Obsah

[DÍLČÍ ČÁST 1: FINANČNÍ OBLAST 2](#_Toc506991150)

[1. Finanční hospodaření ÚSC, zákon č. 250/2000 Sb., novela č. 24/2015 Sb., územní rozpočty aktuálně, finanční kontrola příspěvkových organizací (č. kurzu 15) 2](#_Toc506991151)

[2. Zákon o finanční kontrole, vnitřní směrnice, pokladna (č. kurzu 16) 2](#_Toc506991152)

[3. Finanční řízení (č. kurzu 17) 2](#_Toc506991153)

[4. Změny v účetních a daňových zákonech (č. kurzu 18) 3](#_Toc506991154)

[5. Dotace a transfery, rozpočtová skladba (č. kurzu 19) 3](#_Toc506991155)

[6. Daňový řád (č. kurzu 20) 4](#_Toc506991156)

[DÍLČÍ ČÁST 2: SOCIÁLNÍ OBLAST 4](#_Toc506991157)

[1. Dluhové poradenství (č. kurzu 29) 4](#_Toc506991158)

[2. Exekuční řízení (č. kurzu 30) 5](#_Toc506991159)

[3. Systém dávek (č. kurzu 31) 5](#_Toc506991160)

[4. Komunikace s dítětem – speciální techniky (č. kurzu 32) 5](#_Toc506991161)

[DÍLČÍ ČÁST 3: KOMUNIKACE 6](#_Toc506991162)

[1. Komunikace s občany, zvládání stresových situací, asertivita (č. kurzu 33) 6](#_Toc506991163)

[2. Facilitace (č. kurzu 34) 6](#_Toc506991164)

[3. Vedení, komunikace a motivace lidí (č. kurzu 35) 7](#_Toc506991165)

[DÍLČÍ ČÁST 4: INFORMAČNÍ SYSTÉMY 7](#_Toc506991166)

[1. Bezpečnost provozu IS v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb. (č. kurzu 6) 7](#_Toc506991167)

[2. Pokročilé využívání nástrojů eGovernmentu (č. kurzu 7) 8](#_Toc506991168)

# DÍLČÍ ČÁST 1: FINANČNÍ OBLAST

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

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

## Zákon o finanční kontrole, vnitřní směrnice, pokladna (č. kurzu 16)

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

Obsah semináře

* Praktický průběh řídící 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, řídící kontrola ve vztahu k pokladní službě, inventarizace pokladny, odpovědnost za svěřené hodnoty ve vztahu k pokladní hotovosti a ceninám)
		- Příklady účtování pokladních operací

## Finanční řízení (č. kurzu 17)

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

## Změny v účetních a daňových zákonech (č. kurzu 18)

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

## Dotace a transfery, rozpočtová skladba (č. kurzu 19)

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 zatřízení
	+ Nejčastější chyby při aplikování rozpočtové skladby

## Daňový řád (č. kurzu 20)

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 vyplívající z placení místních poplatků (dobrovolné/nedobrovolné placení místních poplatků)

# DÍLČÍ ČÁST 2: SOCIÁLNÍ OBLAST

## **Dluhové poradenství** (č. kurzu 29)

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

## Exekuční řízení (č. kurzu 30)

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

## Systém dávek (č. kurzu 31)

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
	1. 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)
	2. Systém státní sociální podpory (zákon č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře
* Specifika správního řízení v sociálních dávkách

## Komunikace s dítětem – speciální techniky (č. kurzu 32)

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.

# DÍLČÍ ČÁST 3: KOMUNIKACE

## Komunikace s občany, zvládání stresových situací, asertivita (č. kurzu 33)

Vzdělávací aktivita v rozsahu 7 hodin.

Obsah semináře

* Základním vzdělávacím záměrem kurzu je zvládnutí obtížných komunikačních situací především s konfliktními občany, tzn. předcházení konfliktům, ovládání 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.

## Facilitace (č. kurzu 34)

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.

## Vedení, komunikace a motivace lidí (č. kurzu 35)

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 tím 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 řídící 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.

# DÍLČÍ ČÁST 4: INFORMAČNÍ SYSTÉMY

## Bezpečnost provozu IS v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb. (č. kurzu 6)

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

Obsah semináře

* Školení bude směřovat k zajištění bezpečnosti provozu informačních systému 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.

## Pokročilé využívání nástrojů eGovernmentu (č. kurzu 7)

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)