**Název:** **Standard kvality č. 1 - Místní a časová dostupnost**

## Obsah


| | | |
|---|---|---|
| 1 | Úvodní ustanovení | 2 |
| 1.1 | Účel | 2 |
| 1.2 | Závaznost | 2 |
| 2 | Definice pojmů | 2 |
| 3 | Místní a časová dostupnost | 2 |
| 3.1 | Postup při řešení akutních případů v pracovní době | 4 |
| 3.2 | Základní pracovní doba pracovníků OSPOD | 4 |
| 3.3 | Zastupitelnost pracovníků | 4 |
| 3.4 | Pohotovost | 5 |
| 4 | Odkazy | 6 |
| 5 | Zkratky | 6 |
| 6 | Seznam záznamů | 6 |
| 7 | Závěrečná ustanovení | 6 |
| 8 | Související dokumentace | 6 |
| 9 | Přílohy | 7 |

| | | |
|---|---|---|
| Příloha č. 1: | Tabulka zastupitelnosti jednotlivých pracovníků OSPOD | 7 |
| Příloha č. 2: | Zabezpečení pracovní pohotovosti při poskytování pomoci ohroženým dětem | 7 |

# 1 Úvodní ustanovení

## 1.1 Účel

Orgán sociálně-právní ochrany zajišťuje účinné poskytování sociálně-právní ochrany v potřebném rozsahu na celém území svého správního obvodu.

## 1.2 Závaznost

Standard je závazný pro všechny zaměstnance města Břeclavi spadající pod oddělení sociálně-právní ochrany dětí.

# 2 Definice pojmů

Nejsou.

# 3 Místní a časová dostupnost

Orgán sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „OSPOD") vykonává svou činnost v rámci odboru sociálních věcí. Sídlí v prvním patře hlavní budovy Městského úřadu v Břeclavi, náměstí T. G. Masaryka 42/3.

**Základní kontakty na Městský úřad Břeclav:**

| | |
|---|---|
| Adresa | **Městský úřad Břeclav**<br>**Náměstí T. G. Masaryka 42/3**<br>**690 02 Břeclav** |
| Telefonní ústředna | **519 311 111** |
| Fax podatelna | **519 370 525** |
| ID datové schránky | **fesbhyp** |
| E-mail | **posta@breclav.eu** |
| Elektronická podatelna | e_podatelna@breclav.eu |

Budova úřadu je bezbariérová. Před hlavním vchodem do budovy jsou vyhrazena dvě parkovací místa, ve dvoře pak tři místa k parkování pro osoby ZTP, ZTP/P. Bezbariérový vchod do budovy je možný ze dvora úřadu. Tam se také nachází výtah. V prvním patře je bezbariérové WC a Family point - místo pro rodiče s dětmi. Jeho součástí je přebalovací pult, křeslo vhodné pro kojení, mikrovlnná trouba a dětský koutek s hračkami. Informovanost o Family Pointu je posílena orientačními tabulemi na vstupu do budovy a na webové stránce Města Břeclav. Prostory Family Pointu jsou v pracovní době vždy přístupné.

Orientaci v budově městského úřadu usnadňují informační tabule umístěné ve vestibulu budovy a na každém podlaží jakož i barevné rozlišení jednotlivých podlaží. Oddělení sociálně-právní ochrany dětí se nachází v prvním (žlutém) patře. Na jmenovkách u dveří je vždy uvedeno číslo kanceláře, název oddělení, jména sociálních pracovníků sdílejících danou kancelář a jejich pracovní zařazení. Bližší informace, např. kontakt na pracovníky sociálně-právní ochrany: e-mail, telefon, čísla dveří a rozdělení obcí jednotlivým pracovníkům jsou dostupné na webových stránkách města a na nástěnce u kanceláří OSPOD.

Místní příslušnost je dána platnou legislativou (vyhláška č. 388/2002 Sb., o stanovení správních obvodů obcí s pověřeným obecným úřadem a správních obvodů obcí s rozšířenou působností a § 61 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů). Územní působnost pracovníků OSPOD je následující: Břeclav (Břeclav, Charvátská Nová Ves, Poštorná, Stará Břeclav) Bulhary, Hlohovec, Hrušky, Kostice, Ladná, Lanžhot, Lednice (Lednice, Nejdek), Moravská Nová Ves, Moravský Žižkov, Podivín, Přítluky (Přítluky, Nové Mlýny), Rakvice, Tvrdonice, Týnec, Valtice (Valtice, Úvaly), Velké Bílovice a Zaječí. Sociálně-právní ochrana dětí je účinně poskytována na celém území v odpovídajícím rozsahu pro cca 10 500 dětí.

Mezi jednotlivé pracovníky je oblast ORP rozdělena rovnoměrně podle obcí a typu vykonávané agendy. Sociální pracovníci a kurátoři pro děti a mládež mají obce v rámci ORP rozděleny do několika obvodů. Případ (spis) je přidělen příslušnému sociálnímu pracovníkovi podle faktického pobytu dítěte. Pracovníkům náhradní rodinné péče jsou případy přidělovány podle jejich aktuální vytíženosti. Toto rozčlenění je známo všem zaměstnancům pracoviště. V odůvodněných případech se na volbě klíčového pracovníka mezi sebou dohodnou pracovníci, vždy však s ohledem na klienta. Důležitým hlediskem je zachování původně přiděleného sociálního pracovníka, aby jeho „zbytečnou" změnou nepřicházel klient o přehlednost situace, pocit důvěry a bezpečí.

O spádovosti obcí (obvodech) jednotlivých pracovníků informuje web Města Břeclav, nástěnka v budově Městského úřadu nebo jednotliví pracovníci OSPOD. Klíčem rozčlenění spádovosti obcí pro pracovníka je místo faktického pobytu dítěte.

## 3.1 Postup při řešení akutních případů v pracovní době

Vyžaduje–li to zájem dítěte, mají pracovníci možnost bezodkladně navštívit jakékoliv místo správního obvodu. Pro výkon sociálně-právní ochrany mají pracovníci OSPOD přidělen služební automobil. V odůvodněných případech mohou využívat i dalších služebních vozidel MěÚ Břeclav. Užívání služebního vozidla se řídí směrnicí o řízení a organizaci autoprovozu. Pracovníci mají k dispozici rovněž služební kola. Pravidla pro jejich použití jsou upraveny Směrnicí o používání jízdních kol na pracovní cesty. Nastane-li situace, kdy je nutný neplánovaný výjezd a všechna služební vozidla jsou obsazena, lze se souhlasem nadřízeného využít služeb místní TAXI služby.

**Doba výkonu sociálně-právní ochrany je přizpůsobená potřebám osob, jimž je nebo může být v budoucnu sociálně-právní ochrana poskytována nebo na něž se zaměřuje, zejména děti. Osobní výkon sociálně-právní ochrany je zajištěn každý pracovní den mimo pracovní dobu a ve dnech pracovního klidu je zajištěna nepřetržitá pracovní pohotovost.**

## 3.2 Základní pracovní doba pracovníků OSPOD

Pondělí: 8:00-17:00 hod.

Úterý: 8:00-14:00 hod.

Středa: 8:00-17:00 hod.

Čtvrtek: 8:00-14:00 hod.

Pátek: 8:00-12:00 hod. - neúřední den

Zaměstnanci OSPOD pracují v režimu pružné pracovní doby - 40 hodin za týden. Výše uvedené časy jsou pevnou složkou pracovní doby, blíže popsáno v Pracovním řádu MěÚ Břeclav. V pracovní době je sociálně-právní ochrana poskytována v celém rozsahu. Pracovníci organizují konzultace či šetření v terénu s ohledem na potřeby a možnosti klientů. Pro sjednávání schůzek s pracovníky OSPOD by měly být přednostně využívány úřední dny, po dohodě s daným pracovníkem lze využít i den neúřední.

## 3.3 Zastupitelnost pracovníků

Zastupitelnost pracovníků obecně upravuje organizační řád a konkretizuje standard kvality č. 1. Pracovník je povinen před počátkem činnosti, kterou vykonává mimo své pracoviště, např. šetření v terénu, účast na soudních jednáních, spolupráce s Policií ČR, návštěvy dětí v pobytových zařízeních apod., uvědomit o své nepřítomnosti vedoucího (prostřednictvím aplikace Outlook) a zastupujícího pracovníka. Každý pracovník má po dobu své nepřítomnosti zastupující osobu.

V případě nepřítomnosti spádového pracovníka (například v době dovolené nebo pracovní cesty) je zajištěna vzájemná zastupitelnost v rámci kanceláře po celou dobu úředních hodin. Na dveřích kanceláří jsou v případě nepřítomnosti pracovníků na pracovišti umístěny informace o zastupující osobě (viz tabulka zastupitelnosti).

Pokud nastane situace, že současně není přítomen spádový ani zastupující pracovník, může se klient obrátit na kteréhokoliv dalšího pracovníka OSPOD. Tento je povinen neprodleně po návratu spádového pracovníka o schůzce informovat a předat mu materiály a dokumenty. Pokud klient odmítá řešit svůj požadavek se zástupem a trvá na schůzce s nepřítomným pracovníkem, sjedná mu zastupující (či jiný pracovník) s požadovaným pracovníkem schůzku nebo na něj předá služební kontakt. Na pracovišti je vždy přítomen alespoň jeden pracovník (dle specializace NRP, kurátoři, aj.). Tabulka zastupitelnosti jednotlivých pracovníků OSPOD viz příloha č. 1.

## 3.4 Pohotovost

Mimo úřední hodiny je pro případy, které nesnesou odkladu, vykonávána pracovníky OSPOD Břeclav pohotovost. Doba pohotovosti bezprostředně navazuje na provozní dobu úřadu. Pohotovost a výkon práce v době pohotovosti se řídí Zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a je v souladu se stanovisky MPSV. S pracovníky OSPOD je sepsána dohoda o pracovní pohotovosti.

**Výkon pracovní pohotovosti je uskutečňován zejména při těchto událostech:**

1. Bezprostřední ohrožení dítěte, které se ocitlo bez jakékoliv péče nebo jeho život nebo příznivý vývoj jsou vážně ohroženy nebo narušeny;
2. Součinnost soudu při bezodkladném výkonu nařízeného předběžného opatření;
3. Součinnost orgánů činných v trestním řízení - neodkladný výslech dítěte, případně další součinnost s Policií ČR.
4. Případně další bezodkladné události, kdy by časová prodleva (přesunutí případu na pracovní dobu) měla za následek ohrožení dítěte.

Ostatní činnosti řeší pracovníci v rámci své pracovní doby. V případě bezprostředního ohrožení dítěte se občané obracejí na Policii ČR, která následně kontaktuje pracovníka OSPOD.

Výkon pohotovosti zabezpečují jednotliví pracovníci OSPOD dle rozpisu pohotovostí. Rozpis sestavuje pracovník, pověřený vedoucím, zpravidla na půlroční období. Klíčem je abecední pořadí pracovníků podle příjmení (A-Z). Rozpis pohotovostí obdrží každý referent SPOD minimálně 14 dnů před započetím půlročního cyklu. Případné absence (nemoc, dovolená) jsou řešeny dohodou mezi pracovníky nebo pracovníka v pohotovosti určuje vedoucí.

Pracovník drží pohotovost nepřetržitě maximálně jeden týden, počátek a konec pohotovosti je stanoven na pondělí 8:00 hodin. Nastanou-li na straně pracovníka překážky, které mu neumožňují v pohotovosti pokračovat, oznámí tuto skutečnost neprodleně svému nadřízenému, který určí pracovníka, jenž pohotovost převezme. Pracovníci své požadavky na změnu termínu pohotovosti hlásí vedoucímu vždy cca 14 dnů předem.

Pracovní pohotovost vykonává pracovník po skončení své pracovní doby a mimo budovu MěÚ Břeclav. Pokud dojde k situaci, že Policie ČR (či jiná instituce) kontaktuje pracovníka po základní pracovní době a tento je momentálně z důvodu výkonu práce vzdálený od pracoviště nebo mu výkon práce neumožňuje se dostavit ve stanovené době (např. soudní jednání), informuje tento pracovník neprodleně svého nadřízeného. Vedoucí určí pracovníka, který se bude oznámením zabývat. Evidenci pracovní pohotovosti a vykázané výkony práce v době pohotovosti eviduje pověřený pracovník.

O každém výkonu v době pohotovosti informuje pracovník svého nadřízeného následující pracovní den. Současně mu sdělí, zda požaduje tento výkon proplatit nebo bude čerpat náhradní volno. Zásah v rámci pohotovosti pracovník doloží náležitou dokumentací (např. kopie protokolu z výslechu Policie ČR, kopie návrhu na předběžné opatření), kterou poté předává spolu se záznamem z pohotovosti koordinátorovi daného případu.

Pracovníci OSPOD jsou v době držení pohotovosti dostupní na (k tomu účelu vyhrazeném) pohotovostním mobilním telefonu. V době pohotovosti dodržují pokyny uvedené v příloze Zabezpečení pracovní pohotovosti při poskytování pomoci ohroženým dětem viz příloha č. 2.

**Číslo mobilního pohotovostního telefonu je k dispozici:**

- Vedoucímu a pracovníkům OSPOD
- Policii Břeclav
- Městské policii Břeclav
- Okresnímu soudu v Břeclavi
- Nemocnici Břeclav

V případě výkonu v rámci pracovní pohotovosti má pracovník OSPOD k dispozici veškeré pracovní pomůcky a vybavení (včetně možnosti využití služebního automobilu). Pracovníci mají přístup do budovy MěÚ Břeclav i v době pohotovosti. Vstup zabezpečuje Městská Policie Břeclav tel: 156. Pracovník OSPOD je obeznámen, kde jsou uloženy doklady a klíče od služebního automobilu.

## 4 Odkazy

*Orgán sociálně-právní ochrany dětí | Město Břeclav (breclav.eu)*

## 5 Zkratky

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

MěÚ – městský úřad

NRP – náhradní rodinná péče

ORP – obec s rozšířenou působností

OSPOD – Orgán sociálně-právní ochrany dětí

ZTP – osoba zvlášť těžce postižená

ZTP/P – osoba zvlášť těžce postižená / s průvodcem

## 6 Seznam záznamů

| Název záznamu | Zodpovídá | Místo uložení | Doba uložení | Forma uložení |
|---|---|---|---|---|
| --- | --- | --- | --- | --- |

## 7 Závěrečná ustanovení

Tato instrukce nabývá účinnosti dnem 14. 9. 2026

## 8 Související dokumentace

Směrnice č. 22/2024 o řízení a organizaci autoprovozu

Směrnice č. 10/2012 o používání jízdních kol na pracovní cesty

Pracovní řád Městského úřadu Břeclav č. 3/2026

Organizační řád Městského úřadu Břeclav č. 4/2025

Provozní řád Městského úřadu Břeclav č. 23/2024

## 9 Přílohy

Příloha č. 1: Tabulka zastupitelnosti jednotlivých pracovníků OSPOD
Příloha č. 2: Zabezpečení pracovní pohotovosti při poskytování pomoci ohroženým dětem

Bc. Šárka Virgovičová

vedoucí oddělení sociálně-právní ochrany dětí

MěÚ Břeclav

**Příloha č. 1** **Tabulka zastupitelnosti pracovníků OSPOD**

| Pracovník | Zastupující osoba |
|---|---|
| **Bc. Eva Helešicová** | Bc. Romana Mauričová<br>Bc. et Bc. Daniela Horáčková, DiS. |
| **Bc. Romana Mauričová** | Bc. Martina Krchová<br>Mgr. Andrea Petkaničová |
| **Mgr. Marcel Bednařík** | Bc. Šárka Virgovičová<br>Mgr. Andrea Petkaničová |
| **Bc. Šárka Virgovičová** | Bc. et Bc. Daniela Horáčková, DiS.<br>Mgr. Marcel Bednařík |
| **Mgr. Andrea Petkaničová** | Mgr. Marcel Bednařík<br>Bc. Šárka Virgovičová |
| **Bc. et Bc. Daniela Horáčková, DiS.** | Bc. Eva Helešicová<br>Bc. Šárka Virgovičová |
| **Bc. Martina Krchová** | Bc. Romana Mauričová<br>Bc. Eva Helešicová |
| **Mgr. Soňa Hrubešová** | Bc. Marta Fadrná<br>Bc. Petra Hrabicová |
| **Bc. Marta Fadrná** | Mgr. Soňa Hrubešová<br>Bc. Petra Hrabicová |
| **Bc. Petra Hrabicová** | Mgr. Soňa Hrubešová<br>Bc. Marta Fadrná |
| **Mgr. Blanka Launerová** | Bc. Alena Vajbarová<br>Mgr. Gabriela Langrová |
| **Bc. Alena Vajbarová** | Mgr. Blanka Launerová,<br>Mgr. Gabriela Langrová |
| **Mgr. Gabriela Langrová** | Bc. Alena Vajbarová<br>Mgr. Blanka Launerová |

## Příloha č. 2 Zabezpečení pracovní pohotovosti při poskytování pomoci ohroženým dětem

1. Obecní úřady obcí s rozšířenou působností jsou s účinností od 1. 1. 2003 povinny zajistit sociálně právní ochranu dětí, včetně podávání návrhů k vydání předběžného opatření dle ustanovení občanského zákoníku a zákona o zvláštních řízeních soudních k místně příslušnému soudu.

2. Úkoly orgánu sociálně právní ochrany dětí vykonávají pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí při Odboru sociálních věcí Městského úřadu Břeclav (dále jen OSPOD).

3. OSPOD se od 1. 8. 2013 podílí při naplňování práv nezletilých a mladistvých obětí trestných činů dle zákona o obětech trestných činů.

**Povinnosti pracovníka při plnění pracovní pohotovosti**

Pracovník OSPOD je povinen:

a) poskytovat pomoc ohroženým dětem v součinnosti s příslušnými orgány a organizacemi v rozsahu zákona o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů a dalších zákonů a právních norem zabývajících se ochranou dětí,
b) zdržovat se na dohodnutém místě výkonu pracovní pohotovosti a být dosažitelný na služebním mobilním telefonu,
c) službu konající pracovník je povinen se zdržet požívání alkoholických nápojů,
d) v případě, že z vážných důvodů pracovník nemůže zabezpečit převzatou službu pracovní pohotovosti, je povinen o této situaci vyrozumět telefonicky vedoucího nebo jeho zástupce a zabezpečit případné předání služby na nezbytně nutnou dobu náhradníkovi,
e) vést příslušnou dokumentaci a výkazy,
f) používat služební mobilní telefon v souladu s jeho účelem a uvedenými pravidly,
g) dodržovat další pracovněprávní předpisy týkající se pracovní pohotovosti a práce přesčas dle ustanovení zákoníku práce,
h) pracovník v pohotovosti má povinnost na druhý den po aktivním výkonu pohotovosti jít za pracovníkem, který má na starosti docházku a výkaz služeb pohotovosti, aby oznámil informace o proběhnuté pohotovosti,
i) na konci svého cyklu pracovní pohotovosti předat návazně sloužícímu pracovníkovi pohotovostní tašku s nabitým pohotovostním mobilním telefonem.

**Systém vyrozumění a dosažitelnosti**

1. K zabezpečení úkolů plynoucích z příslušných zákonných ustanovení jsou pracovníci orgánu sociálně-právní ochrany dětí zařazeni do systému vyrozumění (telefonického) a dosažitelnosti v mimopracovní době.
2. Plán dosažitelnosti je založen na dohodě o pracovní pohotovosti na jiném místě než pracovišti ve smyslu ustanovení zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, která je s pracovníkem uzavřena před zařazením do pracovní pohotovosti.
3. Plán obsahuje režim časového střídání pracovníků zařazených do pracovní pohotovosti s uvedením jejího počátku, ukončení a určení místa, kde se má pracovník nacházet. Za toto místo je považováno místo trvalého nebo aktuálního pobytu zaměstnance.
4. Pracovník je k tomuto účelu vybaven služebním mobilním telefonem s přiděleným pohotovostním číslem.

5. Informace o pohotovostním telefonním čísle jsou k dispozici Okresnímu soudu Břeclav, jednotlivým oddělením obvodů Policie ČR, městské policii a nemocnici Břeclav.
6. Pracovník OSPOD je povinen dodržovat podmínky používání služebního mobilního telefonu.

**Stanovení pracovní doby a rozsahu pracovní pohotovosti**

1. Pracovní pohotovost pověřených pracovníků OSPOD, kteří jsou zařazeni do systému vyrozumění, je zabezpečována vždy po skončení stanovené pracovní doby do začátku pracovní doby následujícího pracovního dne. Pracovní pohotovost je rovněž zabezpečována ve dnech pracovního volna a pracovního klidu.
2. Pracovní pohotovost jednoho pracovníka je ohraničena sedmi po sobě jdoucími dny (dále jen „cyklus") a po jejich uplynutí je pracovník střídán dalším pracovníkem OSPOD v rámci dalšího cyklu.
3. Počátek běhu jednoho cyklu pracovní pohotovosti je vždy v pondělí po skončení stanovené pracovní doby, tj. v 17.00 hod. Ukončení cyklu pracovní pohotovosti téhož zaměstnance je v 08.00 hod. následující pondělí při nástupu do zaměstnání.

**Stanovená pracovní doba a rozsah pracovní pohotovosti jednoho cyklu:**

| | **úřední doba** | **pracovní pohotovost** | |
|---|---|---|---|
| **pondělí** | 08:00-17:00 | 00:00-08:00 a 17:00-24:00 | |
| **úterý** | 08:00-14:00 | 00:00-08:00 | 14:00-24:00 |
| **středa** | 08:00-17:00 | 00:00-08:00 | 17:00-24:00 |
| **čtvrtek** | 08:00-14:00 | 00:00-08:00 | 14:00-24:00 |
| **pátek** | 08:00-12:00 | 00:00-08:00 | 12:00-24:00 |
| **sobota** | | 00:00-24:00 | |
| **neděle** | | 00:00-24:00 | |

4. V případě, že v běžný pracovní den bude vyhlášen státní svátek, se počet hodin v cyklu zvyšuje o další dny v týdnu, a to až do prvního pracovního dne tohoto cyklu.
5. Rozpis pohotovostí sestavuje pracovník, pověřený vedoucím, zpravidla na půlroční období. Klíčem je abecední pořadí pracovníků (podle příjmení od A-Z). Rozpis pohotovostí obdrží každý referent OSPOD minimálně 14 dnů před započetím půlročního cyklu. V případě absence (nemoc, dovolená) určuje pracovníka v pohotovosti vedoucí nebo jeho zástupce. Při zařazování pracovníků je brán zřetel na plánovanou řádnou dovolenou, pracovní neschopnost nebo jiné závažné překážky, pro které by pracovník nebyl schopen řádně vykonávat pracovní povinnosti.

Plán pohotovostních služeb schvaluje vedoucí vždy před započetím půlročního cyklu a po uplynutí této doby kontroluje a schvaluje vyčíslenou skutečnost vykonaných pohotovostí a přesčasové práce. Vedoucí odboru odpovídá za dodržování právních a jiných předpisů týkajících se pracovní pohotovosti a práce přesčas včetně vedení potřebné dokumentace sloužící jako podklad pro řízení a odměňování pracovníků.

**Materiální zabezpečení pracovní pohotovosti**

Pracovníkovi v pohotovosti je k dispozici pohotovostní taška s nabitým pohotovostním mobilním telefonem). Dále se v pohotovostní tašce nacházejí manuál s metodickými postupy k jednotlivým oblastem výkonu SPOD v rámci pohotovosti. V případě potřeby si pracovník držící pohotovost vyžádá u dispečera (pracovník OSPOD) klíč od auta a knihu jízd. Každý má k dispozici vlastní notebook a možnost využít mobilní tiskárnu. Vstup do budovy Městského úřadu zajištuje Městská policie Břeclav. Domluva s Městskou policií Břeclav je možná přes telefonní číslo 156 nebo na čísle 519 373 876 (velitel směny Městské policie Břeclav).

**Evidence pracovní pohotovosti**

Zaměstnanci vedou záznamy o evidenci doby pracovní pohotovosti výkonu pracovní pohotovosti, výkonu práce v době pracovní pohotovosti, záznam o provozu vozidla k trvalému příkazu k jízdě služebního vozidla a o výkonu práce během pracovní pohotovosti učiní záznam do příslušné dokumentace dětí a o výkonu informují vedoucího.