Standardy kvality sociálně-právní ochrany

Městský úřad Blatná

Platné od 1. 1. 2025

Novela zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen zákona o SPOD), ve znění pozdějších předpisů, (§ 9a, odst. 4) a Vyhláška 477/2024 Sb., kterou se mění Vyhláška č. 473/2012, o provedení některých ustanovení zákona o SPOD zavádějí do činnosti orgánů sociálně-právní ochrany dětí (dále orgány SPOD) standardy kvality sociálně-právní ochrany dětí (dále jen standardy kvality SPO).

Standardy kvality jsou souborem kritérií, jejichž prostřednictvím je určena úroveň kvality poskytované sociálně-právní ochrany (dále SPO) při postupu orgánů SPOD ve vztahu k dětem, rodičům a jiným osobám odpovědným za výchovu, včetně stanovení vnitřních postupů orgánu SPO.

Standardy kvality SPO se týkají všech orgánů, které jsou vyjmenovány v zákoně o SPOD a poskytují SPO. Mezi ně patří krajské úřady, obecní úřady obcí s rozšířenou působností, obecní úřady, újezdní úřady, Ministerstvo práce a sociálních věcí, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí a Úřad práce České republiky – krajské pobočky a pobočka pro hlavní město Prahu.

Kontrolu kvality SPO výkonu sociálně-právní ochrany (dále výkon SPO) na obecních úřadech stanovenou standardy kvality SPO provádí příslušný nadřízený krajský úřad.

Pro účely naplnění některých standardů kvality SPO je orgánu SPOD výše uvedenou vyhláškou stanovena povinnost zajistit veřejnou dostupnost informací o obsahu vybraných kritérií.

Za tímto účelem zveřejňuje Sociální odbor Městského úřadu Blatná informace o kritériích č. 1a, 1b, 3b, 4a, 4c, 5b, 5d, 13a, 13b v níže uvedených odkazech webových stránek Města Blatná, sociální odbor.

Další zpracovaná kritéria Standardů kvality SPO Městského úřadu Blatná jsou veřejnosti k dispozici k nahlédnutí na sociálním odboru v úředních hodinách Městského úřadu Blatná.

Standardy kvality sociálně-právní ochrany vzala Rada města Blatná na vědomí na své 50. schůzi dne 12.2.2025 usnesením č. 55/25.

Místní a časová dostupnost

Standard kvality sociálně právní ochrany 1a

Místní dostupnost

Správní obvod orgánu SPO dětí Městského úřadu v Blatné je vymezen správním obvodem obecního úřadu obce s rozšířenou působností (dále je SO ORP) MěÚ Blatná dle vyhlášky Ministerstva vnitra č. 388/2002 Sb., ze dne 15. srpna 2002, o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecním úřadem o správních obvodech obcí s rozšířenou působností. Je vymezen územím obcí Bělčice, Bezdědovice, Blatná, Bratronice, Březí, Buzice, Čečelovice, Hajany, Hornosín, Chlum, Chobot, Kadov, Kocelovice, Lažánky, Lažany, Lnáře, Lom, Mačkov, Myštice, Předmíř, Sedlice, Škvořetice, Tchořovice, Uzenice, Uzeničky, Záboří.

Sociální pracovníci nemají vymezeny jednotlivé správní obvody, každý z nich vykonává SPO na území celého správního obvodu Městského úřadu v Blatné jako obecního úřadu obce s rozšířenou působností.

Orgán SPO sídlí v budově Městského úřadu v Blatné, na adrese třída T. G. Masaryka 1520. Jedná se o společnou budovu MěÚ a ZŠ TGM Blatná, obě instituce však mají oddělené prostory a vlastní vchod.

Sociální odbor užívá prostory ve 2. nadzemním patře budovy – uliční část. Zde je umístěn celý sociální odbor.

SPOD užívá tyto kanceláře:

č. dveří 219 Bc. Kateřina Malečková - vedoucí odboru, SPOD

č. dveří 221 Jan Hromada, DiS. – SPOD, kurátor pro děti a mládež

Jana Tesařová – SPOD, NRP

č. dveří 217 Bc. Michaela Čermáková, DiS – pěstounská péče, SPOD

č. dveří 217 prostor vyhrazený jako „dětský koutek“, je průchozí z kanceláře č. 221, od které je oddělen dveřmi s 2/3 průhlednou výplní - bezpečnostním sklem (odolné proti rozbití), umožňující vizuální kontakt a dohled rodičů (příp. jiných osob, se kterými přišly) i pracovníků.

Prostor dětského koutku je vybaven přebalovacím pultem, poskytuje rovněž možnost pro krmení dětí apod.

Všechny kanceláře jsou přístupné z jedné chodby, kam je možno dopravit se výtahem, např. pro případ návštěvy odboru s kočárkem, invalidním vozíkem. Dolní stanice výtahu je umístěna za průjezdem do budovy MěÚ, který je přístupný přímo z ulice.

Na téže chodbě se rovněž nachází bezbariérově upravené WC pro veřejnost.

Budova MěÚ je umístěna v centru města, nedaleko pošty a autobusového a vlakového nádraží, je tedy dobře dostupná všem občanům. Před budovou je možné parkování menšího počtu osobních automobilů, další parkovací plochu je možné využít před Domovem pro seniory, který je v bezprostřední blízkosti.

Mapa spádové oblasti

Pracovní obvody a kontakty sociálních pracovníků MěÚ Blatná

Náhradní rodinná péče

Jana Tesařová v celém SO ORP Blatná

tel: 383 416 215

email: tesarova@mesto-blatna.cz

Pěstounská péče

Bc. Michaela Čermáková, DiS. v celém SO ORP Blatná

tel: 383 416 216

email: cermakova@mesto-blatna.cz

Sociální kuratela pro děti a mládež

Jan Hromada, DiS. v celém SO ORP Blatná

tel: 383 416 214

email: hromada@mesto-blatna.cz

Sociálně-právní ochrana dětí

Jana Tesařová v celém SO ORP Blatná

tel: 383 416 215

email: tesarova@mesto-blatna.cz

Jan Hromada, DiS. v celém SO ORP Blatná

tel: 383 416 214

email: hromada@mesto-blatna.cz

Vedoucí sociálního odboru

Bc. Kateřina Malečková v celém SO ORP Blatná

tel: 383 416 211, mobil: 606 683 234

email: maleckovak@mesto-blatna.cz

Místní a časová dostupnost

Standard kvality sociálně právní ochrany 1b

<u>Časová dostupnost</u>

Osobní výkon SPO dětí je zajištěn v úředních hodinách úřadu:

PONDĚLÍ	7.30 – 12.00	13.00 - 17.00 hodin
STŘEDA	7.30 – 12.00	13.00 - 17.00 hodin
PÁTEK	7.30 – 12.00 hodin	

Mimo výše uvedené hodiny jsou přijímáni zejména klienti, kteří mají návštěvu domluvenou předem, předvolaní klienti nebo závažné případy, které nesnesou odkladu.

V případě, že není přítomen na pracovišti sociální pracovník, který je příslušný k vyřízení případu, vždy je ve výše uvedených hodinách zajištěn jeho zástup jiným sociálním pracovníkem, příp. vedoucí sociálního odboru.

Mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost, která je zabezpečena prostřednictvím služebního mobilního telefonu. Číslo mobilního telefonu není veřejně přístupné, ale je známo příslušníkům Policie ČR, OOP Blatná, Městské policii Blatná, Okresnímu soudu Strakonice, kteří v případě nutnosti kontaktují sociálního pracovníka a jsou mu nápomocni při výkonu SPO.

Informovanost o výkonu SPO

Standard kvality sociálně právní ochrany 3b

Městský úřad Blatná je jedním z orgánů SPOD, který ochraňuje práva a zájmy nezletilých dětí v České republice. Rozsah poskytování SPO vymezuje zákon č. 359/1999 Sb., SPOD, ve znění pozdějších předpisů.

Pro koho tu jsme:

- pro děti, o které se rodiče řádně nestarají, které jsou ohrožovány násilím mezi rodiči, které žijí mimo rodinu nebo jsou odloučené od své rodiny, na kterých byl spáchán trestný čin;
- pro děti, které mají vážné výchovné problémy (např. alkohol, drogy, utíkají z domova, chodí za školu), případně páchají trestnou činnost, nebo jsou ohroženy trestnou činností někoho jiného;
- pro rodiče a příbuzné dítěte, kteří požádají o pomoc při řešení problémů s dětmi, mají partnerské problémy, neumějí, nechtějí nebo nedovedou se o své děti postarat;
- pro osoby, které mají zájem pečovat o opuštěné děti;
- pro osvojitele, pěstouny, poručníky a děti v náhradní rodinné péči;

- pro další organizace a zařízení, které se věnují dětem a jejich rodinám a nabízejí jim pomoc.

Co nabízíme:

- individuální poradenství - hledání vhodných řešení životních situací a krizových situací dětí a rodičů (rodin či jednotlivců);
- odborné poradenství dětem podle §6, jejich rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte, případně též jiným osobám blízkým dítěte;
- aktuální informace z oblasti sociálně-právní, základní právní poradenství v oblasti rodinného práva a trestního práva mladistvých;
- základní poradenství v sociálních záležitostech týkajících se bydlení, zaměstnanosti;
- pomoc a podporu v krizových situacích, pomoc rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémech souvisejících s péči o dítě;
- poradenskou pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti, včetně pomoci při podávání návrhu soudu;
- zprostředkování na požádání dětí, rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu možnost poskytnutí sociální nebo jiné odborné služby anebo kontakt s poskytovatelem takových služeb, je-li těmto osobám nezbytné poskytnout pomoc a podporu při ochraně a páv dítěte nebo při výkonu povinností a práv vyplývajících z rodičovské zodpovědnosti;
- poradenskou pomoc zájemcům o osvojení nebo pěstounskou péči související s osvojením nebo svěřením dítěte do pěstounské péče;
- zprostředkování osvojení a pěstounské péče;
- poradenskou pomo osvojitelům a osobám pečujících související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do péče;
- informace o aktuálních změnách v oblasti dávek pěstounské péče;
- poradenskou pomoc rodičům po umístění dítěte do ústavního zařízení nebo po předání dítěte do péče jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte spočívající zejména v pomoci uspořádat rodinné poměry, které by umožnily návrat dítěte do rodiny, při řešení životní a sociální situace, včetně hmotné úrovně rodiny, v pomoci při spolupráci s orgány sociálního zabezpečení, krajskými pobočkami ÚP a dalšími orgány;
- přehled organizací působících v prorodinné oblasti (nabízejících pomoc a podporu) v obvodu městského úřadu.

Kontakty a odkazy:

Bc. Kateřina Malečková - vedoucí odboru

Tel: 383 416 211, e-mail: maleckovak@mesto-blatna.cz, 2. patro, dveře č. 219

Jan Hromada, DiS. – zástupce vedoucího odboru, kurátor pro děti a mládež, SPOD

Tel: 383 416 214, e-mail: hromada@mesto-blatna.cz, 2. patro, dveře č. 221

Jana Tesařová – sociální pracovník SPOD, NRP

Tel: 383 416 215, e-mail: tesarova@mesto-blatna.cz, 2. patro, dveře č. 221

Bc. Michaela Čermáková, DiS. – pěstounská péče, SPOD

Tel: 383 416 216, e-mail: cermakova@mesto-blatna.cz, 2. patro dveře č. 217

Úřední hodiny:

Pondělí	7:30 - 17:00
Středa	7:30 - 17:00
Pátek	7:30 - 12:00
Přestávka	12:00 - 13:00

Písemný kontakt:

Městský úřad Blatná

Sociální odbor

Tř. T. G. Masaryka 322

388 01 Blatná

IDDS: ih3bzwr

Městský úřad Blatná má zpracován srozumitelný a jasný přehled nabídky o rozsahu, podmínkách pomoci a míře podpory osobám (včetně dětí) v následujících oblastech:

- **agenda orgánu SPOD** (preventivní a poradenská činnost, výchovná opatření, opatření na ochranu dětí);
- **agenda náhradní rodinné péče** (poradenství pro žadatele o náhradní rodinnou péči; zprostředkování osvojení a pěstounské péče; sledování vývoje dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte a vývoj dětí v předpěstounské péči);
- **agenda kurátora pro děti a mládež** (péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost = provádění opatření směřujících k odstranění, zmírnění nebo zamezení prohlubování anebo opakování poruch psychického, fyzického a sociálního vývoje dítěte).

Pracovníci využívají při tvorbě materiálů písemnou formu (podoba informativních letáků), zveřejnění informací na webových stránkách a jinou dostupnou formou (distribuce letáků

do míst, kde jsou materiály volně k dispozici: obě budovy městského úřadu, všechny MŠ, ZŠ, ordinace pediatrů, služebna Policie ČR, služebna Městské policie Blatná).

Městský úřad při zpracování obsahu dbá na srozumitelnost textu s ohledem na cílovou skupinu – rodiče, děti, žadatelé.

Rozsah a podmínky poskytování SPO Městským úřadem Blatná

Základní právní předpisy:

- Listina základních práv a svobod
- Úmluva o právech dítěte
- Úmluva o styku s dětmi (Sdělení MZV č. 91/2005 Sb.)
- Úmluva o občanskoprávních aspektech mezinárodních únosů dětí (Sdělení MZV č. 34/1998 Sb.)
- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (Rodinné právo ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 218/2003 Sb., zákon o soudnictví ve věcech mládeže, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 141/1961 Sb., zákon o trestním řízení soudním, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů a o změně některých zákonů
- Zákon č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů
- Zákon č. 251/2016 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 325/1999 Sb., o azylu, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území ČR, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 221/2003 Sb., o dočasné ochraně cizinců, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů
- Směrnice MPSV, č.j.: 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013, o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochraně dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče
- Instrukce č.j. 142/2007 - Org. ze dne 5. 4. 2007, kterou se upravuje postup při výkonu soudních rozhodnutí o výchově nezletilých dětí
- Vyhláška 477/2024 Sb, kterou se mění vyhláška č. 473/2012 Sb. o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí
- Vyhláška č. 449/2021 Sb. o provedení některých ustanovení zákona o sociálně- právní ochraně dětí
- Standardy kvality výkonu sociálně-právní ochrany

Předním hlediskem SPO je zájem a blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Přitom se přihlíží i k širšímu sociálnímu prostředí dítěte.

Sociálně-právní ochranou dětí se rozumí zejména:

ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu;

ochrana oprávněných zájmů dítěte, včetně ochrany jeho jmění;

působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny;

zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině.

Obecní úřad obce s rozšířenou působností (OSPOD, Městský úřad Blatná):

- pomáhá rodičům při řešení výchovných nebo jiných problémů souvisejících s péčí o dítě;
- zajišťuje dostupnost informací o možnostech a způsobech poskytování SPO na svém území;
- zprostředkuje na požádání dětí, rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu možnost poskytnutí sociální nebo jiné odborné služby anebo kontakt s poskytovatelem takových služeb, je-li těmto osobám nezbytné poskytnout pomoc a podporu při ochraně života a práv dítěte nebo při výkonu povinností a práv vyplývajících z rodičovské odpovědnosti;
- spolupracuje s jinými obecními úřady, krajskými úřady a s poskytovateli odborných služeb při zprostředkování pomoci dětem, rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu, popřípadě při zprostředkování kontaktu mezi těmito osobami a poskytovatelem odborných služeb;
- pořádá v rámci poradenské činnosti přednášky a kurzy zaměřené na řešení výchovných, sociálních a jiných problémů souvisejících s péčí o dítě a jeho výchovou;
- poskytuje zájemcům o osvojení nebo pěstounskou péči poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do péče;
- poskytuje osvojitelům nebo osobám pečujícím poradenskou pomoc související s osvojením dítěte nebo svěřením dítěte do péče;
- poskytuje pomoc při uplatňování nároku dítěte na výživné a při vymáhání plnění vyživovací povinnosti k dítěti, včetně pomoci při podávání návrhu k soudu; přitom spolupracuje zejména s orgány pomoci v hmotné nouzi, povinnými osobami, orgány činnými v trestním řízení a soudy;
- poskytuje rodiči bez zbytečného odkladu po umístění dítěte do ústavního zařízení nebo po předání dítěte do péče jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte poradenskou pomoc

spočívající zejména v pomoci uspořádat rodinné poměry, které by umožnily návrat dítěte do rodiny, při řešení životní a sociální situace, včetně hmotné úrovně rodiny, v pomoci při spolupráci s orgány sociálního zabezpečení, krajskými pobočkami Úřadu práce a dalšími orgány, a za tím účelem také rodiči zprostředkuje odbornou poradenskou pomoc, poradenskou pomoc může poskytovat i osobám blízkým dítěti;

- poskytuje odborné sociální poradenství dětem podle § 6, jejich rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte, případně též jiným osobám blízkým dítěti;
- vykonává činnosti sociální práce vedoucí k řešení nepříznivé sociální situaci dětí podle § 6 nebo rodin s těmito dětmi, přitom spolupracuje s krajskou pobočkou Úřadu práce a krajským úřadem.

Obecní úřad obce s rozšířenou působností (OSPOD, Městský úřad Blatná) je povinen:

- sledovat nepříznivé vlivy působící na děti a zjišťovat příčiny jejich vzniku;
- činit opatření k omezování působení nepříznivých vlivů na děti;
- poskytnout soudu součinnost při zjišťování místa pobytu rodiče pro potřeby udělení souhlasu k osvojení dítěte;
- poučit rodiče o možných důsledcích neprojevování opravdového zájmu o dítě, a to bez zbytečného odkladu po umístění dítěte do zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc anebo po předání dítěte do náhradní péče fyzické osoby. Poučení musí být poskytnuto ve všech případech, kdy se dítě nachází mimo péči rodiče; poučení se nevyžaduje, jestliže rodič opustil místo, kde se dříve zdržoval, aniž sdělil, kde se nyní zdržuje, a nepodařilo se ani za 3 měsíce zjistit místo, kde se rodič zdržuje;
- poskytnout rodiči spolu s poučením o možných důsledcích neprojevování opravdového zájmu o dítě poradenství a pomoc v rozsahu stanoveném zákonem;
- vykonávat na žádost soudu dohled nad úspěšností osvojení a podávat soudu na jeho žádost nebo i bez této žádosti zprávy o průběhu dohledu;
- přijímat oznámení soudu o udělení souhlasu rodiče s osvojením a informovat bezodkladně o této skutečnosti krajský úřad, pokud je dítě zařazeno v evidenci dětí pro zprostředkování osvojení ne pěstounské péče.
- pravidelně vyhodnocovat situaci dítěte a jeho rodiny, a to zejména z hlediska posouzení, zda se jedná o dítě uvedené v § 6, podle druhu a rozsahu opaření nezbytných k ochraně dítěte, a poskytovat pomoci rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte;
- zpracovat na základě vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny individuální plán ochrany dítěte, který vymezuje příčiny ohrožení dítěte, stanoví opatření k zajištění ochrany dítěte, k poskytnutí pomoci rodině ohroženého dítěte a k posílení funkcí rodiny a stanoví časový plán pro provádění těchto opatření a to ve spolupráci s rodiči (osobou odpovědnou za výchovu), dítětem a odborníky, kteří se podílejí na řešení problému dítěte a jeho rodiny;

- pořádat případové konference pro řešení konkrétních situací ohrožených dětí a jejich rodin, a to ve spolupráci s rodiči (osobou odpovědnou za výchovu), dalšími přizvanými osobami, zejména zástupci škol, školských zařízení, zařízení poskytovatelů zdravotních služeb, orgánů činných v sociální oblasti, Policie České republiky, státních zástupců, odborných pracovníků v oblasti náhradní rodinné péče, poskytovatelů sociálních služeb.

Obecní úřad obce s rozšířenou působností (Městský úřad Blatná) může uložit rodičům nebo jiným osobám odpovědným za výchovu dítěte povinnost využít odbornou poradenskou pomoc, pokud rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte:

- nezajistili dítěti odbornou poradenskou pomoc, ačkoliv dítě takovou pomoc nezbytně potřebuje a obecní úřad obce s rozšířenou působností takovou pomoc předtím doporučil;
- nejsou schopni řešit problémy spojené s výchovou dítěte bez odborné poradenské pomoci, zejména při sporech o úpravě výchovy dítěte nebo úpravě styku s dítětem;
- nevyužili možnosti odborné poradenské pomoci potřebné k překonání problémů rodiny a k odvrácení umístění dítěte do náhradní péče a nedbali na doporučení spolupracovat s pověřenými osobami, poskytovateli odborných poradenských služeb nebo mediátorem.

Nemá-li osoba pečující uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče, může OÚ ORP určit obsah a zaměření povinnosti zvyšovat si znalosti a dovednosti v oblasti výchovy a péče o dítě podle § 47a odst. 2 písm. f).

Obecní úřad s rozšířenou působností (OSPOD, Městský úřad Blatná) na vyžádání:

- podává soudu zprávy o poměrech dítěte, u něhož rozhodl soud o výchovném opatření;
- podává státnímu zastupitelství zprávy o poměrech dítěte, pokud státní zastupitelství vede podle zvláštního právního předpisu řízení týkající se dítěte;
- poskytuje krajskému úřadu a ministerstvu spisovou dokumentaci vedenou o dětech a zobecněné informace a souhrnné údaje, které získá při své činnosti, s výjimkou jmenných údajů;
- poskytuje pověřené osobě údaje potřebné pro poskytování SPO těmito osobami a poskytovateli sociálních služeb údaje potřebné pro poskytnutí sociální služby;
- může poskytovat potřebné údaje poskytovateli zdravotních služeb;
- poskytuje soudem jmenovanému opatrovníkovi dítěte údaje potřebné pro výkon jeho funkce;
- poskytuje právnímu zástupci dítěte činnému v řízení ve věcech dětí mladších patnácti let podle zvláštního právního předpisu potřebné pro také řízení.

Náhradní rodinná péče

Zprostředkování osvojení a pěstounské péče ze strany orgánu SPOD spočívá v tom, že

- vyhledává děti, kterým je třeba zajistit péči v náhradním rodinném prostředí formou pěstounské péče nebo osvojení;
- vyhledává fyzický osob vhodných stát se osvojiteli nebo pěstouny k přijetí dítěte do rodiny;
- vede jejich evidenci, kterou postupuje ke konečnému rozhodnutí Krajskému úřadu Jihočeského kraje v Českých Budějovicích;
- sociální pracovník OSPOD sleduje vývoj dětí, které byly svěřeny do výchovy jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte. Zaměstnanci ORP zařazeni do OÚ jsou přitom povinni navštěvovat v souladu se zájmy dítěte podle potřeby dítě a rodinu, kde dítě žije, popřípadě jiné prostředí, kde se dítě zdržuje, a to nejméně jednou za 3 měsíce v období prvních 6 měsíců péče nahrazující péči rodičů, nejméně jednou za 3 měsíce, nemá-li osoba pečující uzavřenou dohodu o výkonu pěstounské péče a nejméně jednou za 6 měsíců v ostatních případech;
- uzavírá dohodu o výkonu pěstounské péče s osobou pečující (pěstoun, poručník) a osobou v evidenci (pěstoun na přechodnou dobu), pokud tato dohoda není uzavřena s jiným městským úřadem nebo s pověřenou osobou.

Péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost – sociální kuratela

Péči o děti s projevy rizikového chování je zabezpečována prostřednictvím sociální kurately, kterou vykonává kurátor pro děti a mládež.

Kurátor pro děti a mládež zahrnuje:

- účast na přestupkovém nebo trestním řízení vedeném proti mladistvému a na řízení o činech jinak trestných u dětí mladších 15 let podle zvláštního právního předpisu;
- návštěvy dětí s uloženým ochranným léčením ústavním, dětí v zabezpečovací detenci, dětí s uloženou ochrannou výchovou, dětí vzatých do vazby a ve výkonu trestního opatření odnětí svobody a rovněž rodičů těchto dětí; těmto dětem pomáhat po propuštění z ochranné výchovy, ochranného léčení ústavního, zabezpečovací detence a po propuštění z výkonu trestního opatření odnětí svobody s cílem obnovit jejich narušené sociální vztahy, jejich začlenění do rodinného a sociálního prostředí a zamezit opakování protiprávní činnosti;
- zajištění návazné péče dětem výše uvedeným i po dosažení zletilosti, zejména dojde-li k prodloužení ochranné výchovy; při zajištění návazné péče je kurátor pro děti a mládež povinen spolupracovat zejména s obcemi, s krajskou pobočkou Úřad práce, s poskytovateli sociálních služeb a zařízením pro výkon ochranné výchovy;
- spolupráci s Policií České republiky a s obecní policií při plnění jejich úkolů podle zvláštních předpisů.

Kurátor pro děti a mládeže při péči o děti s projevy rizikového chování:

- je v osobním styku s dítětem, jeho rodiči (osobami odpovědnými za výchovu);
- volí prostředky působení na děti tak, aby účinně působil na děti podle druhu a povahy poruchy v chování dítěte a jeho sociálního postavení;
- řeší problémy dítěte, je-li to účelné, v prostředí, kde se dítě zpravidla zdržuje.

Sociální kuratela se zaměřuje zejména na:

- analyzování situace v oblasti sociálně-patologických jevů u dětí a mládeže a navrhování preventivních opatření;
- účast na přestupkovém řízení, trestním řízení a řízení o činech jinak trestných u dětí mladších 15 let;
- 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 nejméně jednou za 3 měsíce popřípadě bezodkladně dle potřeb dítěte;
- spolupráci s příslušným střediskem Probační a mediační služby;
- 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.

Zaměstnanci orgánu SPO Městského úřadu Blatná jsou povinni podle zákona o SPO zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění SPO nebo v přímé souvislosti s tím seznámili. Také jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobě, která upozornila orgán SPO na možné ohrožení dítěte, a též o údajích o osobách, jimž bylo dítě svěřeno do péče jakožto budoucím osvojitelům, a rovněž i o místě pobytu takového dítěte. Dále jsou povinni zachovávat mlčenlivost i o místu pobytu rodiče, který se stal obětí domácího násilí v rodině s dítětem.

Mlčenlivost jsou povinni zachovávat i po skončení pracovního poměru, přičemž této povinnosti mohou být zproštěni jen tím, v jehož zájmu tuto povinnost mají, a to písemně a s uvedením rozsahu a účelu.

Sociálně-právní ochrana se poskytuje bezplatně.

Leták pro děti

Poskytování sociálně-právní ochrany Městským úřadem Blatná

Smyslem a cílem sociálně-právní ochrany dětí je zajistit všem dětem ochranu a vhodné podmínky pro to, aby mohly své dětství prožívat šťastně a spokojeně a nedostávaly se do konfliktu se svým okolím.

S čím Ti můžeme pomoci?

Jak Ti můžeme pomoc?

Se svým problémem můžeš přijít za sociálním pracovníkem Městského úřadu v Blatné a můžeš ho požádat o radu.

Sociální pracovník tě vyslechne, promluví si s tebou a společně budete hledat řešení tvého problému.

Nemusíš se bát, nic nebudeš platit a to co řekneš, zůstane, jen mezi tebou a sociálním pracovníkem.

Kde nás najdeš? Jsme na Městském úřadě v Blatné na adrese: **tř.T.G.Masaryka 1520**, (je to budova vedle Základní školy T.G.M), 2.patro - Sociální odbor.

Kdy můžeš přijít?
Pondělí: 7:30 - 12:00 13:00 - 17:00, **Středa:** 7:30 -12:00 13:00 - 17:00, **Pátek:** 7:30 - 10:30.

Můžeš nám také zatelefonovat na číslo **383 416 213, 383 416 214, 383 416 215, 383 416 216,**

Personální zabezpečení výkonu SPO

Standard kvality sociálně právní ochrany 4a

Organizační struktura odboru sociálního - SPOD vychází z Organizačního řádu Městského úřadu Blatná (dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů). Tuto vnitřní normu vydává tajemník úřadu, je schvalována Radou města a je závazná pro všechny zaměstnance městského úřadu.

Z hlediska organizační struktury městského úřadu patří SPOD pod odbor sociální, který má sídlo v ulici třída T.G. Masaryka 1520, 388 01 Blatná.

Organizační členění a počet pracovních míst na odborech a oddělení je dán interními předpisy, které jsou záležitostí vnitřní organizace městského úřadu.

Sociální odbor MěÚ Blatná není členěn na jednotlivá oddělení. Pro výkon činností spojených se SPOD je aktuálně určen počet 4 pracovníků, včetně vedoucího oddělení (pracovníci však mají kumulované funkce, pro SPOD jsou určeny 3 pracovní úvazky).

Všichni pracovníci jsou zařazeni na pozici terénní sociální pracovník. Dvě pracovnice jsou obsahem a rozsahem činností zařazeny na pozici sociálních pracovníků pro náhradní rodinnou péči, jeden pracovník je zařazen na pozici kurátor pro děti a mládež. Jedna pozice je obsazena vedoucí sociálního odboru. Každý pracovník má svoji náplň práce.

Pozice	Úvazek	Pracovní náplň
Vedoucí sociálního odboru	1 pro SPOD 0,1	Řízení odboru, metodika SPOD
Sociální pracovník 1	1 pro SPOD 0,9 z toho 0,5 terénní práce a 0,4 kurátor pro děti a mládež	Kurátor pro děti a mládež, SPOD (úpravy výchovy a výživy)
Sociální pracovnice 2	1 pro SPOD 1 z toho 0,8 terénní práce a 0,2 NRP	SPOD (úpravy výchovy a výživy), evidence dětí a žadatelů o NRP
Sociální pracovnice 3	1 pro SPOD 1 z toho 0,6 SPOD a 0,4 NRP-pěstounská péče	NRP - pěstounská péče, SPOD, přestupky na úseku SPOD

<u>Charakteristika profilů jednotlivých pracovních pozic</u>

A. Terénní sociální práce

B. Náhradní rodinná péče

C. Sociální kuratela

D. Vedoucí odboru

A. <u>Terénní sociální práce</u>

1) Pracovní profil - sociální pracovník

- ochrana práva dítěte na příznivý vývoj a řádnou výchovu
- ochrana oprávněných zájmů dítěte
- působení směřující k obnovení narušených funkcí rodiny

2) Kvalifikační požadavky - odborná způsobilost

a) vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost,

b) vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu,

3) Další požadavky na sociálního pracovníka – osobnostní předpoklady

- komunikativní schopnosti a profesionální vystupování
- samostatnost v rozhodování
- schopnost empatie
- psychická stabilita i v krizových situacích
- předpoklady pro týmovou práci
- bezúhonnost
- zdravotní způsobilost
- schopnost pravidelného dalšího vzdělávání a prohlubování odborných znalostí
- schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření

B. <u>Náhradní rodinná péče</u>

1) Pracovní profil - sociální pracovník pro NRP

- zabezpečení náhradního rodinného prostředí pro dítě, které nemůže být trvale nebo dočasně vychováváno ve vlastní rodině
- zprostředkování osvojení a pěstounské péče

2) Kvalifikační požadavky - odborná způsobilost

a) vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost,

b) vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu,

3) Další požadavky na sociálního pracovníka pro NRP - osobnostní předpoklady

- komunikativní schopnosti a profesionální vystupování
- samostatnost v rozhodování
- schopnost empatie
- psychická stabilita i v krizových situacích
- předpoklady pro týmovou práci
- bezúhonnost
- zdravotní způsobilost
- schopnost pravidelného dalšího vzdělávání a prohlubování odborných znalostí
- schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření

C. <u>Sociální kuratela</u>

1) Pracovní profil - kurátor pro děti a mládež

- péče o děti vyžadující zvýšenou pozornost
- poskytování pomoci při překonávání nepříznivých sociálních podmínek a výchovných vlivů, s cílem umožnit těmto dětem začlenění do společnosti, včetně začlenění pracovního

2) Kvalifikační požadavky - odborná způsobilost

a) vyšší odborné vzdělání získané absolvováním vzdělávacího programu akreditovaného podle zvláštního právního předpisu v oborech vzdělání zaměřených na sociální práci a sociální pedagogiku, sociální pedagogiku, sociální a humanitární práci, sociální práci, sociálně právní činnost, charitní a sociální činnost,

b) vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu,

3) Další požadavky na kurátora pro děti a mládež - osobnostní předpoklady

- komunikativní schopnosti a profesionální vystupování
- samostatnost v rozhodování
- schopnost empatie
- psychická stabilita i v krizových situacích
- předpoklady pro týmovou práci
- bezúhonnost

- zdravotní způsobilost
- schopnost pravidelného dalšího vzdělávání a prohlubování odborných znalostí
- schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření

D. <u>Vedoucí sociálního odboru</u>

1)Pracovní profil

- odpovídá za chod odboru, a to jak po stránce organizační, tak i metodické, podílí se na vytváření koncepcí z oblasti rodiny

- vykonává metodickou, konzultační a poradenskou činnost, zajišťuje kontrolní činnost

2) Kvalifikační požadavky – odborná způsobilost

- vysokoškolské vzdělání získané studiem v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu zaměřeném na sociální práci, sociální politiku, sociální pedagogiku, sociální péči, sociální patologii, právo nebo speciální pedagogiku, akreditovaném podle zvláštního právního předpisu,

3) Další požadavky na vedoucí odboru - osobnostní předpoklady

- komunikativní schopnosti a profesionální vystupování
- samostatnost v rozhodování
- schopnost empatie
- psychická stabilita i v krizových situacích
- předpoklady pro týmovou práci
- bezúhonnost
- zdravotní způsobilost
- schopnost pravidelného dalšího vzdělávání a prohlubování odborných znalostí
- schopnost pečovat o vlastní duševní hygienu a předcházet syndromu vyhoření

Personální zabezpečení výkonu SPO

Standard kvality sociálně právní ochrany 4c

Městský úřad Blatná má vnitřním předpisem stanovena pravidla o základních právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru dle ustanovení § 37 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (Organizační řád). Druh práce je uveden v pracovní smlouvě a v pracovní náplni zaměstnance, místo výkonu práce je pracoviště Městského úřadu v Blatné.

Všichni pracovníci mají rozsah své agendy a dalších pracovních povinností vymezen v pracovní náplni, která je součástí osobního spisu každého zaměstnance.

Konkrétní druh práce, který je v rámci výkonu agendy NRP i SPO vykonáván nad rámec činností vymezených v náplni práce, je přidělený určitému pracovníkovi rozhodnutím vedoucího oddělení SPO (se souhlasem pracovníka).

Zástupy v případě nepřítomnosti pracovníka jsou nastaveny dle příbuznosti vykonávaných činností a agend a na základě rozhodnutí vedoucího odboru.

Přijímání a zaškolování

Standard kvality sociálně právní ochrany 5a

Přijímání nových pracovníků na sociální odbor (SPO) se na Městském úřadě Blatná řídí právními normami - zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dále ale i vnitřními schématy (Pracovní řád Městského úřadu Blatná, Organizační řád). Výběrová řízení jsou zveřejňována na internetových stránkách městského úřadu.

Vznik pracovního poměru

- Pracovní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem se zakládá pracovní smlouvou - u úředníků. Pracovní smlouva na pracovní místo úředníka může být uzavřena s uchazečem, který splnil podmínky stanovené z.č. 312/2002, v souladu s § 33 ZP a násl.; vedoucí odboru je do této funkce jmenován Radou města Blatná.
- Pracovní smlouvu uzavírá tajemník MěÚ, jmenovací dekret RM a pracovní smlouva se vyhotovují před nástupem do zaměstnání písemně ve dvojím provedení, z nichž jedno obdrží zaměstnanec, druhé je uloženo v osobním spise zaměstnance u personalisty úřadu. V pracovní smlouvě se sjednává s novým zaměstnancem MěÚ tříměsíční zkušební doba.
- Před vznikem pracovního poměru zaměstnanec předloží občanský průkaz, doklady o dosaženém vzdělání a přehled dosavadní praxe. Při nástupu do práce předloží další požadované doklady, zejména výpis z evidence Rejstříku trestů ne starší 3 měsíců (u úředníků se výpis předkládá s přihláškou do výběrového řízení), potvrzení o skončení předchozího pracovního poměru nebo OSVČ, potvrzení o zdravotní způsobilosti k práci (absolvování vstupní lékařské prohlídky) doklady pro účely daně z příjmu, zdravotního pojištění, srážek z příjmu apod.
- Před vznikem pracovního poměru je zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z pracovní smlouvy, z náplně práce a s pracovními a platovými podmínkami, za nichž má dohodnutou práci konat. Pracovní a platové podmínky se řídí platnými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy MěÚ.
- Při nástupu do zaměstnání seznámí zaměstnavatel zaměstnance s pracovním řádem a ostatními právními předpisy, zejména k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí v práci dodržovat. O seznámení s uvedenými předpisy je proveden záznam s podpisem zaměstnance, uložený do osobního spisu zaměstnance.
- Seznámení s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci provádí pracovník Odboru životního prostředí pověřený krizovým řízením MěÚ Blatná.

- Seznámení zaměstnance s vnitřními předpisy upravujícími práva a povinnosti zaměstnance v pracovněprávních vztazích (vč. platových) zajišťuje tajemník a personalita úřadu. S ostatními vnitřními předpisy seznámí zaměstnance dle potřeby jeho přímý nadřízený, případně odkáže zaměstnance na příslušný typ předpisu, který je zveřejněn na intranetu v sekci Vnitřní předpisy MěÚ.

Zdroje pro přijímání nových pracovníků SPOD:

- Pracovníci z jiných odborů nebo oddělení Městského úřadu Blatná splňující kvalifikační předpoklady (viz. standard 5a), kteří se zúčastní výběrového řízení.
- V případech, kdy je pracovní poměr sjednáván jako zástup - na dobu určitou, se výběrové řízení nevyhlašuje.
- Úřad práce (MěÚ Blatná dlouhodobě neeviduje případné žádosti o zaměstnání např. absolventů).

1. **Způsob zveřejnění o volném pracovním místě** je formou výběrového řízení zveřejněného na internetových stránkách Města Blatná a na úřední desce.

2. **Postup při přijímání nových (i přesun z řad stávajících) pracovníků MěÚ Blatná**
   - Požadavek obsazení pracovní pozice na úseku SPOD vychází z odůvodněného požadavku ve formě návrhu vedoucího odboru (nová agenda, rozrůstající se existující, odhad navýšení agendy).
   - Vedoucí odboru požádá (interním sdělením) o zřízení nového pracovního místa.
   - Požadavek předá tajemníkovi MěÚ Blatná, ten posoudí žádost a zpracuje stanovisko pro RM, která následně schválí, či neschválí zřízení pracovního místa.
   - Vedoucí odboru v případě, že byl návrh schválen, připraví ve spolupráci s personalistou úřadu popis pracovního místa dle katalogu činností.
   - Vyhlášení výběrového řízení, kde jsou uvedeny všechny náležitosti, požadavky a náležitosti přihlášky do výběrového řízení včetně požadavků na obsazení pracovní pozice, připraví personalista úřadu.
   - Průběh výběrového řízení se řídí vnitřními předpisy a pravidly se souhlasem tajemníka MěÚ.

Přijímání a zaškolování

Standard kvality sociálně právní ochrany 5b

Proces zaškolování nových pracovníků na sociálním odboru (SPO) na Městském úřadu Blatná probíhá v souladu s obecnými pravidly zaškolování.

<u>Manuál pro nového zaměstnance Městského úřadu Blatná</u>

1. Před nástupem na SPOD Městského úřadu Blatná máte na stole připraven funkční počítač, kancelářské potřeby a další zařízení, bez kterých byste nemohl/a pracovat.

2. Máte podepsanou pracovní smlouvu a mzdový výměr, které Vám předala personalistka úřadu. I v budoucnosti se na ni můžete obracet ve všech záležitostech souvisejících se zaměstnaneckou a mzdovou agendou. Dojde-li během pracovního poměru k jakékoli změně Vašich osobních údajů, nahlaste je personalistce a vedoucí/mu odboru bez odkladu.

3. Prošli jste vstupní zdravotní prohlídkou u lékaře a podepsali poučení o bezpečnosti práce. Nejde jen o formální záležitost. Dobře vykonávat svou práci tak, aby Vám přinášela uspokojení a úřadu prospěch, můžete jen tehdy, vyvarujete-li se zbytečných úrazů, poškození zdraví a majetku. Dbejte rovněž pravidel ochrany před požárem a jeho následky.

4. Při své práci budete spolupracovat s řadou lidí, a proto Vám vedoucí pracoviště nebo jím pověřená osoba zprostředkuje představení všem, s nimiž se budete pracovně stýkat.

5. Seznamte se s Vaší náplní práce.

6. Ve svých žádostech, podáních a návrzích dodržujte hierarchii danou organizačním řádem městského úřadu, do něhož Vaše pracoviště patří. S hierarchickou strukturou úřadu se můžete seznámit na webu úřadu na adrese www.mesto-blatna.cz nebo na vnitřních stránkách (intranet).

7. Pracovní doba na MěÚ Blatná je rozvržena rovnoměrně na jednotlivé týdny, délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Je-li mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dohodnuta jiná úprava pracovní doby, nesmí délka pracovní doby přesáhnout 12 hod. Pracovní doba je stanovena na 40 hodin týdně a je ve smyslu § 81 zákoníku práce rozvržena rovnoměrně do 5 pracovních dnů.
   Pracovní doba je stanovena jako:
   a) Základní pracovní doba
   b) Volitelná pracovní doba

   Základní pracovní doba

Den	Pracovní doba	Přestávka na jídlo je 30 min. v časovém rozmezí	Úřední hodiny pro veřejnost
pondělí	7,30 – 17,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00 a 13,00-17,00
úterý	7,00 – 15,00	12,00 – 13,00	------
středa	7,30 – 17,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00 a 13,00-17,00
čtvrtek	7,00 – 15,00	12,00 – 13,00	------
pátek	7,00 – 14,30	12,00 – 13,00	7,30-12,00

Volitelná pracovní doba

Den	Pracovní doba	Přestávka na jídlo je 30 min. v časovém rozmezí	Úřední hodiny pro veřejnost
pondělí	6,30 – 18,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00 a 13,00-17,00
úterý	6,30 – 16,00	12,00 – 13,00	------
středa	6,30 – 18,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00 a 13,00-17,00
čtvrtek	6,30 – 16,00	12,00 – 13,00	------
pátek	6,30 – 16,00	12,00 – 13,00	7,30-12,00

Základní pracovní doba je nastavena v elektronickém docházkovém systému a vztahuje se na délku pracovní doby v případě pracovní cesty nebo při nepřítomnosti na pracovišti z důvodu dovolené, nemoci, indispozičního volna, svátku, studijního volna, náhradního volna, neplaceného volna, ošetřování člena rodiny a dalších překážek v práci. Délka celodenní dovolené v pondělí a ve středu je 9 hodin, v úterý a ve čtvrtek je 7,5 hodin, v pátek 7 hodin. Volitelná pracovní doba stanoví rozmezí povoleného příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště. Ve všech pracovních dnech je zaměstnavatelem povolen příchod nejpozději do 7:30 hodin. Kromě přestávky na oběd jste povinen být na pracovišti, popř. na pracovní cestě. Na pracovišti musíte být po celou dobu úředních hodin, v tomto čase si lze vyřizovat osobní záležitosti mimo úřad jen výjimečně a ze závažných důvodů, a to se souhlasem přímého nadřízeného tj. vedoucí sociálního odboru (popř. jeho zástupce). Zaměstnavatel může po vzájemné dohodě, popř. na žádost zaměstnance, v individuálních případech stanovit zaměstnanci odlišným způsobem rovnoměrně rozvrženou pracovní dobu.

8. Na konci každého měsíce vedoucí odboru vytiskne list Evidence docházky, který podepisujete Vy a Váš vedoucí. Docházka je vedena v elektronickém systému, všechny příchody a odchody zaznamenáváte „čipem“ a svou docházku můžete sledovat a kontrolovat kdykoli na svém počítači - program Powerkey.

9. Informace o právech a povinnostech, které vyplývají z pracovního poměru, o nároku na dovolenou, o pracovní době, o odměňování aj. najdete v Pracovním řádu.

10. Abyste mohli využívat síť úřadu, potřebujete mít přihlašovací jméno a heslo. S tím Vám pomůže správce sítě, na kterého se obraťte.

11. Dalším důležitým zdrojem informací je web úřadu na adrese www.mesto-blatna.cz. Podrobně se s ním seznamte, neboť ho budete často využívat.

12. Seznamte se s:
    - se všemi vnitřními normami MěÚ, se standardizací, dle které budete vyhotovovat písemnosti
    - s odbornou náplní celého odboru
    - s příslušnou legislativou na Vašem pracovním úseku
    - s využitím a používáním Intranetu
    - se spisovou službou GINIS
    - s evidenčním systémem docházky

13. Správce sítě Vám rovněž přidělí e-mailovou adresu ve tvaru příjmení@mesto-blatna.cz. Pokud máte svou soukromou adresu, používejte ji pro svou soukromou poštu, úřední korespondenci vyřizujte zásadně z přidělené adresy. Poštu kontrolujte každý den a odpovídejte co nejdříve. Vaše úřední korespondence, ať už papírová nebo e-mailová, podléhá pravidlům obsaženým ve Spisovém a skartačním řádu.

Pravidla pro zaškolování nových pracovníků SPOD

Tato pravidla jsou určena pro pracovníky SPOD při Městském úřadu Blatná.

Zaškolováním pracovníků v orgánu SPO na Městském úřadě Blatná se rozumí proces podpory získávání vědomostí, dovedností a postojů, které se dostává novému pracovníkovi.

Cílem zaškolení je, aby nový pracovník dosáhl ve stanovené době plného a kvalitního pracovního výkonu.

Zaškolování pracovníků provádí stanovený školitel. Školitelem (mentorem) je vybraný zkušený pracovník, a to pro oblast SPO a NRP Jana Tesařová, pro kuratelu pro děti a mládež Jan Hromada, DiS.

Zásady a pravidla zaškolování:

- Průběh zaškolování má svůj základní časový a obsahový rámec.
- Na začátku procesu zaškolování si školitel a nový pracovník dojednají pravidla zaškolování.
- Konkrétní obsah (témata, úkoly) se, pokud není tímto předpisem stanoveno jinak, domlouvá mezi školitelem a zaškolovaným pracovníkem.
- V průběhu zaškolování pracovník získává teoretické vědomosti i praktické návyky způsobu poskytování sociálně-právní ochrany a činnosti v organizaci.
- Průběh zaškolování se pravidelně vyhodnocuje na schůzkách mezi školitelem a novým pracovníkem. K průběhu zaškolování se vyjadřují školitel i nový pracovník. Výstupy

vyhodnocení průběhu zaškolování jsou podněty pro dojednání dalšího postupu v zaškolování.

- Školitel si může o průběhu zaškolování vést písemné záznamy (např. témata, další postup, poznámky a připomínky k činnosti pracovníka). Tyto záznamy zlikviduje v okamžiku ukončení zaškolování.
- Školitel si v průběhu zaškolování přiměřenými způsoby ověřuje, zda nový pracovník porozuměl informacím, získal potřebné vědomosti a osvojil si požadované dovednosti.
- Součástí zaškolování je poskytování zpětné vazby novému pracovníkovi.
- Minimální doba zaškolování jsou tři měsíce.
- Na konci třetího měsíce pracovník zná veškerá vnitřní pravidla organizace a zvládá veškeré základní činnosti z okruhu své pracovní náplně, aby mohl samostatně vykonávat činnost.
- Na konci třetího měsíce vedoucí sociálního odboru, školitel, zaškolovaný pracovník provádějí vyhodnocení průběhu zaškolování. Vedoucí po dohodě se školitelem a pracovníkem rozhodne, zda a v jakých oblastech bude zaškolování pracovníka dále pokračovat.

Proces zaškolování je ukončen v okamžiku, kdy byl pracovník seznámen se všemi informacemi a prakticky zvládl poskytování sociálně-právní ochrany a další činnosti, které vyplývají z jeho pracovní náplně. Proces zaškolování končí nejpozději 1 rok po nástupu pracovníka do pracovního poměru. O ukončení procesu zaškolování rozhoduje vedoucí sociálního odboru po domluvě se školitelem.

Přijímání a zaškolování

Standard kvality sociálně právní ochrany 5c

Město Blatná uzavírá smlouvu o zajištění a absolvování praxe se školou, která vyžaduje odbornou praxi pro své studenty, ve které jsou stanoveny podmínky praxe na pracovišti SPOD.

- Škola seznamuje studenty s povinností mlčenlivosti a zásadami práce s klienty.
- Student je povinen vykonávat praxi dle dohodnutého harmonogramu, který je přílohou smlouvy. Dodržuje pravidla o bezpečnosti práce a pracovní řád platný na pracovišti, kde vykonává praxi.
- Pracoviště se zavazuje zajistit studentovi možnost vykonávat praxi, která obsahuje následující činnosti:

  a) seznámení s dokumentací, která je vedena na pracovišti SPOD,

b) účast při jednáních s klienty,
c) účast při soudních jednáních,
d) účast při šetření v rodinách.

Před nástupem na praxi na pracoviště SPOD má student předem rozvrženo, kterými kompetencemi by se chtěl zabývat a v případě individuálně volené praxe student toto předem konzultuje se školitelem, který mu byl přidělen.

Pracoviště SPOD Městského úřadu Blatná je schopno umožnit praxi nejvíce 2 studentům měsíčně na dobu maximálně 1 týden u každého studenta. Na pracovišti však vykonává praxi vždy jen 1 student. Konkrétní termíny jsou projednávány s vedoucí sociálního odboru a tajemníkem úřad.

Prevence

Standard kvality sociálně právní ochrany 7a

Prevence je soustava opatření, která mají předcházet nějakému nežádoucímu jevu (například nemocem, drogovým závislostem, zločinům, nehodám, neúspěchu ve škole, sociálním konfliktům, násilí a podobně).

Primární prevence zahrnuje vytváření a zabezpečení optimálních podmínek pro fyzický, psychický a sociální vývoj jedince. Úkolem primární prevence je zabezpečovat optimální podmínky tělesného a duševního zdraví a předcházet vzniku nepřiměřených projevů a poruch. Zejména primární prevenci je možno považovat za celospolečenský úkol, na jehož plnění by měl participovat stát svou politikou sociální, školskou a zdravotnickou. Na vlastní realizaci by měli spolupracovat ekonomové, politici, pedagogové, psychologové, lékaři, legislativci apod.

Sekundární prevence má zachytit poruchu fyzického, psychického a sociálního vývoje v počátečním stadiu, zajistit potřebná opatření pro ohroženého jedince a zabránit rozšíření poruchy mezi jedince jiné. Sekundární prevence je úkol zejména pro výchovné instituce (včetně škol), rodiče, psychologické, sociální a zdravotnické služby.

Terciální prevence má za úkol předcházet zhoršování stavu, recidivám a eliminovat důsledky sociálně patologických jevů. Zde by se měli angažovat již úzce specializovaní odborníci.

Při vytváření podmínek pro preventivní aktivity v oblasti SPO Městského úřadu Blatná se úzce prolíná výkon státní správy a samosprávy, tedy výkon samostatné a přenesené působnosti.

Zákon o SPOD ukládá obci povinnost vytvářet předpoklady pro kulturní, sportovní a zájmovou činnost dětí.

Pro koordinaci a plánování preventivních aktivit realizovaných na území Města Blatná (např. projektové výzvy, plánování služeb prevence a služeb zaměřených na podporu dětí a rodin) v samostatné působnosti zpracovává Město Blatná koncepční materiály:

- Střednědobý plán rozvoje sociálních služeb ORP Blatná 2023-2025;

- Koncepce prevence kriminality na období 2024-2026;
- Územní plán města Blatná;
- Strategický plán města Blatná 2021-2027.

Pracovníci SPOD mohou tyto materiály využívat, sledovat i statistické podklady (každoroční statistika SPOD), demografické, sociologické a další analýzy, komunitní plán obce a další dokumenty.

Následně se svými aktivitami zapojují do vytváření a aktualizace výše zmíněných strategických dokumentů a sledují plnění opatření z nich vyplývajících.

Každá lokalita může mít v určitém období svoje zvláštnosti a podle toho je třeba přijímat specifická rozhodnutí a opatření.

Prevence sociálně-patologických jevů na území ORP Blatná

- Pod pojmem **rizikové chování** se v kontextu rozumí zejména předcházení následujícím rizikovým jevům v chování žáků: záškoláctví, šikana, násilí, divácké násilí, kriminalita, delikvence, vandalismus, závislost na politickém a náboženském extremismu, rasismus, xenofobie, užívání návykových látek (tabák, alkohol, omamné a psychotropní), onemocnění HIV/AIDS a další nemoci šířící se krevní cestou, poruchy příjmu potravy (mentální bulimie, mentální anorexie) a patologické hráčství.
- **Poruchy chování u dětí** jsou definovány jako opakující se a trvalý vzorec chování, které porušuje sociální normy a sociální očekávání přiměřená věku dítěte. Za poruchu chování tak nepovažujeme přestupky, které se vyskytují jednorázově. V tomto případě může jít o impulzivní projev jedince, který vyplývá z jeho nezralosti. I těmto projevům však orgán SPOD věnuje pozornost.
- **Základním principem prevence rizikového chování u dětí a mládeže jsou** výchova ke zdravému životnímu stylu, podpora osvojování si pozitivního sociálního chování a rozvoje sociálních kompetencí vedoucí k harmonickému rozvoji osobnosti.
- **Primární prevence rizikového chování je důležitou součástí činnosti všech škol na území ORP Blatná.** Realizuje se v každé škole na základě vypracovaného Preventivního programu v součinnosti se Školním vzdělávacím programem v osnovách a učebních plánech Školního vzdělávacího programu a dalších dokumentů škol.

Vyhledávání a monitorování ohrožených dětí

Vyhledávání ohrožených dětí a jejich monitorování probíhá aktivně a systematicky.

- Při každém šetření sociální pracovník orgánu SPOD monitoruje i dění kolem. Všímá si především hluku, nepřiměřeného dětského pláče v okolních domácnostech, potulujících se dětí v době, kdy by měly být ve škole, apod.

- Rovněž přijímá připomínky od klientů k chování ostatních lidí, či dětí, nebagatelizuje je, ale věnuje jim pozornost a prošetří je. Obdobně nakládá s připomínkami, které zaznamená v průběhu šetření od ostatních občanů.

- Zákon o SPOD zakotvuje oprávnění každého upozornit rodiče na závadové chování jejich dětí a také oprávnění každého upozornit kterýkoliv z orgánů SPOD na skutečnost, že došlo k porušení nebo zneužití rodičovské odpovědnosti, na skutečnost, že jde o další situace, které děti ohrožují nebo narušují. Toto oprávnění má velký význam pro zjišťování porušování práv dětí zejména v rodině, kde s ohledem na rodinné soukromí jen osoby z nejbližšího okolí o takové skutečnosti vědí a obávají se tyto skutečnosti sdělit, natož zasáhnout. Osoba, která na takto ohrožené dítě upozorní, má zaručenu anonymitu, nebo orgán SPO MěÚ postupuje v souladu se zákonem o SPOD.

- Každý sociální pracovník je ve svém správním obvodu v kontaktu s ředitelkami ZŠ, příp. třídními učiteli, výchovnými poradci, školním preventistou místních základních, popř. středních škol. Přijímá od nich oznámení o dětech s projevy rizikového chování, nebo o dětech s podezřením, že jsou ze strany rodičů, nebo jiných osob týrány, zneužívány, nebo zanedbávány.

- Obdobně pracuje s místními obecními úřady, neziskovými organizacemi, poskytovateli sociálních služeb, apod.

Městský úřad v Blatné, orgán SPOD, v rámci preventivních aktivit spolupracuje s dalšími fyzickými osobami, právnickými osobami a orgány veřejné moci, zejména s orgány územní samosprávy, pověřenými osobami, poskytovateli sociálních služeb, zástupci škol a školských zařízení, Policií ČR, probační a mediační službou, soudem, státním zastupitelstvím, poskytovateli zdravotních služeb.

<u>Přehled spolupracujících subjektů MěÚ Blatná, OSPOD:</u>

Mateřská škola Vrchlického Blatná – Vrchlického 726, 388 01 Blatná

tel. č.: 383 422 078

Mateřská škola Šilhova Blatná – Šilhova 822, 388 01 Blatná

tel. č.: 383 422 980

Základní škola J. A. Komenského Blatná – náměstí J. A. Komenského 387, 388 01 Blatná

tel. č.: 383 422 094, 721 829 737

Základní škola T. G. Masaryka Blatná- tř. T.G. Masaryka 520, 388 01 Blatná

tel. č.: 383 422 484

Základní škola Holečkova Blatná– Holečkova 1060, 388 01 Blatná,

tel: č.: 383 422 881

Základní škola a Mateřská škola Lnáře – Lnáře 195, 387 42 Lnáře

tel. č.: 383 495 284

Základní škola a Mateřská škola Bělčice – nám. J. Kučery 69, 387 43 Bělčice

tel. č.: 383 492 501

Základní škola a Mateřská škola Záboří – Záboří 105, 387 34 Záboří

tel. č.: 383 494 425

Základní škola a Mateřská škola T. G. Masaryka Sedlice – Komenského 355, 387 32 Sedlice

tel. č.: 383 493 447

Střední odborná škola, Blatná – V Jezárkách 745, 388 01 Blatná

tel. č.: 383 412 211

Střední odborné učiliště Blatná – U Sladovny 671, 388 01 Blatná

tel. č.: 383 412 320

Praktičtí lékaři pro děti a mládež Blatná:

MUDr. Zuzana Slavíková – J. Wericha 502, 388 01 Blatná

tel. č.: 383 423 978

MUDr. Jana Semiginovská –Čechova 1340,, 388 01 Blatná

tel. č.: 383 423 535

MUDr. Ondřej Drátovský – V Podzámčí 182, 388 01 Blatná

tel. č.: 383 423 323

Poradna pro rodinu, manželství, mezilidské vztahy, psychosociální, pracovně – profesní oblast a osobnostní rozvoj, o.p.s. – Nádražní 661, 388 01 Blatná / Strakonice, Palackého náměstí 97 – tel. č. 727 809 070, tel. č.: 724 046 602

Nízkoprahové zařízení pro děti a mládež STATION 17 – Spálená 727, 388 01 Blatná

tel. č.: 725 581 884

Prevent 99, z.ú. – streetwork, adiktologická poradna, vzdělávání pěstounů - Heydukova 386, 386 01 Strakonice

Pečovatelská služba Domova pro seniory Blatná – Tyršova 436, 388 01 Blatná
tel. č.: 383 422 653, 773 497 591

Pečovatelská služba Oblastní charita – Zahradnická 171, 388 01 Blatná
tel. č.: 380 830 305, 777 808 985

FOKUS Písek, Kollárova 485,397 01 Písek, tel. 382 224 297

Domov PETRA Mačkov – Mačkov 79, 388 01 Blatná, tel. 383 413 111

Úřad práce Strakonice, pracoviště Blatná – tř. J. P. Koubka 91, 388 01 Blatná, tel. č.: 950 162 221-226

Městská policie Blatná –Boženy Němcové 30, 388 01 Blatná, tel. č.: 383 423 467, 720 513 321

Policie ČR obvodní oddělení Blatná – tř. J. P. Koubka 22, 388 01 Blatná
tel. č.: 974 237 710

Okresní soud Strakonice – Smetanova 455, 386 01 Strakonice
tel. č.: 383 355 111

Okresní státní zastupitelství Strakonice – Žižkova 534, 386 01 Strakonice, tel. 383 358 111

Středisko výchovné péče Strakonice – Ellerova 160, 386 01 Strakonice, tel. 383 324 717

Probační a mediační služba Strakonice – Žižkova 534, 386 01, Strakonice
tel. č.: 383 322 637

Pedagogicko-psychologická poradna Strakonice – Kochana z Prachové 163, 386 01 Strakonice,

tel. č.: 383 321 704

Dětská a dorostová psychiatrie Písek – MUDr. Iveta Burdová – Alšovo náměstí 74/11, 397 01 Písek, tel. č.: 382 772 185

Dětské centrum Jihočeského kraje, o.p.s. – Radomyšlská 336, 386 29 Strakonice
tel: č.: 383 314 334

Dětské domovy + Výchovné ústavy

Krajský úřad Jihočeského kraje – odbor sociálních věcí a zdravotnictví – U Zimního stadionu 1952/2, 370 01 České Budějovice 7, tel. 386 720 111

Profesionální pěstouni na přechodnou dobu

Nemocnice Strakonice, a.s. – Radomyšlská 336, 386 29 Strakonice
tel. č.: 383 314 111

Vyřizování a podávání stížností

Standard kvality sociálně právní ochrany 13a

Městský úřad Blatná se při výkonu agendy SPO zabývá všemi podáními občanů, nebo právnických osob, které v písemné, ústní či elektronické formě obdrží.

Stěžovatel může zaslat na Městský úřad Blatná stížnost na zaměstnance městského úřadu.

MěÚ Blatná se řídí vnitřním předpisem Směrnice č. 11/2012 pro přijímání a vyřizování petic a stížností.

Podání stížnosti na zaměstnance Městského úřadu Blatná

Stížnosti musí mít písemnou formu a stanovené náležitosti, přijímají se poštou, elektronicky s ověřeným elektronickým podpisem nebo datovou schránkou příp. osobně prostřednictvím sekretariátu starosty a tajemníka MěÚ, příp. jiného odboru nebo oddělení MěÚ.

Pokud stěžovatel podává stížnost ústně, provede oslovený odbor nebo oddělení sepsání záznamu o stížnosti. Stížnost je možné vznést také ústně při jednání na odboru nebo oddělení, v případě, že nelze takovou stížnost vyřídit na místě ihned, je každý úředník jednající ve věci se stěžovatelem povinen sepsat záznam o stížnosti.

Jejich centrální evidenci zajišťuje sekretariát starosty a tajemníka MěÚ.

Stížnost je před jejím vyřizováním zaevidována a poté postoupena podle rozhodnutí tajemnice k vyřízení pověřenému úředníkovi anebo orgánu.

Záznam o stížnosti obsahuje:

- Titul, jméno, příjmení, místo trvalého bydliště stěžovatele, příp. adresu pro doručování nebo datovou schránku
- Předmět stížnosti
- Datum a místo sepsání záznamu
- Titul, jméno a příjmení, pracovní zařazení a podpis zaměstnance, který záznam sepsal
- Podpis stěžovatele

Pověřený úředník písemně potvrdí stěžovateli příjem podání, a to u osobně doručených při jejich převzetí, u došlých poštou a elektronicky do 10 pracovních dnů ode dne jejich doručení na městský úřad. Potvrzení přijetí lze spojit s jiným úkonem vůči stěžovateli.

Pokud stížnost směřuje proti jednání zaměstnanců sociálního odboru MěÚ, projedná stížnost vedoucí sociálního odboru. Pokud stížnost směřuje proti jednání vedoucí sociálního odboru, projedná stížnost tajemník. Stížnosti na postup tajemníka projedná starosta.
Stížnosti se vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů od doručení, zpracovatel zašle stěžovateli sdělení o vyřízení stížnosti. Kopii předá centrální evidenci stížností na vědomí. Ve sdělení uvede, co bylo šetřením zjištěno, popř. jaká opatření k nápravě v rámci své působnosti odbor uložil, zda byla stížnost oprávněná.

V případě, že stížnost nelze vyřídit ve stanovené lhůtě, je zpracovatel povinen tuto skutečnost s uvedením důvodu a stanovením nové lhůty písemně oznámit stěžovateli před uplynutím lhůty.

Pokud stížnost nenáleží do působnosti MěÚ, sekretariát ji bez zbytečného odkladu postoupí věcně příslušnému správnímu orgánu. O tomto postupu stěžovatele uvědomí.

Opakovaná stížnost ve věci, která již byla prošetřována, pokud neobsahuje nové skutečnosti zakládající důvod pro nové šetření nebo přijetí nových opatření, nebude řešena, pokud stěžovatel nedoplní podání o nové skutečnosti. O tomto postupu sekretariát uvědomí stěžovatele.

Co by měla stížnost obsahovat:

- jméno, příjmení, bydliště stěžovatele, telefon; u právnické osoby název, sídlo a osobu oprávněnou jejím jménem jednat, vylíčení podstatných okolností problému, čeho se jako stěžovatel domáháte, případně která vaše práva byla porušena a jakým způsobem, včetně sdělení, zda tato záležitost byla předložena také jinému orgánu a s jakým výsledkem;
- označení úřadu či úřadů, vůči nimž stížnost směřuje;
- doklad o tom, že úřad, jehož se stížnost týká, stěžovatel neúspěšně sám vyzval k nápravě, pokud bylo v dané záležitosti vydáno nějaké rozhodnutí, je třeba, aby stěžovatel přiložil jeho kopii;
- co požadujete a jaký postup řešení navrhujete;
- kopie dokumentů, které se záležitostí souvisejí a obsahují důležité informace.

Na co si např. můžete stěžovat:

- na nevhodné chování sociálních pracovníků
- na nevhodný postup
- na nedostatečné nebo žádné poučení o právech
- na nedodržování právních předpisů
- na nečinnost - kdy např. není vydáno včas rozhodnutí
- můžete namítat podjatost
- můžete mít námitky proti obsahu protokolu.

Jakým způsobem můžete stížnost podat:

Písemně - formou vlastního dopisu, odeslaného poštou na adresu: Městský úřad Blatná, tř. T. G. Masaryka 322, 388 01 Blatná, v němž vylíčíte podstatu svého problému. Stížnost včetně příloh je možné poslat i na technickém nosiči dat CD, DVD (technický nosič bude součástí písemného podání).

Elektronickou poštou - podání je opatřeno elektronickým podpisem (včetně poskytovatele certifikačních služeb) e-mailem zaslaným na adresu podatelna@mesto-blatna.cz s vylíčením podstaty problému. Maximální velikost e-mailové zprávy včetně příloh je 8 MB.

Datovou schránkou - prostřednictvím informačního systému datových schránek provozovaného Českou poštou, s. p., ID datové schránky ID Městského úřadu Blatná je ih3bzwr. Datová zpráva může obsahovat vlastní dopis obsahující důležité informace o problému a přílohy. Celková velikost zprávy včetně příloh může být maximálně 8 MB.

Osobně doručit do podatelny Městského úřadu Blatná každý pracovní den:
Po, St v době 7:30 – 17:00 hod
Út, Čt v době 7:30 – 15:00 hod,
Pá v době 7:30 – 14:30 hod.
Polední přestávka je vždy v době 12,00 -13,00 hodin.
Tímto způsobem je možné doručit stížnost i s přílohami nejen písemně (na papíře), ale také na technickém nosiči dat, který je přílohou písemného podání. Pracovnice podatelny Vám na Vaši žádost potvrdí převzetí.

Osobně podat do protokolu - v pracovní dny a v pracovní době se můžete dostavit na Sociální odbor Městského úřadu Blatná, kde s Vámi podnět sepíší a také Vám vysvětlí další možný postup řešení problému.

- **NEZPOMEŇTE** vždy uvést kontaktní údaje pro doručování korespondence (doručovací adresu, ID Vaší datové schránky, emailový kontakt). Může to urychlit vyřízení Vašeho podání.

Vyřízení stížností a opatření k nápravě:

- Příjemce stížnosti je povinen věc prošetřit a do 60 dnů ode dne doručení stížnosti Vás písemně vyrozumět o vyřízení stížnosti, výsledku šetření stížnosti a o přijatých opatřeních k nápravě.
- Ve vyřízení stížnosti je uvedeno, zda byla stížnost jako celek, resp. její jednotlivé části důvodná, částečně důvodná nebo nedůvodná, byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou.

Přešetření způsobu vyřízení stížností:

- Máte-li za to, že stížnost nebyla řádně vyřízena, můžete požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti.
- Nadřízeným správním orgánem Městského úřadu Blatná v rámci přenesené působnosti je Krajský úřad Jihočeského kraje.