

Příloha č. 2

Obsah

1. Veřejné zakázky I	2
2. Veřejné zakázky II	2
3. Proces zadávacího řízení	2
4. Projektové a finanční řízení	2
5. Strategické řízení a plánování	3
6. Bezpečnost provozu IS v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb.....	3
7. Pokročilé využívání nástrojů eGovernmentu.....	4
8. Správní řízení s rozhodnutí	4
9. Správní řízení a rozhodnutí na úseku OSPOD	5
10. Správní řád prakticky.....	5
11. Přestupkový zákon (novelizace)	5
12. Poskytování informací ve veřejné správě dle zákona č. 106/1999 Sb.....	6
13. Kontrolní činnost na úseku ŽP.....	6
14. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.....	7
15. Finanční hospodaření ÚSC, zákon č. 250/2000 Sb., novela č. 24/2015 Sb., územní rozpočty aktuálně, finanční kontrola příspěvkových organizací.....	7
16. Zákon o finanční kontrole, vnitřní směrnice, pokladna	7
17. Finanční řízení	8
18. Změny v účetních a daňových zákonech	8
19. Dotace a transfery, rozpočtová skladba.....	9
20. Daňový řád.....	9
21. Aplikace stavebního zákona a souvisejících předpisů	10
22. Bezbariérové užívání staveb	10
23. Bezpečnost práce na stavbě a provádění staveb	11
24. Požární ochrana staveb.....	11
25. Památkový zákon	11
26. Stavební nekázeň – zvláštní pravomoci SÚ.....	11
27. Územní plánování v souvislostech s novelou stavebního zákona.....	12
28. Katastr nemovitostí a změny v souvislosti s novým katastrálním zákonem a občanským zákoníkem.....	12
29. Dluhové poradenství	12
30. Exekuční řízení	13
31. Systém dávek.....	13
32. Komunikace s dítětem – speciální techniky	14
33. Komunikace s občany, zvládání stresových situací, asertivita	14
34. Facilitace.....	14
35. Vedení, komunikace a motivace lidí	15
36. Strategie řízení, plánování pro vedoucí úředníky.....	16

1. Veřejné zakázky I

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin pro zaměstnance, kteří se setkávají při své odbornosti s veřejným zadáváním.

Obsahem budou základní informace a pojmy o problematice veřejných zakázek, objasnění a rozšíření právní úpravy veřejných zakázek, definice zadavatele a jeho druhy – veřejný, dotovaný a sektorový zadavatel, vymezení veřejné zakázky a druhy VZ - Veřejné zakázky malého rozsahu, podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky, veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce. Objasnění definice dodavatele a specifika jeho postupu dle zákona o veřejných zakázkách, požadavky na kvalifikace dodavatele. Součástí bude i rozšíření poznatků v oblasti přezkumné řízení, námitky k zadavateli, návrh k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Dále změny v oblasti veřejných zakázek v rámci používání datových schránek, prokazování kvalifikace, vztah dodavatele a subdodavatele

2. Veřejné zakázky II

Vzdělávací aktivita v rozsahu 40 hodin (6 dní) určena pro zaměstnance, kteří se věnují řešení a problematice veřejných zakázek intenzivně v rámci svých odborností.

Obsahem vzdělávání bude podrobné seznámení s problematikou přípravy zadání, vyhlášení, průběhu zadání až po ukončení zadávacího řízení.

3. Proces zadávacího řízení

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin pro zaměstnance napříč městským úřadem, kteří se při své odbornosti setkávají s veřejným zadáváním

Aktivita bude navazovat na kurz (seminář) „Veřejné zakázky I“. Obsahem vzdělávací aktivity praktické provedení procesem zadávání v jednotlivých druzích zadávacích řízení krok za krokem a detailní popis jednotlivých fází a vysvětlení, jak činit úkony v zadávacím řízení v souladu se zákonem o VZ.

Cílem vzdělávací aktivity je zvýšení schopností a dovedností zaměstnanců, kteří se podílejí na přípravě a realizaci veřejných zakázek v rámci MěÚ, za účelem eliminace rizik nevhodně zvolených postupů při zadávání veřejných zakázek.

4. Projektové a finanční řízení

Vzdělávací aktivita v rozsahu 40 hodin (6 dní) určená pro zaměstnance, kteří jsou v rámci struktury úřadu zapojováni do projektových týmů, ať už se jedná o projekty podpořené vícezdrojovým financováním nebo projektově řešené aktivity realizované samotným úřadem.

Rozsah i obsah vzdělávání umožní, aby jeho účastníci získali základní informace o všech fázích realizace projektů, ať už se jedná o přípravu, realizaci nebo etapu udržení výsledků projektu a jeho zavedení do praxe.

Účastníci se zorientují ve způsobech práce projektového týmu, jeho sestavení a řízení s ohledem na typ a účel projektu, naučí se sestavit řídicí a realizační tým.

V rámci získání informací o řízení projektového cyklu bude kladen důraz na mechanismus sestavení harmonogramu s ohledem na realizovatelnost a měřitelnost naplánovaných cílů. Účastníci získají informace o současném programovacím období EU a nastavení operačních programů. Součástí programu bude problematika řízení rizik.

Ekonomické a finanční řízení projektu se zaměří na způsoby financování, finanční toky, včetně vazeb aktivit projektu na sestavení rozpočtu a jeho korektní čerpání, účastníci získají informace o způsobech financování různých typů projektů.

5. Strategické řízení a plánování

Vzdělávací aktivita v rozsahu 18 hodin (3 dny) bude zaměřena na problematiku řízení v souladu s definovanou, zvolenou a přijatou strategií s ohledem na dosahování definovaných cílů.

Strategické plánování obsáhne problematiku přípravy strategických dokumentů zohledňující užívané metodické postupy a dostupné nástroje (metodika MMR, metodika MF).

Účastníci získají základní orientaci v jednotlivých částech strategie a jejich vazbách, tj. o analytické, návrhové a implementační části, případně o ekonomických vazbách strategie, dále o vazbách mezi zastřešujícími a oborovými koncepcemi.

Získají znalosti z oblasti práce s veřejností, zapojování a využívání práce odborných (expertních) týmů i metodách zapojení zainteresovaných cílových skupin občanů.

Získají znalosti o možných způsobech projednání, schválení a zveřejňování dokumentů, jejich hodnocení a aktualizaci.

6. Bezpečnost provozu IS v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb.

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin učena zejména pro pracovníky městského úřadu odboru IT.

Obsah semináře

- Školení bude směřovat k zajištění bezpečnosti provozu informačních systémů v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a navazujícími předpisy, zajištění bezpečnosti informačních a aplikačních systémů, serverů a zdrojů dat

- Cílem vzdělávání bude zvýšení znalostí o bezpečnosti při práci s informačními zdroji a s riziky souvisejícími například při využívání elektronické komunikace, rozšířit schopnosti pro posouzení a hodnocení případných bezpečnostních událostí a těmto předcházet, posílit schopnost předávat tyto informace plošně ostatním zaměstnancům.

7. Pokročilé využívání nástrojů eGovernmentu

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin určena pro pracovníky využívající ke své činnosti informační systémy veřejné správy a eGovernmentu.

Obsah semináře

- eGovernment v České republice
- Právní postavení elektronického dokumentu
- Využití výstupů z informačních systémů veřejné správy a eGovernmentu a jejich pokročilé zpracování – import a export XML dokumentů, jejich zpracování, tvorba výstupů „na míru“ pro potřeby středního a vyššího managementu
- Zpracování rozsáhlejších databázových záznamů včetně možnosti napojení na vnitřní datové zdroje
- Prezentace zpracovaných výstupů pro vnitřní potřeby – systémy hodnocení, využití lidských zdrojů a další, a dále pro vnější potřeby směrem k organizacím města a občanům. Výstupem je míněn informační zdroj v rámci informačního systému ve formátu určený pro strojové zpracování (tzv. OpenData), nástrojem pro jeho zpracování pak libovolná aplikace/ sada aplikací podporující otevřené formáty (RTF, XML, PDF, PDF/A a další)

8. Správní řízení s rozhodnutí

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin.

Obsah semináře

- Podrobný rozbor právní úpravy správního řízení a institutu správního rozhodnutí, průběh správního řízení, cíl a účel správního řízení, správní rozhodnutí, vymezení obecného a zvláštního správního řízení, průběh řízení – správní orgány, účastníci, podklady pro vydání rozhodnutí
- Podrobné informace o doručování, využívání datových schránek, procesní práva účastníků, vady správních rozhodnutí a možnosti řešení
- Doplnit o příklady z oblasti životního prostředí

9. Správní řízení a rozhodnutí na úseku OSPOD

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví. Seminář bude zaměřen na problematiku, kterou se zabývá oddělení sociálně-právní ochrany dětí a oddělení sociální práce.

Obsah semináře

- Podrobný rozbor právní úpravy správního řízení a institutu správního rozhodnutí, průběh správního řízení, cíl a účel správního řízení, správní rozhodnutí, vymezení obecného a zvláštního správního řízení, průběh řízení – správní orgány, účastníci, podklady pro vydání rozhodnutí
- Podrobné informace o doručování, využívání datových schránek, procesní práva účastníků, vady správních rozhodnutí a možnosti řešení

10. Správní řád prakticky

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin, která navazuje na seminář „Správní řízení a rozhodnutí“

Obsah semináře

- Vedení řízení v I. stupni, aktuální stanoviska poradního sboru MV ČR a judikatury správních soudů ke správnímu řádu
- Postup před zahájením řízení, zahájení řízení, ústní jednání, podklady pro vydání rozhodnutí, dokazování, předběžná otázka, zajišťovací prostředky, rozhodnutí, usnesení, příkaz a ostatní typy rozhodnutí
- Přerušování řízení, zastavení řízení
- Náklady řízení, zvláštní typy řízení, prohlášení nicotnosti řízení, odvolací řízení, obnova řízení, přezkumné řízení, nové „nové rozhodnutí“
- Exekuce a ostatní instituty správního řízení
- Ochrana veřejných práv účastníků řízení
- Ostatní instituty správního řádu
- Praktické příklady zejména pro odbor finanční, stavební a odbor životního prostředí

11. Přestupkový zákon (novelizace)

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin, která je určena pro úředníky městského úřadu projednávající přestupky podle přestupkového zákona.

Obsah semináře

- Zákon č. 250/2016 Sb. a orientace v něm
- Nové instituty, které zákon č. 250/2016 Sb. upravuje

- Zásadní změny oproti obecné úpravě v zákoně č. 500/2004 sb.
- Kvalifikační požadavky na oprávněnou úřední osobu, které jsou v zákoně č. 250/2016 uvedeny
- Porovnání aktuální situace, tzn. řešení praktických příkladů a problémů, které s aplikací zákona č. 250/2016 Sb. vyvstaly. Jedná se především o odbor občansko-správních agend, odbor životního prostředí a dalších.

12. Poskytování informací ve veřejné správě dle zákona č. 106/1999 Sb.

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin pro úředníky, kteří jsou zapojeni do procesu poskytování informací ve veřejné správě.

Obsah semináře

- novela zákona č. 106/1999 Sb.
- Vztah informačního zákona ke zvláštním předpisům
- Rozsah působnosti informačního zákona, okruh povinných a oprávněných subjektů, judikatura
- Zvláštní případy poskytování informací
- Právo na informace hmotné, procesní
- Důvody odmítnutí žádosti o informace
- Úhrady nákladů za poskytování informací
- Problémové aspekty vyřizování žádostí o informace
- Procesní postupy při rozhodování o stížnostech a odvoláních podle informačního zákona
- Příklady z praxe

13. Kontrolní činnost na úseku ŽP

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro pracovníky odboru životní prostředí.

Obsah semináře

- Kontrolní činnost živnostenských úřadů podle ŽZ a dalších předpisů v návaznosti na kontrolní řád
- Působnost živnostenských úřadů
- Úkony, které kontrole předcházejí
- Zahájení kontroly
- Kontrolní orgán a jeho postupy
- Kontrolované osoby, kontrolující osoby (práva, povinnosti)
- Sankce vyplývající z porušení povinností
- Ukončení kontroly

- Sankce vyplývající ze zjištěných deliktů

14. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

Vzdělávací aktivita v rozsahu 6 hodin, která si klade za cíl seznámit účastníky se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, včetně předpisů EU a postavení v právním řádu ČR.

Obsah semináře

- Základní definice a principy ochrany osobních údajů
- Informace o novém obecném nařízení o ochraně osobních údajů (účinnost od května 2018)
- Aktuální judikatura
- Zpracování údajů podle zvláštních právních předpisů, práce s rodnými čísly, pracovněprávní předpisy – např. kontrola emailové komunikace, sledování zaměstnanců kamerovým systémem se záznamem
- Elektronická komunikace v souvislosti se zákonem o ochraně osobních údajů
- Vztah mezi zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- Souvislost zákona o ochraně osobních údajů se správním řádem, zákonem o archivnictví, základní registry a jiné související předpisy

15. Finanční hospodaření ÚSC, zákon č. 250/2000 Sb., novela č. 24/2015 Sb., územní rozpočty aktuálně, finanční kontrola příspěvkových organizací

Vzdělávací aktivita v rozsahu 6 hodin určena zejména pro pracovníky finančního odboru a ostatních odborů, kteří se v rámci svých kompetencí zabývají finančním hospodařením a kontrolou příspěvkových organizací.

Obsah semináře

- Rozpočtový výhled, rozpočet, rozpočtový proces, peněžní fondy
- Vypracování rozpočtu, rozpočtové provizorium, změny rozpočtu
- Závěrečný účet
- Organizační složky zřízené ÚSC a jejich hospodaření
- Kontrola a hospodaření vnitřního kontrolního systému příspěvkových organizací

16. Zákon o finanční kontrole, vnitřní směrnice, pokladna

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin určena pracovníkům zabývajících se finanční kontrolou.

Obsah semináře

- Praktický průběh řídicí kontroly a nejčastější nedostatky, systém vnitřních směrnic, kontrolní systém účetní jednotky a aktualizace na základě změn legislativy
- Kontrolní řád, zákon o finanční kontrole v aktuálním znění, aktuální změny v tomto zákoně, vyhláška č. 416/2004 Sb.
- Pokladna a pokladní služby
 - Náležitosti pokladních dokladů dle zák. č. 235/2004 Sb., o účetnictví
 - Vedení pokladny (příjmové a výdajové pokladní knihy, pokladní knihy, řídicí kontrola ve vztahu k pokladní službě, inventarizace pokladny, odpovědnost za svěřené hodnoty ve vztahu k pokladní hotovosti a ceninám)
 - Příklady účtování pokladních operací

17. Finanční řízení

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin.

Obsah semináře

- Systém řízení a kontroly – legislativa
- Procesy řízení
- Pre-audit systému řízení
- Sestavení rozpočtu
- Finanční kontrola
- Archivace dokladů
- Kontrola
- Finanční plán

18. Změny v účetních a daňových zákonech

Vzdělávací aktivita v rozsahu 14 hodin (2 dny) pro pracovníky finančního odboru městského úřadu.

Obsah semináře

- Nejdůležitější změny přijaté v oblasti účetnictví a dalších daňových předpisech
- V roce 2017 je to: změny v daních z příjmů pro FO, změny v daních z příjmů pro PO, další změny v daních z příjmů (př. úprava vymezení majetku a jeho ceny), změny v zákoně o DPH, změny dalších daňových zákonů (př. daňový řád)
- Seminář je nutné upravit dle změn pro rok 2018. Srovnání s rokem 2017

19. Dotace a transfery, rozpočtová skladba

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin.

Obsah semináře

- Dotace a transfery
 - Platná legislativa
 - Podmínky poskytovatele dotace, terminologie
 - Příjemce dotace
 - Průběžné čerpání dotací a jejich účtování
 - Dotace provozní a investiční, a jejich účtování
 - Účtování transferů na pořízení DM
 - Časové rozlišení transferu a jeho výpočet, výpočet časového rozlišení transferu v případě opravných položek majetku
 - Zaúčtování darů poskytnutých na pořízení DM
 - Podmínky výběru dodavatele
 - Pojmy účetní doklady
 - Archivace účetních dokladů
 - Udržitelnost projektu, kontroly čerpání dotací, porušení rozpočtové kázně aj.
- Rozpočtová skladba
 - Novela vyhlášky 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě
 - Obsah rozpočtové skladby, třídění příjmů a výdajů
 - Výklad rozpočtové skladby ze základních hledisek
 - Příjmové a výdajové položky, financování
 - Výsledek rozpočtového hospodaření
 - Příklady zatřídění
 - Nejčastější chyby při aplikování rozpočtové skladby

20. Daňový řád

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určený pro zaměstnance městského úřadu odboru finančního.

Obsah semináře

- Základní zásady daňového řádu
- Placení a vymáhání pohledávek
 - Právní úprava exekuce na peněžitá plnění
 - Způsoby vymáhání podle zákona 280/2009 Sb.
 - Daňová exekuce podrobně

- Způsoby provedení daňové exekuce
- Dražba a rozvrhové řízení dle daňového řádu
- Správa místních poplatků
 - Procesní postup při správě místních poplatků
 - Úkony v samostatné a přenesené působnosti ÚSC
 - Druhy místních poplatků, a formy zavedení na území obce
 - Sankce vyplývající z nesplnění povinnosti při správě daní
 - Nejčastější problémy vyplývající z placení místních poplatků (dobrovolné/nedobrovolné placení místních poplatků)

21. Aplikace stavebního zákona a souvisejících předpisů

Vzdělávací aktivita v rozsahu 8 hodin, která je určena pro pracovníky odboru stavební úřad městského úřadu.

Obsah semináře

- Představení nejdůležitějších změn v rámci novely stavebního zákona
- Problematika ohlašování a povolování staveb podle stavebního zákona a jeho prováděcích předpisů, praktická aplikace
- Ohlašování staveb a jejich povolení s důrazem na změny na základě novely zákona
- Veřejnoprávní smlouvy, oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora a změny stavby před dokončením
- Kategorizace staveb, terénních úprav, zařízení a udržovacích prací nevyžadujících stavební povolení ani ohlášení.

22. Bezbariérové užívání staveb

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad

Obsah semináře

- Požadavky na pohyb osob s omezenou hybností a orientací
- Právní a normové prostředí ve vztahu k bezbariérovému užívání staveb
- Metodika zajištění bezbariérového užívání objektů pozemních staveb
- Technické požadavky zabezpečující bezbariérové užívání staveb
- Stavby občanského vybavení aj.
- Bytové domy

23. Bezpečnost práce na stavbě a provádění staveb

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

- Dozory při realizaci staveb a jejich druhy (charakteristika)
- BOZP při práci na staveništi a role koordinátora
- Stavební úřady a dozor
- Orgány, kterých se dozor týká – charakteristika oblastí dotčených výstavbou, legislativa a postupy při dozoru
- Záznamy a ostatní materiály požadované při prováděných dozorech,
- Stavební deník

24. Požární ochrana staveb

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

- Aktuální problémy požární ochrany staveb
- Projektování, změny projektových a zkušebních norem, nejčastější omyly a vady v projektové dokumentaci v souvislosti s požární ochranou
- Požárně bezpečnostní zařízení a jejich aplikace
- Příklady z praxe

25. Památkový zákon

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

- Zákon o státní památkové péči a související předpisy (aktuality, změny)
- Novela přestupkového zákona v souvislosti s památkovou péčí
- Praktické případy z praxe

26. Stavební nekázeň – zvláštní pravomoci SÚ

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

- Stavební dozor vykonávaný stavebním úřadem podle SZ

- Jednotlivá řízení podle SZ vyvolaná stavební nekázní, úhrada nákladů na tato řízení, speciální úprava okruhu
- Správní trestání na úseku stavebního práva, řízení o přestupku, řízení o správním deliktu

27. Územní plánování v souvislostech s novelou stavebního zákona

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro zaměstnance městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

- Územní plánování v souvislostech s novelou stavebního zákona
- Problematika územního plánování
- Platná právní úprava územního plánování s důrazem na aktuální změny v novelách
- Prostorové regulace v územně plánovací dokumentaci

28. Katastr nemovitostí a změny v souvislosti s novým katastrálním zákonem a občanským zákoníkem

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určená pro pracovníky městského úřadu odboru stavební úřad.

Obsah semináře

- Novela katastrálního zákona č. 256/2013 Sb. a prováděcích předpisů
- Nová vyhláška č. 87/2017 Sb., kterou se mění vyhláška č. 357/2013 Sb., o katastru nemovitostí (katastrální vyhláška)
- Právní předpisy týkající se katastru nemovitostí
 - KN jako veřejný seznam, předmět evidence, práva stavby
 - Předmět a obsah KN – pozemky, budovy, jednotky, práva stavby, vodní díla
- Zápisy nově evidovaných staveb a nově evidovaných jednotek, včetně rozestavěných staveb
- List vlastnictví, jeho členění, obsah
- Aktuální problémy v souvislosti s novými právními předpisy
- Výpisy z KN, geometrický plán

29. Dluhové poradenství

Vzdělávací aktivita v rozsahu 14 hodin (2 dny) určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Obsah semináře

- Dluh, fáze vymáhání, podrobná analýza časové osy dluhu od vzniku první nezaplacené splátky až po exekuční řízení
- Oddlužení
- Práva a povinnosti věřitelů i dlužníků, výklad příslušné legislativy, prostudování smluvních vztahů
- Řešení případových studií a analýza situace klienta

30. Exekuční řízení

Vzdělávací aktivita v rozsahu 14 hodin (2 dny) určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Obsah semináře

- Nucený výkon práva, exekuce vedené podle zákona 120/2001 Sb., exekuční řád
- Exekuce prováděné soudními, tzv. soukromými exekutory
- Podmínky, zahájení exekucí, oprávnění exekutora a jeho zaměstnanci, zastavení exekuce
- Exekuce prodejem movitých věcí, srážkami ze mzdy, náklady na exekuci, vztah insolventního a exekučního řízení
- Účinná obrana vůči exekutorům
- Konkrétní příklady, zkušenosti z praxe

31. Systém dávek

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Obsah semináře

- Nepojistný dávkový systém včetně novely zákona o pomoci v hmotné nouzi, podmínky vzniku nároku na dávky, typy a výše dávek, účastníci řízení a jejich povinnosti
- Aktuální právní úprava systému sociálních dávek
 - a) Sociální pomoc: systém pomoci v hmotné nouzi (zákon č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi, zákon č. 110/2006 Sb., o životním minimu), zákon o poskytování dávek pro osoby se zdravotním postižením (zákon č. 329/2011 Sb.), příspěvek na péči (zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách)

b) Systém státní sociální podpory (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře

- Specifika správního řízení v sociálních dávkách

32. Komunikace s dítětem – speciální techniky

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin určena pro pracovníky městského úřadu odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

Obsah semináře

- Komunikace, interakce, verbální a neverbální komunikace, psychické potřeby dítěte, vývojová teorie responzivity
- Speciální komunikace s dětmi z hlediska vývojového období dítěte, komunikační bariéry
- Speciální techniky komunikace s dítětem
- Videotrénink interakcí – teoretická východiska, principy a filozofie přístupu, metodický rámec
- Principy úspěšné komunikace s dítětem dle vývojového období dítěte

Cílem vzdělávání je zvládnutí a rozšíření odbornosti a dovedností v komunikaci s malými dětmi (klienty sociální práce). Práce a komunikace s těmito klienty klade na sociální pracovníky zvláštní nároky.

33. Komunikace s občany, zvládání stresových situací, asertivita

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin.

Obsah semináře

- Základním vzdělávacím záměrem kurzu je zvládnutí obtížných komunikačních situací především s konfliktními občany, tzn. předcházení konfliktům, ovládnutí základů asertivního chování, poskytnout účastníkům vzdělávání praktické nástroje k jednání s konfliktními klienty, zvládání stresových situací
- Praktické příklady

Cílem vzdělávací aktivity je posílit komunikační dovednosti a schopnosti úředníků, tak aby při poskytování služeb klientům/občanům bylo vzájemné jednání úředník – klient/občan vedeno kompetentním způsobem a správným jednáním úředníků se předcházelo případným konfliktním situacím.

34. Facilitace

Vzdělávací aktivita v rozsahu 14 hodin (2 dny) pro pracovníky městského úřadu, kteří se podílí na řízení pracovních skupin a jiných aktivitách, kde je potřeba řídit jednání

směrem k dohodnutému cíli a dosažení shody účastníků v dohodnutém čase a skupině.

Obsah semináře

- klíčové body přípravy jednání
- ujasnění cílů a odpovídajících prostředků
- role facilitátora
- technika práce facilitátora

Cílem vzdělávací aktivity je poskytnout základní výcvik facilitace diskusních skupin za účelem zefektivnění práce pracovních skupin, ať už se jedná o odborné skupiny či jiné formy společných jednání, workshopy nebo kulaté stoly, kde mohou být účastníky jak odborníci, tak laická veřejnost.

Znalost v oblasti facilitace umožní účastníkům efektivně vést jednání, předávat skupině smysluplné informace a poskytnout jí vedení tak, aby bylo možno dosáhnout dohodnutého cíle. Facilitátoři získají znalosti z oblasti prezentačních dovedností a využití vhodných technik.

Součástí vzdělávání bude prezentace navržených způsobů, jak získané výstupy prezentovat a jak s nimi po ukončení konkrétních jednání dále pracovat.

35. Vedení, komunikace a motivace lidí

Vzdělávací aktivita v rozsahu 12 hodin (2 dny) bude zaměřena na znalosti a dovednosti v oblasti řízení lidí v rámci úřadu a využití motivačních nástrojů. Bude určena pro vedoucí zaměstnance úřadu s cílem zvýšit kvalitu řízení zaměstnanců a tým i kvalitu práce a spolupráci v rámci odborů a zejména napříč úřadem.

Součástí vzdělávání budou informace zaměřené na:

- styly řízení, jejich výhody a nevýhody, včetně hodnocení konkrétních stylů řízení
- specifika řídicí práce ve veřejné správě s ohledem na rozdílnost agend, limity kladené legislativou a vývoj vizí v důsledku volebního cyklu
- základy týmové spolupráce
- komunikace a její specifika v práci úřadu – ústní a písemná komunikace a její styly
- komunikační proces, jeho bariéry a komunikační klamy – jak jim předcházet
- možnosti pro pozitivní motivaci podřízených

Aktivita bude koncipována jako dvoudenní a bude obsahovat interaktivní části, které vedoucím pracovníkům umožní vyzkoušet si získávané znalosti a ověřit je na modelových příkladech.

36. Strategie řízení, plánování pro vedoucí úředníky

Vzdělávací aktivita v rozsahu 12 hodin (2 dny) bude zaměřena na znalosti a dovednosti v oblasti využívání existujících strategií a práce s nimi, dále bude zaměřena na akční a střednědobé plánování s ohledem na specifika práce městského úřadu.

Bude určena pro vedoucí zaměstnance úřadu s cílem všech typů plánování a využívání strategických přístupů v rámci odborů i napříč úřadem.

Součástí vzdělávání budou informace zaměřené na:

- strategické řízení a plánování s ohledem na problematiku řízení v souladu s již schválenou strategií – metody využitelné k dosahování definovaných cílů
- strategie řízení úřadu a úkoly, jimiž k jejímu dosažení přispívají jednotlivé složky – spolupráce při dosahování cílů a vizí ve specifickém prostředí veřejné správy
- základní orientaci v problematice strategického plánování obsáhne – prezentace metodických postupů a způsob sestavení strategických dokumentů
- orientaci v jednotlivých částech strategie a jejich vazbách, tj. o analytické, návrhové a implementační části, orientace v metodách práce s odbornou veřejností i občany, metody komunikace v krizi.
- znalosti o možných způsobech schválení dokumentů a aktualizaci

Aktivita bude koncipována jako dvoudenní a bude obsahovat interaktivní části, které vedoucím pracovníkům umožní vyzkoušet si získávané znalosti a ověřit je na modelových příkladech.