

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	
TEMPO TRAINING & CONSULTING a.s., IČ 268 13 335	
2. Sídlo vzdělávací instituce	
Nad Porubkou 838/29, Svinov, 721 00 Ostrava	
3. Kraj, ve kterém sídlí vzdělávací instituce	
Moravskoslezský kraj	
4. Kontakt (telefon, e-mailová adresa)	
596 745 033, ostrava@tempo.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*
X		
X		
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*
Adaptační proces a hodnocení zaměstnanců	0	
Akademie personalistika	0	
Asertivní jednání	0	
Bezpečnostní politika IS	0	
Daně a poplatky v prostředí obcí	0	
Efektivní vedení týmů a jednotlivců	0	
Etiketa	0	
Finanční plánování a řízení	0	
Hodnocení pracovníků	0	
Hospodaření s majetkem obce/kraje	0	
Implementace moderních metod řízení ve veřejné správě	0	
Jak čelit manipulacím	0	
Jak řídit a vést porady	0	
Kompetenční modely a jejich hodnocení	0	
Komunikace v obtížných situacích	0	
Komunikace vedoucího pracovníka s podřízenými	0	
Konfliktní komunikace	0	
Krizové řízení	0	
Matriční a rodinné právo	0	
Normalizovaná úprava písemností	0	
Občanský zákoník	0	
Oběh účetních dokladů	0	
Obchodní zákoník	0	
Odpovědnost úředníků ÚSC za škodu při výkonu veřejné moci	0	
Ochrana osobních údajů v činnosti ÚSC	0	
Ochrana životního prostředí	0	
Organizační řád	0	
Osobnost úředníka a posilování image úřadu	0	
Pracovně-právní vztahy ve veřejné správě	0	
Pracovní právo a pracovní řád	0	
Pracovní právo a pracovní řád	0	
Právo na informace	0	
Prevence a eliminace korupce	0	
Prezentační dovednosti I.	0	

Prezentační dovednosti	0
Prezentační dovednosti II.	0
Prezentační dovednosti III.	0
Procesní řízení	0
Profesionální image	0
Projektové řízení pro úředníky veřejné správy	0
Projektové řízení projektů spolufinancovaných EU	0
Přestupkové právo	0
Příprava na mentoring	0
Psychohygiena	0
Psychosociální dovednosti	0
Rovné příležitosti	0
Rozhodování	0
Rozvoj týmové práce	0
Řízení času pro úředníky	0
Řízení projektů ve veřejné správě	0
Řízený rozvoj I.	0
Řízený rozvoj II.	0
Specializovaná komunikace	0
Správa majetku města dle platné legislativy	0
Správní řád a správní řízení	0
Stavební řád	0
Stavební zákon a územní plánování	0
Strategické řízení	0
Stres - jeho odstraňování a prevence	0
Time management - Řízení času	0
Úředník územně samosprávného celku - jeho povinnosti, odpovědnost a pravomoci	0
Úspěšná komunikace s veřejností	0
Vady správních aktů a úkonů a jejich náprava	0
Veřejné zakázky, korupce a etika	0
Vodní zákon a vodoprávní řízení	0
Výběr zaměstnanců a vedení výběrových rozhovorů	0
Vybrané řídicí kompetence vedoucích úředníků	0
Využití asertivity	0
Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců	0
Zadávání veřejných zakázek	0
Základy komunikace II	0
Základy řízení lidských zdrojů	0
Zákon o obcích	0
Zákoník práce	0
Zákony v oblasti dopravy	0
Zákony v sociální oblasti	0
Zvládání stresu a zátěže I.	0
Zvládání stresu a zátěže II.	0
Zvládání stresu, prevence vyhoření	0

Živnostenský zákon	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*
Adaptační proces a hodnocení zaměstnanců	0	
Akademie personalistika	0	
Asertivní jednání	0	
Bezpečnostní politika IS	0	
Daně a poplatky v prostředí obcí	0	
Efektivní vedení týmů a jednotlivců	0	
Etiketa	0	
Finanční plánování a řízení	0	
Hodnocení pracovníků	0	
Hospodaření s majetkem obce/kraje	0	
Implementace moderních metod řízení ve veřejné správě	0	
Jak čelit manipulacím	0	
Jak řídit a vést porady	0	
Kompetenční modely a jejich hodnocení	0	
Komunikace v obtížných situacích	0	
Komunikace vedoucího pracovníka s podřízenými	0	
Konfliktní komunikace	0	
Krizové řízení	0	
Matriční a rodinné právo	0	
Normalizovaná úprava písemností	0	
Občanský zákoník	0	
Oběh účetních dokladů	0	
Obchodní zákoník	0	
Odpovědnost úředníků ÚSC za škodu při výkonu veřejné moci	0	
Ochrana osobních údajů v činnosti ÚSC	0	
Ochrana životního prostředí	0	
Organizační řád	0	
Osobnost úředníka a posilování image úřadu	0	
Pracovně-právní vztahy ve veřejné správě	0	
Pracovní právo a pracovní řád	18	
Pracovní právo a pracovní řád	0	
Právo na informace	0	
Prevence a eliminace korupce	0	
Prezentační dovednosti	0	

Prezentační dovednosti I.	0
Prezentační dovednosti II.	0
Prezentační dovednosti III.	0
Procesní řízení	0
Profesionální image	0
Projektové řízení pro úředníky veřejné správy	0
Projektové řízení projektů spolufinancovaných EU	0
Přestupkové právo	0
Příprava na mentoring	0
Psychohygiena	0
Psychosociální dovednosti	0
Rovné příležitosti	0
Rozhodování	0
Rozvoj týmové práce	0
Řízení času pro úředníky	0
Řízení projektů ve veřejné správě	0
Řízený rozvoj I.	0
Řízený rozvoj II.	0
Specializovaná komunikace	0
Správa majetku města dle platné legislativy	0
Správní řád a správní řízení	0
Stavební řád	0
Stavební zákon a územní plánování	0
Strategické řízení	0
Stres - jeho odstraňování a prevence	0
Time management - Řízení času	0
Úředník územně samosprávného celku - jeho povinnosti, odpovědnost a pravomoci	0
Úspěšná komunikace s veřejností	0
Vady správních aktů a úkonů a jejich náprava	0
Veřejné zakázky, korupce a etika	0
Vodní zákon a vodoprávní řízení	0
Výběr zaměstnanců a vedení výběrových rozhovorů	0
Vybrané řídicí kompetence vedoucích úředníků	0
Využití asertivity	0
Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců	0
Zadávání veřejných zakázek	0
Základy komunikace II	0
Základy řízení lidských zdrojů	0
Zákon o obcích	0
Zákoník práce	0
Zákony v oblasti dopravy	0
Zákony v sociální oblasti	0
Zvládání stresu a zátěže I.	0
Zvládání stresu a zátěže II.	0
Zvládání stresu, prevence vyhoření	0

Živnostenský zákon	0
.....	
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*
X	
X	
X	
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*
X	
X	
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 prostřednictvím DS 6bnaawp (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.