

Úřední deska přehledně a v příkladech

Anotace: Cílem vzdělávacího programu je přehledně a na názorných příkladech seznámit úředníky územních samosprávných celků s povinnostmi vedení úřední desky, jakož i úřední desky, jejíž obsah se zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup (elektronické úřední desky). Primárním cílem kurzu je na praktických příkladech prohloubit znalosti a dovednosti při vedení úřední desky a spravování elektronické úřední desky. Pozornost bude rovněž zaměřena na související témata (např. soubor povinně zveřejňovaných informací, zveřejňování dražebních vyhlášek, ochrana osobních údajů či zveřejňování dokumentů).

Časová dotace: 6 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Správa úřední desky

- legislativní rámec
- formální náležitosti úřední desky (podoba, náležitosti)
- úřední deska, jejíž obsah se zveřejňuje způsobem umožňujícím dálkový přístup
- sankce za nedodržení povinnosti zveřejnit dokumenty
- rozsah dokumentů, které je nutné zveřejňovat (dražební vyhlášky, oznámení podle zákona č. 250/2000 Sb. apod.)
- ochrana osobních údajů ve zveřejněných dokumentech

2. Aspekty související se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

- formát zveřejňovaných informací
- soubor povinně zveřejňovaných informací (vyhláška č. 442/2006 Sb.)

Časová dotace:

VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Správa úřední desky	4 výukové hodiny
2. Aspekty související se zákonem č. 106/1999 Sb.	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	6 výukových hodin