

## Správní řád od A do Z – Doručování

**Anotace:** Cílem vzdělávacího programu je prohloubení znalostí úředníků a vedoucích úředníků územních samosprávných celků v oblasti praktických aspektů správního řízení. Vzdělávací program volně navazuje na informace, které úředníci získali v rámci přípravy na ověření zvláštní odborné způsobilosti. V rámci vzdělávacího programu je kladen důraz na rekapitulaci zásad pro doručování podle správního řádu, pochopení praktických aspektů doručování v podmínkách územní samosprávy a řešení typických problémů při doručování ve správním řízení.

**Časová dotace:** 8 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

**Rámcový vzdělávací program:**

### 1. Téma: Zásady doručování podle správního řádu

- a) přehled právních předpisů upravujících doručování
- b) obecné principy a požadavky
- c) kdo doručuje
- d) kam a kde se doručuje
- e) jak se doručuje
- f) uložení písemnosti
- g) překážky při doručování
- h) fikce doručení
- i) lhůty při doručování
- j) elektronické aspekty doručování (datové schránky, autorizovaná konverze dokumentů, spisová služba atd.)
- k) postup vyřizování písemnosti orgánem veřejné moci

### 2. Téma: Praktické aspekty doručování

- a) typické problémy při doručování a možnosti jejich řešení
- b) vybrané judikáty a závěry Poradního sboru ministra ke správnímu řádu a správnímu trestání k problematice doručování
- c) řešení případových studií
- d) odpovědi na dotazy, diskuze k problematice, výměna zkušeností

**Časová dotace:**

VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Zásady doručování podle správního řádu	4 výukové hodiny
2. Praktické aspekty doručování	4 výukové hodiny
<b>Celková doba vzdělávání</b>	<b>8 výukových hodin</b>