KRAJSKÝ ÚŘAD KARLOVARSKÉHO KRAJE
ODBOR SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

STANDARDY KVALITY SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY
STANDARD KVALITY Č. 12) DOKUMENTACE O VÝKONU SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANY DĚTÍ

Zpracovatel:	**oddělení sociálně-právní ochrany dětí odboru sociálních věcí**
Účinnost od:	**1. 1. 2015**
Počet stran:	**2**
Počet příloh:	**-**
Revize:	**1. 9. 2026**
Elektronická podoba předpisu je uložena na:	**www.kr-karlovarsky.cz**
Za odbor schválil:	**Bc. Petra Maněnová, vedoucí odboru sociálních věcí**

Kritérium	
12a	*Orgán sociálně-právní ochrany uplatňuje systém zpracování, vedení, evidence a archivace dokumentace, včetně vedení elektronické dokumentace v informačním systému sociálně-právní ochrany dětí o klientech a dalších osobách.*

Při vedení spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče se Krajský úřad Karlovarského kraje (dále také „krajský úřad“ nebo „KÚKK“), odbor sociálních věcí, oddělení sociálně-právní ochrany dětí (dále také „oddělení“) řídí zákonnými předpisy – viz níže uvedeno:

1. Směrnice MPSV ČR č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 o stanovení rozsahu evidence dětí a obsahu spisové dokumentace o dětech vedené orgány sociálně-právní ochrany dětí a o stanovení rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče, která upravuje vedení spisové dokumentace u obecních úřadů obcí s rozšířenou působností a obecních úřadů

2. Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, který ustanoveními § 54 a § 55 upravuje vedení evidence a spisové dokumentace.

3. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, ze kterého vychází taktéž spisový řád ředitelky KÚKK, č. R 4/2019 a jeho dodatek č. 1, Spisový a skartační plán, který upravuje evidenci a vedení dokladů, které byly na oddělení doručeny, anebo které vznikly z činnosti oddělení. Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance úřadu tedy i oddělení.

4. Směrnice ředitelky krajského úřadu č. SE 04/2018 Zpracování a ochrana osobních údajů, která upravuje technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a rady Evropské Unie s cílem zajištění jednotného postupu při ochraně osobních údajů v podmínkách Krajského úřadu Karlovarského kraje,

Vedení spisové služby na oddělení je zajištěno elektronickou spisovou službou Athena. Dokumentu je přiděleno evidenční číslo, a to buď podatelnou, nebo odborem. Za odbor přiděluje evidenční číslo tzv. „rozesílač“ tj. asistentka vedoucí odboru, popř. její zástupce. Po převzetí písemnosti zodpovědným zaměstnancem oddělení přidělí tento prostřednictvím systému Athena příslušnému dokumentu číslo jednací a spisovou značku.

Více dokumentů vedených ve stejné věci tvoří spisovou dokumentaci, případně ve správním řízení správní spisovou dokumentaci.

Ve spisové dokumentaci jsou dokumenty zakládány chronologicky.

Spisová dokumentace (dále také „spis“) obsahuje soupis všech jeho dokumentů, a rovněž soupis všech součástí včetně příloh, vedených ve stejné věci, uspořádaných chronologicky a označených spisovou značkou a pořadovým číslem v rámci správního spisu, s uvedením data, kdy byly do spisu vloženy.

Jednotlivé dokumenty eviduje, vyřizuje a vkládá do spisů zaměstnanec oddělení dle předmětné agendy, za kterou je zodpovědný. Zaměstnanec také zodpovídá za vedení spisové dokumentace a následné nakládání se spisy dle skartačního řádu, který je součástí směrnice č. R 04/2019 a jeho dodatku č. 1.

Spisová dokumentace vedená na oddělení se dělí způsobem – viz níže uvedeno.

Spisová dokumentace v oblasti náhradní rodinné péče (dále také „NRP“):

Evidence žadatelů o NRP za účelem zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče
- Evidence osob, které mohou vykonávat pěstounskou péči na přechodnou dobu
- Evidence dětí v NRP za účelem zprostředkování osvojení nebo pěstounské péče

Ostatní spisová dokumentace:
- Evidence osob pověřených k výkonu sociálně-právní ochrany dětí
- Evidence státního příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc (dále také „ZDVOP“)
- Evidence neinvestičního transferu z kapitoly MPSV ČR na výplatu státního příspěvku pro zřizovatele ZDVOP
- Evidence přešetřování způsobu vyřízení stížností
- Evidence kontrol prováděných zaměstnanci oddělení
- Evidence mezikrajové spolupráce
- Evidence dotazů, žádostí a korespondence
- Evidence případových konferencí
- Evidence metodické činnosti oddělení

Kritérium	
12b	*Záznamy orgánu sociálně-právní ochrany jsou vedeny takovým způsobem, aby byly srozumitelné pro klienta.*

Záznamy, které jsou na oddělení vedeny, jsou psány srozumitelně, zaměstnanci nepoužívají složité formulace a cizí výrazy. Záznam pořízený zaměstnancem oddělení zachycuje reálná zjištění, je založen v příslušné spisové dokumentaci a je podepsaný autorem zápisu; v případě sepsání protokolu o jednání taktéž všemi účastníky jednání. Pokud je sepisován protokol o jednání, musí obsahovat všechny náležitosti uvedené v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a klient (účastník řízení) ho může před jeho podepsáním doplnit nebo se vyjádřit k jeho obsahu. Klient obdrží kopii protokolu a podepisuje ho zpravidla na místě jednání.

Nahlédnutí do spisových dokumentací vedených oddělením v rámci agendy náhradní rodinné péče, pověřování k výkonu sociálně-právní ochrany dětí a státního příspěvku pro zřizovatele zařízení pro děti vyžadující okamžitou pomoc, je možné v souladu s ustanovením § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.