



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

**Příloha č. 2 k Podrobným podmínkám zadávacího řízení  
Plán odborných vzdělávacích aktivit**

**Klíčová aktivita 3 – Vzdělávání a rozvoj pracovníků městského úřadu v odborné části**

1. Název kurzu a jeho obsah	2. Celkový počet účastníků	3. Termín realizace	4. Místo realizace	5. Požadavek na akreditaci kurzu Ministerstvem vnitra ČR
Přestupkové řízení	13	listopad 2020-leden 2021	MÚ Bučovice	Ano
Správní řád	29 z toho 11 2x	leden 2021- květen 2021 (první kurz) Prosinec 2021-únor 2022 (druhý kurz)	MÚ Bučovice	Ano
Interní směrnice měst a obcí	11	Leden 2021-květen 2021	MÚ Bučovice	Ano
Řidičské průkazy	2	2021	Externě v prostorách pořadající organizace dle zadávacích podmínek	Ano
Ochrana osobních údajů	7	I. Pol. 2021	Externě v prostorách pořadající organizace dle zadávacích podmínek	Ano
DPH obcí a měst	4	I. Pol. 2021	Externě v prostorách	Ne

			pořadající organizace dle zadávacích podmínek	
<b>Územní plánování</b>	4	I. Pol. 2021 (první kurz) I. Pol. 2022 do dubna (druhý kurz)	Externě v prostorách pořadající organizace dle zadávacích podmínek	Ano
<b>Stavební řád</b>	4 2x	II. Pol. 2021 (první kurz) I. Pol. 2022 do dubna (druhý kurz)	Externě v prostorách pořadající organizace dle zadávacích podmínek	Ano
<b>Majetek obce</b>	1 2x	2021	Externě v prostorách pořadající organizace dle zadávacích podmínek	Ne
<b>Základní registry</b>	3	2021	Externě v prostorách pořadající organizace dle zadávacích podmínek	Ano
<b>Živnostenský zákon</b>	3	2021	Externě v prostorách pořadající organizace dle zadávacích podmínek	Ano
<b>Kontrolní řád</b>	8 z toho 5 2x	I. Pol. 2021	Externě v prostorách pořadající organizace dle zadávacích podmínek	Ano
<b>Odpadové hospodářství</b>	4	I. Pol. 2022 do dubna	Externě v prostorách	Ano

			pořádající organizace dle zadávacích podmínek	
<b>Sociální práce v obcích</b>	6	2021	Externě v prostorách pořádající organizace dle zadávacích podmínek	Ano

#### Požadavky na organizaci kurzů:

- Maximální počet účastníků všech kurzů 124.
- Délka jednoho kurzu minimálně 6 vyučovacími hodinami v jednom pracovním dni. Délka jedné vyučovací hodiny je 45 min.
- Den konání: úterý nebo čtvrtek.
- Město Bučovice poskytne zdarma pro konání kurzu ve vlastních prostorách místnost v budově radnice a zajistí běžné občerstvení (voda perlivá, neperlivá), dataprojektor, flipchart a notebook.
- Požadavek na akreditaci vzdělávacího kurzu Ministerstvem vnitra České republiky uveden ve sloupci č. 5. U kurzu Sociální práce v obcích požaduje kromě akreditace kurzu Ministerstvem vnitra České republiky také akreditaci Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky
- Zadavatel požaduje, aby lektor provedl ověření znalostí nabytých v kurzu a dodavatel vydal potvrzení o ověření znalostí - potvrzení kvalifikace každého účastníka. Minimální obsahové náležitosti Potvrzení kvalifikace účastníka jsou: Jméno a příjmení účastníka, název kurzu, datum a místo konání kurzu, způsob ověření znalostí a úspěšnost účastníka.
- Požadavky na lektora: Pro jeden kurz ve dvou termínech požaduje město Bučovice stejného lektora. Lektor musí být všeobecně uznávaný odborník na danou problematiku v České republice.
- Název kurzu se může lišit od názvu uvedeného v této příloze, obsahové požadavky jsou minimálním požadavkem na obsah kurzu.

## Obsahové požadavky na vzdělávací aktivity

### Vzdělávací aktivity zaměřené na oblasti odbornosti

## **Životní cyklus dokumentů – spisová služba**

- Platná archivní legislativa: zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, novela platná od 1. 1. 2015 - vyhláška č. 283/2014 Sb., kterou se mění vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (změny především v oblasti spisové služby veřejnoprávních původců)
- Zásady vedení spisové služby (příjem, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání dokumentů analogových i digitálních)
- Ukládání dokumentů – příruční registratury, spisovny, správní archivy, veřejnoprávní archivy. Vyřazování dokumentů, průběh skartačního řízení (vč. dokumentů obsahujících utajované informace)
- Postup při vyhotovení Spisového řádu a spisového a skartačního plánu
- Skartační lhůty (doba uchování) vybraných druhů dokumentů

## **Správní řád**

- Správní řád a jeho systematika
- Vztah správního řádu a stavebního zákona
- Správní orgány
- Příslušnost a její změny
- Úřední osoby a posuzování podjatosti
- Doručování písemností, včetně datových schránek
- Správní řízení (podklady rozhodnutí, dokazování, přerušení, zastavení řízení, náležitosti rozhodnutí)
- Účastníci řízení
- Odvolací řízení (náležitosti odvolání, účinky odvolání, lhůty)
- Přezkumné řízení
- Obnova řízení (podmínky obnovy řízení)
- Ochrana proti nečinnosti
- Jiné úkony správních orgánů (vyjádření, osvědčení, sdělení)
- Veřejnoprávní smlouvy
- Opatření obecné povahy

## **Ochrana osobních údajů**

- definice pojmů (osobní údaj, citlivý údaj, biometrický údaj, anonymní údaj, subjekt údajů, správce údajů, zpracovatel údajů, pověřenec)
- zpracování osobních údajů, uchovávání osobních údajů, archivace údajů, výmaz údajů (být zapomenut)

- souhlas se zpracováním osobních údajů – kdy je nutný, kdy nikoliv, souhlas osoby ucházející se o zaměstnání
- povinnosti správců při zpracování osobních údajů
- povinnosti při zpracování citlivých údajů
- externí zpracování mzdové a personální agendy – náležitosti smlouvy mezi správcem a zpracovatelem
- pokyn (předpis) o osobních údajích ve mzdové a personální oblasti,
- práva subjektu údajů
- záznam o instruktáži subjektu údajů týkající se informace o osobních údajích,
- likvidace osobních údajů
- Úřad pro ochranu osobních údajů – dozorový úřad: záznamy o zpracování osobních údajů ve mzdové a personální oblasti, záznam o zpracování osobních údajů formou kamerového systému, - ochrana dokumentů obsahujících osobní údaje,
- přestupky, správní delikty
- kamerový systém
- osobní spis, obsah spisu, ochrana osobních údajů v osobním spisu

## **Interní směrnice měst a obcí**

- Funkce interních směrnic
- Rizika, kterým se vystavujeme, když je nemáme
- Základní právní rámec a jeho obsah
- Směrnice, které musí existovat
- Směrnice nepovinné
- Životní cyklus směrnic
- Proces přípravy, schválení, změn a rušení směrnic, číslování a evidence
- Sladění stavu faktického stavem právním
- Dodržování stanovených pravidel
- Sankce za porušení stanovených povinností

## **Přestupkové řízení**

- Právní předpisy vztahující se k řízení o přestupcích a jejich vzájemné vztahy a vazby
- Specifikace přestupku
- Přestupky fyzických, podnikajících fyzických a právnických osob
- Okolnosti vylučující protiprávnost
- Zánik odpovědnosti, stavění a přerušování lhůt
- Správní tresty a jejich uplatnění v praxi
- Ochranná opatření
- Specifika řízení o přestupku s ohledem na věk a způsobilost
- Věcná a místní příslušnost
- Účastníci řízení
- Postup před zahájením řízení
- Zkrácené řízení (příkaz na místě, příkaz)
- Doručování
- Druhy přestupkového řízení (z úřední povinnosti, se souhlasem), zahájení řízení
- Úkony v řízení, předvolání, ústní jednání, dokazování
- Omluva, předvedení, pořádková opatření
- Zvláštní druhy řízení

- Rozhodnutí (náležitosti, forma, obsahové požadavky, lhůty, náklady řízení)
- Opravné prostředky z pohledu správního orgánu a účastníků řízení

## **Řidičské průkazy**

- Základní informace o novinkách v oblasti zákona č. 361/2000 Sb.
- Řidičské oprávnění a řidičský průkaz
- skupiny vozidel, rovnocennost řidičských oprávnění
- podmínky pro udělení řidičského oprávnění a vydání řidičského průkazu
- dopravně psychologické vyšetření
- odnětí řidičského oprávnění, jeho vrácení (prokázání zdravotní způsobilosti)
- „posuzující lékař“ - novela zákona o zdravotních službách a zákona o zdravotnické záchranné službě
- uznávání profesní způsobilosti řidiče

## **DPH obcí a měst**

- Aktuální informace z oblasti DPH, změny DPH, návrhy změn ZDPH, nejnovější metodické informace GFŘ a dopad změn do praxe u obcí, neziskových i podnikatelských subjektů.
- Předmět DPH u obcí a neziskových subjektů, činnosti, které jsou / nejsou předmětem daně, analýza činností, které subjekt vykonává – rozlišení mezi výkony veřejné správy a ekonomickými činnostmi.
- Ekonomické činnosti zdanitelné a osvobozené od daně, sazby daně, činnosti osvobozené od daně, výčet a charakteristika.
- Souvislost činnosti a nároku na odpočet daně, pravidla uplatňování odpočtu daně.
- Pravidla pro uplatňování odpočtu daně – plný / krácený odpočet daně, poměrná část odpočtu daně, výpočet koeficientu, opravy, úpravy a vyrovnání odpočtu daně – vysvětlení postupů na samostatných příkladech.
- Vybrané části ZDPH se zvláštnostmi pro obce, města, neziskové subjekty – režim přenesení daňové povinnosti, kontrolní hlášení.
- Režim přenesení daňové povinnosti, DPH z manka, nespolehlivý plátců a nespolehlivá osoba, ručení za daň.

## **Stavební řád**

- Ohlašování staveb
- Uzavírání veřejnoprávní smlouvy nahrazující stavební povolení
- Oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora
- Specifický postup při povolování provádění stavebního záměru podléhajícího posouzení vlivů na životní prostředí
- Společná ustanovení

- prokázání oprávnění provést stavbu
- účastníci řízení
- posuzování podaných námitek
- Uvádění staveb do užívání

## Územní plánování

- Aktuální informace k problematice vydávání závazných stanovisek orgány územního plánování.
- Výklad vztahu § 18 odst. 5 stavebního zákona a regulativů obsažených v územním plánu, dopady na vydávání závazných stanovisek a rozhodování.
- Kdy se nepoužije územní plán a kdy zásady územního rozvoje pro rozhodování (vliv na obsah závazných stanovisek orgánů územního plánování).
- Územní plán s prvky regulačního plánu (na co si dát pozor v obsahu a při projednání).
- Příklady návrhu obsahu změny a návrhu usnesení zastupitelstva o pořízení změny ÚP zkráceným postupem, shrnutí hlavních zásad pořizování a první poznatky z praxe.
- Co pro pořizovatele a projektanty vyplývá z vybraných rozsudků soudů a metodik.
- Ústní informace o projednávaných poslaneckých iniciativách ke změnám stavebního zákona, které lze očekávat v nejbližší době a o přípravě rekodifikace veřejného stavebního práva.

## Základní registry

- Legislativní základ základních registrů
- Popis portálů základních registrů (CzechPoint, RUIAN, RPP)
- Administrace základních registrů přes portalgov.cz
- Problematika ohlašování agend, jak, proč a kdo
- Evidence provedených ověření
- Ukázky práce se základními registry
- Certifikáty pro základní registry, AIS, AISC, AISEO

## Odpadové hospodářství

- Základní právní předpisy v odpadovém hospodářství
- Orgány státní a veřejné a správy v oblasti odpadového hospodářství
- Terminologie v odpadovém hospodářství (dle zák. č. 185/2001 Sb.)
- Odpadové hospodářství - obecné povinnosti, povinnosti původců odpadů, kategorizace odpadů, ohlašování odpadů, sběr a výkup odpadů, nakládání s odpady, obaly



- Kontrolní pravomoci jednotlivých typů obcí
- Ekonomické nástroje v odpadovém hospodářství

## **Kontrolní řád**

- Rozbor jednotlivých institutů kontrolního řádu.
- Použití institutů správního řádu při postupu podle kontrolního řádu.
- Aplikace kontrolního řádu při provádění správního dozoru (kontroly nepodřízených osob).
- Aplikace kontrolního řádu při provádění kontroly územních samosprávných celků.
- Aplikace kontrolního řádu při provádění vnitřní kontroly, resp. kontroly výkonu státní správy.
- Kontrolní řád a finanční kontrola, resp. kontrola veřejných financí.
- Odchylky od kontrolního řádu ve zvláštních úpravách.
- Dopad kontrolního řádu na vybrané zvláštní úpravy kontrolních postupů podle předem projeveného zájmu účastníků.
- Správní řízení a faktická činnost navazující na postup podle kontrolního řádu.
- Trestní ustanovení kontrolního řádu a nová právní úprava projednávání přestupků.
- Právní ochrana před nezákonným prováděním kontroly a navazujícími správními úkony.
- Z judikatury k dozorčím činnostem veřejné správy.

## **Sociální práce v obcích**

- Specifika sociální práce na obcích a etické problémy a dilema v sociální práci.
- Sociální práce a terénní sociální práce - vymezení pojmů, základní znaky, rozdílnost pojetí podle autorů
- Etické problémy a konflikty v sociální práci, specifika jednotlivých konfliktů, možnosti řešení, normalita a moc.
- Konkrétní činnosti sociálního pracovníka na obci - vyhledávání klientů v jejich přirozeném prostředí. Posouzení životní situace klienta. Přímá sociální práce s klientem, proces zplnomocňování. Změny sociálního prostředí klienta.
- Spolupráce s dalšími organizacemi - mapa spolupracujících organizací. Eklekticismus. Možné metody spolupráce - případové konference a síťování. Další možné metody.
- Hranice v sociální práci - Co je a co není sociální práce. Vymezení hranic v sociální práci. Obrana proti manipulaci ze strany klienta. Syndrom vyhoření, jak se bránit. Supervize.