

## 8a Postup přijímání a evidence případu SPOD

- Odbor zpravidla přijímá jednotlivé případy prostřednictvím podatelny Městského úřadu, kde pracovníce podnět zaevidují v programu Ginis, přiřadí kód, číslo jednacích a označí podacím razítkem s datem. Následně je fyzicky a elektronicky pošta předána panu tajemníkovi. Po kontrole je elektronicky a i fyzicky předána odboru sociálních věcí a zdravotnictví vedoucí odboru. V době nepřítomnosti její zástupkyni. Podněty se přijímají buď datovou schránkou, poštovní přepravou, osobně v podatelně úřadu nebo elektronicky s platným elektronickým podpisem na adresu úřadu.
- Pokud byl případ doručen jiným způsobem, např. e-mailem na adresu některé z pracovníků odboru, protokolem, telefonicky, vlastním zjištěním, bezodkladně se běžným způsobem zaeviduje.
- Po obdržení zaevidovaného případu vedoucí odboru, resp. zástupkyně, předámax. do 2 pracovních dnů elektronicky a fyzicky tento případ příslušné pracovníci, která se tímto stává koordinátorem případu.
- Případy se přidělují s ohledem na obsah dle pracovních náplní, rozdělení správního obvodu, rozdělení klientů a odbornosti pracovníků přímo koordinátorovi případu. Vedoucí odboru má právo přidělit konkrétní případ jiné pracovníci dle svého uvážení. O tomto neprodleně vedoucí obě pracovníce informuje.
- Pokud pracovníce následně po obdržení případu zjistí, že jí nepřislouší, předá jej neprodleně příslušné pracovníci a informuje o tom vedoucí odboru.
- V případě místní nebo věcné nepřisloušnosti podání jej vedoucí odboru, resp. zástupkyně neprodleně vrátí zpět pracovníci podatelny. Pokud podání došlo datovou schránkou a je z podání patrné, komu náleží, předá jej vedoucí odboru, popř. konkrétní pracovníci, které byl omylem přidělen správnému adresátovi, a to nejpozději do druhého dne ode dne přijetí. Vždy vyhotoví kopii se sdělením, co bylo učiněno a tato kopie je předána vedoucí odboru k založení.
- Každá pracovníci SPOD - koordinátor případu po přijetí případu tento zaeviduje dle platných právních norem do příslušného rejstříku.
- V případě podezření na bezprostřední ohrožení dítěte je odbor sociálních věcí a zdravotnictví upozorněn pracovníci podatelny. Vedoucí odboru, popř. koordinátor případu bezodkladně převezme podnět k vyřízení přímo z podatelny.
- Oběh dokumentů v rámci úřadu a jejich evidence se řídí vnitřním předpisem č. 3/2005 Spisový a skartační řád MěÚ Hořovice -seznam vnitřních předpisů - příloha č. 1 Standardů.

