**PŘÍLOHA Č. 3 ZADÁVACÍ DOKUMENTACE**

**specifikace předmětu plnění vč. seznamu obcí a počtu účastníků**

**Seznam vzdělávacích bloků včetně orientačního obsahu jednotlivých kurzů pro zaměstnance obcí spadajících do správního obvodu ORP Jilemnice**

***Požadavky společné pro všechny bloky***

* ***Vzdělávací bloky budou zaměřeny na předem definované tematické kurzy, jejichž min. obsah je vymezen níže.***
* ***Výstupy: výstupní osvědčení na základě závěrečného testu, z každého kurzu bude vypracován dokument Zpětná vazba ze školení, dále každý účastník obdrží osvědčení o účasti, ve kterém bude uvedeno jméno a příjmení účastníka, název školení, termín konání školení, počet hodin výuky.***
* ***1 školící hodina = min. 60 minut, v rámci každého bloku je třeba počítat s pauzou, která je min. 30 min, pro Blok č. 6 (Projektové řízení) je třeba počítat s pauzou min. 1 hodinu.***
* ***U kurzů budou dodrženy minimální počty hodin výuky uvedené u jednotlivých kurzů.***
* ***Případné náklady na organizaci, dopravu a přípravu lektorů včetně nákladů na stravné a ubytování jsou plně v režii dodavatele plnění v rámci této zakázky.***
* ***Jazyk kurzů – český.***
* ***Jedná se o uzavřená školení, počet účastníků v každém bloku: viz tabulka níže – seznam obcí a počtu účastníků – zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců (v tabulce Blok č. 1 označen jako Blok 1, Blok č. 2 jako Blok 2, Blok č. 3 označen jako Blok 3, Blok č. 4 jako Blok 4, Blok č. 5 označen jako Blok 5, Blok č. 6 jako Blok 6), pro vyšší počet účastníků bude třeba některé bloky opakovat (počet opakování uveden u každého bloku, přičemž uchazeč zohlední tuto skutečnost v kalkulaci).***
* ***Termín realizace: u každého bloku je uvedený předpokládaný termín s tím, že přesné termíny jednotlivých kurzů stanoví zadavatel s ohledem na své provozní a organizační potřeby*** ***a dle aktuálních potřeb zaměstnanců.***
* ***Pro Blok č. 6 (Projektové řízení) platí, že školení probíhá ve třech na sebe navazujících pracovních dnech, školení je výjezdní.***
* ***Pro Blok č. 6 (Projektové řízení) – ubytování účastníků kurzu (vč. stravování), pronájem školících místností, doprava, stravování, je v režii zadavatele. Ubytování (vč. stravování) lektorů není v režii zadavatele.***
* ***Cílem projektu je prostřednictvím kurzů proškolit zaměstnance územního samosprávného celku podílejících se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu v oblastech, které jsou nezbytné pro řádné plnění pracovních úkolů.***

**Blok č. 1**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 4

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín: 09 - 10/2019

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Správní korespondence** - korespondence jako typ verbální komunikace, normy platné pro úřední komunikaci, členění textu, jeho označování, využívání členících znamének, stavba úředního dopisu, osobní dopisy, dopisy do zahraničí, základy spisového a skartačního řádu, přehled vybraných gramatických jevů, akademické a vysokoškolské tituly, správného používání úředního razítka, problematika státních symbolů ČR
* **Správní řízení v praxi** - správní orgány, účastníci správního řízení, lhůty a počítání času ve správním řízení, průběh řízení v prvním stupni, opravné prostředky, neformální správní řízení (vyjádření, osvědčení, sdělení)

**Blok č. 2**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 2

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín: 10 - 11/2019

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Financování obcí** – rozpočtový proces, základy rozpočtové skladby, rozpočtová odpovědnost, rozpočtová opatření
* **Pracovně právní problematika** – novela zákoníku práce, práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, stanovení pracovní doby a její formy, nárok na dovolenou, benefity, mateřská a rodičovská dovolená, zákon č. 312/2002 Sb. o úřednících územních samosprávných celků

**Blok č. 3**

Počet školicích dnů: 2

Počet opakování bloku: 2

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Účetnictví ÚSC** – **novinky v roce 2020 –** dle aktuální změny legislativy

Předpokládaný termín: 02/2020

* **Účetnictví USC** – **novinky v roce 2021 –** dle aktuální změny legislativy

Předpokládaný termín: 02/2021

**Blok č. 4 – e-Government v praxi I**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 2

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín: 03 -04/2020

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Datové schránky** – základní legislativa v oblasti datových schránek, způsoby vstupu do datové schránky a oprávnění vstupu, znepřístupnění/zrušení datové schránky, zneplatnění a vydání nových přístupových údajů, funkcionality datové schránky a jejich nastavení, doručování dokumentů, datová zpráva a její možné stavy, poštovní datová zpráva, výhody/nevýhody omezení datové schránky, vazba na správní řád
* **Autorizovaná konverze dokumentů** – úvod do problematiky konverze dokumentů, právní a metodický rámec, autorizovaná konverze dokumentů na žádost a z moci úřední, konverze z listinné do elektronické podoby, konverze z elektronické do listinné podoby, centrální úložiště ověřovacích doložek, úschovna systému Czech POINT, evidence provedených konverzí, správní delikty, očekávaný vývoj v oblasti konverze dokumentů a diskuze
* **Czech Point –** seznámení s prostředím aplikace CzechPOINT, práce s formuláři, základy administrativní bezpečnosti, zacházení s USB tokenem, konzultace a praktický nácvik

**Blok č. 5 – e-Government v praxi II**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 4

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín:04/2020

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Registry veřejné správy** – základní přehled o registrech, legislativa, dopady na úřad, praktické příklady, připojení úřadu k ZR
* **Elektronická spisová služba** – legislativní rámec upravující výkon spisové služby u určených původců zákon č. 300/2008 Sb., zákon č. 499/2004 Sb., vyhláška č. 191/2009 Sb., národní standard pro vedení spisové služby v elektronické podobě, metodická pomoc a kontrola výkonu spisové služby, věcně a místně příslušné archivy, životní cyklus dokumentů z pohledu spisové služby
* **Elektronické ověřovací prvky** – předarchivní péče o dokumenty, certifikáty, elektronické podpisy, elektronické značky a pečetě, časová razítka, následky nesprávného úředního postupu, praktická doporučení
* **Novinky v e-Governmentu** - informace o koncepci eGovernmentu v ČR, souvislosti mezi jednotlivými projekty eGovernmentu, novinky (např. elektronický občanský průkaz, otevřená data, atd.)

**Blok č. 6 – Projektové řízení (časová dotace cca 24 hodin) – výjezdní školení mimo území Jilemnicka**

Počet školicích dnů: 3

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín: 10-/2020

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Zákon o veřejných zakázkách** – seznámení se s novým zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nejvýznamnější změny oproti předchozí právní úpravě, systematika zákona a pojmosloví, druhy zadávacích řízení (a jejich použití v praxi), zadávací podmínky, kvalifikace, hodnocení nabídek, vyloučení účastníka, uveřejňování a povinnosti zadavatele po uzavření smlouvy, změny smlouvy, ochrana proti nesprávnému postupu zadavatele
* **Investiční záměr od A do Z** – hodnocení investičních záměrů, volby priorit a posuzování variant, hlavní zásady zadávání přípravných činností a dokumentace stavby, předcházení vadám, činnosti ve stavebnictví - povinnosti a práva zpracovatele dokumentace, ATD, TDI, BOZP, stavbyvedoucí, realizace staveb a povinnosti stavebníka, vlastníka a firem podílejících se na výstavbě, druhy dokumentace a odpovědnost zpracovatele projektové dokumentace a výkazu výměr za vady, stavební deník, vícepráce - méně práce, protokol o předání a převzetí, další dokumentace, vady projektové dokumentace, výkazu výměr a díla, záruky a reklamační řízení, smlouva o dílo na stavbu či projekt, ostatní smlouvy na inženýrskou a investorskou činnost, druhy průzkumů, zkoušek, určení jakosti a standardů, povinnost provádění zkoušek a měření, normy, sledování kvality při výstavbě, nejčastější problémy, druhy stavebních řízení, dokončení díla, kolaudační souhlas, zavedení díla do majetku obce, rozdíly mezi opravami, údržbou a technickým zhodnocením.
* **Současné dotační možnosti pro obce** – národní dotační programy, evropské granty a dotace
* **Jak číst technickou dokumentaci ve výstavbě** – normalizace v technickém kreslení, druhy čar a jejich použití, technické zobrazování, zobrazování řezu a průřezu, zobrazování průniku, zjednodušování a přerušování obrazů, předepisování přesnosti tvaru, rozměru a polohy, názorné zobrazování, praktický nácvik, cvičení.
* **Projektové řízení – jak napsat projektovou žádost, sestavení rozpočtu projektu, analýza a řízení rizik**

**Seznam vzdělávacích bloků včetně orientačního obsahu jednotlivých kurzů pro vedoucí zaměstnance obcí spadajících do správního obvodu ORP Jilemnice:**

***Požadavky společné pro všechny bloky***

* ***vzdělávací bloky budou zaměřeny na předem definované tematické kurzy, jejichž min. obsah je vymezen níže***
* ***výstupy: výstupní osvědčení na základě závěrečného testu, z každého kurzu bude vypracován dokument Zpětná vazba ze školení, dále každý účastník obdrží osvědčení o účasti, ve kterém bude uvedeno jméno a příjmení účastníka, název školení, termín konání školení, počet hodin výuky***
* ***1 školící hodina = 60 minut, v rámci každého bloku je třeba počítat s pauzou, která je min. 30 min.***
* ***u kurzů budou dodrženy minimální počty hodin výuky uvedené u jednotlivých kurzů***
* ***případné náklady na organizaci, dopravu a přípravu lektorů včetně nákladů na stravné a ubytování jsou plně v režii dodavatele plnění v rámci této zakázky***
* ***jazyk kurzů – český***
* ***jedná se o uzavřené školení, počet účastníků v každém bloku: viz tabulka níže – seznam obcí a počtu účastníků – zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců (v tabulce Blok č. 1 označen jako Blok V1 a Blok č. 2 jako Blok V2)***
* ***Termín realizace: u každého bloku je uvedený předpokládaný termín s tím, že přesné termíny jednotlivých kurzů stanoví zadavatel s ohledem na své provozní a organizační potřeby a dle aktuálních potřeb zaměstnanců.***
* ***Cílem projektu je prostřednictvím kurzů proškolit vedoucí zaměstnance územního samosprávného celku podílejících se na výkonu správních činností zařazený do obecního úřadu v oblastech, které jsou nezbytné pro řádné plnění pracovních úkolů.***

**Blok č. 1**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín: 05/2020

Obsah bloku tvoří následující kurzy:

* **Finanční řízení pro vedoucí neekonomy** – účetní systém organizace, základy finanční analýzy základní ekonomické kategorie, finanční řízení, hodnocení majetkové a finanční situace, orientace v účetních výkazech, základní vazba mezi účetními výkazy, sestavení rozpočtu
* **Zákoník práce pro vedoucí** - seznámit vedoucí zaměstnance s jejich pravomocemi v pracovních vztazích, pozice vedoucího zaměstnance jako zástupce zaměstnavatele, otazníky kolem pracovní doby a jejího rozvržení, přestávky v práci, pravomoc vedoucího při uplatnění občanského zákoníku v personálních vztazích, vyžadování údajů od zaměstnanců, vznik pracovního poměru a obsah pracovní smlouvy, pracovní cesty, změna pracovní smlouvy, povinnosti při skončení pracovního poměru, odstupné, odchodné, zápočtový list, pracovní posudek, osobní spis, dovolená, převádění, určování nástupu, zvyšování kvalifikace, povinnosti v oblasti pracovní kázně, ústní příkazy a pokyny vedoucích, pravomoc na úseku odměn, odpovědnost vedoucího za náhradu škody důsledkem manažerského selhání, odpovědnost za bezpečnost a ochranu zdraví při práci
* **Ochrana osobních údajů** – zákon č. 101/2000 Sb., vymezení osobních údajů, zpracování osobních údajů, povinnosti při zpracování osobních údajů, práva subjektů údajů, odpovědnost a sankce, Úřad pro ochranu osobních údajů Prosím o prověření platnosti zákona – zda nemá být uvedeno zákon č. 110/2019 Sb.

**Blok č. 2**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín: 11/2020

Obsah bloku tvoří následující kurzy:

* **Výběr nových zaměstnanců** – popis pracovního místa, získávání uchazečů, analýza životopisů, příprava a průběh pohovoru, psychodiagnostika, komunikace s uchazeči a jejich hodnocení, nástup a adaptace nového zaměstnance
* **Personální řízení** – principy a metody personálního managementu, motivace a stimulace pracovníků, čtyři fáze přeměňování skupiny v tým
* **Trestní odpovědnost vedoucích úředníků** - principy spojené s trestní odpovědností vedoucích úředníků a možnými důsledky takového chování nebo jednání, Skutková podstata, zavinění, trestní odpovědnost, trestné činy, vybraná ustanovení trestního řádu, vybraná ustanovení občanského a obchodního zákoníku se vztahem k trestní odpovědnosti
* **Korupce v územních samosprávních celcích** - legislativní úprava korupce, boj proti korupci, identifikace korupčního jednání, řešení konfliktů na pracovišti, protikorupční opatření v územní samosprávě, etika ve veřejné správě

**Seznam vzdělávacích bloků včetně orientačního obsahu jednotlivých kurzů pro volené zástupce**

***Požadavky společné pro všechny bloky***

* ***vzdělávací bloky budou zaměřeny na předem definované tematické kurzy, jejichž min. obsah je vymezen níže***
* ***výstupy: výstupní osvědčení na základě závěrečného testu, z každého kurzu bude vypracován dokument Zpětná vazba ze školení, dále každý účastník obdrží osvědčení o účasti, ve kterém bude uvedeno jméno a příjmení účastníka, název školení, termín konání školení, počet hodin výuky***
* ***1 školící hodina = 60 minut, v rámci každého bloku je třeba počítat s pauzou, která je min. 30 minut, pro Blok č. 5 (Minimum starosty I), Blok č. 6 (Minimum starosty II), Blok č. 7 (Minimum starosty III) a Blok č. 8 (Minimum starosty IV) je třeba počítat s pauzou min. 1 hodinu.***
* ***u kurzů budou dodrženy minimální počty hodin výuky uvedené u jednotlivých kurzů***
* ***případné náklady na organizaci, dopravu a přípravu lektorů včetně nákladů na stravné a ubytování jsou plně v režii dodavatele plnění v rámci této zakázky***
* ***jazyk kurzů – český***
* ***jedná se o uzavřené školení, počet účastníků v každém bloku: viz tabulka níže – seznam osob pro vzdělávání volených zástupců obcí spadajících do správního obvodu ORP Jilemnice***
* ***Termín realizace: u každého bloku je uvedený předpokládaný termín s tím, že přesné termíny jednotlivých kurzů stanoví zadavatel s ohledem na své provozní a organizační potřeby a dle aktuálních potřeb zaměstnanců. Pro*** ***Blok č. 5 (Minimum starosty I), Blok č. 6 (Minimum starosty II), Blok č. 7 (Minimum starosty III) a Blok č. 8 (Minimum starosty IV) platí, že školení probíhá ve čtyřech na sebe navazujících pracovních dnech, školení je výjezdní.***
* ***Pro Blok č. 4 (Projektové řízení), Blok č. 5 (Minimum starosty I), Blok č. 6 (Minimum starosty II), Blok č. 7 (Minimum starosty III) a Blok č. 8 (Minimum starosty IV) – ubytování účastníků kurzu (vč. stravování), pronájem školících místností, doprava, stravování, je v režii zadavatele. Ubytování (vč. stravování) lektorů není v režii zadavatele.***
* ***Pro Blok č. 4 (Projektové řízení) platí, že školení probíhá ve třech na sebe navazujících pracovních dnech, školení je výjezdní.***
* ***Cílem projektu je prostřednictvím kurzů proškolit volené zástupce územního samosprávného celku v oblastech, které jsou nezbytné pro řádné plnění jejich funkce.***

**Blok č. 1 - zvýšení krizové připravenosti**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín: 02/2020

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Krizová legislativa pro obce** – problematikaz**ákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy,** zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému, 585/2004 Sb., o branné povinnosti a jejím zajišťování, včetně prováděcích předpisů
* **Obec a povodně** – zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů, povinnosti ÚSC při přípravě na řešení povodní a při jejich řešení, obnova území, činnost předpovědní povodňové služby, ochrana před povodněmi z hlediska správce vodních toků
* **Práce orgánů krizového řízení** – kompetence a působnost jednotlivých orgánů krizového řízení (bezpečnostní rada, krizový štáb, povodňová komise) a metodika jejich činnosti
* **Úloha starosty v krizových situacích** – základní postup starosty obce při řešení mimořádné události a krizové situace, informace o pomoci, která je správnímu obvodu obce poskytována z úrovně obce s rozšířenou působností a kraje, podstata činnosti operačního a informačního střediska integrovaného záchranného systému, problematika informovanosti občanů, jak připravit tiskovou zprávu

**Blok č. 2 – e-Government v praxi I**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín: 04/2020

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Datové schránky** – základní legislativa v oblasti datových schránek, způsoby vstupu do datové schránky a oprávnění vstupu, znepřístupnění/zrušení datové schránky, zneplatnění a vydání nových přístupových údajů, funkcionality datové schránky a jejich nastavení, doručování dokumentů, datová zpráva a její možné stavy, poštovní datová zpráva, výhody/nevýhody omezení datové schránky, vazba na správní řád
* **Autorizovaná konverze dokumentů** – úvod do problematiky konverze dokumentů, právní a metodický rámec, autorizovaná konverze dokumentů na žádost a z moci úřední, konverze z listinné do elektronické podoby, konverze z elektronické do listinné podoby, centrální úložiště ověřovacích doložek, úschovna systému Czech POINT, evidence provedených konverzí, správní delikty, očekávaný vývoj v oblasti konverze dokumentů a diskuze
* **Czech Point –** seznámení s prostředím aplikace CzechPOINT, práce s formuláři, základy administrativní bezpečnosti, zacházení s USB tokenem, konzultace a praktický nácvik

**Blok č. 3 – e-Government v praxi II**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Předpokládaný termín: 05/2020

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Registry veřejné správy** – základní přehled o registrech, legislativa, dopady na úřad, praktické příklady, připojení úřadu k ZR
* **Elektronická spisová služba** – legislativní rámec upravující výkon spisové služby u určených původců zákon č. 300/2008 Sb., zákon č. 499/2004 Sb., vyhláška č. 191/2009 Sb., národní standard pro vedení spisové služby v elektronické podobě, metodická pomoc a kontrola výkonu spisové služby, věcně a místně příslušné archivy, životní cyklus dokumentů z pohledu spisové služby
* **Elektronické ověřovací prvky** – předarchivní péče o dokumenty, certifikáty, elektronické podpisy, elektronické značky a pečetě, časová razítka, následky nesprávného úředního postupu, praktická doporučení
* **Novinky v e-Governmentu** - informace o koncepci eGovernmentu v ČR, souvislosti mezi jednotlivými projekty eGovernmentu, novinky (např. elektronický občanský průkaz, otevřená data, atd.)

**Blok č. 4 – Projektové řízení – výjezdní školení mimo území Jilemnicka**

Počet školicích dnů: 3

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 24 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 16:30

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Zákon o veřejných zakázkách** – seznámení se s  novým zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, nejvýznamnější změny oproti předchozí právní úpravě, systematika zákona a pojmosloví, druhy zadávacích řízení (a jejich použití v praxi), zadávací podmínky, kvalifikace, hodnocení nabídek, vyloučení účastníka, uveřejňování a povinnosti zadavatele po uzavření smlouvy, změny smlouvy, ochrana proti nesprávnému postupu zadavatele

Předpokládaný termín: 11/2020

* **Investiční záměr od A do Z** – hodnocení investičních záměrů, volby priorit a posuzování variant, hlavní zásady zadávání přípravných činností a dokumentace stavby, předcházení vadám, činnosti ve stavebnictví - povinnosti a práva zpracovatele dokumentace, ATD, TDI, BOZP, stavbyvedoucí, realizace staveb a povinnosti stavebníka, vlastníka a firem podílejících se na výstavbě, druhy dokumentace a odpovědnost zpracovatele projektové dokumentace a výkazu výměr za vady, stavební deník, vícepráce - méně práce, protokol o předání a převzetí, další dokumentace, vady projektové dokumentace, výkazu výměr a díla, záruky a reklamační řízení, smlouva o dílo na stavbu či projekt, ostatní smlouvy na inženýrskou a investorskou činnost, druhy průzkumů, zkoušek, určení jakosti a standardů, povinnost provádění zkoušek a měření, normy, sledování kvality při výstavbě, nejčastější problémy, druhy stavebních řízení, dokončení díla, kolaudační souhlas, zavedení díla do majetku obce, rozdíly mezi opravami, údržbou a technickým zhodnocením.

Předpokládaný termín: 10/2020

* **Současné dotační možnosti pro obce** – národní dotační programy, evropské granty a dotace
* **Jak číst technickou dokumentaci ve výstavbě** – normalizace v technickém kreslení, druhy čar a jejich použití, technické zobrazování, zobrazování řezu a průřezu, zobrazování průniku, zjednodušování a přerušování obrazů, předepisování přesnosti tvaru, rozměru a polohy, názorné zobrazování, praktický nácvik, cvičení

Předpokládaný termín: 9/2020

* **Projektové řízení - – jak napsat projektovou žádost, sestavení rozpočtu projektu, analýza a řízení rizik**

**Blok č. 5 – Minimum starosty I - výjezdní školení mimo území Jilemnicka**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 17:00

Předpokládaný termín: 5.11. – 8.11.2019

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Zákon o obcích a pravomoci a odpovědnost zastupitelů** – hlavními principy zákona č. 128/ 2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), orgány obce a jejich kompetence, výbory zastupitelstva obce a komise rady obce, zastupitelstvo obce (zasedání a jeho vedení, jednací řád, zápisy, usnesení, práva a povinnosti členů zastupitelstva)
* **Pracovně právní vztahy pro zaměstnavatele** – orientace v základní problematice zaměstnávání jiných osob, výklad z oblasti pracovněprávní, daňové, sociálního a zdravotního pojištění
* **Občanský zákoník** **– vybraná ustanovení pro obecní a městské úřady** – obec jako správce majetku, zakladatel právnických osob, majitel nemovitostí, věcná práva k věcem cizím a právo stavby, sousedská práva a imise, obec jako pronajímatel a propachtovatel, zvláštní úkoly obce (nález věci, nález zvířete, závěť před starostou, obec jako dědic, likvidace právnické osoby na území obce)

**Blok č. 6 – Minimum starosty II - výjezdní školení mimo území Jilemnicka**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 17:00

Předpokládaný termín: 5.11. – 8.11.2019

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Úřední deska od A do Z** - elektronická a fyzická podoba úřední desky, forma příspěvku na úřední desku, uveřejňování informací na úřední desce, aktualizace příspěvků a jejich archivace, struktura webových stránek obce, obsah souboru povinně zveřejňované informace na webu
* **Korupce v územních samosprávních celcích** - legislativní úprava korupce, boj proti korupci, identifikace korupčního jednání, řešení konfliktů na pracovišti, protikorupční opatření v územní samosprávě, etika ve veřejné správě
* **Jak tvořit obecní zpravodaj** – popis formálních náležitostí a povinností při vydávání obecního zpravodaje, organizační struktura obecního zpravodaje se zaměřením na personální obsazení, doporučení obsahové struktury obecního zpravodaje (co vše by mělo být jeho součástí, jak nakládat s názorovými texty, stanovování redakčních pravidel), jak psát články pro obecní zpravodaj, vyjmenování právních povinností a upozornění na etická pravidla novinářské práce, stručné uvedení základů novinářské práce a tvůrčího psaní

**Blok č. 7 – Minimum starosty III - výjezdní školení mimo území Jilemnicka**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 17:00

Předpokládaný termín: 5.11. – 8.11.2019

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Finanční řízení obcí a hospodaření s majetkem** – sestavování rozpočtu v podmínkách obce (přípravná část a schvalovací proces), sestavení rozpočtového výhledu u obce a jeho využití jako střednědobého plánu řízení financí, využití rozpočtové skladby v rámci rozpočtového procesu – procesní řízení financí, řízení finančních operací v rozpočtu obce jako peněžního fondu metody, postupy a principy, poskytování dotací (bezúročných půjček) podle rozpočtových pravidel, sestavování závěrečného účtu (bilance) a jeho schválení, kontrolní mechanizmy obcí založených organizací, plánování v rozpočtovém hospodaření v souvislosti se stavem majetku, tvorba programů obnovy majetku v podmínkách obce, zajištění pohledávek obce
* **Kontrolní systém obcí** – struktura zákona o finanční kontrole a jeho působnost ve veřejné správě, základní pojmy a postupy kontrolní činnosti, systém finanční kontroly, dobrá praxe v oblasti vnitřního kontrolního systému (provázanost schvalovacích postupů s účetnictvím, minimalizace schvalovacích postupů, minimální nastavení systému řízení rizik), kontrolní řád, průběh veřejnosprávní kontroly na místě - poznatky o využití kontrolního řádu z praxe
* **Správní řízení v praxi** - správní orgány, účastníci správního řízení, lhůty a počítání času ve správním řízení, průběh řízení v prvním stupni, opravné prostředky, neformální správní řízení (vyjádření, osvědčení, sdělení)
* **Problematika místních poplatků** – vymezení a cíl správy místních poplatků, procesní postup při správě místních poplatků; kdy volit postup podle zákona o místních poplatcích, kdy podle daňového řádu a kdy podle občanského soudního řádu, úkony v samostatné a přenesené působnosti územního samosprávného celku (obce), výčet místních poplatků a podrobnosti o formě jejich zavedení na území obce, sankce za nesplnění povinnosti při správě daní obecně, speciální úprava pro místní poplatky, problematika placení místních poplatků (dobrovolné – vybírání - lhůta splatnosti a náhradní lhůta splatnosti, nedobrovolné – vymáhání - vyměření místního poplatku a daňová exekuce jako jeden ze způsobů vymáhání nedoplatku)

**Blok č. 8 – Minimum starosty IV - výjezdní školení mimo území Jilemnicka**

Počet školicích dnů: 1

Počet opakování bloku: 1

Délka bloku: 8 hodin

Zahájení bloku: 08:00 hod.

Ukončení bloku: 17:00

Předpokládaný termín: 5.11. – 8.11.2019

Obsah bloku tvoří následující témata:

* **Digitální mapy, databáze a práce s nimi** – digitálně technická mapa veřejné správy, uživatelské práce s programem Gramis

**SEZNAM OBCÍ A POČTU ÚČASTNÍKŮ – ZAMĚSTNANCŮ A VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obec** | **Účastník** | **Blok 1 (8h)** | **Blok 2 (8h)** | **Blok 3 (16 h)** | **Blok 4 (8h)** | **Blok 5 (8h)** | **Blok 6 (24 h)** | **Blok V1 (8h)** | **Blok V2 (8h)** |
| Paseky nad Jizerou | 1 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 2 |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| Jestřabí v Krkonoších | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| Jablonec nad Jizerou | 4 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 5 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 6 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 7 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |
| Víchová nad Jizerou | 8 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| Martinice v Krkonoších | 9 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| Rokytnice nad Jizerou | 10 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |
|  | 11 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  | 1 | 1 |
|  | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |
|  | 13 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  | 14 | 1 | 1 |  | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  | 15 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 16 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 17 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 18 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  | 19 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
|  | 20 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 21 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 22 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 23 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 24 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 25 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 26 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| Vítkovice v Krkonoších | 27 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 28 | 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |
| Kruh | 29 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| Benecko | 30 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 31 | 1 | 1 | 1 |  | 1 |  |  |  |
| Roztoky u Jilemnice | 32 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 33 |  | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| Čistá u Horek | 34 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| Levínská Olešnice | 35 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| Horka u Staré Paky | 36 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| Peřimov | 37 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
| Jilemnice | 38 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
|  | 39 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
|  | 40 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
|  | 41 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 42 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 43 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 44 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | 45 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 46 | 1 |  |  | 1 |  |  |  |  |
|  | 47 |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |
|  | 48 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | 49 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 50 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 51 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 52 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 53 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 54 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 55 | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 56 | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |
|  | 57 |  |  |  |  | 1 | 1 |  |  |
|  | 58 |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |
|  | 59 | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |
|  | 60 | 1 |  |  |  |  | 1 |  |  |
|  | 61 | 1 |  |  |  |  | 1 | 1 | 1 |
|  | 62 |  |  |  |  | 1 |  |  | 1 |
|  | 63 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 64 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 65 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 66 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 67 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 68 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 69 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 70 |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 |
|  | 71 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 72 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 73 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 74 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 75 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 76 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 77 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 78 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 79 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 80 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
|  | 81 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
|  | 82 | 1 |  |  |  |  |  |  | 1 |
|  | 83 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 84 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 85 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 86 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 87 |  |  |  |  | 1 |  | 1 | 1 |
|  | 88 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 89 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 90 | 1 |  |  |  | 1 |  |  |  |
|  | 91 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | 92 |  |  |  |  |  | 1 |  |  |
|  | 93 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
| Studenec | 94 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 95 |  |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
| Poniklá | 96 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
|  | 97 | 1 |  |  | 1 | 1 |  |  |  |
| Horní Branná | 98 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |  |  |
|  | 99 |  | 1 |  | 1 | 1 |  |  |  |
| Mříčná | 100 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |  |
| Svojek | 101 |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
| **Celkem** |  | **74** | **40** | **36** | **41** | **71** | **14** | **9** | **13** |
| **Počet opakování bloku (předpokládaný počet osob ve skupině cca 25)** |  | **4x** | **2x** | **2x** | **2x** | **4x** | **1x** | **1x** | **1x** |

**SEZNAM OBCÍ A POČTU ÚČASTNÍKŮ – VOLENÝCH ZÁSTUPCŮ (max 21 osob)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Obec** | **Počet volených zástupců** |
| Benecko | 1 |
| Bukovina u Čisté | 1 |
| Čistá u Horek | 1 |
| Horka u Staré Paky | 1 |
| Horní Branná | 1 |
| Jablonec nad Jizerou | 1 |
| Jestřabí v Krkonoších | 1 |
| Jilemnice | 1 |
| Kruh | 1 |
| Levínská Olešnice | 1 |
| Martinice v Krkonoších | 1 |
| Mříčná | 1 |
| Paseky nad Jizerou | 1 |
| Peřimov | 1 |
| Poniklá | 1 |
| Rokytnice nad Jizerou | 1 |
| Roztoky u Jilemnice | 1 |
| Studenec | 1 |
| Svojek | 1 |
| Víchová nad Jizerou | 1 |
| Vítkovice v Krkonoších | 1 |