

DOTAZNÍK

sloužící jako zpráva o vzdělávání
od 1. 1. – 31. 12. 2018

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

1. Název vzdělávací instituce (dle obchodního, živnostenského rejstříku), IČO	
Institut Bernarda Bolzana v.o.s.	
2. Sídlo vzdělávací instituce	
Malátova 395/13, Praha 5	
3. Kraj, ve kterém sídlí vzdělávací instituce	
Praha	
4. Kontakt (telefon, e-mailová adresa)	
PhDr. Eva Maříková, tel.: 608 887 997, e-mail: marikova@ibb.cz	
5. Vstupní vzdělávání (podle § 19 zákona)	
<u>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 VY)</u>	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
.....	
.....	
6. Průběžné vzdělávání pro úředníky (podle § 20 zákona)	
<u>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 PV)</u>	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
Aktuální změny ve mzdové a personální oblasti	0
Agenda evidence obyvatel – praxe, postupy, příklady	0
CzechPOINT@office a základní registry v agendě evidence obyvatel	17

Český jazyk v úřední praxi	120
Čeština mluvená a psaná - jaké volit vhodné výrazové prostředky pro různé komunikační situace	39
Daň z příjmů příspěvkových a neziskových organizací v teorii a praxi	3
Datové schránky v praxi	52
Dopad nového občanského zákoníku do státní správy a samosprávy	0
DPH u příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů	12
Efektivní komunikace v rámci moderního úřadu	6
Efektivní práce s počítačem a správa souborů pro potřeby moderního úřadu	0
Etika v profesním životě úředníka a pracovníka veřejné správy	67
Etiketa jako nedílná součást moderního úřadu	71
Finanční kontrola ve veřejné správě - teorie, praxe i výhled do budoucnosti	30
GDPR při využívání údajů z informačních systémů veřejné správy	58
Hodnocení ředitelů škol/školských zařízení z pohledu zřizovatele	2
Hospodaření školských příspěvkových organizací pro potřeby úřadů ÚSC	77
Jak na řízení rizik podle mezinárodního standardu ČSN EN ISO 9001:2016 v prostředí veřejné správy	0
Jak popsat výsledky kontroly a auditu v prostředí ÚSC	8
Jak správně prezentovat a jak zvládat trému	31
Komunikace s problémovým klientem - dovednost pro otevřený úřad	152
Konkurzní řízení na pozici ředitele školy/školského zařízení z pohledu zřizovatele	48
Krok za krokem zřizovací listinou školské příspěvkové organizace	0
Kronika a kronikářská praxe	10
Manažerské dovednosti a jejich specifika ve veřejné správě	1
Manažerské dovednosti pro úředníky a pracovníky veřejné správy	0
Matrika a rodinné právo	0
Maximalizace úspor ve veřejných nákupech – centralizované zadávání	0
Mediace - základní mediační dovednosti a jejich praktické využití v rámci praxe moderního úřadu	0
Moderní obec a její úloha ve zlepšování zdraví obyvatelstva – komunitní projekty podpory zdraví	0
MS Excel I. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro začátečníky	51
MS Excel II. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro mírně pokročilé	110
MS Excel III. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro pokročilé	73
MS PowerPoint - Tvorba prezentací pro potřeby moderního úřadu	11
MS Word - efektivní pomocník úředníka	20
MS Word II - efektivní pomocník úředníka - pro pokročilé	42
Nahlížení do správních spisů a poskytování informací fyzickým a právnickým osobám dle právních předpisů ČR a EU v praxi	0
Nové volební období v činnosti úřadů obcí a měst z praktického hlediska	0
Novinky v přestupkovém právu optikou zákona č. 204/2015 Sb.	0
Občanské průkazy a cestovní doklady - novinky a aktuality	38
Obec jako zřizovatel – kompetence obce ke školám a školským příspěvkovým organizacím, jichž je zřizovatelem	31
Oceňování majetku příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů v teorii a praxi	0
Odměňování členů zastupitelstev obcí, měst a krajů	31
Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost	0
Ochrana spotřebitele	13
Orgány zastupitelstva obce a rady obce – kompetence, práva a povinnosti	35

Písemná a elektronická komunikace v úřední praxi	116
Podání, podněty, žádosti, stížnosti, petice, informace, opatření proti nečinnosti a jiné písemnosti ve veřejné správě v samostatné a v přenesené působnosti. Příjem, evidence a vyřizování dle platných právních předpisů.	0
Poutavost, názornost, přesvědčivost. Co mít na paměti při tvorbě efektivních prezentací	0
Povinnosti při správě, uchovávání a vyřazování dokumentů dle platné legislativy	62
Práce s internetem a elektronická komunikace pro potřeby moderního úřadu	0
Praktická cvičení z českého jazyka pro úřední potřebu – jak stylizovat text jednoznačně, srozumitelně a kultivovaně	35
Praktické aspekty správního řízení o dopravních přestupcích	16
Praktické postupy v daňové problematice příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů	9
Praktické postupy v nejpoužívanějších kancelářských aplikacích MS Office pro potřeby moderního úřadu	8
Právní a psychologické minimum úředníka veřejné správy	60
Právní úprava odpadového hospodářství v kontextu úřední praxe	23
Právo na informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	90
Problematika dědictví v rámci nového občanského zákoníku	0
Problematika jména a příjmení v úřední (matriční) praxi	17
Projektová dokumentace a související činnosti v návaznosti na aktuální znění stavebního zákona	59
Předpisy a doklady k finanční kontrole a internímu auditu a nastavování kontrolních procesů v prostředí ÚSC	0
Rétorika a prezentace - praktická dovednost pro moderní úřad	0
Rodina a bydlení dle nového občanského zákoníku	0
Rozvoj osobnosti úředníka a pracovníka veřejné správy	71
Rušení údaje o místě trvalého pobytu v praktických příkladech	0
Rušení údaje o místě trvalého pobytu v praxi	0
Smluvní a závazkové právo dle nového občanského zákoníku	0
Slavnostní obřady v obci	40
Spisová služba a archivace dokumentů	25
Spisová služba v kontextu elektronizace veřejné správy	56
Správa analogových, digitálních a hybridních dokumentů pro potřeby veřejné správy dle platné legislativy	0
Správní rozhodování na úseku evidence obyvatel	0
Správní řád	0
Srážky ze mzdy, exekuce, osobní bankrot	0
Státní občanství – činnost krajských a obecních úřadů se zaměřením na správní řízení	7
Stavební zákon - aktuální judikáty správních soudů	55
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky - AK/PV-34/2017	82
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky - AK/PV-747/2017	159
Syndrom vyhoření	48
Školský zákon a jeho aktuální a plánované změny pro potřeby ÚSC	10
Time management - praktická dovednost moderního úředníka	0
Tvorba textů webových stránek pro potřeby úřadu 21. století	0
Účetní specifika rozpočtových a příspěvkových organizací, tj. vybraných účetních jednotek, které účtují dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (dlouhodobý majetek, fondy, transfery)	0
Účinně proti stresu a vyhoření úředníků a pracovníků veřejné správy	206
Úprava písemností dle normy ČSN 01 6910	100
Úřední a obchodní korespondence	0
Úřední písemnosti v praxi – zásady pro různé typy dokumentů	36
Vedení úřední desky v praxi a rozsah povinně zveřejňovaných informací	36

Veřejné zakázky - aktuálně a přehledně	67
Veřejné zakázky malého rozsahu v praxi	22
Veřejné zakázky na stavební práce	11
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem	37
Vidimace a legalizace	35
Volební období – jeho zahájení a ukončení, povinnosti a kompetence orgánů obce	52
Výkon rozhodnutí a exekuce pro potřeby úředníků veřejné správy	27
Vztahy zřizovatele a ředitele školské příspěvkové organizace	0
Zákon na ochranu osobních údajů v úřední praxi	129
Zákon o kontrole (Kontrolní řád)	34
Zákon o kybernetické bezpečnosti v aktuálním znění a jeho dopady	0
Zákon o obcích a zákon o úřednících pro každodenní úřední praxi	99
Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich	94
Zákon o registru smluv a jeho aplikace v úřední praxi	57
Zákon o střetu zájmů v aktuálním znění pro potřeby ÚSC	0
Zákon o úřednících a zákoník práce v personální práci úředníků územních samosprávných celků	0
Zákoník práce. Aktuální změny a změny dalších souvisejících předpisů	14
Změny na systém řízení vyplývající z požadavků ČSN EN ISO 9001:2016 v kontextu veřejné správy	0

7. Průběžné vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 20 zákona)

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)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
Agenda evidence obyvatel – praxe, postupy, příklady	0
CzechPOINT@office a základní registry v agendě evidence obyvatel	3
Daň z příjmů příspěvkových a neziskových organizací v teorii a praxi	1
Efektivní komunikace v rámci moderního úřadu	2
Efektivní práce s počítačem a správa souborů pro potřeby moderního úřadu	0
Etiketa jako nedílná součást moderního úřadu	12
GDPR při využívání údajů z informačních systémů veřejné správy	1
Hodnocení ředitelů škol/školských zařízení z pohledu zřizovatele	2
Hodnotící rozhovor a motivace - nástroje efektivní činnosti úřadu	0
Hospodaření školských příspěvkových organizací pro potřeby úřadů ÚSC	6
Jak na řízení rizik podle mezinárodního standardu ČSN EN ISO 9001:2016 v prostředí veřejné správy	0
Jak popsat výsledky kontroly a auditu v prostředí ÚSC	1
Konkurzní řízení na pozici ředitele školy/školského zařízení z pohledu zřizovatele	38
Manažerské dovednosti a jejich specifika ve veřejné správě	7
Manažerské dovednosti pro úředníky a pracovníky veřejné správy	0
Matrika a rodinné právo	0
Mediace - základní mediační dovednosti a jejich praktické využití v rámci praxe moderního úřadu	0
Moderní obec a její úloha ve zlepšování zdraví obyvatelstva – komunitní projekty podpory zdraví	0
MS Excel II. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro mírně pokročilé	10
MS Excel III. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro pokročilé	6

MS Word II - efektivní pomocník úředníka - pro pokročilé	3
Nové volební období v činnosti úřadů obcí a měst z praktického hlediska	0
Novinky v přestupkovém právu optikou zákona č. 204/2015 Sb.	0
Občanské průkazy a cestovní doklady - novinky a aktuality	0
Obec jako zřizovatel - kompetence obce ke školám a školským příspěvkovým organizacím, jichž je zřizovatelem	0
Odměňování členů zastupitelstev obcí, měst a krajů	13
Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost	0
Orgány zastupitelstva obce a rady obce - kompetence, práva a povinnosti	10
Poutavost, názornost, přesvědčivost. Co mít na paměti při tvorbě efektivních prezentací	0
Práce s internetem a elektronická komunikace pro potřeby moderního úřadu	0
Praktická cvičení z českého jazyka pro úřední potřebu - jak stylizovat text jednoznačně, srozumitelně a kultivovaně	4
Praktické postupy v nejpoužívanějších kancelářských aplikacích MS Office pro potřeby moderního úřadu	1
Právní úprava odpadového hospodářství v kontextu úřední praxe	4
Právo na informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	16
Problematika jména a příjmení v úřední (matriční) praxi	1
Projektová dokumentace a související činnosti v návaznosti na aktuální znění stavebního zákona	1
Předpisy a doklady k finanční kontrole a internímu auditu a nastavování kontrolních procesů v prostředí ÚSC	0
Rétorika a prezentace - praktická dovednost pro moderní úřad	0
Rušení údaje o místě trvalého pobytu v praktických příkladech	0
Rušení údaje o místě trvalého pobytu v praxi	0
Slavnostní obřady v obci	2
Spisová služba a archivace dokumentů	4
Spisová služba v kontextu elektronizace veřejné správy	10
Správa analogových, digitálních a hybridních dokumentů pro potřeby veřejné správy dle platné legislativy	0
Správní rozhodování na úseku evidence obyvatel	0
Státní občanství - činnost krajských a obecních úřadů se zaměřením na správní řízení	0
Stavební zákon - aktuální judikáty správních soudů	13
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky - AK/VE-28/2017	12
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky - AK/VE-382/2017	34
Školský zákon a jeho aktuální a plánované změny pro potřeby ÚSC	3
Time management - praktická dovednost moderního úředníka	0
Úřední a obchodní korespondence	0
Úřední písemnosti v praxi - zásady pro různé typy dokumentů	0
Vedení úřední desky v praxi a rozsah povinně zveřejňovaných informací	8
Veřejné zakázky - aktuálně a přehledně	3
Veřejné zakázky malého rozsahu v praxi	8
Veřejné zakázky na stavební práce	3
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem	7
Vidimace a legalizace	3
Volební období - jeho zahájení a ukončení, povinnosti a kompetence orgánů obce	28
Výkon rozhodnutí a exekuce pro potřeby úředníků veřejné správy	3
Vztahy zřizovatele a ředitele školské příspěvkové organizace	0
Zákon na ochranu osobních údajů v úřední praxi	15

Zákon o kybernetické bezpečnosti v aktuálním znění a jeho dopady	0
Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich	19
Zákon o registru smluv a jeho aplikace v úřední praxi	6
Zákon o střetu zájmů v aktuálním znění pro potřeby ÚSC	0
Zákon o úřednících a zákoník práce v personální práci úředníků územních samosprávných celků	0
Zákoník práce. Aktuální změny a změny dalších souvisejících předpisů	3
Změny na systém řízení vyplývající z požadavků ČSN EN ISO 9001:2016 v kontextu veřejné správy	0
8. Zvláštní odborná způsobilost (podle § 21 zákona)	
<u>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 <u>ZOZ</u>)</u>	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
.....	
.....	
.....	
9. Vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 27 zákona)	
<u>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 <u>VEPO</u>)</u>	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
.....	
.....	
10. Další sdělení:	

** účastníkem je rozuměn pouze úředník, vedoucí úředník nebo vedoucí úřadu dle § 2 zákona o úřednících*

U nerealizovaných programů v uplynulém roce prosím uvádějte 0 účastníků.

V případě dotazů se prosím obraťte na Mgr. Ivu Kocourkovou, tel. 974 816 478.

Dotazníky prosím zasílejte nejpozději do 31. 5. 2019 prostřednictvím DS 6bnaawp nebo na adresu: odbordk@mvr.cz
(do záhlaví prosím uvádějte č. j. **MV-138/ODK-2019)**

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