

# DOTAZNÍK

sloužící jako zpráva o vzdělávání  
od 01.01. do 31.12.2017

podle § 39 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních  
samosprávných celků a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“)

<b>1. Název vzdělávací instituce</b> (dle obchodního, živnostenského rejstříku), IČ	
Ing. Radim Martynek, IČ 73276758	
<b>2. Sídlo vzdělávací instituce</b>	
Lidická 19, 602 00 Brno	
<b>3. Kraj, ve kterém sídlí vzdělávací instituce</b>	
Jihomoravský kraj	
<b>4. Kontakt (telefon, e-mailová adresa)</b>	
777 858 954, <a href="mailto:info@akademie-vzdelavani.cz">info@akademie-vzdelavani.cz</a>	
<b>Vstupní vzdělávání</b> (podle § 19 zákona)	
<b>Přesné názvy všech akreditovaných programů</b> (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). <b>Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací.</b> (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku VV)	<b>Počet účastníků na kurzu za celý rok*</b>
	0
<b>Průběžné vzdělávání pro úředníky</b> (podle § 20 zákona)	
<b>Přesné názvy všech akreditovaných programů</b> (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). <b>Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací.</b> (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku PV)	<b>Počet účastníků na kurzu za celý rok*</b>
Úprava obchodních a úředních písemností podle ČSN 01 6910 (prezenční)	1 221
Písemná komunikace v praxi – asertivita a empatie v dopisech (úřední písemnosti se zaměřením na gramatiku a stylistiku)	239
Jak správně oddávat aneb co by měl vědět a znát matrikář a každý oddávající	501

(prezenční)	
<b>7. Průběžné vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 20 zákona)</b>	
<b>Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku VE)</b>	<b>Počet účastníků na kurzu za celý rok*</b>
Úprava obchodních a úředních písemností podle ČSN 01 6910 (prezenční)	239
Písemná komunikace v praxi – asertivita a empatie v dopisech (úřední písemnosti se zaměřením na gramatiku a stylistiku)	27
Jak správně oddávat aneb co by měl vědět a znát matrikář a každý oddávající (prezenční)	35
<b>Zvláštní odborná způsobilost (podle § 21 zákona)</b>	
<b>Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku ZOZ)</b>	<b>Počet účastníků na kurzu za celý rok*</b>
...	0
<b>Vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 27 zákona)</b>	
<b>Přesné názvy všech akreditovaných programů (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku VEPO)</b>	<b>Počet účastníků na kurzu za celý rok*</b>
	0
<b>10. Další sdělení:</b>	

*\* Účastníkem je rozuměn pouze úředník, vedoucí úředník nebo vedoucí úřadu dle § 2 zákona!!*

*U nerealizovaných programů v uplynulém roce prosím uvádějte 0 účastníků.*

*V případě dotazů se prosím obraťte na Ing. Milenu Novákovou, tel. 974 816 436.*

**Dotazníky prosím zasílejte na adresu: [odbordk@mvcv.cz](mailto:odbordk@mvcv.cz) (do záhlaví prosím uvádějte č. j. MV-185193/ODK-2015)**

**Velice Vám děkujeme za spolupráci.  
Informace získané z Vámi vyplněných dotazníků poslouží jako  
zpětná vazba Ministerstvu vnitra o stavu a realizaci vzdělávání ve  
veřejné správě.**