

## **Dohoda o poskytování výkonu sociálně-právní ochrany**

### **Článek 1: Označení smluvních stran**

Tato dohoda je uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, mezi těmito smluvními stranami:

**Poradna pro rodinu Pardubického kraje**

**se sídlem: Mozartova 449, Pardubice 530 09**

**zastoupená: Mgr. Petrou Láškovou, MBA, ředitelkou organizace**

**jako subjekt pověřený k výkonu sociálně-právní ochrany dětí (dále jen „pověřená osoba“)**

K podpisu této dohody a k výkonu činností v rámci aktuálního pověření je oprávněn příslušný odborný pracovník, prostřednictvím kterého bude spolupráce klienta s pověřenou osobou zajištěna.

a

**Klient (zákonný zástupce / osoba odpovědná za výchovu / zletilé dítě)**

Jméno a příjmení:

.....

Datum narození:

.....

Adresa trvalého pobytu / bydliště:

.....

Telefonní číslo:

.....

E-mail: .....

*(v případě zastupování klienta)*

Opatrovník / Poručník / Jiná osoba odpovědná za výchovu:

Jméno a příjmení:

.....

Datum narození:

.....

Adresa:

.....

(dále jen „klient“)

## **Článek 2: Právní podklad a charakter činnosti**

Druhem poskytované činnosti je odborné poradenství žadatelům o zařazení do evidence žadatelů a zájemcům o osvojení nebo pěstounskou péči podle § 40 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

## **Článek 3: Místo, čas a rozsah poskytování činnosti**

Činnosti v rámci sociálně-právní ochrany dětí budou klientovi poskytovány ambulantní formou v sídle pověřené osoby na adrese: Poradna pro rodinu Pardubického kraje, Mozartova 449, 530 09 Pardubice. Po vzájemné dohodě a s ohledem na charakter situace mohou konzultace probíhat také distanční formou (telefonicky, písemně či v online prostoru).

Provozní doba pověřené osoby pro ambulantní kontakt:

Pondělí: 8:00–11:00, 12:00–17:00 (případně dle individuální domluvy)

Úterý: 8:00–11:00, 12:00–14:00 (případně dle individuální domluvy)

Středa: 8:00–11:00, 12:00–17:00 (případně dle individuální domluvy)

Čtvrtek: 8:00–11:00, 12:00–14:00 (případně dle individuální domluvy)

Pátek: 8:00–12:00 (případně dle individuální domluvy)

Konkrétní termíny setkání jsou vždy stanoveny na základě předchozí dohody mezi klientem a příslušným pracovníkem pověřené osoby.

## **Článek 4: Výše úhrady**

Všechny činnosti vykonávané v rámci této dohody jsou klientům (žadatelům) v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, poskytovány bezúplatně.

## **Článek 5: Vnitřní pravidla a zásady výkonu SPOD**

Pracovníci pověřené osoby jsou povinni jednat v souladu s obecně závaznými normami v oblasti lidských práv, práv dětí a platnými právními předpisy. Při své práci striktně dodržují tyto odborné zásady:

- Odbornost: Činnosti zajišťují výhradně kvalifikovaní odborní pracovníci (sociální pracovníci, psychologové), kteří splňují zákonné předpoklady.
- Důvěrnost, bezpečí a mlčenlivost: Pověřená osoba a její zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se při výkonu SPOD seznámili, a to i po ukončení pracovního poměru. Tato povinnost je striktně dána § 57 zákona č. 359/1999 Sb. Výjimky z mlčenlivosti (např. zákonná oznamovací povinnost) jsou upraveny platnou legislativou.
- Nejlepší zájem dítěte, respekt a nestrannost: Zájem a blaho dítěte jsou nejvyšším kritériem. Pracovníci respektují osobnost klienta, jeho vůli a zajišťují právo dítěte i rodičů vyjádřit svůj názor. Činnosti jsou poskytovány všem osobám bez rozdílu rasy, pohlaví, zdravotního postižení, sexuální orientace, politické příslušnosti, světonázoru či sociálního statusu, zcela nestranně a bez předsudků.
- Podpora aktivity a participace: Pracovníci podporují klienta v aktivním řešení jeho situace a směřují spolupráci tak, aby se předcházelo vzniku závislosti na pomoci organizace.
- Nezávislost: Pověřená osoba vykonává svou činnost nezávisle na státních či jiných institucích.

**Klient má právo:**

- Ukončit spolupráci s pověřenou osobou kdykoliv a bez udání důvodu.
- Vystupovat anonymně (vyjma případů, kdy byla spolupráce prokazatelně nařízena či doporučena orgánem veřejné moci – OSPOD, soud, Policie ČR, Krajským úřadem).
- Podle vývoje situace a svých potřeb měnit či upravovat zakázku (cíl spolupráce).
- Na důstojné, rovné zacházení a individuální, komplexní přístup ze strany pracovníků.
- Být srozumitelným způsobem informován o všech aspektech vykonávané činnosti a o ochraně svých osobních údajů.
- Nahlížet do spisové dokumentace, kterou o něm pověřená osoba v rámci výkonu činnosti vede.
- Vyjádřit se k průběhu spolupráce a v případě nespokojenosti podat stížnost. Podání stížnosti nesmí mít žádný negativní vliv na další přístup ke klientovi.

- Formy podání stížnosti:

Ústně: osobně kterémukoliv pracovníkovi poradny.

Písemně poštou na adresu: Mgr. Petra Lášková, MBA, ředitelka  
Poradny pro rodinu Pk, Mozartova 449, 530 09 Pardubice.

E-mailem: [petra.laskova@poradnapardubice.cz](mailto:petra.laskova@poradnapardubice.cz)

Anonymně: vhozením do schránky umístěné u vchodových dveří  
Gymnázia (Mozartova 449, 530 09 Pardubice).

Všechny stížnosti jsou neprodleně předávány ředitelce organizace, která je oprávněna je vyřizovat.

**Klient je povinen:**

- Dostavit se na sjednanou konzultaci včas. V případě pozdního příchodu klienta se akceptuje čekací doba 15 minut, přičemž konzultace se o čas zpoždění neprodlužuje. Pokud zpoždění přesáhne 15 minut a klient se neomluví, termín bez náhrady propadá.
- Omluvit se z domluvené konzultace v případě, že se nemůže dostavit, a to nejméně 24 hodin předem.
- Aktivně se podílet na řešení své situace a plnění cílů spolupráce.
- Chovat se slušně, nenapadat slovně ani fyzicky pracovníky ani jiné osoby v organizaci a nepoškozoat majetek pověřené osoby.
- Vstupovat do prostor poradny výhradně bez vlivu alkoholu, drog či jiných návykových a psychotropních látek.
- Pokud přichází v doprovodu nezletilého dítěte, plně za toto dítě odpovídat po celou dobu přítomnosti ve všech prostorách poradny.
- Respektovat přísný zákaz pořizování audio, video či jiných záznamů z konzultací nebo z prostor poradny. Porušení tohoto bodu může vést k okamžitému ukončení spolupráce ze strany pověřené osoby.
- Dodržovat zákaz vstupu se zvířaty do vnitřních prostor poradny (vyjma registrovaných asistenčních a vodicích psů z důvodu zdravotního omezení klienta).

**Článek 6: Podmínky zpracování údajů a součinnost s orgány SPOD**

- Klient bere na vědomí a souhlasí s tím, že pověřená osoba shromažďuje a zpracovává jeho osobní a citlivé údaje v rozsahu nezbytném pro řádný výkon sociálně-právní ochrany dětí. Nakládání s těmito údaji se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a zákonem č. 359/1999 Sb. Klient souhlasí s využitím anonymizovaných dat pro statistické potřeby organizace.
- Pokud byla klientovi spolupráce doporučena nebo nařízena ze strany orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD), soudu, Policie ČR či Krajského úřadu, je pověřená osoba povinná v souladu s § 53 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb. poskytovat těmto

orgánům na vyžádání zprávy o průběhu a výsledcích spolupráce. Klient stvrzuje svým podpisem, že byl o tomto postupu a zákonné povinnosti podávání zpráv podrobně informován.

## **Článek 7: Důvody pro ukončení spolupráce**

### **Ukončení ze strany klienta**

Klient může spolupráci ukončit kdykoliv, okamžitě a bez udání důvodu (např. sdělením pracovníkovi, opuštěním konzultace nebo tím, že se opakovaně nedostaví na sjednaná setkání).

### **Ukončení ze strany pověřené osoby**

K ukončení spolupráce ze strany pověřené osoby dochází standardně po naplnění sjednané zakázky klienta. K jednostrannému ukončení (výpovědi) ze strany pověřené osoby dochází z těchto důvodů:

- Závažné nebo opakované porušení pravidel v této dohodě (zejména agresivní chování, verbální či fyzické napadání, svévolné pořizování záznamů, ničení majetku).
- Pokud se klient 3× po sobě nedostaví na sjednanou konzultaci bez předchozí řádné omluvy.
- Pokud klient jeví prokazatelné známky ovlivnění alkoholem, drogami či jinými omamnými látkami.
- Uplynutím sjednané doby nebo vyčerpáním dohodnutého počtu konzultací (pracovník může klientovi nabídnout navazující formy pomoci).
- Pokud s klientem není možné komunikovat v českém jazyce a klient si přes upozornění nezajistí na vlastní náklady tlumočnicka.
- Výpověď dohody ze strany pověřené osoby je platná a účinná okamžikem jejího ústního sdělení nebo písemného doručení klientovi (osobně, poštou nebo na uvedené kontaktní údaje).

## **Článek 8: Platnost dohody a závěrečná ustanovení**

Tato dohoda nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

Dohoda se uzavírá na dobu určitou, a to do doby dosažení stanoveného cíle spolupráce, naplnění zakázky, příp. dosažením předem smluveného počtu konzultací, příp. do momentu jejího jednostranného ukončení.

Jakékoliv změny a doplňky této dohody lze provádět pouze písemně, formou vzestupně číslovaných dodatků podepsaných oběma stranami.

Tato dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, z nichž jedno vyhotovení obdrží klient a jedno pověřená osoba.

Smluvní strany prohlašují, že si dohodu přečetly, jejímu obsahu rozumí a že vyjadřuje jejich pravou a svobodně projevenou vůli, což stvrzují svými podpisy.

V Pardubicích dne .....

Podpis pracovníka pověřené osoby: .....  
(za Poradnu pro rodinu Pardubického kraje)

Podpis klienta:  
.....