

Bezvadné vedení dokumentace OSPOD



PODROBNÁ ANOTACE KURZU

Akreditace Ministerstva práce a sociálních věcí

Akreditace Ministerstva vnitra České republiky

MÍSTO

AQE ACADEMY HUB, Sokolovská 694/102a, Praha
(nedaleko zastávky metra B Křižíkova a zastávky Tram Křižíkova, vstup ze dvora, 2. patro)

TERMÍN

16. prosince 2022 , 9:00 – 15:30

LEKTOR

JUDr. Eva Brucknerová, Ph.D.

CENA

2.190,- Kč bez DPH (pro úředníky ÚSC a zaměstnance v sociálních službách osvobozeno od DPH, pro ostatní účastníky 2.650,- Kč vč. DPH)

CÍLE KURZU

Cílem kurzu je **získat teoretické znalosti a praktické dovednosti pro bezvadné vedení spisové dokumentace orgány sociálně-právní ochrany dětí**, které jsou blíže upraveny jak zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, tak směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. 9. 2013 a vyhláškou MPSV č. 473/2012-Příloha č. 1, tak, aby nedocházelo k vadám při vedení spisové dokumentace.

Kurz nabízí **úplný vhled do problematiky rozsahu evidence a obsahu spisové dokumentace o dětech i dalších účastnících řízení včetně nakládání se spisem**. Účastníci kurzu získají teoretické a praktické informace o práci se spisovou dokumentací dítěte na OSPOD, budou **seznámeni s aktuální právní úpravou a možnými situacemi, rozsahem a obsahem spisové dokumentace, postupem pro založení, vyřazování, ukládání a archivace spisu, nahlížení do spisu, založení znaleckých posudků z jiných řízení atd.**

V rámci kurzu budou prezentovány **nejčastější chyby při vedení dokumentace OSPOD, a to včetně uvedení možných důsledků a představení správného postupu**. Kurz se dotýká právních předpisů, a to nejen zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní

ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, ale i zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, směrnice MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 a vyhlášky MPSV č. 473/2012 – Příloha č. 1 (standardy kvality SPO, kritérium 12).

Účastníci mohou zaslat dotazy a podněty ke směřování kurzu v předstihu, a to nejpozději 3 pracovní dny před konáním kurzu, na e-mail brucknerova@kolumbuspm.cz (s uvedením názvu a termínu kurzu).

OBSAH KURZU

1) Vymezení právní úpravy a pojmů dané legislativou (zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, směrnicí MPSV č. j. 2013/26780-21 ze dne 19. září 2013 a vyhláškou MPSV č. 473/2012 – Příloha č. 1 (standardy kvality SPO, kritérium 12)

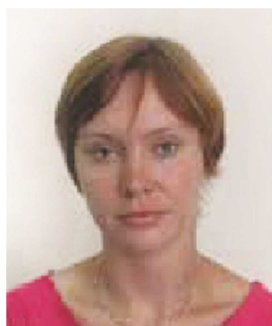
2) Rozsah a obsah spisové dokumentace zaměřené na:

- vedení základní a pomocné evidence
- náležitosti spisové dokumentace
- tvorba podkladů pro zpracování spisové dokumentace
- správní spis – náležitosti

3) Praktické aspekty vedení dokumentace spojené se zakládáním spisu, vyřazováním, ukládáním, archivací, nahlížením do spisu, **nejčastější chyby, jejich důsledky a správný postup**

4) Diskuze, aktuální problémy

LEKTOR KURZU



JUDr. Eva Brucknerová, Ph.D.

V současnosti odborná **asistentka na katedře trestního práva Právnické fakulty Masarykovy univerzity**, působila dlouhodobě jako **asistentka soudce Ústavního soudu a jako advokátka**. Autorka odborných článků zaměřených na problematiku mládeže a **spoluautorka komentáře k zákonu o soudnictví ve věcech mládeže**.