



## STANDARD č. 12 DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

### Kritérium č. 12a

Zákon o SPO (§54 a § 55) ukládá obecnímu úřadu obce s rozšířenou působností vést evidenci a spisovou dokumentaci dětí, kterým se poskytuje sociálně-právní ochrana, a dětí, kterým byl ustanoven opatrovníkem nebo poručíkem. Spisová dokumentace obsahuje zejména osobní a citlivé údaje dětí, jejich rodičů a osob zodpovědných za jejich výchovu, údaje o výchovných poměrech dětí, záznamy o výsledcích šetření v rodině, záznamy o jednání s rodiči nebo jinými osobami, kopie podání soudům a jiným státním orgánům, písemná vyhotovení rozhodnutí soudů, orgánů činných v trestním řízení a správních orgánů. Spisovou dokumentaci mohou tvořit i záznamy na technických nosičích dat. Kromě spisové dokumentace vede obecní úřad obce s rozšířenou působností i další písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace, kam patří např. upozornění fyzických osob na ohrožení dítěte podle § 7 odst. 2 zákona o SPO. Tyto písemnosti se nevydávají žádnému orgánu, fyzické nebo právnické osobě. Lze je předložit jen soudu a státnímu zastupitelství v případě, že se údaje v nich obsažené týkají trestního stíhání.

Prováděcím předpisem, který stanoví rozsah evidence dětí a obsah spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD je Směrnice MPSV č.j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013. Dále se rozsah evidence dětí a obsah spisové dokumentace o dětech vedené OSPOD řídí Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, spisovým a skartačním řádem úřadu, metodickými pokyny MPSV a nadřízeného metodického a kontrolního orgánu vztahující se k uvedené problematice.

Údaje obsažené ve spisové dokumentaci týkající se dítěte je obecní úřad obce s rozšířenou působností oprávněn využít pouze v zájmu dítěte.

Obecní úřad obce s rozšířenou působností je také povinen zajistit uložení všech údajů obsažených ve spisové dokumentaci, týkající se dítěte, po dobu 15-ti let následujících po kalendářním roce, v němž došlo k vyřazení dítěte z evidence.

Nahlízet do spisové dokumentace vedené o dítěti, nejde-li o část týkající se správního řízení, je oprávněn na základě písemné žádosti pouze rodič dítěte, kterému náleží rodičovská zodpovědnost nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci. Nahlížení do spisových dokumentací typu P/Om nahlízet nelze. Písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace podle § 55 odst. 4 zákona se vedou odděleně v samostatné složce, která je označena spisovou značkou P/Om a není součástí spisu Om. Spisová značka P/Om je tvořena tak, že se za písmenem „P“, které představuje zkratku slova „Podklad“, a za lomítkem uvede spisová značka Om, kterou je označen spis Om vedený o dítěti nebo o společně evidovaných sourozencích. Písemnosti tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace se označují samostatnou číselnou řadou podle data jejich založení do složky. Podklad pro vedení spisové dokumentace tvoří

- upozornění fyzické osoby podle § 7 odst. 2 zákona, která upozornila orgán sociálně-právní ochrany dětí na skutečnosti nasvědčující ohrožení dítěte podle § 6 zákona,
- údaje o místě pobytu rodiče, který se stal obětí domácího násilí v rodině s dítětem, a jiné údaje, které by mohly vést ke zjištění místa pobytu tohoto rodiče,

- c) údaje o osobách, kterým bylo dítě svěřeno do péče před osvojením, jakož i údaje o místě pobytu tohoto dítěte, a
- d) podrobný záznam nebo protokol o jednání orgánu sociálně-právní ochrany s dítětem, které bylo vedeno bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu dítěte podle § 8 odst. 2 zákona.

Podklad pro vedení spisové dokumentace může obsahovat rovněž detailní informace o průběhu týrání dítěte, pohlavního zneužívání nebo o jiné trestné činnosti, které jsou významné pouze pro soud či státní zastupitelství v souvislosti s trestním stíháním.

V případě, že je v podkladu pro zpracování spisové dokumentace obsaženo upozornění fyzické osoby podle § 7 odst. 2 zákona, je ve spise Om založena kopie upozornění nebo záznam, ve kterém je uveden podstatný obsah upozornění. Kopie upozornění nebo záznam o upozornění nesmí obsahovat údaje o totožnosti fyzické osoby, která učinila upozornění orgánu sociálně-právní ochrany, ani jiné údaje umožňující zjištění totožnosti oznamovatele.

Jestliže je v podkladu pro zpracování spisové dokumentace obsažen podrobný záznam nebo protokol o jednání s dítětem, které bylo vedeno bez přítomnosti rodičů nebo jiných osob odpovědných za výchovu podle § 8 odst. 2 zákona, je ve spise Om založen záznam, který obsahuje shrnutí podstatného obsahu tohoto jednání.

V případě zapůjčení spisu Om státnímu zastupitelství a soudu pro potřeby trestního stíhání se předává spis Om společně se samostatnou složkou, která tvoří poklad pro zpracování spisové dokumentace. Jde-li o zapůjčení spisu Om jinému orgánu, předává se spis Om bez samostatné složky tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace. Při nahlížení do spisové dokumentace o dítěti podle § 55 odst. 5 zákona se spis Om předloží k nahlédnutí oprávněné osobě vždy bez samostatné složky tvořící podklad pro zpracování spisové dokumentace.

Dle § 52 zákona o SPOD je OSPOD oprávněn navštěvovat dítě a rodinu, ve které žije, v obydlí a zjišťovat v místě bydliště dítěte, ve škole a ve školském zařízení, ve zdravotnickém zařízení, v zaměstnání nebo v jiném prostředí, kde se dítě zdržuje, jak rodiče nebo jiné osoby odpovědné za výchovu dítěte o dítě pečují, v jakých sociálních podmínkách dítě žije a jaké má dítě chování. OSPOD nemá zákonem pevně stanovenou věkovou hranici dítěte pro poskytování informací a zjištění jeho stanoviska. Záleží proto na OSPOD, aby posoudil, zda je zastupované dítě schopno formulovat své vlastní názory (nepoužívá argumentaci rodiče, způsob vyjadřování je přiměřený věku) a jakou míru věrohodnosti bude přikládat jeho výpovědi. Zákon o SPOD i nový občanský zákoník uvádí tzv. vyvratitelnou právní domněnku, že dítě starší 12 let je schopno informace přijmout a sdělit svůj názor. Ústavní soud ve svých nálezech a rozsudcích konstatoval, že také dítě mladšího věku je schopno věrohodně vyjádřit svůj názor a přání. Na základě výše uvedeného upozorňujeme, že OSPOD může dle svého uvážení kdykoli přistoupit k provedení rozhovoru s nezletilou bez přítomnosti rodičů.

Zaměstnanci OSPOD jsou povinni podle zákona o SPO zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se při provádění sociálně právní ochrany nebo v přímé souvislosti s tím seznámili (§ 57 Zákona o SPO ). Také jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobě, která OSPOD na možné ohrožení dítěte podle § 7 o SPO upozornila. Povinnost mlčenlivosti platí i pro pověřené osoby a jiné fyzické osoby, které se při spolupráci s OSPOD seznámily s údaji o dítěti a jeho rodině. Zaměstnanci OSPOD jsou dále povinni dodržovat i zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

## Kritérium č. 12b

Záznamy OSPOD v opatrovnickém spise nezletilého dítěte jsou psány a vedeny tak, aby byly srozumitelné pro klienta. Klient by měl bez složitého vysvětlování rozumět písemným záznamům ke svému případu. Pokud klient písemným dokumentům založených ve spise rozumí, dochází k odbourání jeho nedůvěry k úřadu a k záznamům, které jsou o něm vedeny.

Pracovník OSPOD, který má rodinu nezletilého dítěte na starosti, srozumitelně sepisuje a poté zakládá do spisu záznamy ze schůzek, šetření a konzultací, které jsou vedeny s dítětem, jeho rodiči, sourozenci, osobami pečujícími či dalšími osobami (lékaři, učitelé atd.). Záznamy neobsahují cizí slova, složité formulace, odborné termíny či informace. Ostatní dokumenty, kterými jsou např. znalecké posudky, protokoly ze soudního jednání, zprávy spolupracujících institucí atd., se neupravují a do spisu jsou založeny tak, jak byly doručeny. Pokud jim klient nerozumí, přijatelnou formou je vysvětlí pracovník OSPOD. Pracovník OSPOD však není povinen vyhodnocovat a komentovat rozhodnutí jiných institucí či pro klienta hledat argumentace např. k vyvrácení výroků či rozhodnutí soudu. To je případně činnost pro právního zástupce klienta. Pojmem vysvětlení dokumentu se rozumí vysvětlení v případech, že klient nerozumí tomu, co pro něho jednotlivé výroky v dokumentu znamenají ( např. jaká mu vznikla rozhodnutím soudu povinnost ). Pokud klient navštíví OSPOD, je s ním sepsán úřední záznam. Před podpisem si tento záznam klient přečte, pokud něčemu nerozumí, je záznam přepsán tak, aby mu klient porozuměl. Kontrolními otázkami se pracovník OSPOD přesvědčí, zda klient sepsanému textu rozumí. Pokud rozumí, záznam klient podepíše.

Není nutné přizpůsobovat dokumentaci úplně malým dětem. Starší nezletilý nebo mladistvý klient je již schopen většině věcí porozumět, mladším dětem sociální pracovník vysvětlí s ohledem na jejich rozumové schopnosti, co znamená vedení spisu a co i proč do spisu zapisuje. Žádoucí je průběžné sdílení dokumentace s klientem, kterému je pořízený zápis z projednávané věci předán k nahlédnutí a odsouhlasení. Z jeho reakce je možné zjistit, zda je mu zápis srozumitelný.

OSPOD ÚMČ Brno-Židenice používá jednotné vzory jednotlivých tiskopisů, které jsou přílohami této směrnice. Pracovníkům jsou k dispozici v elektronické podobě. Jedná se o tiskopisy:

Příloha č. OSV_2026_01:	Prvotní zhodnocení situace dítěte
Příloha č. OSV_2026_02:	Záznam o vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny
Příloha č. OSV_2026_03:	Vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny - § 6
Příloha č. OSV_2026_04:	Podrobné vyhodnocení situace dítěte a jeho rodiny
Příloha č. OSV_2026_05:	Individuální plán ochrany dítěte a přehodnocení plánu
Příloha č. OSV_2026_06:	Spisový přehled
Příloha č. OSV_2026_07:	Záznam o určení koordinátora
Příloha č. OSV_2026_08:	Případová konference – souhlas klienta
Příloha č. OSV_2026_09:	Případová konference – prohlášení mlčenlivosti
Příloha č. OSV_2026_10:	Případová konference – zápis z případové konference
Příloha č. OSV_2026_11:	Úřední záznam o ústním jednání
Příloha č. OSV_2026_12:	Úřední záznam z návštěvy dítěte
Příloha č. OSV_2026_13:	Úřední záznam ze šetření na místě
Příloha č. OSV_2026_14:	Úřední záznam telefonického hovoru
Příloha č. OSV_2026_15:	Záznam o uzavření spisu a vyřazení dítěte/děti ze základní evidence
Příloha č. OSV_2026_16:	Závazné stanovisko
Příloha č. OSV_2026_17:	Úřední záznam o nahlížení do spisové dokumentace
Příloha č. OSV_2026_18:	Šablona úředního dopisu
Příloha č. OSV_2026_19:	Šablona úředního dopisu - poučení
Příloha č. OSV_2026_20:	Kritéria posouzení naléhavosti případu