Obsah

[1. Veřejné zakázky I 2](#_Toc491089649)

[2. Veřejné zakázky II 2](#_Toc491089650)

[3. Proces zadávacího řízení 2](#_Toc491089651)

[4. Projektové a finanční řízení 2](#_Toc491089652)

[5. Strategické řízení a plánování 3](#_Toc491089653)

[6. Bezpečnost provozu IS v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb. 3](#_Toc491089654)

[7. Pokročilé využívání nástrojů eGovernmentu 4](#_Toc491089655)

[8. Správní řízení s rozhodnutí 4](#_Toc491089656)

[9. Správní řízení a rozhodnutí na úseku OSPOD 5](#_Toc491089657)

[10. Správní řád prakticky 5](#_Toc491089658)

[11. Přestupkový zákon (novelizace) 5](#_Toc491089659)

[12. Poskytování informací ve veřejné správě dle zákona č. 106/1999 Sb. 6](#_Toc491089660)

[13. Kontrolní činnost na úseku ŽP 6](#_Toc491089661)

[14. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů 7](#_Toc491089662)

[15. Finanční hospodaření ÚSC, zákon č. 250/2000 Sb., novela č. 24/2015 Sb., územní rozpočty aktuálně, finanční kontrola příspěvkových organizací 7](#_Toc491089663)

[16. Zákon o finanční kontrole, vnitřní směrnice, pokladna 7](#_Toc491089664)

[17. Finanční řízení 8](#_Toc491089665)

[18. Změny v účetních a daňových zákonech 8](#_Toc491089666)

[19. Dotace a transfery, rozpočtová skladba 9](#_Toc491089667)

[20. Daňový řád 9](#_Toc491089668)

[21. Aplikace stavebního zákona a souvisejících předpisů 10](#_Toc491089669)

[22. Bezbariérové užívaní staveb 10](#_Toc491089670)

[23. Bezpečnost práce na stavbě a provádění staveb 11](#_Toc491089671)

[24. Požární ochrana staveb 11](#_Toc491089672)

[25. Památkový zákon 11](#_Toc491089673)

[26. Stavební nekázeň – zvláštní pravomoci SÚ 11](#_Toc491089674)

[27. Územní plánování v souvislostech s novelou stavebního zákona 12](#_Toc491089675)

[28. Katastr nemovitostí a změny v souvislosti s novým katastrálním zákonem a občanským zákoníkem 12](#_Toc491089676)

[29. Dluhové poradenství 12](#_Toc491089677)

[30. Exekuční řízení 13](#_Toc491089678)

[31. Systém dávek 13](#_Toc491089679)

[32. Komunikace s dítětem – speciální techniky 14](#_Toc491089680)

[33. Komunikace s občany, zvládání stresových situací, asertivita 14](#_Toc491089681)

[34. Facilitace 14](#_Toc491089682)

[35. Vedení, komunikace a motivace lidí 15](#_Toc491089683)

[36. Strategie řízení, plánování pro vedoucí úředníky 16](#_Toc491089684)

# Veřejné zakázky I

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin pro zaměstnance, kteří se setkávají při své odbornosti s veřejným zadáváním.

Obsahem budou základní informace a pojmy o problematice veřejných zakázek, objasnění a rozšíření právní úpravy veřejných zakázek, definice zadavatele a jeho druhy – veřejný, dotovaný a sektorový zadavatel, vymezení veřejné zakázky a druhy VZ - Veřejné zakázky malého rozsahu, podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky, veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce. Objasnění definice dodavatele a specifika jeho postupu dle zákona o veřejných zakázkách, požadavky na kvalifikace dodavatele. Součástí bude i rozšíření poznatků v oblasti přezkumné řízení, námitky k zadavateli, návrh k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Dále změny v oblasti veřejných zakázek v rámci používání datových schránek, prokazování kvalifikace, vztah dodavatele a subdodavatele

# Veřejné zakázky II

Vzdělávací aktivita v rozsahu 40 hodin (6 dní) určena pro zaměstnance, kteří se věnují řešení a problematice veřejných zakázek intenzivně v rámci svých odborností.

Obsahem vzdělávání bude podrobné seznámení s problematikou přípravy zadání, vyhlášení, průběhu zadání až po ukončení zadávacího řízení.

# Proces zadávacího řízení

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin pro zaměstnance napříč městským úřadem, kteří se při své odbornosti setkávají s veřejným zadáváním

Aktivita bude navazovat na kurz (seminář) „Veřejné zakázky I". Obsahem vzdělávací aktivity praktické provedení procesem zadávání v jednotlivých druzích zadávacích řízení krok za krokem a detailní popis jednotlivých fází a vysvětlení, jak činit úkony v zadávacím řízení v souladu se zákonem o VZ.

Cílem vzdělávací aktivity je zvýšení schopností a dovedností zaměstnanců, kteří se podílejí na přípravě a realizaci veřejných zakázek v rámci MěÚ, za účelem eliminace rizik nevhodně zvolených postupů při zadávání veřejných zakázek.

# Projektové a finanční řízení

Vzdělávací aktivita v rozsahu 40 hodin (6 dní) určená pro zaměstnance, kteří jsou v rámci struktury úřadu zapojováni do projektových týmů, ať už se jedná o projekty podpořené vícezdrojovým financováním nebo projektově řešené aktivity realizované samotným úřadem.

Rozsah i obsah vzdělávání umožní, aby jeho účastníci získali základní informace o všech fázích realizace projektů, ať už se jedná o přípravu, realizaci nebo etapu udržení výsledků projektu a jeho zavedení do praxe.

Účastníci se zorientují ve způsobech práce projektového týmu, jeho sestavení a řízení s ohledem na typ a účel projektu, naučí se sestavit řídící a realizační tým.

V rámci získání informací o řízení projektového cyklu bude kladen důraz na mechanismus sestavení harmonogramu s ohledem na realizovatelnost a měřitelnost naplánovaných cílů. Účastníci získají informace o současném programovacím období EU a nastavení operačních programů. Součástí programu bude problematika řízení rizik.

Ekonomické a finanční řízení projektu se zaměří na způsoby financování, finanční toky, včetně vazeb aktivit projektu na sestavení rozpočtu a jeho korektní čerpání, účastníci získají informace o způsobech financování různých typů projektů.

# Strategické řízení a plánování

Vzdělávací aktivita v rozsahu 18 hodin (3 dny) bude zaměřena na problematiku řízení v souladu s definovanou, zvolenou a přijatou strategií s ohledem na dosahování definovaných cílů.

Strategické plánování obsáhne problematiku přípravy strategických dokumentů zohledňující užívané metodické postupy a dostupné nástroje (metodika MMR, metodika MF).

Účastníci získají základní orientaci v jednotlivých částech strategie a jejich vazbách, tj. o analytické, návrhové a implementační části, případně o ekonomických vazbách strategie, dále o vazbách mezi zastřešujícími a oborovými koncepcemi.

Získají znalosti z oblasti práce s veřejností, zapojování a využívání práce odborných (expertních) týmů i metodách zapojení zainteresovaných cílových skupin občanů.

Získají znalosti o možných způsobech projednání, schválení a zveřejňování dokumentů, jejich hodnocení a aktualizaci.

# Bezpečnost provozu IS v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb.

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin učena zejména pro pracovníky městského úřadu odboru IT.

Obsah semináře

* Školení bude směřovat k zajištění bezpečnosti provozu informačních systému v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a navazujícími předpisy, zajištění bezpečnosti informačních a aplikačních systémů, serverů a zdrojů dat
* Cílem vzdělávání bude zvýšení znalostí o bezpečnosti při práci s informačními zdroji a s riziky souvisejícími například při využívání elektronické komunikace, rozšířit schopnosti pro posouzení a hodnocení případných bezpečnostních událostí a těmto předcházet, posílit schopnost předávat tyto informace plošně ostatním zaměstnancům.

# Pokročilé využívání nástrojů eGovernmentu

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin určena pro pracovníky využívající ke své činnosti informační systémy veřejné správy a eGovernmentu.

Obsah semináře

* eGovernment v České republice
* Právní postavení elektronického dokumentu
* Využití výstupů z informačních systémů veřejné správy a eGovernmentu a jejich pokročilé zpracování – import a export XML dokumentů, jejich zpracování, tvorba výstupů „na míru“ pro potřeby středního a vyššího managementu
* Zpracování rozsáhlejších databázových záznamů včetně možnosti napojení na vnitřní datové zdroje
* Prezentace zpracovaných výstupů pro vnitřní potřeby – systémy hodnocení, využití lidských zdrojů a další, a dále pro vnější potřeby směrem k organizacím města a občanům. Výstupem je míněn informační zdroj v rámci informačního systému ve formátu určený pro strojové zpracování (tzv. OpenData), nástrojem pro jeho zpracování pak libovolná aplikace/ sada aplikací podporující otevřené formáty (RTF, XML, PDF, PDF/A a další)

# Správní řízení s rozhodnutí

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin.

Obsah semináře

* Podrobný rozbor právní úpravy správního řízení a institutu správního rozhodnutí, průběh správního řízení, cíl a účel správního řízení, správní rozhodnutí, vymezení obecného a zvláštního správního řízení, průběh řízení – správní orgány, účastníci, podklady pro vydání rozhodnutí
* Podrobné informace o doručování, využívání datových schránek, procesní práva účastníků, vady správních rozhodnutí a možnosti řešení
* Doplnit o příklady z oblasti životního prostředí

# Správní řízení a rozhodnutí na úseku OSPOD

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Seminář bude zaměřen na problematiku, kterou se zabývá oddělení sociálně-právní ochrany dětí a oddělení sociální práce.

Obsah semináře

* Podrobný rozbor právní úpravy správního řízení a institutu správního rozhodnutí, průběh správního řízení, cíl a účel správního řízení, správní rozhodnutí, vymezení obecného a zvláštního správního řízení, průběh řízení – správní orgány, účastníci, podklady pro vydání rozhodnutí
* Podrobné informace o doručování, využívání datových schránek, procesní práva účastníků, vady správních rozhodnutí a možnosti řešení

# Správní řád prakticky

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin, která navazuje na seminář „Správní řízení a rozhodnutí“

Obsah semináře

* Vedení řízení v I. stupni, aktuální stanoviska poradního sboru MV ČR a judikatury správních soudů ke správnímu řádu
* Postup před zahájením řízení, zahájení řízení, ústní jednání, podklady pro vydání rozhodnutí, dokazování, předběžná otázka, zajišťovací prostředky, rozhodnutí, usnesení, příkaz a ostatní typy rozhodnutí
* Přerušení řízení, zastavení řízení
* Náklady řízení, zvláštní typy řízení, prohlášení nicotnosti řízení, odvolací řízení, obnova řízení, přezkumné řízení, nové „nové rozhodnutí“
* Exekuce a ostatní instituty správního řízení
* Ochrana veřejných práv účastníků řízení
* Ostatní instituty správního řádu
* Praktické příklady zejména pro odbor finanční, stavební a odbor životního prostředí

# Přestupkový zákon (novelizace)

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin, která je určena pro úředníky městského úřadu projednávající přestupky podle přestupkového zákona.

Obsah semináře

* Zákon č. 250/2016 Sb. a orientace v něm
* Nové instituty, které zákon č. 250/2016 Sb. upravuje
* Zásadní změny oproti obecné úpravě v zákoně č. 500/2004 sb.
* Kvalifikační požadavky na oprávněnou úřední osobu, které jsou v zákoně č. 250/2016 uvedeny
* Porovnání aktuální situace, tzn. řešení praktických příkladů a problémů, které s aplikací zákona č. 250/2016 Sb. vyvstaly. Jedná se především o odbor občansko-správních agend, odbor životního prostředí a dalších.

#  Poskytování informací ve veřejné správě dle zákona č. 106/1999 Sb.

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin pro úředníky, kteří jsou zapojeni do procesu poskytování informací ve veřejné správě.

Obsah semináře

* novela zákona č. 106/1999 Sb.
* Vztah informačního zákona ke zvláštním předpisům
* Rozsah působnosti informačního zákona, okruh povinných a oprávněných subjektů, judikatura
* Zvláštní případy poskytování informací
* Právo na informace hmotné, procesní
* Důvody odmítnutí žádosti o informace
* Úhrady nákladů za poskytování informací
* Problémové aspekty vyřizování žádostí o informace
* Procesní postupy při rozhodování o stížnostech a odvoláních podle informačního zákona
* Příklady z praxe

# Kontrolní činnost na úseku ŽP

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro pracovníky odboru životní prostředí.

Obsah semináře

* Kontrolní činnost živnostenských úřadů podle ŽZ a dalších předpisů v návaznosti na kontrolní řád
* Působnost živnostenských úřadů
* Úkony, které kontrole předcházejí
* Zahájení kontroly
* Kontrolní orgán a jeho postupy
* Kontrolované osoby, kontrolující osoby (práva, povinnosti)
* Sankce vyplývající z porušení povinností
* Ukončení kontroly
* Sankce vyplývající ze zjištěných deliktů

# Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Vzdělávací aktivita v rozsahu 6 hodin, která si klade za cíl seznámit účastníky se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, včetně předpisů EU a postavení v právním řádu ČR.

Obsah semináře

* Základní definice a principy ochrany osobních údajů
* Informace o novém obecném nařízení o ochraně osobních údajů (účinnost od května 2018)
* Aktuální judikatura
* Zpracování údajů podle zvláštních právních předpisů, práce s rodnými čísly, pracovněprávní předpisy – např. kontrola emailové komunikace, sledování zaměstnanců kamerovým systémem se záznamem
* Elektronická komunikace v souvislosti se zákonem o ochraně osobních údajů
* Vztah mezi zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
* Souvislost zákona o ochraně osobních údajů se správním řádem, zákonem o archivnictví, základní registry a jiné související předpisy

# Finanční hospodaření ÚSC, zákon č. 250/2000 Sb., novela č. 24/2015 Sb., územní rozpočty aktuálně, finanční kontrola příspěvkových organizací

Vzdělávací aktivita v rozsahu 6 hodin určena zejména pro pracovníky finančního odboru a ostatních odborů, kteří se v rámci svých kompetencí zabývají finančním hospodařením a kontrolou příspěvkových organizací.

Obsah semináře

* Rozpočtový výhled, rozpočet, rozpočtový proces, peněžní fondy
* Vypracování rozpočtu, rozpočtové provizorium, změny rozpočtu
* Závěrečný účet
* Organizační složky zřízené ÚSC a jejich hospodaření
* Kontrola a hospodaření vnitřního kontrolního systému příspěvkových organizací

# Zákon o finanční kontrole, vnitřní směrnice, pokladna

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin určena pracovníkům zabývajících se finanční kontrolou.

Obsah semináře

* Praktický průběh řídící kontroly a nejčastější nedostatky, systém vnitřních směrnic, kontrolní systém účetní jednotky a aktualizace na základě změn legislativy
* Kontrolní řád, zákon o finanční kontrole v aktuálním znění, aktuální změny v tomto zákoně, vyhláška č. 416/2004 Sb.
* Pokladna a pokladní služby
	+ - Náležitosti pokladních dokladů dle zák. č. 235/2004 Sb., o účetnictví
		- Vedení pokladny (příjmové a výdajové pokladní knihy, pokladní knihy, řídící kontrola ve vztahu k pokladní službě, inventarizace pokladny, odpovědnost za svěřené hodnoty ve vztahu k pokladní hotovosti a ceninám)
		- Příklady účtování pokladních operací

# Finanční řízení

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin.

Obsah semináře

* Systém řízení a kontroly – legislativa
* Procesy řízení
* Pre-audit systému řízení
* Sestavení rozpočtu
* Finanční kontrola
* Archivace dokladů
* Kontrola
* Finanční plán

# Změny v účetních a daňových zákonech

Vzdělávací aktivita v rozsahu 14 hodin (2 dny) pro pracovníky finančního odboru městského úřadu.

Obsah semináře

* Nejdůležitější změny přijaté v oblasti účetnictví a dalších daňových předpisech
* V roce 2017 je to: změny v daních z příjmů pro FO, změny v daních z příjmů pro PO, další změny v daních z příjmů (př. úprava vymezení majetku a jeho ceny), změny v zákoně o DPH, změny dalších daňových zákonů (př. daňový řád)
* Seminář je nutné upravit dle změn pro rok 2018. Srovnání s rokem 2017

# Dotace a transfery, rozpočtová skladba

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin.

Obsah semináře

* Dotace a transfery
	+ Platná legislativa
	+ Podmínky poskytovatele dotace, terminologie
	+ Příjemce dotace
	+ Průběžné čerpání dotací a jejich účtování
	+ Dotace provozní a investiční, a jejich účtování
	+ Účtování transferů na pořízení DM
	+ Časové rozlišení transferu a jeho výpočet, výpočet časového rozlišení transferu v případě opravných položek majetku
	+ Zaúčtování darů poskytnutých na pořízení DM
	+ Podmínky výběru dodavatele
	+ Pojmy účetní doklady
	+ Archivace účetních dokladů
	+ Udržitelnost projektu, kontroly čerpání dotací, porušení rozpočtové kázně aj.
* Rozpočtová skladba
	+ Novela vyhlášky 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě
	+ Obsah rozpočtové skladby, třídění příjmů a výdajů
	+ Výklad rozpočtové skladby ze základních hledisek
	+ Příjmové a výdajové položky, financování
	+ Výsledek rozpočtového hospodaření
	+ Příklady zatřízení
	+ Nejčastější chyby při aplikování rozpočtové skladby

# Daňový řád

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určený pro zaměstnance městského úřadu odboru finančního.

Obsah semináře

* Základní zásady daňového řádu
* Placení a vymáhání pohledávek
	+ Právní úprava exekuce na peněžitá plnění
	+ Způsoby vymáhání podle zákona 280/2009 Sb.
	+ Daňová exekuce podrobně
	+ Způsoby provedení daňové exekuce
	+ Dražba a rozvrhové řízení dle daňového řádu
* Správa místních poplatků
	+ Procesní postup při správě místních poplatků
	+ Úkony v samostatné a přenesené působnosti ÚSC
	+ Druhy místních poplatků, a formy zavedení na území obce
	+ Sankce vyplývající z nesplnění povinnosti při správě daní
	+ Nejčastější problémy vyplívající z placení místních poplatků (dobrovolné/nedobrovolné placení místních poplatků)

# Aplikace stavebního zákona a souvisejících předpisů

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin, která je určena pro pracovníky odboru stavební úřad městského úřadu.

Obsah semináře

* Představení nejdůležitějších změn v rámci novely stavebního zákona
* Problematika ohlašování a povolování staveb podle stavebního zákona a jeho prováděcích předpisů, praktická aplikace
* Ohlašování staveb a jejich povolení s důrazem na změny na základě novely zákona
* Veřejnoprávní smlouvy, oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora a změny stavby před dokončením
* Kategorizace staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací nevyžadujících stavební povolení ani ohlášení.

# Bezbariérové užívaní staveb

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad

Obsah semináře

* Požadavky na pohyb osob s omezenou hybností a orientací
* Právní a normové prostředí ve vztahu k bezbariérovému užívání staveb
* Metodika zajištění bezbariérového užívaní objektů pozemních staveb
* Technické požadavky zabezpečující bezbariérové užívání staveb
* Stavby občanského vybavení aj.
* Bytové domy

# Bezpečnost práce na stavbě a provádění staveb

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

* Dozory při realizaci staveb a jejich druhy (charakteristika)
* BOZP při práci na staveništi a role koordinátora
* Stavební úřady a dozor
* Orgány, kterých se dozor týká – charakteristika oblastí dotčených výstavbou, legislativa a postupy při dozoru
* Záznamy a ostatní materiály požadované při prováděných dozorech,
* Stavební deník

# Požární ochrana staveb

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

* Aktuální problémy požární ochrany staveb
* Projektování, změny projektových a zkušebních norem, nejčastější omyly a vady v projektové dokumentaci v souvislosti s požární ochranou
* Požárně bezpečnostní zařízení a jejich aplikace
* Příklady z praxe

# Památkový zákon

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

* Zákon o státní památkové péči a související předpisy (aktuality, změny)
* Novela přestupkového zákona v souvislosti s památkovou péčí
* Praktické případy z praxe

# Stavební nekázeň – zvláštní pravomoci SÚ

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

* Stavební dozor vykonávaný stavebním úřadem podle SZ
* Jednotlivá řízení podle SZ vyvolaná stavební nekázní, úhrada nákladů na tato řízení, speciální úprava okruhu
* Správní trestání na úseku stavebního práva, řízení o přestupku, řízení o správním deliktu

# Územní plánování v souvislostech s novelou stavebního zákona

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

* Územní plánování v souvislostech s novelou stavebního zákona
* Problematika územního plánování
* Platná právní úprava územního plánování s důrazem na aktuální změny v novelách
* Prostorové regulace v územně plánovací dokumentaci

# Katastr nemovitostí a změny v souvislosti s novým katastrálním zákonem a občanským zákoníkem

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro pracovníky městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

* Novela katastrálního zákona č. 256/2013 Sb. a prováděcích předpisů
* Nová vyhláška č. 87/2017 Sb., kterou se mění vyhláška č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška)
* Právní předpisy týkající se katastru nemovitostí
	+ KN jako veřejný seznam, předmět evidence, práva stavby
	+ Předmět a obsah KN – pozemky, budovy, jednotky, práva stavby, vodní díla
* Zápisy nově evidovaných staveb a nově evidovaných jednotek, včetně rozestavěných staveb
* List vlastnictví, jeho členění, obsah
* Aktuální problémy v souvislosti s novými právními předpisy
* Výpisy z KN, geometrický plán

# Dluhové poradenství

Vzdělávací aktivita v rozsahu 14 hodin (2 dny) určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Obsah semináře

* Dluh, fáze vymáhání, podrobná analýza časové osy dluhu od vzniku první nezaplacené splátky až po exekuční řízení
* Oddlužení
* Práva a povinnosti věřitelů i dlužníků, výklad příslušné legislativy, prostudování smluvních vztahů
* Řešení případových studií a analýza situace klienta

# Exekuční řízení

Vzdělávací aktivita v rozsahu 14 hodin (2 dny) určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Obsah semináře

* Nucený výkon práva, exekuce vedené podle zákona 120/2001 Sb., exekuční řád
* Exekuce prováděné soudními, tzv. soukromými exekutory
* Podmínky, zahájení exekucí, oprávnění exekutora a jeho zaměstnanci, zastavení exekuce
* Exekuce prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, náklady na exekuci, vztah insolventního a exekučního řízení
* Účinná obrana vůči exekutorům
* Konkrétní příklady, zkušenosti z praxe

# Systém dávek

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Obsah semináře

* Nepojistný dávkový systém včetně novely zákona o pomoci v hmotné nouzi, podmínky vzniku nároku na dávky, typy a výše dávek, účastníci řízení a jejich povinnosti
* Aktuální právní úprava systému sociálních dávek
	1. Sociální pomoc: systém pomoci v hmotné nouzi (zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, zákon č. 110/2006 Sb., o životním minimu), zákon o poskytování dávek pro osoby se zdravotním postižením (zákon č. 329/2011 Sb.), příspěvek na péči (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách)
	2. Systém státní sociální podpory (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře
* Specifika správního řízení v sociálních dávkách

# Komunikace s dítětem – speciální techniky

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Obsah semináře

* Komunikace, interakce, verbální a neverbální komunikace, psychické potřeby dítěte, vývojová teorie responzivity
* Speciální komunikace s dětmi z hlediska vývojového období dítěte, komunikační bariéry
* Speciální techniky komunikace s dítětem
* Videotrénink interakcí – teoretická východiska, principy a filozofie přístupu, metodický rámec
* Principy úspěšné komunikace s dítětem dle vývojového období dítěte

Cílem vzdělávání je zvládnutí a rozšíření odbornosti a dovedností v komunikaci s malými dětmi (klienty sociální práce). Práce a komunikace s těmito klienty klade na sociální pracovníky zvláštní nároky.

# Komunikace s občany, zvládání stresových situací, asertivita

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin.

Obsah semináře

* Základním vzdělávacím záměrem kurzu je zvládnutí obtížných komunikačních situací především s konfliktními občany, tzn. předcházení konfliktům, ovládání základů asertivního chování, poskytnout účastníkům vzdělávání praktické nástroje k jednání s konfliktními klienty, zvládání stresových situací
* Praktické příklady

Cílem vzdělávací aktivity je posílit komunikační dovednosti a schopnosti úředníků, tak aby při poskytování služeb klientům/občanům bylo vzájemné jednání úředník – klient/občan vedeno kompetentním způsobem a správným jednáním úředníků se předcházelo případným konfliktním situacím.

# Facilitace

Vzdělávací aktivita v rozsahu 14 hodin (2 dny) pro pracovníky městského úřadu, kteří se podílí na řízení pracovních skupin a jiných aktivitách, kde je potřeba řídit jednání směrem k dohodnutému cíli a dosažení shody účastníků v dohodnutém čase a skupině.

Obsah semináře

* klíčové body přípravy jednání
* ujasnění cílů a odpovídajících prostředků
* role facilitátora
* technika práce facilitátora

Cílem vzdělávací aktivity je poskytnout základní výcvik facilitace diskusních skupin za účelem zefektivnění práce pracovních skupin, ať už se jedná o odborné skupiny či jiné formy společných jednání, workshopy nebo kulaté stoly, kde mohou být účastníky jak odborníci, tak laická veřejnost.

Znalost v oblasti facilitace umožní účastníkům efektivně vést jednání, předávat skupině smysluplné informace a poskytnout jí vedení tak, aby bylo možno dosáhnout dohodnutého cíle. Facilitátoři získají znalosti z oblasti prezentačních dovedností a využití vhodných technik.

Součástí vzdělávání bude prezentace navržených způsobů, jak získané výstupy prezentovat a jak s nimi po ukončení konkrétních jednání dále pracovat.

# Vedení, komunikace a motivace lidí

Vzdělávací aktivita v rozsahu 12 hodin (2 dny) bude zaměřena na znalosti a dovednosti v oblasti řízení lidí v rámci úřadu a využití motivačních nástrojů. Bude určena pro vedoucí zaměstnance úřadu s cílem zvýšit kvalitu řízení zaměstnanců a tím i kvalitu práce a spolupráci v rámci odborů a zejména napříč úřadem.

Součástí vzdělávání budou informace zaměřené na:

* styly řízení, jejich výhody a nevýhody, včetně hodnocení konkrétních stylů řízení
* specifika řídící práce ve veřejné správě s ohledem na rozdílnost agend, limity kladené legislativou a vývoj vizí v důsledku volebního cyklu
* základy týmové spolupráce
* komunikace a její specifika v práci úřadu – ústní a písemná komunikace a její styly
* komunikační proces, jeho bariéry a komunikační klamy – jak jim předcházet
* možnosti pro pozitivní motivaci podřízených

Aktivita bude koncipována jako dvoudenní a bude obsahovat interaktivní části, které vedoucím pracovníkům umožní vyzkoušet si získávané znalosti a ověřit je na modelových příkladech.

# Strategie řízení, plánování pro vedoucí úředníky

Vzdělávací aktivita v rozsahu 12 hodin (2 dny) bude zaměřena na znalosti a dovednosti v oblasti využívání existujících strategií a práce s nimi, dále bude zaměřena na akční a střednědobé plánování s ohledem na specifika práce městského úřadu.

Bude určena pro vedoucí zaměstnance úřadu s cílem všech typů plánování a využívání strategických přístupů v rámci odborů i napříč úřadem.

Součástí vzdělávání budou informace zaměřené na:

* strategické řízení a plánování s ohledem na problematiku řízení v souladu s již schválenou strategií – metody využitelné k dosahování definovaných cílů
* strategie řízení úřadu a úkoly, jimiž k jejímu dosažení přispívají jednotlivé složky – spolupráce při dosahování cílů a vizí ve specifickém prostředí veřejné správy
* základní orientaci v problematice strategického plánování obsáhne – prezentace metodických postupů a způsob sestavení strategických dokumentů
* orientaci v jednotlivých částech strategie a jejich vazbách, tj. o analytické, návrhové a implementační části, orientace v metodách práce s odbornou veřejností i občany, metody komunikace v krizi.
* znalosti o možných způsobech schválení dokumentů a aktualizaci

Aktivita bude koncipována jako dvoudenní a bude obsahovat interaktivní části, které vedoucím pracovníkům umožní vyzkoušet si získávané znalosti a ověřit je na modelových příkladech.