



# RADOVAN DÁVID

vzdělávací společnost

si dovoluje Vás pozvat na seminář

## **„Dokumentace a spisy OSPOD v roce 2026: proč už nestačí směrnice z roku 2013 - Formální a materiální náležitosti dokumentací, spisů a protokolů OSPOD, přístup dítěte a jeho právních zástupců do spisu“**

**Akreditace Ministerstva práce a sociálních věcí  
Instituce akreditovaná u Ministerstva vnitra ČR**

**Termín a místo konání: 14. července 2026 od 9:00  
online**

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

člen Poradního sboru Ministerstva práce a sociálních věcí pro sociálně-právní ochranu dětí, sedmnáctiletá praxe asistenta soudce Ústavního soudu, osmnáctiletá praxe lektora právnických fakult v Brně a Bratislavě, patnáctiletá praxe v oblasti vzdělávání úředníků, 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)

Správné vedení dokumentace a spisů patří mezi nejdůležitější, ale zároveň nejvíce podceňované a rizikové části práce orgánu sociálně-právní ochrany dětí. Každý záznam, protokol či poznámka může mít zásadní dopad na další postup orgánu, rozhodnutí soudu i osobní odpovědnost pracovníka. Dokumentace přitom není pouhou administrativou – je právním důkazem, nástrojem ochrany dítěte i klíčovým prvkem obhajitelnosti postupu OSPOD.

**Praxe však ukazuje, že značná část orgánů stále vychází ze směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí z roku 2013, která již neodpovídá současnému právnímu a institucionálnímu prostředí.** Od jejího vydání došlo k zásadním změnám právní úpravy – zejména k novelám zákona o sociálně-právní ochraně dětí (včetně novely č. 242/2024 Sb.) a k

dalším změnám souvisejícím se správním řízením, k přijetí a aplikaci GDPR, k rozvoji elektronizace veřejné správy i k významnému posunu judikatury správních soudů a doporučení veřejného ochránce práv. **Směrnice z roku 2013 tyto změny nereflexuje a v řadě ohledů již neodpovídá tomu, co je dnes považováno za zákonný a správný postup.**

**Výsledkem je stav, kdy je dokumentace v praxi často vedena formálně správně, avšak materiálně nedostatečně – nepřehledně, neúplně, bez jasného rozlišení mezi skutkovými zjištěními a hodnocením, bez řádné opory pro rozhodování.** Takto vedený spis následně neobstojí při kontrole, přezkumu nebo soudním řízení. Přitom platí zásadní pravidlo: co není ve spise řádně zachyceno, jako by se nestalo. Nedostatky ve vedení dokumentace tak mohou vést nejen ke zpochybnění postupu OSPOD, ale i k zásahu do práv dítěte a odpovědnosti úřadu.

Současná právní úprava klade na dokumentaci výrazně vyšší nároky než v minulosti. Důraz je kladen na přezkoumatelnost, transparentnost, ochranu osobních údajů, respekt k právům dítěte a jeho účasti na řízení, stejně jako na schopnost dokumentace obstát jako důkazní prostředek v soudním řízení. Pracovník OSPOD se tak ocitá v situaci, kdy bez aktuální znalosti těchto požadavků není schopen svou činnost bezpečně a správně vykonávat.

Seminář proto reaguje na tento vývoj a nabízí nezbytnou aktualizaci přístupu k vedení dokumentace v roce 2026. Vychází z aktuální právní úpravy, judikatury, požadavků GDPR i praktických zkušeností z kontrolní a rozhodovací praxe. Zaměřuje se nejen na formální náležitosti, ale především na materiální kvalitu spisu, jeho význam pro ochranu práv dítěte a jeho roli v rozhodovacích procesech.

Zvláštní pozornost bude věnována otázkám přístupu dítěte a jeho zástupců ke spisu, vedení interních poznámek, hranicím mezi veřejnou a neveřejnou částí dokumentace, jakož i nejčastějším pochybením, která se v praxi opakují. Cílem je poskytnout účastníkům nejen přehled právních pravidel, ale především praktický návod, jak vést dokumentaci tak, aby obstála v každodenní praxi i v situacích přezkumu, kontroly či soudního řízení.

#### **Na konci vzdělávacího programu bude účastník schopen:**

- porozumět aktuálním požadavkům na vedení dokumentace OSPOD v kontextu právní úpravy účinné v roce 2026
- rozlišit význam historických metodických pokynů (včetně směrnice MPSV z roku 2013) a současných závazných právních standardů
- vést spis v souladu se zákonem o sociálně-právní ochraně dětí, správním řádem, GDPR a relevantní judikaturou
- rozpoznat a odstranit nejčastější chyby ve vedení dokumentace
- protokolovat úřední jednání podle pravidel správního řádu
- posoudit právo dítěte a jeho zástupců na nahlížení do spisu
- omezit přístup k údajům v souladu s právem a GDPR
- zpracovávat záznamy a poznámky objektivně a transparentně
- doložit a odůvodnit všechny zásadní úkony v rámci spisu
- vést elektronickou dokumentaci v souladu s právními předpisy
- správně archivovat a vyřazovat dokumentaci
- připravit spis pro inspekci, kontrolu nebo soudní přezkum
- zohlednit zásady důvěrnosti a ochrany soukromí dítěte
- posoudit hranici mezi interní částí spisu a oficiální dokumentací
- aplikovat doporučení ombudsmana a krajských metodik
- předcházet pochybením při vedení dokumentace a komunikaci s účastníky

Obsah kurzu:

### **1. Smysl a funkce dokumentace OSPOD**

- Dokumentace jako právní důkaz i nástroj ochrany dítěte
- Dokumentace jako předmět přezkumu
- Dokumentace jako ochrana pracovníka (odpovědnost)
- Vztah k novele ZSPOD 2024
- Vztah mezi zákonem, metodikami a vnitřními předpisy
- Odpovědnost za vedení dokumentace a dohled vedoucího
- Dokumentace jako odraz rozhodovací činnosti úřadu
- Přiměřenost rozsahu a obsahu záznamů
- Vztah mezi administrativou a právní odpovědností
- Dokumentace v kontextu Úmluvy o právech dítěte
- Etické zásady při práci se spisem

### **2. Formální náležitosti dokumentace a spisu**

- Vazba na přezkoumatelnost a dokazování
- Důsledky formálních vad pro zákonnost postupu
- Postavení spisu ve správním a soudním řízení
- Formální náležitosti jako podmínka použitelnosti dokumentace jako důkazu
- Povinné části podle ZSPOD a správního řádu
- Struktura a číslování spisu, přehlednost a chronologie
- Povinné podpisy, datace, označování listin
- Vedení dokumentace v elektronické podobě
- Vazba na spisovou službu a eSSL
- Archivace, skartace a vyřazování
- Kontroly krajských úřadů a nejčastější nedostatky
- Interní pokyny a metodická pravidla

### **3. Materiální obsah dokumentace**

- Objektivita, relevance a úplnost zápisů
- Vztah mezi tvrzením, zjištěním a hodnocením
- Povinnost odůvodnitelnosti jednotlivých úkonů
- Zásada materiální pravdy ve spisové dokumentaci
- Dokumentace jako podklad pro rozhodování soudu
- Důsledky chyb a nejasností v zápisech
- Pravidla oprav, doplňování a revizí záznamů
- Subjektivní hodnocení vs. skutková zjištění
- Typické chyby a jejich důsledky

### **4. Protokolace a záznamy úkonů**

- Kdy se pořizuje protokol podle správního řádu
- Rozdíl mezi protokolem a záznamem o úkonu
- Povinné náležitosti protokolu
- Právo účastníků na vyjádření a doplnění
- Elektronické a audiozáznamy – právní limity
- GDPR a uchovávání zvukových záznamů
- Znalostní standard pro pracovníky OSPOD
- Judikatura správních soudů a ombudsmana

### **5. Interní poznámky a neveřejná část spisu**

- Co je a není součástí dokumentace
- Režim interních záznamů a konzultací

- Telefonické a neformální záznamy – jak je evidovat
- Judikatura k nepřístupnosti „skrytých podkladů rozhodnutí“
- Riziko porušení práva na spravedlivý proces
- Vztah k § 38 správního řádu
- Zásady transparentnosti a spravedlivého procesu
- Vymezení neveřejné části spisu podle judikatury
- Doporučení pro vedení interní agendy
- Rizika zneužití interní poznámky
- Možnosti přezkumu odmítnutí přístupu

#### **6. Právo dítěte a jeho zástupců nahlížet do dokumentace**

- Právní základ práva na informace
- Postavení dítěte, rodiče, advokáta a opatrovníka
- Kdy lze omezit přístup ke spisu
- Možnost anonymizace a výluky informací
- Právo na kopie, výpisy a výtahy
- Soudní přezkum odmítnutí přístupu
- Dokumentace o nahlížení do spisu
- Rovnováha mezi transparentností a ochranou soukromí

#### **7. Ochrana osobních údajů a důvěrnost informací**

- GDPR a zvláštní kategorie osobních údajů
- Zákonný titul zpracování dat v rámci OSPOD
- Minimalizace a proporcionalita zpracování
- Kolize GDPR vs. právo na informace
- Přezkoumatelnost anonymizace
- Zabezpečení papírových i elektronických spisů
- Údaje o zdravotním stavu, vzdělání, násilí apod.
- Práva subjektů údajů
- Doporučení veřejného ochránce práv
- Etické a právní hranice sdílení

#### **8. Elektronizace a moderní vedení spisů**

- Přejít na elektronickou spisovou službu
- Autentizace, elektronický podpis a časová razítka
- Důkazní hodnota elektronických dokumentů
- Povinnost zachování auditní stopy
- Archivace a konverze dokumentů
- Rizika ztráty dat a kybernetické bezpečnosti
- Evidence metadat a časové posloupnosti úkonů
- Digitální auditní stopa
- Ověřování pravosti elektronických dokumentů
- Přístup k elektronickému spisu a jeho ochrana

#### **9. Chyby v dokumentaci a jejich právní důsledky**

- Nejčastější formální a obsahové chyby
- Chybějící údaje, podpisy, datace
- Důsledky pro přezkoumatelnost rozhodnutí
- Odpovědnost pracovníka a úřadu
- Možnosti nápravy a revize dokumentace
- Kontrola správnosti postupu
- Přístup soudu k vadám spisu
- Prevence chyb v každodenní praxi

## **10. Metodická doporučení a dobrá praxe**

- Struktura spisu a logika vedení dokumentace
- Revize a kontrola vedených spisů
- Odklon od mechanického přebírání směrnice 2013
- Vytváření vlastních interních standardů
- Zapojení metodika a právníka
- Školení pracovníků OSPOD
- Zásady písemného stylu a jazykové srozumitelnosti
- Odborné standardy MPSV a krajů
- Doporučení z praxe ombudsmana
- Nastavení vnitřních pravidel úřadu

## **11. Dokumentace jako nástroj právní jistoty a ochrany dítěte**

- Vztah dokumentace a práv dítěte
- Zásada nejlepšího zájmu dítěte
- Správná evidence jako prevence sporů
- Transparentnost a zpětná dohledatelnost úkonů
- Důkazní význam pro soudní řízení
- Role dokumentace při kontrole a přezkumu
- Důvěra rodiny v práci OSPOD
- Závěrečné shrnutí hlavních principů

## **12. Diskuse a závěr školení**