

DOTAZNÍK

sloužící jako zpráva o vzdělávání
od 1. 1. – 31. 12. 2017

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	
Praha 5 – Smíchov, Malátova 395/13, PSČ 15000	
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 , Dat. schránka: dyn7dy3	
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.....	0
Český jazyk v úřední praxi.....	109

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	0
Datové schránky v praxi	96
Dopad nového občanského zákoníku do státní správy a samosprávy	0
DPH u příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů	12
Efektivní komunikace v rámci moderního úřadu	10
Efektivní práce s počítačem a správa souborů pro potřeby moderního úřadu	0
Etika v profesním životě úředníka a pracovníka veřejné správy	92
Etiketa jako nedílná součást moderního úřadu	157
Finanční kontrola ve veřejné správě - teorie, praxe i výhled do budoucnosti	0
Hodnocení ředitelů škol/školských zařízení z pohledu zřizovatele	0
Hospodaření školských příspěvkových organizací pro potřeby úřadů ÚSC	104
Jak na řízení rizik podle mezinárodního standardu ČSN EN ISO 9001:2016 v prostředí veřejné správy	0
Jak správně prezentovat a jak zvládat trému	54
Komunikace s problémovým klientem - dovednost pro otevřený úřad	13
Konkurzní řízení na pozici ředitele školy/školského zařízení z pohledu zřizovatele	0
Kronika a kronikářská praxe	23
Manažerské dovednosti a jejich specifika ve veřejné správě	8
Manažerské dovednosti pro úředníky a pracovníky veřejné správy	0
Matrika a rodinné právo	29
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	48
MS Excel II. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro mírně pokročilé	88
MS Excel III. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro pokročilé	33
MS PowerPoint - Tvorba prezentací pro potřeby moderního úřadu	9
MS Word - efektivní pomocník úředníka	59
MS Word II - efektivní pomocník úředníka - pro pokročilé	50
Nahlížení do správních spisů a poskytování informací fyzickým a právnickým osobám dle právních předpisů ČR a EU v praxi	0
Novinky v přestupkovém právu optikou zákona č. 204/2015 Sb.	23
Obec jako zřizovatel – kompetence obce ke školám a školským zařízením, jichž je zřizovatelem	0
Oceňování majetku příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů v teorii a praxi	0
Odměňování členů zastupitelstev obcí, měst a krajů	83
Ochrana spotřebitele	32
Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost	0

Orgány zastupitelstva obce a rady obce – kompetence, práva a povinnosti	0
Písemná a elektronická komunikace v úřední praxi	27
Podání, podněty, žádosti, stížnosti, petice, informace, opatření proto 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	42
Práce s internetem a elektronická komunikace pro potřeby moderního úřadu	8
Praktická cvičení z českého jazyka pro úřední potřebu - jak stylizovat text jednoznačně, srozumitelně a kultivovaně	0
Praktické aspekty správního řízení o dopravních přestupcích	9
Praktické postupy v daňové problematice příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů	0
Praktické postupy v nejpoužívanějších kancelářských aplikacích MS Office pro potřeby moderního úřadu	52
Právní a psychologické minimum úředníka veřejné správy	25
Právo na informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	4
Problematika dědictví v rámci nového občanského zákoníku	0
Problematika jména a příjmení v úřední (matriční) praxi	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	31
Smluvní a závazkové právo dle nového občanského zákoníku	0
Spisová služba a archivace dokumentů	46
Správa analogových, digitálních a hybridních dokumentů pro potřeby veřejné správy dle platné legislativy	75
Správní řád	0
Srážky ze mzdy, exekuce, osobní bankrot	0
Stavební zákon - aktuální judikáty správních soudů	55
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky	23
Stavební zákon v aktuálním znění	0
Syndrom vyhoření	0
Školský zákon a jeho aktuální a plánované změny pro potřeby ÚSC	99
Time management – praktická dovednost moderního úředníka	0
Tvorba textů webových stránek pro potřeby úřadu 21. století	8
Účetní specifika rozpočtových a příspěvkových organizací, tj. vybraných účetních jednotek, které účtují dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (dlouhodobý majetek, fondy, transfery)	44
Účinně proti stresu a vyhoření úředníků a pracovníků veřejné správy	89
Úprava písemností dle normy ČSN 01 6910	274
Úřední a obchodní korespondence	17
Úřední písemnosti v praxi - zásady pro různé typy dokumentů	0
Vedení úřední desky v praxi a rozsah povinně zveřejňovaných informací	73

Veřejné zakázky - aktuálně a přehledně	83
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem	2
Veřejné zakázky malého rozsahu	64
Veřejné zakázky na stavební práce	40
Vidimace a legalizace	66
Volební období – jeho zahájení a ukončení, povinnosti a kompetence orgánů obce	0
Vybrané relaxační techniky pro potřeby úředníků a pracovníků veřejné správy	26
Výkon rozhodnutí a exekuce pro potřeby úředníků veřejné správy	64
Vztahy zřizovatele a ředitele školské příspěvkové organizace	36
Zákon na ochranu osobních údajů v úřední praxi	110
Zákon o kontrole (Kontrolní řád)	82
Zákon o kybernetické bezpečnosti v aktuálním znění a jeho dopady	0
Zákon o obcích a zákon o úřednících pro každodenní úřední praxi	166
Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich	263
Zákon o registru smluv a jeho aplikace v úřední praxi	102
Zákon o střetu zájmů v aktuálním znění pro potřeby ÚSC	7
Zákon o úřednících a zákoník práce v personální práci úředníků územních samosprávných celků	0
Zákoník práce	19
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*
Daň z příjmů příspěvkových a neziskových organizací v teorii a praxi.....	0
Efektivní komunikace v rámci moderního úřadu.....	3
Efektivní práce s počítačem a správa souborů pro potřeby moderního úřadu	0
Etiketa jako nedílná součást moderního úřadu	30
Hodnocení ředitelů škol/školských zařízení z pohledu zřizovatele	0
Hodnotící rozhovor a motivace - nástroje efektivní činnosti úřadu	0
Hospodaření školských příspěvkových organizací pro potřeby úřadů ÚSC	24
Jak na řízení rizik podle mezinárodního standardu ČSN EN ISO 9001:2016 v prostředí veřejné správy	0
Konkurzní řízení na pozici ředitele školy/školského zařízení z pohledu zřizovatele	0
Manažerské dovednosti a jejich specifika ve veřejné správě	16
Manažerské dovednosti pro úředníky a pracovníky veřejné správy	0
Matrika a rodinné právo	4
Mediace - základní mediační dovednosti a jejich praktické využití v rámci praxe moderního úřadu	0
Moderní obec a její úloha ve zlepšování zdraví obyvatelstva - komunitní	0

projekty podpory zdraví	
MS Excel II. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro mírně pokročilé	12
MS Excel III. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro pokročilé	6
MS Word II - efektivní pomocník úředníka - pro pokročilé	6
Novinky v přestupkovém právu optikou zákona č. 204/2015 Sb.	1
Obec jako zřizovatel – kompetence obce ke školám a školským zařízením, jichž je zřizovatelem	0
Odměňování členů zastupitelstev obcí, měst a krajů	19
Ochrana utajovaných informací a bezpečnostní způsobilost	0
Orgány zastupitelstva obce a rady obce – kompetence, práva a povinnosti	0
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	0
Praktické postupy v nejpoužívanějších kancelářských aplikacích MS Office pro potřeby moderního úřadu	5
Právo na informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	43
Problematika jména a příjmení v úřední (matriční) praxi	0
Rétorika a prezentace - praktická dovednost pro moderní úřad	0
Spisová služba a archivace dokumentů	5
Správa analogových, digitálních a hybridních dokumentů pro potřeby veřejné správy dle platné legislativy	10
Stavební zákon - aktuální judikáty správních soudů	9
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky	143
Školský zákon a jeho aktuální a plánované změny pro potřeby ÚSC	37
Time management – praktická dovednost moderního úředníka	0
Úřední a obchodní korespondence	1
Úřední písemnosti v praxi - zásady pro různé typy dokumentů	0
Vedení úřední desky v praxi a rozsah povinně zveřejňovaných informací	9
Veřejné zakázky - aktuálně a přehledně	29
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem	5
Veřejné zakázky malého rozsahu	14
Veřejné zakázky na stavební práce	9
Vidimace a legalizace	4
Volební období – jeho zahájení a ukončení, povinnosti a kompetence orgánů obce	0
Vybrané relaxační techniky pro potřeby úředníků a pracovníků veřejné správy	3
Výkon rozhodnutí a exekuce pro potřeby úředníků veřejné správy	11
Vztahy zřizovatele a ředitele školské příspěvkové organizace	25
Zákon na ochranu osobních údajů v úřední praxi	11
Zákon o kybernetické bezpečnosti v aktuálním znění a jeho dopady	0
Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich	51
Zákon o registru smluv a jeho aplikace v úřední praxi	8

Zákon o střetu zájmů v aktuálním znění pro potřeby ÚSC	3
Zákon o úřednících a zákoník práce v personální práci úředníků územních samosprávných celků	0
Zákoník práce	16
Změny na systém řízení vyplývající z požadavků ČSN EN ISO 9001:2016 v kontextu veřejné správy	0
8. Zvláštní odborná způsobilost (podle § 21 zákona)	
Přesné názvy <i>všech</i> 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 <i>všech</i> 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:	
S ohledem na zásadní změnu Stavebního zákona byl vzdělávací program „Stavební zákon aktuálně, přehledně a prakticky“ znovu akreditován (přičemž akreditace původního programu je stále platná), přičemž rozhodnutí o udělení akreditace je ze dne 19. 12. 2017. Vzhledem k nevyužití 15 denní lhůty na odvolání proti rozhodnutí vstoupila akreditace v platnost až na počátku roku 2018. Z tohoto důvodu není tento program uveden ve zprávě o vzdělávání za rok 2017.	

** 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@mvcz.cz (do záhlaví prosím uvádějte č. j. MV-1311/ODK-2018)

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.