**Příloha č. 2**

**Vzdělávací semináře a kurzy - Úředníci**

**1. Finanční hospodaření a účetnictví obce**

**Cíl semináře/kurzu:**

Cílem tohoto vzdělávacího programu je napomoci získání a rozšíření znalostí a dovedností nutných pro řádné vedení účetnictví obce. Účastníci semináře si rozšíří a doplní znalosti v oblasti realizace účetní reformy, během vzdělávacího programu budou uvedeny vzorové příklady a dojde ke sdílení dobré praxe.

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. Stav realizace účetní reformy  
2. Sjednocení pohledu na účetnictví obcí  
3. Roční závěrka a její náplň – sestavení, kontrola a metodika  
4. Připravované změny v účetních předpisech a metodikách  
5. Styk s bankou, inventarizace, archivace, vzorové příklady a sdílení dobré praxe

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**2. Zákon o kontrole (kontrolní řád)**

**Cíl semináře/kurzu:**

Cílem vzdělávacího programu je umožnit účastníkům získat a prohloubit si aktuální informace k problematice kontroly a prostřednictvím příkladů z praxe a řešení modelových situací podpořit integraci poznatků, a to jak z problematiky kontroly výkonu přenesené, tak i samostatné působnosti územních samosprávných celků (ÚSC).

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. Zákon o kontrole (Kontrolní řád)

a. Úvod do problematiky kontrolní činnosti  
b. Působnost kontrolního řádu  
c. Úkony předcházející kontrole  
d. Zahájení kontroly  
e. Práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných  
f. Protokol o kontrole  
g. Námitkové řízení  
h. Přestupky a správní delikty  
i. Koordinační mechanismy dle zákona o kontrole (spolupráce kontrolních subjektů, plánování kontrol, zveřejňování informací o kontrolách)  
j. Další vybrané instituty dle zákona o kontrole (mlčenlivost, náklady kontroly)

2. Kontrola výkonu přenesené a samostatné působnosti ÚSC  
3. Dotazy a odpovědi ke kontrolnímu řádu, řešení aplikačních problémů

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**3. Majetkoprávní jednání v prostředí územních samosprávných celků**

**Cíl semináře/kurzu:**

Cílem je podat účastníkům srozumitelnou a současně co možná komplexní informaci o povinnostech územních samosprávných celků v souvislosti s realizací vztahů soukromého práva (nabývání vlastnictví, uzavírání smluv) v intencích nového občanského zákoníku, včetně zachycení důležitých vazeb na zákon o obcích a plnění povinností ze zákona o obcích plynoucích. Program reflektuje fakt, že obcím a krajům nepostačí při realizaci soukromoprávních vztahů znalost občanského zákoníku, neboť s ohledem na zvláštní povahu obcí a krajů a jejich veřejnoprávní regulaci je třeba pečlivě sledovat vazby a vzájemná propojení mezi občanským zákoníkem a veřejnoprávní úpravou jejich postavení.

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. Rekodifikace soukromého práva a základní vazby na zákon o obcích

* Související novelizace zákona o obcích
* Vazby mezi občanským zákoníkem a zákonem o obcích a jinými veřejnoprávními předpisy z hlediska obecní praxe

2. Realizace majetkových dispozic obcí - povinnosti dle zákona o obcích

* Zveřejňování záměru dle § 39 zákona o obcích, pravomoci orgánů obce při schválení a uzavření smlouvy, svolání zasedání zastupitelstva apod.
* Povinnost hospodárného nakládání s majetkem obce a související otázky
* Odpovědnost volených představitelů i zaměstnanců obcí

3. Vybrané otázky věcných práv dle NOZ a souvislosti s obecní praxí

* Pojetí nemovité věci
* Právo stavby, věcná břemena
* Inženýrské sítě a pozemní komunikace

4. Vybrané otázky závazkového práva

* Uzavírání smluv podle nového občanského zákoníku
* Předsmluvní odpovědnost a možné dopady na obec
* Pojetí neplatnosti právního jednání

5. Shrnutí, diskuze, dotazy a výměna zkušeností

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**4. Seminář/kurz k řízení lidských zdrojů a odměňování ve veřejné správě**

**Cíl semináře/kurzu:**

Kurz je určený vedoucím pracovníkům, kterými volení zástupci obcí bezesporu jsou. Na kurzu se dozví, jak s lidskými zdroji v organizaci pracovat, jak je hodnotit či vzdělávat. Prakticky si vyzkouší sestavit popis pracovního místa a další činnosti související s personální oblastí.

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. Plánování lidských zdrojů

2. Kvalifikační požadavky na pracovníky

3. Hodnocení zaměstnanců

4. Vzdělávání pracovníků

5. Jak motivovat podřízené

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**5. Archivnictví a archivy jako součást veřejné správy**

**Cíl semináře/kurzu:**

Vzdělávací program je určen pro průběžné vzdělávání úředníků a vedoucích úředníků veřejné správy, kteří se podílejí na zajišťování správy dokumentů v organizaci podle zákona č. 499/2004 Sb. (Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů). Cílem kurzu je představit archivy jako organizace, které jsou součástí veřejné správy a kromě své primární činnosti archivování, které je definováno jako obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plnící funkce správní, informační, vědecké a kulturní, je zaměřit se zejména na významnou metodickou funkci archivů v souvislosti s výkonem předarchivní péče, spisové služby.

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. Úvod do problematiky.

2. Podrobný rozbor.

3. Soustava archivů a výkon veřejné správy na úseku archivnictví a výkonu spisové služby

4. Archivy a spisová služba.

Závěr.

Informační zdroje

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**6. Seminář/kurz k procesu tvorby a schvalování obecně závazných vyhlášek**

**Cíl semináře/kurzu:**

Seminář je zaměřen na **komplexní problematiku tvorby obecně závazných vyhlášek obcí.** Seznámíme vás s nejnovější judikaturou Ústavního soudu i s požadavky Ministerstva vnitra na obsah vyhlášek.

Dozví se, **jaké místní problémy můžete ve vaší obci vyřešit vydáním obecně závazných vyhlášek** a ve kterých oblastech už tato úprava není v souladu se zákonem. Podstatná část semináře bude věnována praktickým zkušenostem z obecní normotvorby a prezentována budou konkrétní pochybení obcí při jejich tvorbě.

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. Legislativní rámec obecně závazných vyhlášek - oddělte mýty a skutečnost

2. Co je třeba vědět o závazném procesu vydávání obecně závazných vyhlášek

3. Dodržujte formální a legislativně-technické náležitosti při vydání obecně závazné vyhlášky

4. Vydávejte vyhlášky se znalostí požadavků Ústavního soudu a Ministerstva vnitra

    na obsah vyhlášek

5. Seznamte se s nejnovější judikaturou Ústavního soudu a jejími dopady

6. Tvořte vyhlášky pro oblasti, které lze regulovat obecně závaznými vyhláškami

7. Kdo a jak vykonává dozor nad vydáváním a obsahem obecně závazných vyhlášek

8. Vyvarujte se nejčastějších pochybení obcí při tvorbě obecně závazných vyhlášek

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**7. Seminář/kurz k GDPR**

**Cíl semináře/kurzu:**

Seminář je určen všem, kteří přicházejí do styku s osobními údaji zaměstnanců, klientů a ostatních osob.

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

výklad některých zásad ochrany osobních údajů (zásada odpovědnosti, přístup založený na riziku, záměrná a standardní ochrana),   
• vybrané sporné pojmy (kdo a kdy je správce a zpracovatel, osobní údaj a zvláštní údaj, biometrický údaj, pseudonymizace, anonymizace, šifrování),  
• problematika udělování a odvolatelnost souhlasu,  
• právní tituly zpracování a jejich použití v praxi,  
• nad otázkami uzavírání zpracovatelské smlouvy mezi správcem a zpracovatelem, řetězení zpracovatelů,  
• zajištění výkonu práv subjektů údajů,  
• vybrané problémy při aplikaci pravidel posouzení vlivu na ochranu osobních údajů (kritéria pro určování rizikovosti, jak postupovat, kdy konzultovat úřad, příklady z praxe),  
• vybrané problémy při aplikaci pravidel ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů (jak vést dokumentaci porušení, jakým způsobem a v jakých případech oznamovat úřadu/ohlašovat subjektům údajů, příklady z praxe),  
• některé otázky týkající se jmenování pověřenců pro ochranu osobních údajů,  
• některé výkladové a aplikační problémy nových nástrojů ochrany osobních údajů (kodexy chování, certifikace),  
• praktické problémy přenosu osobních údajů do třetích zemí (standardní smluvní doložky, závazná podniková pravidla, štít soukromí),  
• aktuální informace o stavu přípravy nového zákona o zpracování osobních údajů.

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**8. Zákoník práce v praxi**

**Cíl semináře/kurzu:**

Absolvováním semináře budou seznámeni s aktuálními změnami pracovněprávní úpravy a budou se lépe orientovat v problémových otázkách vyplývajících nejen ze zákoníku práce. Výklad všech odborných bloků semináře bude proveden se zaměřením na rozbor zkušeností s praktickou aplikací.

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. den:   
Povinnosti zaměstnavatele při vzniku, změnách a skončení pracovního poměru, překážky v práci  
Způsoby vzniku pracovního poměru:   
• povinné i doporučené náležitosti pracovní smlouvy,  
• principy spojené se jmenováním, odvolání zaměstnance z vedoucího pracovního místa,  
• zkušební doba; pracovní poměry na dobu určitou – sjednávání, omezení, zástupy, atd., specifika u vybraných kategorií zaměstnanců (např. úředníci územních samosprávných celků, pedagogičtí pracovníci).  
  
Pracovnělékařské služby:  
• vstupní lékařská prohlídka a její úhrada,   
• další pracovnělékařské prohlídky,   
• povinnosti vyplývající pro zaměstnavatele z lékařského posudku, vazba na rozvázání pracovního poměru ze zdravotních důvodů na straně zaměstnance, „vázanost“ zaměstnavatele lékařským posudkem podle judikatury Nejvyššího soudu.  
  
Změny pracovního poměru:   
• smluvní i jednostranné změny obsahu pracovního poměru; převedení na jinou práci,  
• doplatky do průměrného výdělku,   
• dočasné přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli.  
  
Skončení pracovního poměru:   
• rozbor jednotlivých způsobů skončení pracovního poměru,   
• neuspokojivé pracovní výsledky a porušení povinností zaměstnance jako důvod k rozvázání pracovního poměru,   
• pracovní kázeň – co zahrnuje a jak reagovat na její porušení,   
• konkrétní příklady soudních rozhodnutí a jejich dopad do praxe.  
  
Další vybraná problematika:  
• odstupné – výše, vazba na trvání pracovního poměru, jak s odstupným při dlouhodobém pozbytí zdravotní způsobilosti k práci, vztah k poskytování podpory v nezaměstnanosti,  
• potvrzení o zaměstnání, kdy se vydává a jaký má být jeho obsah, nepravdivé údaje v pracovním posudku a vznik škody,  
• doručování písemností v pracovněprávních vztazích,   
• překážky v práci na straně zaměstnance (návrat zaměstnance z rodičovské dovolené, vyšetření a ošetření u lékaře, problémy spojené s posouzením rehabilitace, darování krve či jiných biologických materiálů, pracovní volno na hledání nového zaměstnání atd.),  
• překážky v práci na straně zaměstnavatele (např. částečná nezaměstnanost, přeprava na pracovní cestě v rámci pracovní doby). 

2. den:  
Pracovní doba, odměňování za práci, dovolená, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr   
• dopad práva EU na oblast pracovní doby a dob povinných odpočinků, nová evropská judikatura,  
• rovnoměrné a nerovnoměrné rozvržení pracovní doby,   
• rozvrh směn a maximální počty směn, minimální lhůty pro seznamování zaměstnance s rozvrhem a jeho změnami,  
• pružné rozvržení – různé varianty „pružení“, dopad na překážky v práci, délka směny,   
možnosti (ne)rozvrhování pracovní doby,   
• práce v režimu home-office a s tím spojené praktické problémy (dopady do oblasti překážek v práci, odměňování, úhrada nákladů spojených s komunikací na dálku atd.),   
• přestávky v práci, nepřetržité odpočinky mezi směnami a v týdnu, souvislosti s pracovní cestou,  
• kouření v pracovní době, rehabilitace v pracovní době aj.,   
• individuální úprava pracovní doby, kratší úvazky, zaměstnávání po návratu z mateřské, rodičovské dovolené,  
• práce ve dnech pracovního klidu, pracovní pohotovost,   
• prokazování a limity práce přesčas, práce v noci,   
• praktické problémy v evidenci pracovní doby,  
• novinky ke dni konání semináře.  
  
Mzda a plat:  
• způsoby určení (smluvní a jednostranné), změna mzdového (platového) výměru a příklady ze soudní praxe,  
• výše mzdy/platu (ve vazbě na nejnižší úrovně zaručené mzdy), zaokrouhlování,  
• jednotlivé složky (nárokové i nenárokové) a jejich možné změny ve vazbě na příklady ze soudní praxe,   
• příplatky – za práci ve svátek, v noci, v sobotu a v neděli, za dělenou směnu, za vedení,  
• čerpání náhradního volna, limity dohody se zaměstnancem,  
• odměna za pracovní pohotovost,  
• splatnost a výplata,  
• srážky ze mzdy, započtení a novela občanského zákoníku.  
  
Druhy a výměra dovolené:  
• druhy dovolené, podmínky vzniku nároku,   
• poměrná část, příklady, sporné situace,  
• principy čerpání dovolené, možnosti krácení,   
• dovolená čerpaná po mateřské dovolené,  
• náhrada mzdy a platu za dovolenou,  
• proplácení nevyčerpané dovolené,  
• převody do dalšího roku.   
  
Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr:  
• rozdíly s pracovním poměrem, práce na zavolanou, zákaz dvojí práce u téhož zaměstnavatele,  
• možnosti a výhodnost,  
• ukončování dohod, délka vyrovnávacího období u DPČ atd.  
  
Kvalifikační dohody:  
• rozlišení mezi prohlubováním a zvyšováním kvalifikace z hlediska práv a povinností zaměstnance i zaměstnavatele, rozsah pracovního volna, cestovní náhrady atd.,  
• kvalifikační dohoda – náležitosti, nejčastější chyby, zvláštnosti u některých povolání, limity smluvní volnosti,  
• kvalifikace jako hledisko při stanovení mzdy a platu (tarifní zařazení aj.).

**Časová dotace semináře/kurzu**

16 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**9. Seminář/kurz k projektovému managementu**

**Cíl semináře/kurzu:**

Cílem kurzu je seznámení se základními principy, postupy a pravidly projektového managementu.  
Účastníci kurzu získají jasnou **představu o logice projektového řízení**a její **aplikovatelnosti**na různé, nejen pracovní, ale také životní situace. Naučí se, jak **naplánovat** a následně**realizovat projekt**, jak vést schůzky týmu a motivovat jednotlivé členy.

Druhý den je vhodný pro ty, kdo zvládli základní orientaci v projektovém řízení, umí sestavit logický rámec projektu, umí stanovit pracovní balíky.

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. Co je projekt a čím je charakteristický

2. Analýza proveditelnosti

3. Zainteresované strany

4. Plánování projektu - logický rámec

5. Síťový diagram

6. Kritická cesta

7. Reporting zadavateli

8. Logický rámec – detailní rozpracování

9. Analýza zainteresovaných stran

10. Ganttův diagram a histogram zdrojů

11. Tvorba komunikačního plánu

12. Analýza rizik metodou RIPRAN

13. Metoda řízení dosažené hodnoty (EVM)

**Časová dotace semináře/kurzu**

16 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**10. Kronika obce v 21. století**

**Cíl semináře/kurzu:**

Seminář je zaměřen na **komplexní problematiku kronikářských záznamů.**

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. Zákon o kronikách obcí (132/2006 Sb.)  
2. Archivní zákon (499/2004 Sb.) - Zákon na ochranu osobních údajů (101/2000 Sb.)  
3. Autorský zákon (121/2000 Sb.) ve vztahu k vedení obecní kroniky   
4. Praktické rady a náměty pro vedení obecní kroniky a jejích příloh  
5. Zdroje informací pro vedení obecní kroniky  
6. Diskuze, výměna zkušeností; možnost konzultace konkrétních problémů s vedením obecní kroniky

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**11. Základy obecního zřízení a postavení úředníka**

**Cíl semináře/kurzu:**

Účastníci budou seznámeni se zákonem o obcích včetně souvisejících předpisů a postavení úředníka včetně jeho postavení, pravomocí a povinností.

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.

**12. Předpisy a doklady k finanční kontrole a internímu auditu**

**Cíl semináře/kurzu:**

Určeno pro pracovníky, kteří provádějí kontrolu nebo interní audit v obcích, krajích, státních orgánech, příspěvkových organizacích, u příjemců dotací a také pro vedoucí a další zaměstnance, kteří se zajímají o kontrolu. Vhodné rovněž pro pracovníky, kteří přezkoumávají hospodaření obcí. Zúčastnit se mohou také členové kontrolních a finančních výborů.

**Předpokládaná náplň semináře/kurzu:**

1. Právní předpisy o finančním hospodaření a nakládání s majetkem orgánů veřejné správy.  
2. Aktuální informace o nových a novelizovaných právních předpisech využitelných při finanční kontrole a interním auditu, zdůrazněny změny od 1. 1. 2014.  
3. Ustanovení nového občanského zákoníku související s finanční kontrolou.  
4. Vysvětlení pojmů v občanském zákoníku. Forma zaznamenání právních jednání.  
5. Stanoviska a pokyny ústředních orgánů k finančnímu hospodaření.  
6. Účetní a operativní evidence majetku, evidence stanovená zvláštními právními předpisy.  
7. Vnitřní předpisy a dokumenty při inventarizaci.   
8. Doklady, výkazy a další dokumenty ke kontrole nebo internímu auditu.  
9. Jak využít zákon o účetnictví, účtovou osnovu a rozpočtovou skladbu při kontrole.   
10. Nová vyhláška o schvalování účetní závěrky v orgánech veřejné správy.  
11. Diskuse a odpovědi na dotazy.

**Časová dotace semináře/kurzu**

8 hodin

**Předpokládaný počet osob:**

10 - 15 osob (v případě počtu 16 a více osob dodavatel nebude účtovat navýšení ceny)

**Povinnosti dodavatele:**

* zajištění realizace semináře včetně materiálně technického vybavení (dataprojektor, výukové materiály apod.) osobou nebo osobami s dostatečnými kvalifikačními předpoklady.

**Povinnosti zadavatele:**

* zajištění odpovídajících prostor pro uskutečnění semináře.