

si dovoluje Vás pozvat na seminář

„Formální a materiální náležitosti dokumentací, spisů a protokolů OSPOD, přístup dítěte a jeho právních zástupců do spisu“

Akreditace Ministerstva práce a sociálních věcí

Akreditace Ministerstva vnitra České republiky

Termín a místo konání: 1. prosince 2025 od 9:00 do 15:00

online

Lektor: JUDr. Ing. Radovan Dávid, Ph.D.

lektor na právnických fakultách (Brno a Bratislava), šestnáctiletá praxe asistenta soudce Ústavního soudu, člen Světové organizace pro rodinné právo, čestný člen Profesní komory sociálně-právní ochrany dětí, člen redakční rady Juridical Analytical Journal, autor desítek článků, monografií (mimo jiné učebnice rodinného práva a civilního práva procesního) a komentářů (mimo jiné k občanskému zákoníku, občanskému soudnímu řádu, zákonu o zvláštních řízeních soudních a exekučnímu řádu)

Dokumentace a spisy vedené orgánem sociálně-právní ochrany dětí musí splňovat nejen formální požadavky dle zákona o sociálně-právní ochraně dětí, správního řádu a metodických pokynů, ale i obsahové a právní náležitosti, které jsou důležité pro ochranu práv dítěte a zákonnost následného postupu či rozhodování. Zvláštní pozornost je věnována přístupu nezletilého a jeho právních zástupců do dokumentace či spisu, možností výluky informací a přezkumu. Účastníci se seznámí s aktuální judikaturou, doporučeními veřejného ochránce práv i praktickými příklady správného vedení dokumentace.

Na konci vzdělávacího programu bude účastník schopen:

- rozlišit formální a materiální náležitosti dokumentace a spisu OSPOD
- vést dokumentaci a spis v souladu se zákonem, judikaturou a metodikami
- přesně protokolovat jednání a správně zakládat dokumenty
- posoudit právo dítěte a jeho zástupců na přístup do dokumentace či spisu
- omezit přístup k údajům v souladu se zákonem a GDPR
- řešit pochybnosti o zveřejnění nebo utajení informací
- předcházet pochybením při vedení dokumentace a spisu
- reagovat na výtky při inspekci nebo kontrole
- připravit dokumentaci pro přezkum
- nastavit vnitřní pravidla pro správné vedení dokumentace a spisu

Obsah kurzu:

1. Formální náležitosti dokumentací vedených OSPOD

- povinné části dokumentace dle zákona o SPOD a správního řádu
- struktura spisu, číslování, přehlednost
- povinné zápisy, podpisy, datace
- vazba na elektronickou spisovou službu
- význam správného označování listin
- zásady archivace a vyřazování dokumentace
- interní pokyny a metodiky k vedení spisu
- kontroly krajského úřadu a jejich závěry

2. Materiální obsah dokumentace a její vypovídací hodnota

- vztah mezi zápisem a skutkovým stavem
- zásady objektivit, úplnosti a relevance informací
- rozdíl mezi tvrzením a zjištěním
- subjektivní hodnocení vs. faktická zjištění
- vazba na následné rozhodování soudu či správního orgánu
- dopady nekvalitní dokumentace na výsledek postupu či řízení
- pravidla pro úpravy a opravy zápisů
- vzorové chyby a jejich důsledky

3. Protokolace, záznamy a audiozáznamy – právní aspekty

- kdy se pořizuje protokol a jaké má náležitosti
- rozdíl mezi záznamem a protokolem
- právo účastníků na vyjádření k obsahu protokolu
- možnosti pořizování zvukových záznamů
- použití zvukového záznamu v řízení před soudem
- uchovávání audiozáznamu a GDPR
- náležitosti elektronických záznamů
- judikatura ke zvukovým záznamům

4. Přístup dítěte a jeho právních zástupců do dokumentace či spisu

- právo na informace a právo nahlížet
- kdy je dítě samostatným účastníkem a kdy ne
- postavení advokáta a kolizního opatrovníka
- omezení přístupu k citlivým údajům
- soudní přezkum odepření přístupu
- právo na kopie, anonymizaci a výtahy
- možnosti přítomnosti zástupce při nahlížení
- dokumentace o nahlížení a její vedení

5. Zásady ochrany důvěrných údajů a GDPR

- zásady ochrany soukromí dítěte při vedení dokumentace či spisu
- zásada minimalizace a zákonnost zpracování
- souhlas subjektu údajů – kdy je a kdy není třeba
- vztah GDPR a zákona o SPOD
- ochrana údajů o zdravotním stavu, škole, násilí apod.
- přístup rodičů k údajům o dítěti a jeho omezení
- technické zabezpečení dokumentace
- doporučení veřejného ochránce práv

6. Interní komunikace, poznámky a neveřejné části spisu

- co lze a nelze považovat za součást dokumentace či spisu
- interní poznámky a konzultace – jejich režim
- záznamy z telefonních hovorů a neformálních kontaktů
- zásady transparentnosti a práva na spravedlivý proces
- vztah mezi interní částí spisu a nahlížením
- vymezení neveřejné části dle judikatury
- doporučení pro evidenci interních komunikací
- možnosti přezkumu odmítnutí přístupu

7. Chyby a pochybení v dokumentaci – právní dopady

- nejčastější formální nedostatky dokumentace a spisu
- chybějící podpisy, data, nejasnosti
- nečitelné nebo nesrozumitelné zápisy
- nesprávné zařazení dokumentů do spisu
- zpětné doplňování – co je a co není přípustné
- dopady na přezkoumatelnost rozhodnutí
- odpovědnost pracovníka za chyby
- judikatura správních soudů a Ústavního soudu

8. Doporučení pro praxi a metodická vodítka

- vzorové struktury zápisů a dokumentace
- pravidla vnitřní kontroly vedení

- zapojení metodika, vedoucího nebo právníka
- revize starých dokumentací a opravy
- školení pracovníků k vedení dokumentace
- metodiky krajských úřadů a MPSV
- doporučení veřejného ochránce práv

9. Diskuse a závěr školení