jednání ke zprostředkování NRP. Pokud je oznámení o vhodnosti zasíláno žadatelům z jiného kraje, je vhodné se před odesláním dohodnout s pracovníky pro NRP KÚ žadatelů o postupu při seznamování žadatelů s dokumentací dítěte. Na základě této dohody je možné oznámení o vhodnosti zaslat až po tomto seznámení, které provede pracovník pro NRP KÚ žadatelů.

Oznámení o vhodnosti žadatelů je s ohledem na citlivá data v něm uvedená, odesíláno v písemné formě, adresováno vždy k rukám konkrétního pracovníka dané instituce, případně je oznámení předáváno adresátům osobně proti podpisu.

1. **Sledování přechodu dítěte k žadatelům o NRP**

Při přechodu dítěte do budoucí pěstounské či osvojitelské rodiny ze stávajícího prostředí může dojít k mnoha komplikacím, proto je vhodné situaci dítěte sledovat i po odeslání oznámení o vhodnosti.

Toto sledování se děje prostřednictvím průběžných dotazů pracovníků pro NRP na příslušný OSPOD dítěte, případně na provázející organizaci, pokud ve zprostředkování figuruje. Lze se obracet i na samotné žadatele, kterým se zprostředkovává NRP.

1. **Návštěvy v rodinách po převzetí dítěte vedeného v evidenci dětí žadateli**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 27 odst. 6 zákona o SPOD
* ustanovení § 52 odst. 1 zákona o SPOD

Návštěvy vykonávají pracovníci pro NRP jednak v rodinách pěstounů na přechodnou dobu, jimž je svěřeno dítě s trvalým pobytem na území Karlovarského kraje, případně v rodinách, které byly dítěti z Karlovarského kraje zprostředkovány jako vhodné náhradní rodiny.

Návštěvu koná pracovník pro NRP společně s psychologem pro NRP, za účelem konzultace průběhu NRP. V případě potřeby je součástí návštěvy v rodině také psychologické vyšetření dítěte (dětí).

Návštěva se uskuteční podle potřeby, v termínu a čase, který pracovník pro NRP předem telefonicky dohodne s náhradní rodinou.

1. **Pomocná evidence dětí v PPPD**

Pracovník pro NRP shromažďuje informace o dětech, u nichž probíhá proces svěřování do PPPD. Jedná se o základní informace o dítěti a rodině, zaslané pracovníky příslušného OSPOD, případně kontaktní údaje institucí spolupracující s dítětem, popř. s PPPD.

Po rozhodnutí soudu o svěření dítěte do PPPD se zakládá do pomocné evidence dětí v PPPD rovněž toto rozhodnutí soudu. Údaje o dítěti svěřeném do PPPD zapíše pracovník do seznamu všech dětí v PPPD, který je umístěn v elektronické podobě na disku „K“ (odbor sociálních věcí), ve složce NRP, pod názvem Přehled dětí v PPPD.

Pracovník pro NRP průběžně sleduje pomocnou evidenci dětí v PPPD. V případě dětí, ke kterým dosud nebyla zaslána spisová dokumentace dítěte příslušným OSPOD, žádá pracovník pro NRP tuto dokumentaci (telefonicky, e-mailem).

1. **Postup při zprostředkování PPPD dítěti**

Po obdržení sdělení, že některý z OSPOD má v evidenci dítě, kterému je třeba zprostředkovat PPPD, vyžádá pracovník pro NRP od příslušného OSPOD základní informace o dítěti a rodině dítěte a na základě toho sdělí, zda jsou v evidenci KÚKK, případně v evidenci jiných KÚ volní pěstouni na přechodnou dobu.

Pracovník pro NRP zašle příslušnému OSPOD rozhodnutí o zařazení pěstounů na přechodnou dobu do evidence pěstounů na přechodnou dobu kontakt na pěstouny na přechodnou dobu a kontakty na příslušný OSPOD pěstounů a doprovázející organizaci pěstounů. Příslušný  OSPOD následně podá návrh k soudu na předběžné opatření.

**OSPOD,** který podával návrh na vydání předběžného opatření,  **zašle e-mail** pěstounům na přechodnou dobu, ve kterém je informuje o tom, kdy a kde bude probíhat předání dítěte a jaké doklady si mají přinést. Od OSPOD, lékařů a soudu obdrží příslušné informace. **Tento e-mail odešle OSPOD v kopii** KÚKK, KÚ doprovázející organizace a OSPOD místně příslušných dle pobytu pěstounů na přechodnou dobu tak, aby všechny dotčené instituce měly přehled a nemohlo dojít k dezinformacím.

**Kapitola II.**

**Zařazení žadatelů o náhradní rodinnou péči do evidence žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny**

1. Přijetí postoupené dokumentace žadatelů o NRP se žádostí o zařazení do evidence žadatelů vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny (dále jen „evidence žadatelů“)
2. Odborné posouzení žadatelů o NRP
3. Přerušení řízení o zařazení do evidence žadatelů
4. Zařazení do evidence žadatelů (nezařazení do evidence žadatelů)
5. Zprostředkování NRP
6. Přerušení zprostředkování NRP
7. Vyřazení z evidence žadatelů
8. **Evidence žadatelů**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 22 zákona o SPOD

***Přijetí spisové dokumentace žadatelů o NRP***

*Číslo evidenční*

Pracovník pro NRP obdrží od obecního úřadu obce s rozšířenou působností (dále jen „ORP“) kopii spisové dokumentace žadatelů následujícími způsoby:

1. Prostřednictvím vnitřní pošty KÍKK s již přiděleným číslem evidenčním pro další zpracování v systému pro elektronické zpracování písemností Athena.
2. Osobně, kdy pracovnice ORP předá dokumentaci žadatelů oproti podpisu pracovnice pro NRP. Ta následně písemnost předá asistence vedoucí odboru soc. věcí, která písemnosti přidělí evidenční číslo v systému pro elektronické zpracování písemností Athena.

*Číslo jednací a fyzický spis*

 U nově zaslané dokumentace žadatelů, kteří ještě nejsou v evidenci KÚKK, založí pracovník nový spis jak v Atheně, tak ve fyzické podobě. V Atheně nalezne dokumentaci dle přiděleného čísla evidenčního. Následně přidělí nové číslo jednací, uvede název spisu a další podrobnosti a dokument uzavře. Fyzicky se spis zakládá do růžových papírových desek, na jejichž klopu se uvádí jméno a příjmení žadatelů, trvalý pobyt (popř. i doručovací adresa), příslušný ORP a číslo jednací. Desky obsahují postoupenou dokumentaci z ORP a dále jsou postupně řazeny písemnosti, které vytvořil KÚKK, tj. vyplněný formulář „Úvodní doklad spisu“ a „Úvodní doklad správního spisu“, sdělení ORP o postoupení věci a záznam o úřední osobě.

Do 14 dní po obdržení dokumentace žadatelů písemně oznámí KÚKK žadatelům přijetí jejich žádosti s tím, že jim do určitého termínu bude zaslána pozvánka k osobnímu jednání se stanovením přesného termínu jednání. Pokud je možné stanovit termín jednání, je rovnou zaslána pozvánka k osobnímu jednání.

Fyzický spis je předán psychologovi pro NRP pro prostudování dokumentace.

***Kontrola přijaté spisové dokumentace žadatelů***

Pracovník pro NRP došlou spisovou dokumentaci zkontroluje. Zjistí, zda obsahuje všechny zákonné náležitosti dle ustanovení § 22 zákona o SPOD. Pokud ne, vyžádá si doplnění dokumentace od příslušného ORP žadatelů. *Všechny náležitosti postoupeného spisu jsou uvedeny na disku K, složka NRP, složka Vzorový spis – žadatelé.*

***Zápis do rejstříku žadatelů o NRP***

Vždy po vytvoření nového spisu je nutné učinit zápis o žadatelích do rejstříku žadatelů do příslušného roku. Žadatelé manželé se píší dohromady, mají společný spis. Současně je nutné zapsat žadatele do rejstříku správního řízení. Oba rejstříky jsou uloženy na přístupném místě.

***Aktualizace spisových dokumentací žadatelů vedených v evidenci KÚKK***

Pracovník pro NRP průběžně ověřuje aktualizaci údajů o žadatelích u příslušného ORP.

1. **Odborné posouzení žadatelů**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 27 zákona o SPOD
* ustanovení § 11 odst. 2 písm. a), b) zákona o SPOD

***Odborné posouzení žadatelů***

Pracovník pro NRP provede posouzení do 30 dnů ode dne zjištění všech potřebných skutečností. Odborné posouzení vychází z postoupené spisové dokumentace žadatelů, ze zprávy psychologa pro NRP, lékaře pro NRP a závěrečné zprávy z přípravy žadatelů.

Psychologická zpráva je zpracována psychologem pro NRP na základě 2-3 sezení, která se uskuteční v rozsahu několika měsíců. Termín prvního sezení je žadatelům oznámen při osobním jednání na KÚKK, popř. jsou žadatelé o termínu informováni písemně do 2 měsíců od obdržení jejich dokumentace KÚKK. Psychologická zpráva zohledňuje i závěry uvedené ve  zprávě z přípravy žadatelů.

Zpráva lékaře pro NRP. Zhodnocení zdravotního stavu žadatelů z hlediska náročnosti a dlouhodobosti péče o dítě v NRP. Lékař zdravotní stav žadatelů hodnotí na základě zdravotních zpráv dodaných žadateli, popř. se přímo obrací na ošetřujícího lékaře žadatelů. Pracovník pro NRP zašle zdravotní zprávy dodané žadateli lékaři pro NRP, kdy zdravotní zprávy žadatelů nesmí být starší 6 měsíců.

 Zpráva z přípravy žadatelů. Přípravu žadatelů zajišťuje krajský úřad. Přípravy se konají cca 2-3 ročně, kdy do jedné přípravy je zařazeno cca 16 osob. O přesném termínu příprav jsou žadatelé informováni písemně přímo organizací, která přípravy zajišťuje. Přípravy v rozsahu 48 hod. probíhají v rozmezí 3-4 měsíců. Na závěr jsou žadatelé seznámeni se závěry, které budou uvedeny ve zprávě z přípravy žadatelů.

Zprávu o odborném posouzení žadatelů vypracovává pracovník pro NRP ve spolupráci s dalšími dvěma zaměstnanci oddělení. Všichni tři ho podepisují. Vzor zprávy o odborném posouzení je k dispozici na disku K, složka NRP, složka vzory.

1. **Přerušení řízení o zařazení žadatele do evidence žadatelů**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 64 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdější předpisů (dále jen „SŘ“)
* ustanovení § 61 odst. 2 písm. a) zákona o SPOD
* ustanovení § 22 odst. 5 zákona o SPOD

Správní orgán (KÚKK) může řízení o žádosti (o zařazení do evidence žadatelů) přerušit na požádání žadatele, jestliže je žadatelů více, může tak učinit jen za podmínky, že s přerušením souhlasí všichni. Žadatelé uvedou důvody přerušení žádosti a dobu přerušení řízení.

Krajský úřad řízení přeruší, je-li proti žadateli nebo ostatním členům společné domácnosti vedeno trestní řízení pro závažný trestný čin (viz ustanovení § 22, odst. 5 zákona o SPOD) a to až do doby ukončení tohoto řízení.

Krajský úřad může přerušit řízení na nezbytně nutnou dobu, pokud zjistí na straně žadatele důvody bránící jeho odbornému posouzení dle § 27 zákona o SPOD.

Ve všech případech přerušení řízení vydá správní orgán (KÚKK), zaměstnanec oddělení (oprávněná úřední osoba) Usnesení o přerušení řízení. Toto usnesení je zasláno žadatelům. Po nabytí právní moci usnesení je příslušnému ORP žadatelů písemně oznámeno KÚKK přerušení řízení a doba přerušení řízení.

1. **Zařazení do evidence žadatelů**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 22 zákona o SPOD
* ustanovení § 27 zákona o SPOD
* ustanovení § 64 odst. 1,2 zákona o SPOD
* ustanovení § 18 a § 36 SŘ

Krajský úřad rozhoduje o zařazení žadatelů do evidence žadatelů neprodleně po odborném posouzení podle § 27 zákona o SPOD (podrobněji viz bod 2). Odborné posouzení žadatelů se neprovádí v případě, že krajský úřad již v průběhu řízení zjistil závažné důvody, pro které nelze žadatele zařadit do evidence žadatelů. V tomto případě může KÚKK vydat negativní rozhodnutí, tj. rozhodnout o zamítnutí žádosti i před provedením odborného posouzení žadatele.

Před vydáním rozhodnutí jsou žadatelé krajským úřadem vyzváni k osobnímu jednání. Zde mají možnost seznámit se se všemi získanými podklady (odbornými zprávami, protokolem o odborném posouzení – pokud byl zpracován) pro vydání rozhodnutí o zařazení (nezařazení) do evidence žadatelů. Z osobního (ústního) jednání sepisuje pracovník pro NRP protokol (protokol dle ustanovení §§ 18,36 SŘ).

Pokud je žadatelům o NRP v jejich žádosti o zařazení do evidence žadatelů vyhověno, mohou při osobním jednání převzít rozhodnutí KÚKK a současně se do protokolu vzdát práva na odvolání.

***Rozhodnutí KÚKK o zařazení žadatelů do evidence***

Rozhodnutí KÚKK vychází z odborného posouzení žadatelů, popř. z odborných zpráv, které mohou být součástí odborného posouzení (viz bod 2). V rozhodnutí o zařazení žadatele do evidence žadatelů se stanoví žadateli povinnost hlásit krajskému úřadu všechny změny rozhodné pro zprostředkování NRP, a to do 15 dnů od jejich vzniku. V daném rozhodnutí je uvedeno doporučení ohledně věku, etnika, zdravotního stavu dětí, kterým by žadatelé byli vhodnými náhradními rodiči (osvojiteli nebo pěstouny).

Krajský úřad může zjistit kdykoliv v době, kdy je žadatel zařazen do evidence žadatelů, zda nedošlo ke změně skutečností rozhodných pro zprostředkování NRP, zejména je oprávněn provést nové odborné posouzení podle § 27 zákona o SPOD.

***Odvolání žadatelů o NRP do rozhodnutí KÚKK***

Pokud KÚKK vydá rozhodnutí se kterým žadatelé o NRP nesouhlasí, mají žadatelé možnost se proti danému rozhodnutí odvolat ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, a to k Ministerstvu práce

a sociálních věcí ČR prostřednictvím KÚKK (viz poučení v rozhodnutí KÚKK).

1. **Zprostředkování NRP – vytipování vhodných žadatelů ke konkrétnímu dítěti**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 19a zákona o SPOD
* ustanovení § 24 zákona o SPOD

Zprostředkování NRP spočívá:

1. ve vyhledávání dětí, kterým je potřeba zjistit péči v náhradním rodinném prostředí,
2. ve vyhledávání fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny,
3. v odborné přípravě fyzických osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny k přijetí dítěte do rodiny,
4. ve výběru určité fyzické osoby vhodné stát se osvojitelem nebo pěstounem určitého dítěte, jemuž se NRP zprostředkovává, tj. vytipování vhodných žadatelů ke konkrétnímu dítěti. Současně je nutno zajistit osobní seznámení dítěte s touto osobou.

Zprostředkování NRP v bodě d) (viz výše uvedený) mohou provádět pouze orgány sociálně-právní ochrany, v tomto případě krajské úřady. Za toto zprostředkování NRP zodpovídá KÚ. Postup při vyhledávání žadatelů o NRP pro děti v evidenci dětí je popsán v příloze č. 3, ke standardu 3a, bod 2. V bodech 3-6 dané přílohy je popsán přechod konkrétního dítěte k vytipovaným žadatelům, od jednání ve věci zprostředkování NRP až po plynulý přechod dítěte do péče žadatelů o NRP.

1. **Přerušení zprostředkování NRP**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 24b zákona o SPOD
* ustanovení § 22, odst. 10 zákona o SPOD

Krajský úřad zprostředkování NRP žadatelům o NRP přeruší, jestliže jsou splněny požadavky dané ustanovením § 24b zákona o SPOD. Pokud zprostředkování KÚKK přeruší na základě nových zjištění závažných skutečností (viz ustanovení § 22, odst.10 zákona o OSPOD) vydá krajský úřad rozhodnutí o přerušení zprostředkování. V ostatních případech přerušení zprostředkování NRP krajský úřad písemně oznámí žadatelům a ORP žadatelů.

1. **Vyřazení z evidence žadatelů**

***Legislativní rámec***

* ustanovení § 24c, odst. 1 písm. b), c) zákona o SPOD
* ustanovení § 24c odst. 2,3,4 zákona o SPOD

Krajský úřad vyřadí žadatele z jím vedené evidence žadatelů:

1. na základě rozhodnutí o osvojení nebo o svěření dítěte do pěstounské péče,
2. zjistí-li závažné důvody, pro které nelze žadateli zprostředkovat NRP,
3. poruší-li žadatel závažným způsobem povinnost sdělovat změny v údajích rozhodných pro zprostředkování NRP,
4. požádá-li o to žadatel.

Krajský úřad může vyřadit žadatele z jím vedené evidence žadatelů, jestliže se bez vážného důvodu nezúčastnil přípravy k přijetí dítěte do rodiny, i když byl k účasti na této přípravě vyzván.

Krajský úřad, pracovník pro NRP (oprávněná úřední osoba) vydá rozhodnutí o vyřazení žadatele o NRP z evidence žadatelů jen v případech uvedených v bodech b), c) a pokud rozhodl o vyřazení žadatele na základě jeho neúčasti v přípravě k přijetí dítěte do rodiny. V ostatních případech krajský úřad žadateli vyřazení z evidence písemně oznámí (na vědomí příslušnému ORP žadatelů). Krajský úřad zašle do 15 dnů ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o vyřazení žadatele z evidence žadatelů oznámení příslušnému ORP žadatelů.