**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.

**Cíle kritéria:**

* efektivita zacházení s informacemi; uspořádání údajů, záznamů a dokumentů pro rychlé a snadné zacházení,
* obsah osobních spisů v jednotné struktuře,
* odborné poskytování sociálně-právní ochrany se zřetelem na respektování práv klientů a ochranu jejich osobních údajů.

Obecní úřad Oldřišov vede evidenci dětí, kterým v rámci výkonu sociálně-právní ochrany dětí poskytl pomoc a ochranu, a to podle § 56 zákona o SPOD a podle čl. 34 a 35 směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 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 (dále jen směrnice).

Obecní úřad Oldřišov vede rejstřík všech dětí, u kterých prováděl některé úkony při výkonu sociálně-právní ochrany dětí, rejstřík je označen spisovou značkou ROD. Dále pak vede rejstřík dětí, u kterých byl obecní úřad dožádán obecním úřadem obce s rozšířenou působností nebo soudem o poskytnutí součinnosti při sledování dodržování výchovných opatření podle § 13 odst. 1 zákona o SPOD nebo podle § 925 občanského zákoníku.

Spisová dokumentace má svůj obal, který je označen spisovou značkou ROD a tato dokumentace obsahuje všechny písemnosti týkající se evidovaného dítěte a jeho rodičů.

Pro obsah záznamů založených ve spisové dokumentace platí obdobně čl. 2 odst. 4 směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013.

Vedení evidence a spisové dokumentace a vyřazování dokumentů se řídí Vnitřní organizační směrnicí obce Oldřišov. Archivace dokumentů je prováděna v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a z výše uvedenou směrnicí MPSV.

**Uložení evidence a spisové dokumentace.**

Veškerá nevyřazená evidence a nevyřazené spisy jsou uloženy v kancelářích jednotlivých zaměstnanců OÚ.

Uzavřená spisová dokumentace o dítěti se ukládá do příručního archivu Obecního úřadu v Oldřišově.

Uzavřená spisová dokumentace o dítěti se z příručního archivu předává pracovníkovi Obecního úřadu v Oldřišově, který je zodpovědný za skartaci dokumentů, k uložení do centrálního archivu Obecního úřadu v Oldřišově v 1. patře budovy OÚ, Slezská 135, Oldřišov a to po dosažení svéprávnosti nejmladšího dítěte vedeného ve spisové dokumentaci nebo i před dosažením jeho svéprávnosti, v případě, že je důvod k vyřazení dle směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21.

Skartační lhůta je zákonem stanovena v délce 15 let a začíná běžet od začátku kalendářního roku, který následuje po vyřazení dítěte z evidence OÚ, viz § 55 odst. 7 písm. a) zákona o SPOD.

**Kritérium 12b**

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

**Cíle kritéria:**

* Odbourání klientovy nedůvěry k úřadu a k záznamům, které jsou o něm vedeny,
* klient by měl „bez překladu“ rozumět dokumentaci a záznamům ke svému případu.

Do spisové dokumentace je možno nahlížet. Pokud se nejedná o správní řízení, je oprávněn do spisové dokumentace, na základě písemné žádosti, nahlížet pouze rodič, kterému náleží rodičovská zodpovědnost, nebo jiná osoba odpovědná za výchovu dítěte nebo jejich zástupce na základě písemně udělené plné moci. Tyto osoby mají právo při nahlížení do spisové dokumentace činit si z ní výpisy a pořizovat za úhradu kopie spisové dokumentace nebo její části. První stránka fotokopie je podle platného právního předpisu zpoplatněna částkou 15,- Kč a každá další stránka částkou 5,- Kč.

Do spisové dokumentace týkající se osvojení dítěte je oprávněn nahlížet na základě písemné žádosti osvojenec, jakmile nabude svéprávnosti.

Příslušný sociální pracovník sdělí do 15 dnů žadateli o nahlížení do spisové dokumentace termín, kdy mu bude umožněno do spisové dokumentace nahlížet nebo rozhodne o odmítnutí písemné žádosti, pokud by to bylo v rozporu se zájmem dítěte, v rozporu s rozhodnutím soudu o utajení osvojení nebo pokud lze ze spisové dokumentace zjistit, která fyzická osoba upozornila na skutečnosti uvedené v §7 zákona o sociálně-právní ochraně dětí.

Nahlížení do spisové dokumentace vedené o dítěti, nejde-li o část týkající se správního řízení, se řídí odst. 5 a odst. 6 § 55 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.

Do spisové dokumentace správního řízení mají právo nahlížet účastníci řízení a jejich zástupci a to i v případě, že je rozhodnutí ve věci již v právní moci. Není-li účastník zastoupen, může spolu s účastníkem do spisu nahlížet i jeho podpůrce. S právem nahlížet do spisu je spojeno právo činit si výpisy a právo na to, aby správní orgán pořídil kopie spisu nebo jeho části. Bude-li osobě odepřeno nahlížení do spisu nebo jeho části, vydá o tom zdejší úřad usnesení, které bude osobě doručeno.

Nahlížení do spisové dokumentace správního řízení se řídí § 38 zákona č. 500/2004Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Do spisové dokumentaci vedené o dětech, která není vedena dle § 54 a § 55 zákona a do spisové dokumentace, ve které není vedeno správní řízení nelze nahlížet.

Pro snadnou orientaci klienta ve spisové dokumentaci je v každém spise založen spisový přehled, vedený podle číselné řady. Dokumenty založené ve spise se označují samostatnou číselnou řadou podle data jejich založení do spisu, a to od počátku až do jeho ukončení.

S osobou, se kterou je ve věci dítěte jednáno v kanceláři sociálního pracovníka, je pořizován Protokol o ústním jednání (dále jen protokol), ve kterém je zaznamenán průběh a obsah jednání. Po vyhotovení protokolu stvrzuje osoba, se kterou bylo jednáno svým podpisem obsahovou správnost protokolu. V případě kdy tato osoba odmítne protokol podepsat, je toto do tohoto protokolu zaznamenáno. Protokol stvrzuje svým podpisem rovněž osoba, která jej vyhotovila a všechny další osoby, které byly jednání přítomny. Osoba, se kterou bylo jednáno, má po ukončení jednání nárok na vyhotovení stejnopisu protokolu. V případě, že tohoto práva nevyužije, může fotokopii protokolu získat na požádání o nahlížení do spisové dokumentace. V tomto případě je již pořízení fotokopie zpoplatněno.

**Související odkazy ke Standardu 12:**

* zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů,
* směrnice Ministerstva práce a sociálních věcí č. j.: 2013/26780-21 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,
* zákon č. 500/2004Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
* zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.