**KRAJSKÝ ÚŘAD KARLOVARSKÉHO KRAJE**
**ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ**

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
**STANDARD KVALITY Č. 8) PŘIJETÍ OZNÁMENÍ, POSOUZENÍ NALÉHAVOSTI A PŘIDĚLENÍ PŘÍPADU**

| | |
|---|---|
| **Zpracovatel:** | **oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních věcí** |
| **Účinnost od:** | **1. 1. 2015** |
| **Počet stran:** | **6** |
| **Počet příloh:** | **-** |
| **Revize:** | **2. 9. 2026** |
| **Elektronická podoba předpisu je uložena na:** | **www. kr-karlovarsky.cz** |
| **Za odbor schválil:** | **Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí** |

| ***Kritérium*** | |
|---|---|
| ***8a*** | *Orgán sociálně-právní ochrany jednotně postupuje při přijetí oznámení případu a jeho evidenci.* |

Oznámení případu přijímá Krajský úřad Karlovarského kraje (dále také „Krajský úřad“ nebo „KUKK“), odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „oddělení“).

Oznámení lze podat telefonicky, e-mailem, prostřednictvím datové schránky, podatelny, oznámením do protokolu, vlastním zjištěním nebo postoupením písemnosti.

Přijetí oznámení se řídí zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále také „Zákon“ nebo ZoSPOD“) a dále vnitřním předpisem č. R 04/2019 Spisový a skartační řád a jeho dodatkem č. 1. Tyto dokumenty upravují povinnosti pracovníků oddělení při doručení či předání dokumentu přímo na odbor nebo oddělení. Kontaktní údaje jsou uvedeny na webových stránkách Krajského úřadu Karlovarského kraje – viz kontakty KÚKK:

*Kontakty | KV Kraj*
*Telefonní seznam | KV Kraj*

Technicko-organizační opatření k ochraně osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU jsou stanovena ve Směrnici ředitelky krajského úřadu č. SE 04/2018 Zpracování a ochrana osobních údajů.

Oznámení případu převezme vedoucí oddělení, který určí konkrétního zaměstnance odpovědného za jeho řešení. Pokud je podání adresováno konkrétnímu zaměstnanci, ale nespadá do jeho pracovní náplně, předá zaměstnanec podání neprodleně, nejpozději do dvou pracovních dnů, příslušnému pracovníkovi a informuje o tom vedoucího oddělení. Písemné oznámení doručené prostřednictvím podatelny je zaevidováno, je mu přiděleno evidenční číslo a dále je zpracováno v elektronické aplikaci Athena.

Nespadá-li oznámení do kompetence oddělení, předá jej vedoucí oddělení nebo zaměstnanec, který podání přijal, věcně a místně příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Podání je předáno neprodleně, nejpozději do dvou pracovních dnů. O postoupení je informován

oznamovatel i vedoucí oddělení (pokud podání přijal zaměstnanec). O předání se pořídí stručný záznam.

Bylo-li oznámení učiněno osobně nebo telefonicky, zaměstnanec informuje oznamovatele o případné věcné či místní nepříslušnosti oddělení a sdělí mu, který orgán sociálně-právní ochrany dětí je k řešení případu věcně a místně příslušný.

**V případě oznámení týkajícího se nezletilého dítěte, které se nachází v ohrožení života, nebo je ohroženo jeho bezpečí a zdravý vývoj, je nutné konat okamžitě.** V tomto případě zaměstnanec neprodleně kontaktuje příslušný orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále také „OSPOD“) obecního úřadu obce s rozšířenou působností dle místa trvalého pobytu dítěte, není-li místo trvalého pobytu možné zjistit pak OSPOD dle správního obvodu, kde se dítě nachází. Není-li možné zjistit místo trvalého pobytu, kontaktuje OSPOD dle správního obvodu, kde se dítě nachází. Pokud se nepodaří zajistit příslušného pracovníka OSPOD, oznámí zaměstnanec případ Policii ČR.

Dostaví-li se na KÚKK samo dítě s oznámením, zaměstnanec oddělení (případně vedoucí oddělení) dítě vyslechne, vyhodnotí situaci a dále postupuje v součinnosti s příslušným OSPOD. Nebude-li možné OSPOD zastihnout, spolupracuje s Policií ČR, která disponuje kontakty na pracovníky OSPOD zajišťující výkon sociálně-právní ochrany dětí mimo pracovní dobu v rámci tzv. pohotovosti. Situaci řeší zaměstnanec oddělení ve spolupráci s vedoucí oddělení; není-li vedoucí přítomna, postupuje samostatně a následně ji nebo jejího zástupce informuje.

Po předání oznámení věcně a místně příslušnému OSPOD si zaměstnanec oddělení ověří, jak bylo oznámení příslušným orgánem vyřízeno.

**Obecní úřady obcí s rozšířenou působností – kontakty:**

**Městský úřad Aš**
Webové stránky: http://www.muas.cz/
Elektr. podatelna podatelna@muas.cz
Datová schránka: 5nubqy8

Odbor sociálních věcí
Tel. kontakt - vedoucí odboru: 354 524 227

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí
Tel. kontakt - vedoucí oddělení: 354 524 245

**Městský úřad Cheb**
Webové stránky: http://www.cheb.cz/
Podatelna: podatelna@cheb.cz/
Datová schránka: a8gbnyc

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Tel. kontakt - vedoucí odboru: 354 440 249

Oddělení sociálně-právní ochrany dětí
Tel. kontakt - vedoucí oddělení: 354 440 248

**Magistrát města Karlovy Vary**
Webové stránky: http://www.mmkv.cz/
Elektr. podatena posta@mmkv.cz
Datová schránka: a89bwi8

Odbor sociálně-právní ochrany dětí
Tel. kontakt - vedoucí odboru: 353 152 586

**Městský úřad Kraslice**
Webové stránky: http://www.kraslice.cz/
Elektr. podatena podatelna@meu.kraslice.cz
Datová schránka: riebz3t

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Tel. kontakt - vedoucí odboru: 352 370 438

**Městský úřad Mariánské Lázně**
Webové stránky: http://www.muml.cz/
Elektr. podatena epodatelna@muml.cz
Datová schránka: bprbqms

Odbor sociální věcí
Tel. kontakt - vedoucí odboru: 354 922 309

**Městský úřad Ostrov**
Webové stránky: http://www.ostrov.cz/
Elektr. podatena podatelna@ostrov.cz
Datová schránka: d5zbgz2

Odbor sociálních věcí a zdravotnictví
Tel. kontakt - vedoucí odboru: 354 224 887

**Městský úřad Sokolov**
Webové stránky: http://www.sokolov.cz/
Elektr. podatena epodatelna@mu-sokolov.cz
Datová schránka: 6xmbrxu

Odbor sociálních věcí
Tel. kontakt - vedoucí odboru: 354 228 142

Oddělení péče o rodinu a dítě
Tel. kontakt - vedoucí oddělení: 354 228 135

Oddělení sociální prevence a pomoci (sociální kuratela)
Tel. kontakt - vedoucí oddělení: 354 228 132

| ***Kritérium*** | |
|---|---|
| **8b** | *Každý případ orgánu sociálně-právní ochrany je posouzen s ohledem na jeho naléhavost.* |

**Vyhodnotí-li zaměstnanec oddělení, že se jedná o dítě uvedené v ustanoveních § 15 a § 16 Zákona, koná neprodleně**. Případ je považován za naléhavý, pokud zaměstnanec oddělení vyhodnotí, že v daném konkrétním případě nastala alespoň jedna z níže uvedených situací:

- rodiče nejsou schopni nebo se nemohou o dítě aktuálně postarat
- dítě je bez dozoru a péče přiměřené jeho věku, nebo je péče vážně zanedbána
- dítě je v ohrožení života, zdraví, normálního vývoje nebo jiného důležitého zájmu
- dítě je týráno nebo zneužíváno, přítomno nebo vystaveno domácímu násilí
- dítě sebepoškozuje
- u dítěte se projevuje riziko sebevražedného chování
- dítě je na útěku z domova
- dítě je pod vlivem alkoholu nebo návykových látek.

Po vyhodnocení kontaktuje zaměstnanec neprodleně příslušný OSPOD obecního úřadu obce s rozšířenou působností viz kritérium 8a.

| ***Kritérium*** | |
|---|---|
| ***8c*** | *Každý případ je přidělen konkrétnímu koordinátorovi případu. Koordinátor řídí průběh výkonu sociálně-právní ochrany u daného případu.* |

Vzhledem k tomu, že Zákon nestanoví krajskému úřadu povinnost řešit konkrétní situace ohrožení dítěte (ve smyslu zajištění péče o dítě), není přidělován k řešení případů koordinátor. Případ přiděluje konkrétnímu pracovníkovi vedoucí oddělení dle svěřené agendy pracovníka dle následujícího klíče:

| **Pracovník** | **Odpovědnost** | **Kancelář / telefon / e-mail** |
|---|---|---|
| Mgr. Miluše Opelková Merklová | • vedoucí oddělení<br>• přešetřování způsobu vyřízení stížností<br>• standardy kvality<br>• metodická, poradenská a konzultační činnost pro občany a obce zejména v oblasti veřejného opatrovnictví a poručenství, transferu na výkon sociálně-právní ochrany dětí, v oblasti standardů kvality a nezletilých cizinců bez doprovodu<br>• kontrolní činnost | 146 C / 354 222 497<br><br>miluse.merklova@kr-karlovarsky.cz |
| Mgr. Iveta Ryšková | • sociální pracovník<br>• metodická, poradenská a konzultační činnost pro občany a obce zejména v oblasti ochrany týraných a zneužívaných dětí, v oblasti sociální kurately a v oblasti poradenské a preventivní činnosti orgánů sociálně-právní ochrany dětí | 148 C / 354 222 239<br><br>iveta.ryskova@kr-karlovarsky.cz |

| | | |
|---|---|---|
| | • koordinace umisťování dětí do zařízení pro výkon ústavní výchovy<br>• metodická, poradenská a konzultační činnost pro občany a obce v oblasti náhradní péče o děti, zejména v oblasti problematiky dětí umístěných v zařízení pro výkon ústavní výchovy<br>• evidence dětí<br>• kontrolní činnost | |
| Mgr. Šárka Jandorová | • sociální pracovník<br>• zprostředkování náhradní rodinné péče<br>• evidence dětí<br>• metodická, poradenská a konzultační činnost pro občany a obce zejména v oblasti náhradní rodinné péče<br>• koordinace umisťování dětí do pěstounské péče na přechodnou dobu<br>• kontrolní činnost | 148 C / 354 222 624<br><br>sarka.jandorova@kr-karlovarsky.cz |
| Bc. Andrea Nevolová | • sociální pracovník<br>• náhradní rodinná péče – evidence žadatelů<br>• metodická, poradenská a konzultační činnost pro občany a obce v oblasti náhradní rodinné péče<br>• rozhodování o pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí<br>• státní příspěvek pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc<br>• metodická, poradenská a konzultační činnost pro občany a obce v oblasti standardů kvality a nezletilých cizinců bez doprovodu<br>• kontrolní činnost | 147 C / 354 222 546<br><br>andrea.nevolova@kr-karlovarsky.cz |
| Mgr. Lucie Salajová | • sociální pracovník<br>• náhradní rodinná péče – evidence žadatelů<br>• rozhodování o zařazení do evidence žadatelů<br>• metodická, poradenská a konzultační činnost pro občany, obce zejména v oblasti náhradní rodinné péče<br>• kontrolní činnost | 147 C / 354 222 617<br><br>lucie.salajova@kr-karlovarsky.cz |

| | | |
|---|---|---|
| Dana Křivková, DiS. | • projektový pracovník<br>• náhradní rodinná péče – průvodce žadatelů o náhradní rodinnou péči<br>• koordinátor kampaně „Staňte se pěstounem“ | 147 C / 354 222 425<br><br>dana.krivkova@kr-karlovarsky.cz |