

## **Rozsah a podmínky plnění – část 1 VZ - „Vzdělávací kurzy komunikační dovednosti“**

(dále jen „část 1 VZ“)

Předmětem části 1 VZ je provedení vzdělávacích kurzů:

### **1. Vnitřní a vnější komunikace úřadu, komunikační dovednosti**

**Rozsah:** 12 hodin výuky

Počet účastníků: 30

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku vnitřní a vnější komunikace úřadu, komunikační dovednosti – verbální, neverbální, jednání s agresivním klientem, jednání s nespolupracujícím, problematickým klientem, efektivní zvládnutí konfliktu v komunikaci, asertivní zásady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

**Obsah:**

- Analýza brzd a posuvníků účinné komunikace
- Komunikace jako proces, který lze řídit
- Vlastní řeč těla a co lze rozpoznat na řeči těla druhých
- Oční kontakt
- Ruce jako nositelé informací
- Gesta a symboly, hra rukou v obličejí
- Osobní a pracovní prostor
- Verbální projev
- Umění zeptat se
- Umění naslouchat
- Vznik nedorozumění a konfliktů
- Win-Win jednání jako základy asertivní komunikace

#### **Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

**Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

### **2. Práce se stresem, syndrom vyhoření apod.**

**Rozsah:** 6 hodin výuky

Počet účastníků: 25

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku Práce se stresem, prevence syndromu vyhoření apod.

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

**Obsah:**

- jak syndrom vyhoření poznáte a čím se liší od „obyčejného“ stresu
- tři hlavní příznaky vyhoření, typický vývoj syndromu vyhoření
- vnější vlivy, které způsobují vyhoření
- jak stres vzniká a proč - psychické a fyzické napětí a stresové faktory
- jaké jsou vaše stresory, co vám energii dává a co bere
- fyziologické, emocionální, behaviorální příznaky syndromu vyhoření – varovné signály přetížení
- jaké rysy vaší osobnosti zvyšují riziko vyhoření
- jak jste náchylní k syndromu vyhoření - test
- rychlé odbourání stresu v pracovním prostředí

- dlouhodobá protistresová strategie
- prevence – jak se bránit, jednoduché techniky, které vám pomohou
- psychohygiena a hledání harmonie v životě
- dechová cvičení a relaxační techniky - ukázky a mininávčík

#### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčík komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

#### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

### 3. Stížnosti a petice – vyřizování stížností

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 10

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku vyřizování stížností dle zák. č. 500/2004 Sb. , správní řád (nevhodné chování úředníka, nesprávný postup správního orgánu)

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

#### Obsah:

- Zakotvení problematiky stížností a petic v právním řádu ČR - příslušná ustanovení zákona o obcích a zákona o krajích a o hl. m. Praze,
- problematika stížností podle správního řádu, definiční právní znaky petice podle zákona o právu petičním a čl. 18 Listiny základních práv a svobod.
- Stížnosti - pojem stížnost, její charakteristika a druhy, obecné zásady pro vyřizování stížností, posouzení podání jako stížnosti, základní prvky podání jako stížnosti a náležitosti s tím související, lhůty pro vyřizování stížností, přešetření způsobu vyřizování stížností, vnitřní předpis pro řešení přijímání a vyřizování stížností, stížnost a jiný prostředek ochrany.
- Petiční právo - pojem petice, její charakteristika, petiční právo, povinné náležitosti petice, vady petice, petiční výbor, shromažďování podpisů pod petici, petice vzešlá ze shromáždění, podání a vyřizování petic, postoupení a projednání petice.
- Ochrana základních práv v Evropské unii - Veřejný ochránce práv ve vztahu k veřejné správě, evropský Veřejný ochránce práv.
- Diskuse a modelové situace.

#### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčík komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

#### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

### 4. Poskytování informací

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 11

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku poskytování informací dle zák. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

#### Obsah:

- pojem „subjekt povinný poskytovat informace“ ohledně své působnosti,
- právo na svobodný přístup k informacím a jeho limity,
- praktické příklady písemných žádostí o informace,

- co je a co už není žádost o poskytnutí informace
- simulace (metodika, příklady a vzory) řízení o žádosti,
- sdělení o poskytnutí informace,
- odmítnutí (částečné odmítnutí) žádosti,
- náležitosti rozhodnutí podle správního řádu (výrok, odůvodnění, poučení),
- opravné prostředky a postup prvostupňového orgánu při podání odvolání,
- blanketní odvolání,
- odvolací řízení (od A až do Z),
- použití správního řádu a základních zásad správního řízení,
- precedenční judikatura Ústavního soudu a Nejvyššího správního soudu,
- interní směrnice (instrukce, pokyn) k poskytování informací služebním úřadem.

#### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

#### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 7. Etika

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 25

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku společenské chování, veřejné vystupování a pravidla písemné komunikace v obchodním a společenském styku.

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

#### Obsah:

- Legislativní úprava korupce, boj proti korupci
- Identifikace korupčního jednání, řešení konfliktů na pracovišti, protikorupční opatření v územní samosprávě
- Etika ve veřejné správě

#### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

#### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 8. Jednání se znevýhodněnými osobami

**Rozsah:** 12 hodin výuky  
Počet účastníků: 6

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku Jednání s osobami mentálně, psychicky postiženými, Jednání s osobami zdravotně postiženými, se seniory, s rodinou, choroby starých lidí a práce s nimi – demence, Alzheimer

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

#### Obsah:

- obecné zásady jednání se znevýhodněnými osobami
- jak identifikovat konkrétní zdravotní znevýhodnění

- techniky překonávání komunikačních bariér, podpůrná komunikace
- nácvik práce s osobami se znevýhodněním v modelových situacích z praxe účastníků kurzu

### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Nácvik komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 20. Veřejné zakázky MR a ZPŘ

**Rozsah:** 8 hodin výuky  
Počet účastníků: 8

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku problematika postupu při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu a veřejných zakázek zadávaných formou zjednodušeného podlimitního řízení s ohledem na připravovaný zákon o veřejných zakázkách

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

### Akreditace:

### Obsah:

- Změny v novém zákoně, mající vliv na veřejné zakázky malého rozsahu a zjednodušené podlimitní řízení
- Praktické příklady pro zakázky malého rozsahu a zjednodušené podlimitní řízení - zadávací dokumentace, postup v řízení krok za krokem
- Praktická doporučení pro úpravy interního předpisu pro VZMR v souladu s novým zákonem
- Shrnutí, dotazy a společná diskuze

### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Nácvik komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 21. Dotace z EU a národních zdrojů

**Rozsah:** 8 hodin výuky  
Počet účastníků: 6

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku dotace z EU a národních zdrojů - příprava a administrace, hodnocení a monitoring projektů (výzvy IROP, strukturální fondy, program regenerace MPR, dotace Krajského úřadu aj.)

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

### Akreditace:

### Obsah:

- Právní předpisy ve vztahu k dotacím a pravidla čerpání prostředků dotací
- Právní předpisy vymezující pojem dotace a druhy veřejné finanční podpory
- Některá pravidla čerpání prostředků dotací ze státního rozpočtu a z rozpočtů ÚSC pro příjemce dotací
- Zásady účtování o přijatých dotacích, uznatelnost výdajů hrazených ze strukturálních fondů
- Obecné zásady účtování nebo záznamů v daňové evidenci o přijatých dotacích a jejich použití příjemcem
- Kontrola čerpání dotací u příjemců dotací
- Využití účetnictví nebo daňové evidence u příjemce dotace jako nástroj kontrolora při „kontrola na místě“

- Právní předpisy ve vztahu k provádění kontroly čerpání dotací u příjemců, orgány, které mohou kontrolovat dotace
- Povinnosti a práva kontrolovaných osob před a v průběhu kontroly
- Praktické poznatky z kontrol
- Některé praktické poznatky z průběhu kontrol
- Postup kontrolované osoby v případě nesouhlasu s obsahem Protokolu z kontroly

### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 22. Inženýrská činnost ve výstavbě

**Rozsah:** 6 hodin výuky

Počet účastníků: 6

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku inženýrská činnost ve stavebnictví – problematika investiční a investorské činnosti ve výstavbě, realizace staveb a povinnostmi stavebníka, vlastníka a stavbyvedoucího. Zásady zadávání přípravných činností a dokumentace stavby, druhy smluv k těmto činnostem, činnosti ve stavebnictví - práva a povinnosti, úkony dotčených orgánů, řízení dle stavebního zákona, správního řádu, Bezpečnostní a technické předpisy ve vlastnictví, Odpisování obcí a vztah vůči dodavateli stavby z hlediska jeho povinnosti zatřídít fakturované práce, Dopravní a technická infrastruktura, ochranná pásma, věcná břemena, Plošné stavby, komunikace, chodníky apod., Katastr nemovitostí a navazující úkony.

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

### Obsah:

- Novela stavebního zákona - správní řízení, lhůty
- Občanský zákoník č. 89/2012 Sb., smluvní ujednání a zásady tvorby smluv
- Zásady zadávání přípravných činností a dokumentace stavby, předcházení vadám již v etapě zadání
- Druhy smluv k těmto činnostem, vady smluv, nesprávná ustanovení
- Činnosti ve stavebnictví - práva a povinnosti:
  - zpracovatel dokumentace, vady dokumentace
  - autorský dozor, technický dozor, manager projektu
  - koordinátor bezpečnosti práce, správce programu
  - nejčastější vady dokumentace a jejich řešení
  - autorská a průmyslová práva, porušování těchto práv a řešení náhrad
- Investorské a inženýrské činnosti ve výstavbě.
- Realizace staveb a povinnosti stavebníka, vlastníka a stavebního podnikatele, stavbyvedoucího
- Zjednodušující postupy umísťování, povolování a užívání staveb. Dodatečné povolování staveb.
- Druhy dokumentace a odpovědnost zpracovatele projektové dokumentace a výkazu výměr za vady.
- Postupy odstraňování vad projektové dokumentace a výkazu výměr.
- Úkony dotčených orgánů, osob a práva ostatních účastníků řízení dle správního řádu, stavebního zákona a předpisů souvisejících (např. životní prostředí - sdružení).
- Rozčlenění stavby dle daňových předpisů v souhrnném rozpočtu a výkazu výměr (jedná se o smluvní část).
- Fakturace a zatřídění pořízeného majetku. DPH staveb pro sociální bydlení.
- Řešení autorských práv a jejich porušení, řešení průmyslových práv, duševního vlastnictví
- Vztah k zákonu o veřejných zakázkách, vady v oceňování a ceně veřejné zakázky, jejich řešení
- Rozbor a závaznost norem
- Rozbor a závaznost druhu cen
- Bezpečnostní a technické předpisy ve vlastnictví
- Odpisování obcí a vztah vůči dodavateli stavby z hlediska jeho povinnosti zatřídít fakturované práce

- Dopravní a technická infrastruktura, ochranná pásma, věcná břemena
- Plošné stavby, komunikace, chodníky apod.
- Katastr nemovitostí a navazující úkony

#### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

#### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

### 23. hospodaření s majetkem obce

**Rozsah:** 6 hodin výuky

Počet účastníků: 5

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku hospodaření s majetkem obce - správa, evidence, ochrana, údržba a oprava majetku, nájemní vztahy, koupě a prodej nemovitostí a k tomu vztahující se účetnictví

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

#### Obsah:

- Hospodaření obce podle rozpočtu
- Plánování v rozpočtovém hospodaření v souvislosti se stavem majetku
- Tvorba programů obnovy majetku v podmínkách obce
- Tvorba akčních plánů a projektových zásobníků v návaznosti na strategické cíle územní samosprávy

#### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

#### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

### 24. Zákon o obcích

**Rozsah:** 6 hodin výuky

Počet účastníků: 1

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku připravovaná novela zákona o obcích, zveřejňování smluv, změny v povinnosti schvalování majetkoprávních úkonů orgány obce

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

#### Obsah:

- Zákon o obcích - funkce, působnost, struktura, pojem a prvky obce.
- Typy obcí, samostatná a přenesená působnost.
- Orgány obcí – vymezení, pravomoci, vzájemné vztahy v rámci realizace správní činnosti, obecní hospodaření.
- Státní dozor nad výkonem samostatné a přenesené působnosti obcí, resp. jejich orgánů.

#### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace

- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

**Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

## 25. Ochrana osobních údajů

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 1

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku zveřejňování osobních údajů v praxi obcí, jednání zastupitelstva a rady obce, videozáznamy z jednání ZM, registrační povinnost, anonymizace u zveřejňovaných záznamů a smluv

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

Obsah:

- Co všechno jsou osobní údaje
- kde konkrétně je hledat
- databáze
- HR agenda
- dokumentace z akcí podniků (foto, videozáznamy)
- PR zprávy
- soutěže
- Zpracování osobních údajů
- co se (ne)považuje za zpracování
- kdo jsou správci a zpracovatelé
- povinnost správců a zpracovatelů (freelanceři!) a jejich zodpovědnost
- Nejčastější chyby při zpracování osobních údajů
- je to GDPR a jaké změny přinese
- výhody a nevýhody GDPR
- vysvětlení nových institutů v GDPR
- dělat při úniku osobních údajů
- jakou další dokumentaci si pořídít a jak o ni pečovat
- (ne)použitelnost dosavadních kontaktů a jak to napravit

**Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

**Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

## 26. Tvorba vnitřních předpisů

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 1

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku povinné náležitosti vnitřních předpisů, schvalovací proces, odchylky od zákonů

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

Obsah:

- Kdo je oprávněn předpis vydávat

- Platnost a účinnost vydání předpisu
- Forma vydání předpisu
- Seznámení s vnitřním předpisem
- Revize předpisu, koordinace vydávání předpisů
- Nejčastěji vydávané vnitřní předpisy – příklady a vzory

#### **Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

#### **Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

## Rozsah a podmínky plnění – část 2 VZ - „Vzdělávací kurzy odborné“

(dále jen „část 2 VZ“)

Předmětem části 2 VZ je provedení vzdělávacích kurzů:

### 5. Vedení spisové služby ÚSC a datová schránka

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 27

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

#### **Obsah:**

- 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
  - význam předarchivní péče
  - metodická pomoc a kontrola výkonu spisové služby
  - věcně a místně příslušné archivy
- Životní cyklus dokumentů z pohledu spisové služby:
  - příjem dokumentů, označování dokumentů, evidence dokumentů
  - rozdělování a oběh dokumentů
  - vyřizování dokumentů, podepisování dokumentů a užívání úředních razítek
  - odesílání dokumentů a ukládání dokumentů
  - postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení
  - předávání dokumentů trvalé hodnoty do archivů
- Implementace elektronických systémů spisové služby u orgánů veřejné moci jako efektivního nástroje pro evidenci a správu jak dokumentů v podobě digitální, tak i materiální, v souvislosti se zavedením systému datových schránek
  - datové schránky jako zaručený, bezpečný a důvěryhodný přenosový kanál pro předávání dokumentů v digitální podobě
  - elektronická evidence
  - provázání dokumentů v materiální i nemateriální podobě s elektronickou evidencí
  - hybridní spisy
  - systém veřejné kontroly
  - digitální stopy

#### **Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

#### **Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

### 6. Vzdělávání vedoucích úředníků ÚSC

**Rozsah:** 32 hodin výuky  
Počet účastníků: 7

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

**Obsah:**

- Management ve veřejné správě
- Úvod do managementu, manažerské činnosti, manažerské role
- Styly řízení
- Delegování pravomocí a odpovědnosti
- Management ve veřejné správě II.
- Vedení pracovních týmů
- Vedení porad
- Time management
- Řízení lidských zdrojů
- Pracovně právní vztahy na úřadech ÚSC
- Personální procesy v organizaci / úřadu
- Přijímání pracovníků a hodnocení jejich výkonů
- Pokročilá personální práce, analýza současného stavu personálních procesů
- Personální audit
- Řízení výkonu zaměstnanců, motivování pracovníků
- Manažerská komunikace
- Náročné komunikační situace
- Zvládání manipulace v komunikaci
- Korupce v územních samosprávných celcích
- Legislativní úprava korupce, boj proti korupci
- Identifikace korupčního jednání, řešení konfliktů na pracovišti, protikorupční opatření v územní samosprávě
- Etika ve veřejné správě

**Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

**Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr****9. Sociální služby****Rozsah:** 12 hodin výuky

Počet účastníků: 3

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady**Místo kurzu:** MěÚ Terezín**Akreditace:****Obsah:**

- standardy kvality sociálních služeb
- základy komunikace, rozvoj komunikačních dovedností, asertivní komunikace
- úvod do psychologie, psychopatologie a somatologie
- základy ochrany zdraví
- etika výkonu činnosti pracovníka v sociálních službách
- základy prevence vzniku závislosti osob na sociální službě
- sociálně právní minimum
- metody sociální práce
- základy péče o nemocné, základy hygieny
- aktivizační, vzdělávací a výchovné techniky, pedagogika volného času
- prevence týrání a zneužívání osob, kterým jsou poskytovány sociální služby
- základy výuky péče o domácnost
- odborná praxe
- krizová intervence
- úvod do problematiky zdravotního postižení

- restriktivní opatření

### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 10. Úřední deska + Elektronická úřední deska

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 3

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

### Obsah:

- elektronická a fyzická podoba úřední desky
- forma příspěvku
- zveřejňování informací na úřední desce
- aktualizace příspěvků a jejich archivace
- struktura webových stránek obce
- obsah souboru povinně zveřejňovaných informací na webu

### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 11. Veřejné opatrovnictví

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 4

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

### Obsah:

- místní příslušnost veřejného opatrovnictví
- rozhodnutí soudu, pověření pracovníka
- přezkoumávání svéprávnosti
- jednání v rámci zdravotnických služeb
- souhlas soudu s jednáním za opatrovance
- náležitosti smluv při poskytování sociálních služeb
- vyúčtování správy opatrovancových záležitostí
- poskytování informací třetím osobám
- změna rozsahu omezení
- opatrovancovy doklady
- běžná správa v rukou opatrovance – co si pod tím představit
- běžná správa opatrovníka
- odpovědnost veřejného opatrovníka

- kontakt (a jeho prokazování) s opatrovancem
- opatrovanec bez příjmů (možnosti sociálních dávek a obrana proti nepřiznání)

### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 12. Přestupkové řízení

**Rozsah:** 6 hodin výuky

Počet účastníků: 3

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

### Obsah:

- přestupkové řízení (přestupkové řízení jako zvláštní správní řízení, poslední novelizace procesní části přestupkového zákona a správního řádu),
- literatura, judikatura a metodika k přestupkovému řízení (co již bylo o přestupkovém řízení publikováno či judikováno a kde to nalézt),
- základní zásady činnosti správních orgánů (jejich význam, obsah a aplikace v přestupkovém řízení),
- postupy před zahájením přestupkového řízení,
- postupy správních orgánů a úkony účastníků v přestupkovém řízení (od zahájení přestupkového řízení přes zjišťování podkladů pro rozhodnutí do vydání správního rozhodnutí),
- správní (přestupkové) rozhodnutí (základní a zvláštní formy správního rozhodnutí, náležitosti, vlastnosti a vady správního rozhodnutí, lhůty pro vydání správního rozhodnutí a jeho oznámení),
- opravné a dozorčí prostředky v přestupkovém řízení (opravné prostředky řádné a mimořádné, dozorčí prostředky, prohlášení nicotnosti),
- soudní přezkoumání přestupkových rozhodnutí (v režimu soudního řádu správního i zákona o Ústavním soudu, včetně aktuálních závěrů judikatury),
- správní exekuce (základní pravidla a postup při exekuci na nepeněžitá plnění)

### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 13. Matriční agenda a evidence obyvatel

**Rozsah:** 18 hodin výuky

Počet účastníků: 3

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

### Obsah:

- Aktuální stav legislativy související s evidencí obyvatel - zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech, základní vymezení pojmů, působnost na úseku evidence obyvatel, koncepce evidence obyvatel.
- Údaje vedené v systému evidence obyvatel, zapisovatelé, lhůty určené k zápisu, odpovědnost za správnost údajů, uživatelé údajů. Oznamování a vyznačování pochybnosti, šetření a odstraňování nesouladů v údajích. Poskytování údajů podle zákona o evidenci obyvatel, podle zvláštních zákonů.
- Základní registry a vazby na agendový informační systém evidence obyvatel - zákon o základních registrech, přehled základních registrů, obecné pojmy - referenční údaje, agendové informační systémy a jejich správci, editoři údajů, využívání údajů, poskytování údajů subjektům údajů. Registr obyvatel, údaje, vazby na agendový informační systém evidence obyvatel. Registr územní identifikace - údaje, vazby na agendový informační systém evidence obyvatel a vazby na registr obyvatel.
- Plnění úkolů v agendě evidence obyvatel - trvalý pobyt - zápis adresy trvalého pobytu ze zákona, ohlášení změny trvalého pobytu, povinnosti občana, povinnosti ohlašovny. Ukončení trvalého pobytu - ohlášením občana, rozhodnutím ohlašovny z moci úřední, rozhodnutím ohlašovny na návrh. Správní poplatky vybírané na úseku trvalého pobytu - výzva k zaplacení, důsledky nezaplacení poplatku.

#### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozbohem a zpětnou vazbou lektora

#### Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr

## 14. Czech-point a základní registry

**Rozsah:** 6 hodin výuky

Počet účastníků: 3

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

#### Obsah:

- Aktuální stav legislativy související s evidencí obyvatel - zákon o evidenci obyvatel a rodných číslech, koncepce evidence obyvatel, údaje vedené v systému evidence obyvatel, zapisovatelé údajů, uživatelé údajů.
- Další změny v souvislosti s přijetím zákona č. 227/2009 Sb. - správce systému, kontrola a zajištění správnosti údajů.
- Poskytování údajů podle zákona o evidenci obyvatel, podle zvláštních zákonů.
- Základní registry a vazby na agendový informační systém evidence obyvatel - zákon o základních registrech, přehled základních registrů, obecné pojmy - referenční údaje, agendové informační systémy a jejich správci, editoři údajů, využívání údajů, poskytování údajů subjektům údajů.
- Registr obyvatel, údaje, vazby na agendový informační systém evidence obyvatel.
- Registr územní identifikace - údaje, vazby na agendový informační systém evidence obyvatel a vazby na registr obyvatel.
- Plnění úkolů v agendě evidence obyvatel - zápis adresy trvalého pobytu, ohlášení změny trvalého pobytu, povinnosti občana, povinnosti ohlašovny, ukončení trvalého pobytu ohlášením občana, rozhodnutím ohlašovny z moci úřední, rozhodnutím ohlašovny na návrh.
- jednotlivé formuláře, chyby a jejich opravy.

#### Úvod, seznámení s cíli a programem

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace

- Komunikace s různými typy lidí
- Nácvik komunikace v modelových situacích s rozbořem a zpětnou vazbou lektora

**Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

## Rozsah a podmínky plnění – část 3 VZ - „Vzdělávací kurzy manažerské“

(dále jen „část 3 VZ“)

Předmětem části 3 VZ je provedení vzdělávacích kurzů:

### 15. Účetnictví pro ÚSC

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 3

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

**Obsah:**

- právní rámec účetnictví (zákon o účetnictví, vyhlášky č. 410/2009 Sb. a č. 270/2010 Sb., stav právních předpisů k 1. 1. 2018 a výklad změn)
- postupy účtování (přehled českých účetních standardů č. 701 - 710, změny pro rok 2018, procvičení vybraných postupů účtování o majetku)
- rozpočtová skladba (změny vyhlášky o rozpočtové skladbě, použití rozpočtové skladby u majetku)

**Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návuk komunikace v modelových situacích s rozбором a zpětnou vazbou lektora

**Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

### 16. DHM a DNM – účetní a daňový pohled, inventarizace

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 3

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

**Obsah:**

- Definice dlouhodobého majetku, řešení okrajových a sporných případů
- Pořízení a zařazení dlouhodobého majetku, počátek odepisování
- Ocenění dlouhodobého majetku v účetnictví a pro účely daňových odpisů
- Účetní a daňové odpisy a jejich vztah
- Zatřídění majetku pro účely odepisování
- Rovnoměrné, zrychlené a zkrácené daňové odpisy (srovnání z hlediska ekonomických důsledků)
- Odpisování specifických druhů majetku
- Opravy a technické zhodnocení majetku, odpisování majetku po zhodnocení
- Odpisy nehmotného majetku
- Soubory majetku a komponentní odpisování
- Vyřazení majetku, daňová uznatelnost zůstatkové ceny, příklady účtování
- Evidence a inventarizace dlouhodobého majetku
- Aktuality k datu semináře

**Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návuk komunikace v modelových situacích s rozбором a zpětnou vazbou lektora

**Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

## 17. Řešení pohledávek ÚSC

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 3

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

**Obsah:**

- Právní úprava pohledávek - komplexní přehled právních předpisů a základních institutů, základní pojmy, strany vztahů z pohledávek, potřebné instituce.
- Hmotné právo v oblasti pohledávek upravené občanským zákoníkem - definice pohledávek, příslušenství pohledávky, promlčení, zajištění a utvrzení pohledávek.
- Proces vymáhání pohledávek - procesní předpisy související s problematikou vymáhání pohledávek, občanský soudní řád, exekuční řád, insolvenční zákon, vzory podání v nalézacím a vykonávacím řízení.
- Finanční efektivita vymáhání pohledávek - odhad celkových nákladů na vymáhání pohledávek, soudní poplatky, náklady za právní zastoupení apod., zákon o soudních poplatcích a advokátní tarif.
- Možnosti a právní úprava řízení rozhodčího a postoupení pohledávek - řešení vymáhání pohledávek cestou jejího postoupení na třetí osobu, smlouva o postoupení pohledávky, možnosti vyloučení pravomoci soudu a přesunu sporu k rozhodčímu řízení, rozhodčí doložka.

**Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozborem a zpětnou vazbou lektora

**Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

## 18. Personální a mzdové školení

**Rozsah:** 6 hodin výuky  
Počet účastníků: 1

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

**Obsah:**

- ZÁKONÍK PRÁCE Z POHLEDU PERSONALISTŮ V ROCE 2018
- Praktické zkušenosti při přijímání zaměstnanců – požadované doklady v rámci přijímacího řízení
- ochrana osobních údajů
- zápočtový list, obsah a jeho vydání
- osobní dotazník a archivace dokladů
- informování o obsahu pracovního poměru
- doručování písemností
- co zaměstnavatel není oprávněn požadovat od zaměstnance za informace
- výkon práce při mateřské a rodičovské dovolené
- uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou
- výkon práce na dobu určitou u pedagogických zaměstnanců.
- Dohody o pracích mimo pracovní poměr
- Co musí zaměstnavatel dodržet, čeho se vyvarovat při uzavírání těchto pracovněprávních vztahů
- poznatky z kontrol inspekce práce
- princip tzv. malého rozsahu v roce 2018, nové posouzení malého rozsahu
- nároky zaměstnanců činných na základě DPČ nebo DPP – dovolená, náhrady, příplatky.

- Dovolená v roce 2018
- Princip určení výměry dovolené, dovolená a mateřská dovolená, dovolená při zkrácené pracovní době, dovolená u nerovnoměrně rozvržené pracovní doby, převod zůstatku dovolené z roku do roku
- vnitřní firemní předpisy
- pracovní řád
- pracovní doba:  
Určení pracovní doby, práce doma, nerovnoměrná pracovní doba, přestávky v práci, evidence pracovní doby v roce 2018, práce přesčas a ve svátek
- co kontroluje inspektorát práce
- možné sankce za porušení zákoníku práce v oblasti uzavírání pracovněprávních vztahů, čerpání dovolené a evidence o odpracované době.

#### **Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozбором a zpětnou vazbou lektora

#### **Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**

## **19. Výherní hrací automaty**

**Rozsah:** 6 hodin výuky

Počet účastníků: 1

**Cíl kurzu:** osvětlit problematiku výpočtu a účtování cestovních náhrad, srozumitelný výklad související legislativy, ukázat praktické příklady

**Místo kurzu:** MěÚ Terezín

**Akreditace:**

#### **Obsah:**

- Zákon č. 186/2016 sb. (který nahrazuje zákon č. 202/1990 sb.) o loteriích a hazardních hrách,
- Loterijní zákon 2018 - aktuální situace

#### **Úvod, seznámení s cíli a programem**

- Komunikační prostředí a jeho budování
- Komunikační bariéry a jejich odstraňování
- Nástroje efektivní komunikace
- Komunikace s různými typy lidí
- Návčik komunikace v modelových situacích s rozбором a zpětnou vazbou lektora

#### **Shrnutí, osobní plán rozvoje, diskuze, závěr**