


# DOTAZNÍK

sloužící jako zpráva o vzdělávání  
od 1. 1. – 31. 12. 2019

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 (dle obchodního, živnostenského rejstříku), IČO</b>
Institut Bernarda Bolzana v.o.s. IČ: 24179507
<b>2. Sídlo vzdělávací instituce</b>
Malátova 395/13 150 00 Praha 5
<b>3. Kraj, ve kterém sídlí vzdělávací instituce</b>
Praha
<b>4. Kontakt (telefon, e-mailová adresa)</b>
 PhDr. Eva Maříková – 608 887 997 <a href="mailto:marikova@ibb.cz">marikova@ibb.cz</a>

## 5. Vstupní vzdělávání (podle § 19 zákona)

<u>Přesné názvy všech akreditovaných programů</u> (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku <b>VV</b> )	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
.....	
.....	

## 6. Průběžné vzdělávání pro úředníky (podle § 20 zákona)

<u>Přesné názvy všech akreditovaných programů</u> (realizovaných i nerealizovaných v uplynulém kalendářním roce). Realizovaným se rozumí lektorsky zajišťovaný Vaší organizací. (Jedná se o kurzy, které mají ve svém označení zkratku <b>PV</b> )	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
Agenda evidence obyvatel-praxe, postupy, příklady	0
Agenda sociálních pohřbů a válečných hrobů v obci	31
Cizozemské listiny a rozhodnutí – aplikace mezinárodního práva v praxi	0
CzechPOINT@office a základní registry v agendě evidence obyvatel	17
Český jazyk v úřední praxi	54
Čeština mluvená a psaná - jaké volit vhodné výrazové prostředky pro různé komunikační situace	112
Daň z příjmů příspěvkových a neziskových organizací v teorii a praxi	8
Datové schránky v praxi	15
Doručování písemností ve státní správě a samosprávě	42
DPH u příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů	0
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	9
Etiketa jako nedílná součást moderního úřadu	184
Finanční kontrola ve veřejné správě - teorie, praxe i výhled do budoucnosti	0
GDPR při využívání údajů z informačních systémů veřejné správy	23
Hodnocení ředitelů škol/školských zařízení z pohledu zřizovatele	0
Hospodaření školských příspěvkových organizací pro potřeby úřadů ÚSC	52
Jak aplikovat zákon o obcích v každodenní praxi jednoduše a efektivně	6
Jak na řízení rizik podle mezinárodního standardu ČSN EN ISO 9001:2016 v prostředí veřejné správy	
Jak popsat výsledky kontroly a auditu v prostředí ÚSC	18
Jak správně prezentovat a jak zvládat trému	52
Konkurzní řízení na pozici ředitele školy/školského zařízení z pohledu zřizovatele	11
Krok za krokem zřizovací listinou školské příspěvkové organizace	41
Kronika a kronikářská praxe	4
Manažerské dovednosti a jejich specifika ve veřejné správě	0
Manažerské dovednosti pro úředníky a pracovníky veřejné správy	0
Matriční praxe a mezinárodní právo	0
Matrika a rodinné právo	14
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	33
MS Excel II. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro mírně pokročilé	100
MS Excel III. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro pokročilé	50
MS PowerPoint - Tvorba prezentací pro potřeby moderního úřadu	31
MS Word - efektivní pomocník úředníka	133
MS Word II - efektivní pomocník úředníka - pro pokročilé	56
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	85
Občanské sňatky od A do Z	0
Obec jako řádný hospodář při správě nemovitého majetku	0
Obec jako zřizovatel – kompetence obce ke školám a školským příspěvkovým organizacím, jichž je zřizovatelem	52
Oceňování majetku příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů v teorii a praxi	0
Odměňování členů zastupitelstev obcí, měst a krajů	0
Ochrana osobních údajů v podmínkách územních samosprávních celků	46
Ochrana spotřebitele	0
Orgány zastupitelstva obce a rady obce – kompetence, práva a povinnosti	0
Padělky platidel (CZK, EUR, USD) pro potřeby ÚSC	86
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
Posuzování vlivů záměrů na životní prostředí (EIA) včetně výkladu o aktuálních významných změnách legislativy na tomto úseku	0
Povinnosti při správě, uchovávání a vyřazování dokumentů dle platné legislativy	76
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	14
Praktické aspekty správního řízení o dopravních přestupcích	0
Praktické postupy v daňové problematice příspěvkových organizací a veřejnoprávních subjektů	0
Praktické postupy v nejpoužívanějších kancelářských aplikacích MS Office pro potřeby moderního úřadu	20
Právní a psychologické minimum úředníka veřejné správy	40
Právní úprava odpadového hospodářství v kontextu úřední praxe	0
Právo na informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	51
Problematika jména a příjmení v úřední (matriční) praxi	11
Problematika padělků listin a zneužití podpisů pro potřeby výkonu správních činností	6
Projektová dokumentace a související činnosti v návaznosti na aktuální znění stavebního zákona	24
Provozování vodovodů a kanalizací pro veřejnou potřebu obcí	3
Předpisy a doklady k finanční kontrole a internímu auditu a nastavování kontrolních procesů v prostředí ÚSC	19
Rétorika a prezentace - praktická dovednost pro moderní úřad	0
Rozvoj osobnosti úředníka a pracovníka veřejné správy	156
Rušení údaje o místu trvalého pobytu v praktických příkladech	39

Rušení údaje o místu trvalého pobytu v praxi	19
Slavnostní obřady v obci	27
Sociální šetření pro sociální pracovníky na obecních úřadech	22
Spisová služba a archivace dokumentů	36
Spisová služba v kontextu elektronizace veřejné správy	25
Správa analogových, digitálních a hybridních dokumentů pro potřeby veřejné správy dle platné legislativy	0
Správní rozhodování na úseku evidence obyvatel	0
Srážky ze mzdy, exekuce, osobní bankrot	0
Státní občanství – činnost krajských a obecních úřadů se zaměřením na správní řízení	27
Stavby na cizích pozemcích	0
Stavební zákon - aktuální judikáty správních soudů	22
Stavební zákon a judikatura soudů v aplikační praxi	22
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky (AK-PV-34/2017)	0
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky (AK-PV-747/2017)	143
Stavební zákon v aktuálním znění	0
Syndrom vyhoření	69
Školský zákon a jeho aktuální a plánované změny pro potřeby ÚSC	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	239
Úprava písemností dle normy ČSN 01 6910	30
Úřední a obchodní korespondence	0
Úřední písemnosti v praxi – zásady pro různé typy dokumentů	29
Územní samospráva přehledně a v příkladech	3
Vedení úřední desky v praxi a rozsah povinně zveřejňovaných informací	19
Veřejné zakázky - aktuálně a přehledně	0
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem ( AK-PV-140/2016)	35
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem (AK-PV-324/2019)	28
Veřejné zakázky malého rozsahu	19
Veřejné zakázky malého rozsahu v praxi	22
Veřejné zakázky na stavební práce	26
Veřejnoprávní subjekty jako věřitel i rádce v problematice oddlužení	0
Vidimace a legalizace	106
Vnitřní předpisy úřadů obcí a měst – jak na jejich tvorbu?	2
Vodní zákon – praktická rukověť pro úředníky	22
Volební období – jeho zahájení a ukončení, povinnosti a kompetence orgánů obce	0
Výkon rozhodnutí a exekuce pro potřeby úředníků veřejné správy	0
Vymáhání pohledávek obcí, výkon rozhodnutí exekuce	45

Vztah občanského zákoníku a stavebního zákona	0
Vztahy zřizovatele a ředitele školské příspěvkové organizace	0
Zákon č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně některých zákonů (lesní zákon)	0
Zákon na ochranu osobních údajů v úřední praxi	0
Zákon o kontrole (Kontrolní řád)	33
Zákon o kybernetické bezpečnosti v aktuálním znění a jeho dopady	0
Zákon o obcích a zákon o úřednících pro každodenní úřední praxi	47
Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich	42
Zákon o registru smluv a jeho aplikace v úřední praxi	41
Zákon o sociálních službách – přehled aktualit, novinek a jejich obecných dopadů do praxe	70
Zákon o střetu zájmů v aktuálním znění pro potřeby ÚSC	9
Zákon o úřednících a zákoník práce v personální práci úředníků územních samosprávných celků	0
Zákoník práce. Aktuální změny a změny dalších souvisejících předpisů	0
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)

<b><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 <b>VE</b>)</u></b>	<b>Počet účastníků na kurzu za celý rok*</b>
Agenda evidence obyvatel-praxe, postupy, příklady	0
Agenda sociálních pohřbů a válečných hrobů v obci	8
Cizozemské listiny a rozhodnutí – aplikace mezinárodního práva v praxi	0
CzechPOINT@office a základní registry v agendě evidence obyvatel	1
Daň z příjmů příspěvkových a neziskových organizací v teorii a praxi	0
Doručování písemností ve státní správě a samosprávě	7
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	22
Finanční kontrola ve veřejné správě - teorie, praxe i výhled do budoucnosti	0
GDPR při využívání údajů z informačních systémů veřejné správy	2
Hodnotící rozhovor a motivace - nástroje efektivní činnosti úřadu	0
Hodnocení ředitelů škol/školských zařízení z pohledu zřizovatele	0
Hospodaření školských příspěvkových organizací pro potřeby úřadů ÚSC	19
Jak aplikovat zákon o obcích v každodenní praxi jednoduše a efektivně	5
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	3
Konkurzní řízení na pozici ředitele školy/školského zařízení z pohledu zřizovatele	0
Manažerské dovednosti a jejich specifika ve veřejné správě	8

Manažerské dovednosti pro úředníky a pracovníky veřejné správy	0
Matriční praxe a mezinárodní právo	0
Matrika a rodinné právo	2
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	8
MS Excel III. - Praktický pomocník v efektivní činnosti úřadu. Pro pokročilé	2
MS Word II - efektivní pomocník úředníka - pro pokročilé	5
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	5
Občanské sňatky od A do Z	0
Odměňování členů zastupitelstev obcí, měst a krajů	0
Obec jako řádný hospodář při správě nemovitého majetku	0
Obec jako zřizovatel – kompetence obce ke školám a školským příspěvkovým organizacím, jichž je zřizovatelem	28
Ochrana osobních údajů v podmínkách územních samosprávných celků	4
Orgány zastupitelstva obce a rady obce – kompetence, práva a povinnosti	0
Padělky platidel (CZK, EUR, USD) pro potřeby ÚSC	4
Posuzování vlivů záměrů na životní prostředí (EIA) včetně výkladu o aktuálních významných změnách legislativy na tomto úseku	0
Práce s internetem a elektronická komunikace pro potřeby moderního úřadu	0
Praktická cvičení z českého jazyka pro úřední potřeby – jak stylizovat text jednoznačně, srozumitelně a kultivovaně	2
Praktické postupy v nejpoužívanějších kancelářských aplikacích MS Office pro potřeby moderního úřadu	1
Právní úprava odpadového hospodářství v kontextu úřední praxe	0
Právo na informace podle zákona č. 106/1999 Sb.	14
Problematika jména a příjmení v úřední (matriční) praxi	1
Problematika padělků listin a zneužití podpisů pro potřeby výkonu správních činností	5
Projektová dokumentace a související činnosti v návaznosti na aktuální znění stavebního zákona	5
Provozování vodovodů a kanalizací pro veřejnou potřebu obcí	3
Předpisy a doklady k finanční kontrole a internímu auditu a nastavování kontrolních procesů v prostředí ÚSC	5
Rétorika a prezentace - praktická dovednost pro moderní úřad	0
Rušení údaje o místě trvalého pobytu v praktických příkladech	2
Rušení údaje o místě trvalého pobytu v praxi	2
Slavnostní obřady v obci	3
Sociální šetření pro sociální pracovníky na obecních úřadech	3
Spisová služba a archivace dokumentů	3
Spisová služba v kontextu elektronizace veřejné správy	1
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	3
Stavby na cizích pozemcích	0

Stavební zákon - aktuální judikáty správních soudů	4
Stavební zákon a judikatura soudů v aplikační praxi	5
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky (AK-VE-28/2017)	0
Stavební zákon aktuálně, přehledně, prakticky(AK-VE-382/2017)	26
Školský zákon a jeho aktuální a plánované změny pro potřeby ÚSC	0
Úřední a obchodní korespondence	0
Úřední písemnosti v praxi – zásady pro různé typy dokumentů	0
Územní samospráva přehledně a v příkladech	1
Veřejné zakázky - aktuálně a přehledně	0
Vedení úřední desky v praxi a rozsah povinně zveřejňovaných informací	1
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem (AK-VE-95/2016)	4
Veřejné zakázky - zadávací řízení krok za krokem (AK-VE-196/2019)	1
Veřejné zakázky malého rozsahu	3
Veřejné zakázky malého rozsahu v praxi	6
Veřejné zakázky na stavební práce	2
Veřejnoprávní subjekty jako věřitel i rádce v problematice oddlužení	0
Vidimace a legalizace	6
Vnitřní předpisy úřadů obcí a měst – jak na jejich tvorbu?	3
Vodní zákon – praktická rukověť pro úředníky	4
Volební období – jeho zahájení a ukončení, povinnosti a kompetence orgánů obce	0
Výkon rozhodnutí a exekuce pro potřeby úředníků veřejné správy	0
Vymáhání pohledávek obcí, výkon rozhodnutí exekuce	2
Vztah občanského zákoníku a stavebního zákona	0
Vztahy zřizovatele a ředitele školské příspěvkové organizace	0
Zákon č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně některých zákonů (lesní zákon)	0
Zákon na ochranu osobních údajů v úřední praxi	0
Zákon o kybernetické bezpečnosti v aktuálním znění a jeho dopady	0
Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich	11
Zákon o registru smluv a jeho aplikace v úřední praxi	5
Zákon o sociálních službách – přehled aktualit, novinek a jejich obecných dopadů do praxe	8
Zákon o střetu zájmů v aktuálním znění pro potřeby ÚSC	6
Zákon o úřednících a zákoník práce v personální práci úředníků územních samosprávných celků	0
Zákoník práce. Aktuální změny a změny dalších souvisejících předpisů	0
Změny na systém řízení vyplývající z požadavků ČSN EN ISO 9001:2016 v kontextu veřejné správy	0
<b>8. Zvláštní odborná způsobilost (podle § 21 zákona)</b>	
<b><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></b>	

.....	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
.....	
.....	
<b>9. Vzdělávání pro vedoucí úředníky (podle § 27 zákona)</b>	
<p><u>Přesné názvy <b>všech</b> 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 <b>VEPO</b>)</u></p>	
.....	Počet účastníků na kurzu za celý rok*
.....	
<b>10. Další sdělení:</b>	
<p><i>* účastníkem je rozuměn pouze úředník, vedoucí úředník nebo vedoucí úřadu dle § 2 zákona o úřednících</i></p> <p><i>U nerealizovaných programů v uplynulém roce prosím uvádějte 0 účastníků.</i></p> <p><i>V případě dotazů se prosím obračejte na tel. 974 816 478 (974 816 440, 974 816 436).</i></p>	

**Dotazníky prosím zasílejte nejpozději do 31. 5. 2020 prostřednictvím DS 6bnaawp nebo na adresu: [odbordk@mvr.cz](mailto:odbordk@mvr.cz) (do záhlaví prosím uvádějte č. j. **MV-2077/ODK-2020**)**

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.