

DOTAZNÍK

sloužící jako zpráva o vzdělávání
od 1. 1. – 31. 12. 2016

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., IČO: 24179507	
2. Sídlo vzdělávací instituce	
Malátova 395/13, Praha 5, PSČ: 150 00	
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)	
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 VV)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
.....	
.....	
6. Průběžné vzdělávání pro 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 PV)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
Aktuální změny ve mzdové a personální oblasti	8
Český jazyk v úřední praxi	9

Čeština mluvená a psaná - jaké volit vhodné výrazové prostředky pro různé komunikační situace	15
Daň z příjmů příspěvkových a neziskových organizací v teorii a praxi	7
Datové schránky v praxi	81
Dopad nového občanského zákoníku do státní správy a samosprávy	40
DPH u příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů	48
Efektivní komunikace v rámci moderního úřadu	0
Efektivní práce s počítačem a správa souborů pro potřeby moderního úřadu	10
Etika v profesním životě úředníka a pracovníka veřejné správy	20
Etiketa jako nedílná součást moderního úřadu	74
Finanční kontrola ve veřejné správě - teorie, praxe i výhled do budoucnosti	0
Hospodaření školských příspěvkových organizací pro potřeby úřadů ÚSC	0
Jak správně prezentovat a jak zvládat trému	53
Komunikace s problémovým klientem - dovednost pro otevřený úřad	0
Kronika a kronikářská praxe	21
Manažerské dovednosti a jejich specifika ve veřejné správě	0
Manažerské dovednosti pro úředníky a pracovníky veřejné správy	1
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
MS Excel I. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro začátečníky	52
MS Excel II. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro mírně pokročilé	82
MS Excel III. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro pokročilé.	15
MS PowerPoint - Tvorba prezentací pro potřeby moderního úřadu	22
MS Word - efektivní pomocník úředníka	20
MS Word II - efektivní pomocník úředníka - pro pokročilé	26
Nahlížení do správních spisů a poskytování informací fyzickým a právnickým osobám dle právních předpisů ČR a EU v praxi	9
Novinky v přestupkovém právu optikou zákona č. 204/2015 Sb.	16
Obec jako zřizovatel – kompetence obce ke školám a školským zařízením, jichž je zřizovatelem	120
Oceňování majetku příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů v teorii a praxi	0
Odměňování členů zastupitelstev obcí, měst a krajů	0
Ochrana spotřebitele	23
Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost	5
Orgány zastupitelstva obce a rady obce – kompetence, práva a povinnosti	17
Písemná a elektronická komunikace v úřední praxi	0
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.	7

Povinnosti při správě, uchovávání a vyřazování dokumentů dle platné legislativy	59
Práce s internetem a elektronická komunikace pro potřeby moderního úřadu	9
Praktická cvičení z českého jazyka pro úřední potřebu – jak stylizovat text jednoznačně, srozumitelně a kultivovaně	32
Praktické aspekty správního řízení o dopravních přestupcích	25
Praktické postupy v daňové problematice příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů	16
Praktické postupy v nejpoužívanějších kancelářských aplikacích MS Office pro potřeby moderního úřadu	0
Právní a psychologické minimum úředníka veřejné správy	52
Problematika dědictví v rámci nového občanského zákoníku	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	33
Smluvní a závazkové právo dle nového občanského zákoníku	0
Spisová služba a archivace dokumentů	80
Správní řád	0
Srážky ze mzdy, exekuce, osobní bankrot	0
Stavební zákon - aktuální judikáty správních soudů	85
Stavební zákon v aktuálním znění	0
Syndrom vyhoření	0
Školský zákon a jeho aktuální a plánované změny pro potřeby ÚSC	7
Time management - praktická dovednost moderního úředníka	36
Tvorba textů webových stránek pro potřeby úřadu 21. století	4
Účetní specifika rozpočtových a příspěvkových organizací, tj. vybraných účetních jednotek, které účtují dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (dlouhodobý majetek, fondy, transfery)	4
Účinně proti stresu a vyhoření úředníků a pracovníků veřejné správy	42
Úprava písemností dle normy ČSN 01 6910	82
Úřední a obchodní korespondence	0
Úřední písemnosti v praxi – zásady pro různé typy dokumentů	37
Vedení úřední desky v praxi a rozsah povinně zveřejňovaných informací	41
Veřejné zakázky - aktuálně a přehledně	88
Veřejné zakázky malého rozsahu	24
Veřejné zakázky na stavební práce	22
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem	0
Volební období - jeho zahájení a ukončení, povinnosti a kompetence orgánů obce	0
Vybrané relaxační techniky pro potřeby úředníků a pracovníků veřejné správy	45
Výkon rozhodnutí a exekuce pro potřeby úředníků veřejné správy	12
Vztahy zřizovatele a ředitele školské příspěvkové organizace	0
Zákon na ochranu osobních údajů v úřední praxi	0
Zákon o kontrole (Kontrolní řád)	199
Zákon o obcích a zákon o úřednících pro každodenní úřední praxi	45

Zákon o úřednících a zákoník práce v personální práci úředníků územních samosprávných celků	3
Zákoník práce	21
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*
Daň z příjmů příspěvkových a neziskových organizací v teorii a praxi	1
Efektivní komunikace v rámci moderního úřadu	0
Efektivní práce s počítačem a správa souborů pro potřeby moderního úřadu	3
Etiketa jako nedílná součást moderního úřadu	7
Hodnotící rozhovor a motivace - nástroje efektivní činnosti úřadu	11
Hospodaření školských příspěvkových organizací pro potřeby úřadů ÚSC	0
Manažerské dovednosti a jejich specifika ve veřejné správě	0
Manažerské dovednosti pro úředníky a pracovníky veřejné správy	16
Matrika a rodinné právo	0
Mediace - základní mediační dovednosti a jejich praktické využití v rámci praxe moderního úřadu	0
MS Excel II. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro mírně pokročilé	6
MS Excel III. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro pokročilé.	4
MS Word II - efektivní pomocník úředníka - pro pokročilé	1
Novinky v přestupkovém právu optikou zákona č. 204/2015 Sb.	0
Obec jako zřizovatel – kompetence obce ke školám a školským zařízením, jichž je zřizovatelem	92
Odměňování členů zastupitelstev obcí, měst a krajů	0
Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost	2
Orgány zastupitelstva obce a rady obce – kompetence, práva a povinnosti	2
Poutavost, názornost, přesvědčivost - Co mít na paměti při tvorbě efektivních prezentací.	0
Práce s internetem a elektronická komunikace pro potřeby moderního úřadu	1
Praktická cvičení z českého jazyka pro úřední potřebu – jak stylizovat text jednoznačně, srozumitelně a kultivovaně	1
Praktické postupy v nejpoužívanějších kancelářských aplikacích MS Office pro potřeby moderního úřadu	0
Rétorika a prezentace - praktická dovednost pro moderní úřad	0
Spisová služba a archivace dokumentů	20
Stavební zákon - aktuální judikáty správních soudů	19
Školský zákon a jeho aktuální a plánované změny pro potřeby ÚSC	6
Time management - praktická dovednost moderního úředníka	4
Úřední a obchodní korespondence	0
Úřední písemnosti v praxi – zásady pro různé typy dokumentů	8
Vedení úřední desky v praxi a rozsah povinně zveřejňovaných informací	1

Veřejné zakázky - aktuálně a přehledně	23
Veřejné zakázky malého rozsahu	4
Veřejné zakázky na stavební práce	9
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem	0
Volební období - jeho zahájení a ukončení, povinnosti a kompetence orgánů obce	0
Vybrané relaxační techniky pro potřeby úředníků a pracovníků veřejné správy	9
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	0
Zákon o úřednících a zákoník práce v personální práci úředníků územních samosprávných celků	4
Zákoník práce	2
8. Zvláštní odborná způsobilost (podle § 21 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 ZOZ)	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
.....	
.....	
.....	
9. Vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 27 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 VEPO)	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 na adresu: odbordk@mvr.cz (do záhlaví prosím uvádějte č. j. MV-139/ODK-2017)

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.