

Příloha č. 1 - Vzdělávací plán

#	Vzdělávací okruh/kurz	Min. požadavky na obsah (v případě akreditovaných vzdělávacích programů nad rámec přidělené akreditace)	Rozsah ve dnech / rok	Min. rozsah školních hodin (1h=60min.)	Počet osob celkem	Počet skupin	Počet osob ve skupině	Forma kurzu (na míru x otevřený)	Požadavek na akreditaci MV	Místo realizace	Požadavky na práci s PC	Požadavky na průběh
I. PROCES - OBĚH PÍSEMNOSTI												
1.	ECDL - základní profil pro úředníky	v návaznosti na elektronizaci a používané moduly zlepší použití nástrojů el. komunikace vybraných pracovníků (dosažení standardu pro digitální znalosti a dovednosti); požadavek na absolvování 3 modulů: M3 (Zpracování textu), M4 (Práce s tabulkami) a M12 (Bezpečné používání IT)	3x2=6	3x14=42	30	2	15	na míru	ECDL licenciát	MUCE (Praha)	ANO	podmínka splnění bagatelní podpory účastníků dle podmínek OPZ (účastník celkově absoluuje min. 40h školení, 1h=60min.)
2.	Spisová služba a archivnictví	teoreticko-metodické zaměření, zákon o archivnictví a povinnosti z něho vyplývající, vedení spisové služby, životní cyklus dokumentu, elektronizace (e-podatelná aj.), eGovernment a elektronizace veřejné správy	2	12	40	2	20	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	příspěbení podmínkám zadavatele na využití stávajícího SW nástroje - GINIS Standard
3.	Elektronická spisová služba	teoreticko-praktické zaměření, školení práce s modulem USU			80							
3a	modul začátečník	praktické zaměření, základní znalosti SW (tvorba, podání, evidence a vyřízení dokumentů a spisů), práce s datovou schránkou, konverze apod.	1	6	45	3	15	na míru	NE	MUCE (Praha)	ANO	příspěbení podmínkám zadavatele na využití stávajícího SW nástroje - GINIS Standard
3b	modul pokročilý/specialista	teoreticko-praktické zaměření, školení určené pro asistentky a vybrané pracovníky, rozšířené znalosti funkcionalit a využití modulů v praxi v návaznosti na legislativu, nejčastější pochybení	1	6	25	2	12+13	na míru	NE	MUCE (Praha)	ANO	příspěbení podmínkám zadavatele na využití stávajícího SW nástroje - GINIS Standard
3c	modul podatelna/spisovna	praktické zaměření, praktické postupy přípravy digitálních dokumentů pro uložení a realizaci skartačního řízení, správný příjem dokumentů, prvotní evidence dokumentů, náležitosti zápisu, evidence, vlastnosti elektronických záznamů, příprava archivace	1	6	10	1	10	na míru	NE	MUCE (Praha)	ANO	příspěbení podmínkám zadavatele na využití stávajícího SW nástroje - GINIS Standard
4.	Elektronické podpisy (eIDAS)	teoretické i praktické zaměření, nařízení a platná legislativa, elektronické dokumenty a jejich ověřování, elektronické podpisy a jejich ověřování, elektronické právní jednání, elektronické doručování, konverze dokumentů, kontrola metadat	1	7	6	1	6	na míru	NE	MUCE (Praha)	ANO	příspěbení podmínkám zadavatele na využití stávajícího SW nástroje - GINIS Standard
5.	Elektronický schvalovací proces	praktické zaměření, školení práce s modulem EPK, doporučené pracovní postupy, druhy schvalovacích procesů, rozšíření znalosti funkcionalit a využití modulu v praxi v návaznosti na legislativu, časová razítka atd.	1	8	16	1	16	na míru	NE	MUCE (Praha)	ANO	příspěbení podmínkám zadavatele na využití stávajícího SW nástroje - GINIS Standard
6.	Práce s účetním SW	teoretické i praktické zaměření, platná legislativa, školení práce s moduly SML, KDF, KOF, POU, PPD, DDP, UCR a další, postupy při účtování, zpracování uzávěrek, účtování závazků a pohledávek, účetní doklady a postup při opravách, vyhledávání dat, sestavy atd.	2	12	7	1	7	na míru	NE	MUCE (Praha)	ANO	příspěbení podmínkám zadavatele na využití stávajícího SW nástroje - GINIS Standard
II. PROCES - VEŘEJNÉ ZAKÁZKY												
1.	Veřejné zakázky	proces vedení zadávacího řízení; zadávání veřejných zakázek dle nového zákona; elektronizace; zpracování a administrace; procesy, dělba kompetencí a kontrolní mechanizmy uvnitř organizace; komunikace s radou a zastupitelstvem	1	6	10	1	10	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	
2.	Veřejné zakázky - hloubkový kurz	proškolení specialistů VZ: bezchybné zadávání, nejčastější pochybení, tvorba smluv v rámci zadávání, registr smluv, specifika zadávání v jednotlivých režimech; důraz na praktické ukázky a příklady (vzory) dobré praxe, práce s elektronickými nástroji	3	18	2	-	2	otevřený kurz	NE	prostory dodavatele	ANO	
III. PROCES - EVIDENCE MAJETKU												
1.	Nákup a prodej obecního majetku, přijímání darů, evidence	zákonné podmínky pro nákup a prodej obecního majetku, přijímání darů, evidenci majetku, inventarizace (přesuny majetku), oceňování, pojištění majetku, odpisy, fakturace, škody na majetku, vyřazování majetku, příprava rozpočtu - zařazení nákupu majetku do rozpočtu, účetní doklady, vazba na finanční kontrolu	1	6	8	1	8	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	
IV. PROCES - PROCESNÍ A PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ												
1.	Procesní řízení	teorie procesního řízení s orientací na veřejný sektor, nastavení procesů v rámci úřadu, aspekty proc. řízení, efektivnost, vyhodnocování, práce s procesy, optimalizace	2	12	16	1	16	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	
2.	Strategické plánování a plány rozvoje	teorie, postupy a mechanismy strategického plánování, metody strategického plánování (např. Smart City, Místní agenda atd.), praktické ukázky přípravy plánů rozvoje obce vč. investičních plánů (formulace strategie, tvorba plánu, nástroje řízení atd.)	1	6	3	-	3	otevřený kurz	ANO	prostory dodavatele	NE	
3.	Projektové řízení - nástroje a techniky řízení	příprava projektů, analýza projektových záměrů, možnosti financování, řízení projektů v obci (investiční, sociální, ICT...), nástroje a techniky (nikoli základy), praktické příklady, řízení dotačních projektů	2	12	4	-	4	otevřený kurz	ANO	prostory dodavatele	NE	
4.	Projektové řízení v podmínkách MěÚ	základní aspekty, projektový cyklus, cíle a měřitelné ukazatele, účinnost, úspěšnost, udržitelnost, plánování projektů, řízení a koordinace projektu v podmínkách MěÚ, sestavení projektového týmu, financování, harmonogram, monitorování, evaluace, rizika atd.	1	6	18	1	18	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	
5.	Procesní manažer	teoreticko-praktické zaměření, identifikace nástrojů, metod a strategií při procesním řízení, řízení kvality ve veřejné správě, řízení rizik, procesy řízení zdrojů v organizacích, měření výkonnosti, školení se SW pro procesní modelování a řízení, Balanced Scorecard atd.	4	24	1	-	1	otevřený kurz	NE	prostory dodavatele	ANO	
V. PROCES - ŘÍZENÍ A KONTROLA HOSPODAŘENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ												
1.	Rozpočty obcí, financování, rozpočtová opatření	legislativní pravidla (přehled relevantních právních předpisů, rekapitulace stěžejních pravidel) a aktuální změny legislativy (novelizace rozpočtových pravidel územních rozpočtů, rozpočtová odpovědnost atd.), práce s rozpočtem obce, pravidla rozpočtování, sestavování rozpočtu, možnosti financování, kontrola, cash flow, informace o rozpočtu města; řízení a kontrola hospodaření příspěvkových organizací města	1	6	5	1	5	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	
2.	Finanční řízení, pokročilá finanční gramotnost pro zaměstnance obcí	finanční řízení a plánování obce ve vztahu k rozpočtu a dlouhodobým záměrům, nejčastější pochybení obcí zjištěná při přezkumu hospodaření (přehled pochybení, správné aplikační postupy), příklady dobré praxe (nakládání s majetkem, odměňování členů zastupitelstva, rozhodování zastupitelstva, schvalování a zveřejňování rozpočtu a závěrečného účtu, změny rozpočtu, evidence rozpočtových opatření, zajištění předběžné, průběžné a následné kontroly), důraz na řízení a kontrolu příspěvkových organizací města	1	6	5	1	5	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	
3.	Základní a mateřské školy pro obce jako zřizovatele	právní rámec ZŠ a MŠ z pohledu zřizovatele (obce), práva a povinnosti, působnost a výkon zřizovatelských kompetencí, správní řízení v praxi školských zařízení, vazba na nový občanský zákoník, nejčastější pochybení a příklady dobré praxe (vč. metodických postupů a vzorů)	1	6	4	1	4	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	
VI. PROCES - GRANTY A DOTACE MĚSTA												
1.	Veřejná podpora	vymezení problematiky veřejné podpory, právní rámec, druhy veřejné podpory a jejich posuzování, praktické aplikace veřejné podpory, řešení veřejné podpory při poskytování grantů a dotací na úrovni ÚSC, praktické příklady, nejčastější pochybení	1	6	8	1	8	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	
VII. PROCES - VÝKON ČINNOSTI V PŘENESENÉ A SAMOSTATNÉ PŮSOBNOSTI												
1.	Správní řád, správní právo	základní zásady činnosti správních orgánů, průběh řízení, zvláštní ustanovení, opravné prostředky, doručování, exekuce, zákon o svobodném přístupu k informacím, aplikace správního řádu v praxi	2	12	70	3	23-24	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	
2.	Občanský zákoník	řešení oblastí občanského zákoníku, které se dotýkají života občanů a obcí, obecní řízení, právnícké osoby, věcná práva, stavby, dědické právo, právní jednání, smlouvy, nájmy, střet zájmů, veřejné opatrovnictví atd.	1	6	10	1	10	na míru	ANO	MUCE (Černošice)	NE	

Příloha č. 2 – Rámcový harmonogram realizace

#	KAI - VZDELAVANI	XI.19	XII.19	I.20	II.20	III.20	IV.20	V.20
1	Oběh písemností	X	X	X	X	X	X	X
2	Veřejné zakázky			X	X	X	X	X
3	Evidenze majetku			X	X	X	X	X
4	Procesní a projektové řízení	X	X	X	X	X	X	X
5	Řízení a kontrola hospodaření PO			X	X	X	X	X
6	Granty a dotace města			X	X	X	X	X
7	Výkon činnosti v přenesené a samostatné působnosti	X	X	X	X	X	X	X

VI.20	VII.20	VIII.20	IX.20	X.20	XI.20	XII.20	I.21	II.21	III.21
X			X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X			
X	X	X	X	X	X	X			
X			X	X	X	X	X	X	X
X	X	X	X	X	X	X			
X	X	X	X	X	X	X			
X			X	X	X	X	X	X	X