



Majitelka ochranné známky PROFESIM®

KATALOG ZAKÁZKOVÝCH SEMINÁŘŮ 2025

Semináře pro veřejnou správu.
Semináře pro firmy a širokou veřejnost.
Semináře pro pracovníky v sociálních službách.

Ludmila Novotná

Akreditovaná vzdělávací instituce MV ČR
Akreditované semináře MV ČR
Akreditované semináře MPSV ČR

www.profesim.cz



Jsme držitelem Certifikátu Prověřená společnost 2018-2025.

Ludmila Novotná
Manerov 73, 683 41 Bohdalice
IČ 01873431
DIČ CZ6354121829
Nejsm plátce DPH
Vzdělávací agentura
☎ 603 717 305
✉ novotna@profesim.cz
www.profesim.cz

Katalog vydán 15.05.2025

FINANCE UŠETŘÍTE U ZAKÁZKOVÝCH SEMINÁŘŮ

Požadujete, aby pro Vás byl seminář cenově výhodnější, a současně jste kvalitně vzdělávali zaměstnance? Uspořádáme pro Vás zakázkový seminář:

- přímo ve Vaší organizaci;
- na místě Vámi určeném;
- nebo školicí prostory zajistíme ve Vaší blízkosti.

Můžete se domluvit i s jinou organizací v okolí a uspořádáme pro Vás společný seminář. Jak postupovat? Sdělte nám základní údaje a e-mailem obdržíte zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.

Jaké základní údaje zaslat:

- téma semináře;
- požadovaný měsíc konání;
- předpokládaný počet účastníků.

Kontaktujte nás:

- e-mailem: novotna@profesim.cz;
- telefonicky: 603 717 305.

Obsah zakázkových seminářů bude vždy přizpůsoben aktuálnímu stavu legislativních předpisů.

Těšíme se na spolupráci s Vámi při zajišťování zakázkových seminářů.

OBSAH:

AKREDITOVANÉ SEMINÁŘE

Zákon o pozemních komunikacích č. 13/1997 Sb., v souvislostech (změny, které nastaly v činnosti silničních správních úřadů v důsledku nové úpravy stavebního práva, ale i změny/novinky další).....	6
Veřejné zakázky – podlimitní a nadlimitní režim.....	7
Občanský zákoník – majetek, právní vztahy k věcem, katastr nemovitostí – aktuálně účinná úprava.....	8
GDPR a zákon o ochraně osobních údajů versus zákon o svobodném přístupu k informacím – novinky a změny zákona č. 106/1999 Sb.	9
Zákon o registru smluv – jak správně uveřejňovat.....	10
Stavební zákon – aktuální stav – porovnání současného s novým stavebním zákonem.....	11
Správní řád prakticky.....	12
Správní řád v aplikační praxi stavebních úřadů.....	13
Správní poplatky na úseku stavebního řádu, aplikace obecných institutů správního řádu ve stavebním řízení.....	14
Správní trestání na úseku stavebního řádu.....	15
Katastr nemovitostí – včetně aktuální legislativy	16
Zákon o silničním provozu – řidičské oprávnění, řidičský průkaz (včetně aktuálních novinek).....	17
Jak správně a efektivně doručovat	18
Aplikace správního řádu v praxi správních orgánů – správní rozhodnutí	19
Kontrolní a dozorová činnost živnostenských úřadů. Procesní a hmotněprávní úprava živnostenské kontroly pro praxi.	20
Proces kontroly ve veřejné správě a zpracování kontrolních zjištění	21
Archivnictví a spisová služba – hlavní změny podle novely zákona, vyhlášky a národního standardu – aktuální znění.	22
DPH u obcí, měst, statutárních měst, hl. města Prahy, krajů i jiných neziskových subjektů v roce 2024 a navržené změny ZDPH 2025-2027.....	23
Čeština není dřina – úřední písemnosti v praxi (nejen pro úředníky).....	24
ČSN 01 6910: Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory a další zásady pro psaní úředních dokumentů.....	25
Zákon o odpadech a související předpisy – aktuálně	26
Kontrola, terénní šetření a navazující správní řízení o ukládání sankcí a opatření k nápravě v praxi.....	27
Správní řád v praxi – novinka vyhlášky č. 145/2024 Sb. a příklady s judikaturou včetně požadavků na závazná stanoviska dotčených orgánů.....	28
Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.....	29
Právní vztahy k dřevinám rostoucím mimo les v praxi. Zákon o ochraně přírody a krajiny i další předpisy – aktuální legislativní vývoj.....	30
Pracovněprávní vztah úředníka územního samosprávného celku	31
Odměňování zastupitelů obcí, měst a městysů ve světle současné právní úpravy – novinky od 1. 1. 2024	32
Základní interní směrnice měst a obcí.....	33
Příprava obecního zpravodaje	34

Zákon o obcích – velká novela od 01.01.2024 a následující 3 chystané (01.01.2025, 01.07.2025 a 01.07.2026). Plánované změny se týkají společenství obcí, změn v souvislosti s novým zákonem o správě voleb.	35
Kronika obcí, městysů a měst.....	36

Systemy pomoci v hmotné nouzi a další dávkové systémy včetně připravovaných novel. SCHVÁLENA "Superdávka" – dávka státní sociální podpory (ReVize dávek hmotné nouze a státní sociální podpory).....	37
Metody sociální práce a systémy sociální ochrany zaměřené na osoby se zdravotním postižením – úvod do problematiky – aktuální informace k připravovaným změnám v legislativě, vedení dokumentace a GDPR.....	38
Správní řád ve vztahu k sociálně-právní ochraně dětí – úvod do problematiky.....	39
Aktuální právní úprava systému sociálních dávek	40
Správní řád ve vztahu k nepojistným dávkám.....	41

NEAKREDITOVANÉ SEMINÁŘE

Nábor a výběr zaměstnanců	42
Behaviorální pohovor a další přístupy k vedení pohovoru.....	43
Pracovní právo – minimum pro personalisty a vedoucí pracovníky	44
Pracovní právo a zákoník práce – výklad bude vycházet ze stavu známého ke dni konání semináře.....	45
Zvládání emocí a konfliktů.....	46
Asertivita – náročné situace – neříkejte ano, když chcete říci ne.....	47
Zátěž a stres – Jak účinně zvládnout stresové situace a předejít syndromu vyhoření	48
Time management – manažerem svého času	49
Základy profesionálního vystupování	50
Různé generace v organizaci – jak na spolupráci	51
Využití koučovacích prvků v manažerské praxi.....	52
Podávání zpětné vazby	53

ZÁKON O POZEMNÍCH KOMUNIKACÍCH č. 13/1997 Sb., v souvislostech

Přednáší:

Mgr. Bc. David Mazánek – Právník odboru dopravy a silničního hospodářství Krajského úřadu Královéhradeckého kraje. Dlouholetá praxe s rozhodováním v samostatné i přenesené působnosti v oblasti silničního hospodářství. Dlouholetá praxe v přednáškové i publikační činnosti.

Program:

Na semináři se budou probírat změny, které nastaly v činnosti silničních správních úřadů v důsledku nové úpravy stavebního práva, ale i změny (novinky) další.

Právní úprava pozemních komunikací se zaměřením na přímou aplikaci poznatků při vedení správního řízení (procesní i hmotněprávní úprava) ve věcech účelových a místních komunikací a silnic, poslední novelizace zákona (vč. souvisejících právních předpisů) a aktuální judikatura.

Kategorie a třídy pozemních komunikací a jejich charakteristika – pozemní komunikace a rozdíl od soukromých cest, význam a vlastnictví kategorií a tříd, řízení o zařazení/vyřazení, součásti a příslušenství pozemních komunikací.

Účelové komunikace: jejich právní status, vznik, práva a povinnosti jejich vlastníků, řízení o úpravě nebo omezení veřejného přístupu a další specifika.

Připojování pozemních komunikací – předmět správního řízení, účastenství, procesní postupy.

Obecné užívání pozemních komunikací/zvláštní užívání/uzavírky/objížd'ky – předmět správního řízení, účastenství, procesní postupy, hmotné právo.

Nařízení obce – zpoplatnění stání na místní komunikaci, zajišťování schůdnosti, neudržované úseky.

Odpovědnost vlastníka/správce pozemní komunikace – vůči vlastníkům sousedních nemovitostí, za schůdnost a sjízdnost, objektivní odpovědnost, liberační důvody.

Reklamní zařízení – definice, ochranné pásmo pozemní komunikace, proces odstranění, přestupky.

Ohrožení pozemní komunikace a provozu na ní – předmět správního řízení, účastenství, procesní postupy, hmotné právo.

Zřizování/rušení železničních přejezdů – předmět správního řízení, účastenství, procesní postupy, hmotné právo.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY – PODLIMITNÍ A NADLIMITNÍ REŽIM

Přednáší:

Ing. Robert Páleník – Odborník na veřejné zakázky, působí jako odborný konzultant v oblasti veřejných zakázek. V současné době rovněž působí v Projektové kanceláři Kraje vysočina jako specialista na veřejné zakázky, zabývá se poradenstvím a lektorskou činností.

Program:

Vzdělávací program je zaměřen na seznámení se se zákonem o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb., který je určen zadavatelům i dodavatelům veřejných zakázek a zaměřuje se rovněž na **elektronizaci veřejných zakázek**.

- **Obecná ustanovení a pravidla elektronické komunikace v zadávacích řízeních**, elektronické nástroje a profil zadavatele (definice, předpokládaná hodnota, formy spolupráce zadavatelů, elektronizace zadávacích řízení, některé výjimky a smíšené zakázky), odpovědné zadávání.
- Zadávací podmínky, administrace průběhu zadávacích řízení (komise), technické podmínky, poskytování dokumentace, prohlídka, změny ZD, úprava subdodavatelství atd.
- **Podlimitní režim** – zjednodušené podlimitní řízení.
- **Nadlimitní režim** – podmínky pro použití druhů řízení, druhy řízení a postup v nich.
- Kvalifikace (principy, základní, profesní, technická a ekonomická způsobilost dodavatele).
- Otevírání, posouzení, hodnocení (pravidla pro mimořádně nízkou cenu a kritéria hodnocení) ve světle elektronické komunikace.
- Uzavření smlouvy a zrušení, uveřejnění smlouvy (registr smluv), podmínky změny smlouvy a dodatečných zakázek.
- Průběžná diskuse s účastníky v průběhu celého semináře.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

OBČANSKÝ ZÁKONÍK – MAJETEK, PRÁVNÍ VZTAHY K VĚCEM, KATASTR NEMOVITOSTÍ – aktuálně účinná úprava

Přednáší:

Mgr. Hana Adamová, Ph.D. – Absolventka Právnické fakulty Masarykovy univerzity, magisterský studijní program Právo a právní věda, doktorský studijní program Správní právo a právo životního prostředí na katedře pozemkového práva a práva životního prostředí. V praxi pracuje jako asistentka soudce na Nejvyšším soudě ČR a odborná asistentka na Ústavu práva a humanitních věd Provozně ekonomické fakulty Mendelovy univerzity.

Program:

- **Věci a jejich rozdělení:** Pojem věc, pojem veřejný statek, pojem majetek a jmění. Věci hmotné, nehmotné. Věci movité, nemovité. Věc hromadná a obchodní závod. Příslušenství a součást věci, stavba jako součást pozemku včetně přechodných ustanovení. Stavba na cizím pozemku. [Aktuální rozhodovací praxe soudů ke stavbám a k přechodným ustanovením řešící vlastnický režim pozemku a stavby.](#)
- **Obecný úvod do věcných práv:** Principy věcných práv (§ 976-978). Držba – její význam a ochrana (§ 987-1010). Veřejné seznamy - zejména katastr nemovitostí (§ 980-986 a katastrální zákon), základní principy fungování, ochrana dobré víry v katastru.
- **Vlastnické právo, jeho nabývání a pozbývání z pohledu základních zákonných východisek a aktuální rozhodovací praxe:** Předmět vlastnického práva, oprávnění vlastníka, rozhrady, nezbytná cesta, sousedská práva, určení hranic mezi pozemky. Původní způsoby nabývání vlastnického práva (nález § 1051-1062, vydržení § 1089-1098, přivlastnění § 1045-1050, přestavek § 1087). Odvozené způsoby nabývání vlastnického práva (převod § 1099-1105). Převod vlastnického práva k movité věci – koupě, darování. Převod vlastnického práva k nemovité věci – koupě, darování. Ochrana vlastnického práva (tzv. vlastnické žaloby). Zánik vlastnického práva (zejm. vyvlastnění a použití věci za náhradu).
- **Podílové spoluvlastnictví:** Základní principy a změny v novém občanském zákoníku. Právní vztahy podílových spoluvlastníků mezi sebou navzájem a navenek včetně předkupního práva spoluvlastníků. Zrušení a oddělení z podílového spoluvlastnictví, odklad zrušení a oddělení ze spoluvlastnictví. Vypořádání podílového spoluvlastnictví. Přídavné spoluvlastnictví. [Aktuální rozhodovací praxe Nejvyššího soudu k podílovému spoluvlastnictví v novém občanském zákoníku.](#)
- **Věcná práva k věci cizí:** Věcná břemena, tj. služebnosti a reálná břemena (§ 1257-1308). Zástavní právo (§ 1309-1394). Zadržovací právo (§ 1395-1399). Právo stavby (§ 1240-1256).
- **Bytové spoluvlastnictví** (§ 1158-1222): Principy bytového spoluvlastnictví. Pojem jednotka. Vznik bytového spoluvlastnictví (výstavba, rozhodnutí soudu, prohlášení vlastníka). Práva a povinnosti vlastníka jednotky, společenství vlastníků jednotek. Zrušení bytového spoluvlastnictví.
- **Katastr nemovitostí:** Změny obsažené v novém občanském zákoníku (materiální publicita, poznámka spornosti). Výklad se zaměřuje na aktuálně účinnou úpravu.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

GDPR A ZÁKON O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ VERSUS ZÁKON O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM – novinky a změny zákona č. 106/1999 Sb.

Přednáší:

JUDr. Eva Kuzmová – Právnická specializující se na problematiku GDPR a ochrany osobních údajů, zákona o svobodném přístupu k informacím, stavebního zákona, správního řádu, přestupkového zákona aj. V letech 2004-2018 působila jako právnická Krajského úřadu Jihomoravského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu. Přednáškové činnosti se věnuje od roku 2013.

Program:

- ✓ **Výklad bude zaměřen i na novinky a změny zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.**
- ✓ **Ochrana osobních údajů** – prameny právní úpravy na: - mezinárodní, - evropské, - národní úrovni.
- ✓ **GDPR a zákon o ochraně osobních údajů, porovnání stávající a nové právní úpravy**, působnost a pojmosloví, zásady a právní důvody zpracování osobních údajů, pravidla a povinnosti při zpracování osobních údajů včetně vysvětlení nových přístupů a povinností, které GDPR přináší, práva subjektu údajů, zabezpečení osobních údajů, pověřenec pro ochranu osobních údajů, práva subjektu údajů.
- ✓ Ochrana soukromí a osobních údajů při poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- ✓ Právní úprava práva na informace – okruh subjektů povinných poskytovat informace, působnost informačního zákona, vztahy informačního zákona a správního řádu, problematika poskytování informací ze správních spisů, pojem informace (včetně objasnění tzv. neexistující informace a vytváření nových informací), poskytování informace a způsoby jeho realizace, omezení práva na informace – důvody pro neposkytnutí informace.
- ✓ Vyřizování žádostí o poskytnutí informace: - žadatel a způsob podání žádosti; - náležitosti žádosti; - vady žádosti a způsoby jejich odstranění; - lhůty pro vyřízení žádosti; - jednotlivé způsoby věcného vyřízení žádosti; - opakované žádosti.
- ✓ Odvolání a stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace.
- ✓ Úhrada nákladů za poskytnutí informace, mimořádně rozsáhlé vyhledávání informací.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ZÁKON O REGISTRU SMLUV

– jak správně uveřejňovat

Přednáší:

Mgr. Ing. Tereza Krupová, Ph.D. – Absolventka Právnické fakulty Univerzity Karlovy v Praze, kde úspěšně ukončila i doktorské studium, a Fakulty financí a účetnictví Vysoké školy ekonomické v Praze. V současné době je zaměstnána jako vedoucí Oddělení metodiky a kontroly střetu zájmů na Ministerstvu spravedlnosti.

Program:

Nespadá Vaše smlouva do režimu povinně zveřejňovaných? Na co se proto připravit, co vše a jakým způsobem se musí zveřejnit? Kdo musí údaje zveřejnit? Jaké jsou první poznatky z praxe nového zákona? Předejděte neplatnosti své smlouvy. Pozor, od 1. července 2017 se již nejedná o „testovací období“ zákona.

Zákon o registru smluv je účinný od 1. července 2016 – tipy, chyby a doporučení postupů. Zákon přinesl velké povinnosti pro veřejnou správu, ale také pro všechny subjekty, které s veřejnou správou uzavírají smlouvy. Zákon tedy dopadá na každého! Sankcí za nesplnění zveřejnění smluv je jejich neplatnost. Ačkoliv je zákon poměrně krátký vzbuzuje celou řadu otázek a výklady k jednotlivým ustanovením se liší.

Cílem kurzu je představit základní pravidla a postupy při dodržování zákona a prakticky ukázat, jak se smlouva do Registru vkládá. Vše bude vysvětleno srozumitelně, prakticky, v návaznosti na zásady uzavírání smluv dle občanského zákoníku.

Cílová skupina: všichni, kdo se chtějí orientovat v pravidlech, které zákon o registru smluv stanovuje (úředníci státní správy, školských zařízení, příspěvkových organizací atd.).

< **Zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv:** - smysl, - účel, - vazba na ostatní právní předpisy.

< **Novela zákona.**

< První roky účinnosti.

< Časté chyby a omyly.

< Povinné subjekty: a) kdo musí smlouvu zveřejnit, b) za jakých podmínek musí smlouvu zveřejnit.

< Zveřejňované smlouvy – způsob, rozsah a forma zveřejnění.

< Co se musí a naopak nemusí/nesmí zveřejnit.

< Posuzování hodnoty předmětu smlouvy.

< Neplatnost jako sankce za nezveřejnění: a) vazba na občanský zákoník, b) co se děje při neplatnosti.

< Diskuse, otázky.

✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE

✓ **Termín:** dle domluvy

✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h

✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy

✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.

✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

STAVEBNÍ ZÁKON – aktuální stav – porovnání současného s novým stavebním zákonem

Přednáší:

JUDr. Eva Kuzmová – Právnická specializující se na problematiku stavebního zákona, GDPR a ochrany osobních údajů, zákona o svobodném přístupu k informacím, správního řádu, přestupkového zákona aj. V letech 2004-2018 působila jako právnická Krajského úřadu Jihomoravského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu. Přednáškové činnosti se věnuje od roku 2013.

Program:

- **ÚČINNOST A PŘECHODNÁ USTANOVENÍ** – Kompletní informace o účinnosti stavebního zákona, přechodná ustanovení – jak dokončovat řízení a postupy zahájené za účinnosti předchozího stavebního zákona, hlavní změny nové právní úpravy a jejich aktuální stav.
- **ÚVODNÍ USTANOVENÍ** – Dotčené orgány, pojmy (záměr, stavba, změna a údržba dokončené stavby, zařízení, terénní úprava, staveniště aj.), rozdělení staveb podle stavebního zákona – drobné, jednoduché, vyhrazené, ostatní, požadavky, které na ně klade stavební zákon.
- **ORGANIZACE A VÝKON VEŘEJNÉ SPRÁVY** – Státní stavební správa, působnost ve věcech stavebního řádu – kdo o jaké stavbě rozhoduje.
- **STAVEBNÍ PRÁVO HMOTNÉ** – Požadavky na výstavbu – jak se aplikují, obecná ustanovení, požadavky na vymezení pozemků, požadavky na umístění staveb, technické požadavky na stavby, celostátní vyhláška o požadavcích na výstavbu + městské předpisy.
 - Vybrané činnosti ve výstavbě – základní principy, projektová dokumentace, provádění staveb, vyhláška o dokumentaci staveb.
 - Povinnosti osob ve výstavbě – povinnosti stavebníka, projektanta, stavebního podnikatele, stavbyvedoucího, stavebního dozoru, vlastníka stavby, vlastníka veřejné dopravní a technické infrastruktury.
- **INFORMAČNÍ SYSTÉMY VEŘEJNÉ SPRÁVY** – Digitalizace stavební agendy – portál stavebníka a další informační systémy, digitalizační vyhláška.
- **STAVEBNÍ ŘÁD** – Obecná a společná ustanovení.
 - Úkony před zahájením řízení (předběžná informace, vyjádření, koordinované vyjádření a závazná stanoviska dotčených orgánů, koordinované závazné stanovisko, JES – jednotné environmentální stanoviska, vyjádření vlastníka veřejné dopravní nebo technické infrastruktury).
 - Řízení o povolení záměru (obecná ustanovení o řízení, záměr EIA, povolení stavby nebo zařízení a zrychlené řízení, nestavební záměr, rámcové povolení, změna záměru před dokončením, řízení o odvolání).
 - Řízení o výjimce z požadavků na výstavbu.
 - Řízení o užívání (kolaudační řízení, předčasné užívání a zkušební provoz, rekolaudace).
 - Odstraňování staveb a terénních úprav.
 - Mimořádné postupy.
 - Informační systémy veřejné správy.
 - Kontrola a opatření k nápravě.
 - Přestupky.
 - Ustanovení společná, přechodná a závěrečná.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

SPRÁVNÍ ŘÁD PRAKTICKY

Přednáší:

JUDr. Eva Kuzmová – Právnická specializující se na problematiku stavebního zákona, správního řádu, GDPR a ochrany osobních údajů, zákona o svobodném přístupu k informacím, přestupkového zákona aj. V letech 2004-2018 působila jako právnická Krajského úřadu Jihomoravského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu. Přednáškové činnosti se věnuje od roku 2013.

Program:

- aplikace základních zásad činnosti správních orgánů, nastavení vztahu k dotčeným subjektům a na ochranu veřejného zájmu;
- správní orgány: - příslušnost,
 - podjatost,
 - vedení řízení,
 - doručování;
- účastníci řízení a zastoupení;
- úkony účastníků, podání x podnět, nahlížení do spisu;
- průběh řízení v prvním stupni: - zahájení řízení a jeho průběh;
 - podklady pro vydání rozhodnutí;
 - dokazování;
- rozhodnutí o procesních otázkách v průběhu vedeného řízení: - přerušování,
 - zastavení řízení;
- rozhodnutí, druhy vad rozhodnutí dle platné právní úpravy a nečinnost správního orgánu;
- zvláštní ustanovení o správním řízení – vybrané instituty;
- opravné prostředky: - řádné a mimořádné, - soudní přezkum;
- diskuse, závěr.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

SPRÁVNÍ ŘÁD V APLIKAČNÍ PRAXI STAVEBNÍCH ÚŘADŮ

Přednáší:

JUDr. Eva Kuzmová – Právnická specializující se na problematiku správního řádu, přestupkového zákona, stavebního zákona, GDPR a ochrany osobních údajů, zákona o svobodném přístupu k informacím aj. V letech 2004-2018 působila jako právnická Krajského úřadu Jihomoravského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu. Přednáškové činnosti se věnuje od roku 2013.

Program:

- vztah stavebního zákona a správního řádu;
- správní orgány – příslušnost, podjatost, doručování;
- účastníci řízení – zastoupení, úkony účastníků;
- postup před zahájením řízení;
- průběh řízení v prvním stupni – zahájení řízení a jeho průběh, přerušování, zastavení řízení;
- zvláštní ustanovení o správním řízení – vybrané instituty;
- rozhodnutí;
- nicotnost rozhodnutí;
- nečinnost;
- postupy podle § 156 SŘ;
- opravné prostředky – řádné, mimořádné;
- diskuse, dotazy.

Cílem semináře je seznámit jeho účastníky se vzájemnými vztahy stavebního zákona a správního řádu v rámci správních řízení vedených dle stavebního zákona, rozšířit, aktualizovat a prohloubit si znalosti jejich odpovídající aplikace, s důrazem na subsidiární využití správního řádu v této oblasti. Podíváme se, jak správně vykládat jednotlivá ustanovení správního řádu pro oblast správních řízení vedených dle stavebního zákona, kdy se bude používat speciální právní úprava daná stavebním zákonem a kdy se uplatní úprava zakotvená ve správním řádu. Nedílnou součástí bude rovněž rozbor závěrů Poradního sboru Ministerstva vnitra pro správní řád a rozbor aktuální judikatury či jiné rozhodovací praxe.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

SPRÁVNÍ POPLATKY NA ÚSEKU STAVEBNÍHO ŘÁDU, APLIKACE OBECNÝCH INSTITUTŮ SPRÁVNÍHO ŘÁDU VE STAVEBNÍM ŘÍZENÍ

Přednáší:

JUDr. Eva Kuzmová – Právník specializující se na problematiku stavebního zákona, správního řádu, GDPR a ochrany osobních údajů, zákona o svobodném přístupu k informacím, přestupkového zákona aj. V letech 2004-2018 působila jako právník Krajského úřadu Jihomoravského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu. Přednáškové činnosti se věnuje od roku 2013.

Program:

- Správní poplatky dle zákona o správních poplatcích: - položky 17-20 jeho přílohy; - vazba na daňový řád.
- Podání x podnět – úprava dle správního řádu s vazbou na stavební zákon.
- Lhůty: - procesní a hmotněprávní; - navrácení v předešlý stav.
- Zastupování na základě plné moci: - právní úprava, - judikatura.
- Doručování: - právní úprava, - judikatura.
- Stížnosti dle § 175 správního řádu – stížnost x jiné prostředky ochrany podle správního řádu.
- Veřejnoprávní smlouvy – úprava dle správního řádu, ustanovení § 78a a § 116 stavebního zákona.
- Poskytování informací na úseku stavebního řádu: - souhrnný přehled aktuální právní úpravy včetně procesního způsobu vyřízení žádostí o poskytnutí informace; - důvody pro odmítnutí žádostí o poskytnutí informace, se zaměřením na poskytování informací ze správních spisů.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

SPRÁVNÍ TRESTÁNÍ NA ÚSEKU STAVEBNÍHO ŘÁDU

Přednáší:

JUDr. Eva Kuzmová – Právník specializující se na problematiku stavebního zákona, správního řádu, GDPR a ochrany osobních údajů, zákona o svobodném přístupu k informacím, přestupkového zákona aj. V letech 2004-2018 působila jako právnický Krajského úřadu Jihomoravského kraje, odboru územního plánování a stavebního řádu. Přednáškové činnosti se věnuje od roku 2013.

Program:

Cílem vzdělávacího programu je seznámit vedoucí úředníky a úředníky s aktuální právní úpravou správního trestání na úseku stavebního řádu. Výklad bude zaměřen na právní úpravu přestupků dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, s účinností od 01.07.2017, včetně srovnání podobností a rozdílů právní úpravy dosavadní a právní úpravy nové a zejména pak objasnění zcela nových institutů na úseku správního trestání ve vazbě skutkové podstaty protiprávních jednání obsažených ve stavebním zákoně a souvisejících veřejnoprávních předpisů.

1. Správní trestání obecně

– správní trestání – základní zásady, správní delikty – znak, druhy, vzájemný vztah, prameny právní úpravy správního trestání na úseku stavebního řádu.

2. Právní úprava přestupků

– obecná ustanovení časová, místní, osobní působnost.

3. Základy odpovědnosti za přestupek

– přestupek, pokus, pokračování v přestupku, trvajícím přestupek, hromadný přestupek, opomenutí, spolupachatel, zvláštní subjekt přestupku, FO jako pachatel, zavinění, omyl skutkový a právní, PO jako pachatel, PFO jako pachatel, okolnosti vylučující protiprávnost, důvody zániku odpovědnosti za přestupek, promlčecí doba, odpovědnost právního nástupce, správní tresty a jejich ukládání, druhy správních trestů, určení druhu a výměry správního trestu, ukládání trestů za více přestupků – absorpční a asperační zásada, podmíněné upuštění a upuštění od uložení správního trestu, mimořádné snížení výměry pokuty, ochranná opatření, ustanovení o mladistvých.

4. Řízení o přestupcích

– příslušnost správních orgánů, předání věci, specifika doručování v přestupkovém řízení, účastníci řízení (obviněný, poškozený, vlastník věci), osoba přímo postižená spácháním přestupku, oznamování přestupku, součinnost, odložení věci, překážky v řízení, zahájení řízení, ústní jednání, problematika omluv, dokazování, zajišťovací instituty – záruka za splnění povinnosti, zrušení, zánik a přeměna PO, přerušení řízení, zastavení řízení, narovnání, společné řízení, řízení o náhradě škody a o vydání bezdůvodného obohacení, příkaz, příkaz na místě, rozhodnutí o přestupku, náklady řízení, specifika řízení o odvolání, zvláštní postupy po právní moci rozhodnutí o přestupku.

5. Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

– evidence přestupků, požadavky na oprávněnou úřední osobu, přechodná ustanovení.

6. Diskuze, dotazy.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

KATASTR NEMOVITOSTÍ – včetně aktuální legislativy

Přednáší:

Mgr. Lenka Vrzalová – Vedoucí oddělení legislativy Českého úřadu zeměměřického a katastrálního, dlouholetá přednášková činnost, členka autorského kolektivu Komentáře k novému občanskému zákoníku.

Program:

- Úvod – **právní úprava, nejdůležitější změny.**
- Stavba jako součást pozemku.
- Právo stavby jako nemovitá věc.
- Dva právní režimy jednotek.
- Rozestavěné budovy, rozestavěné jednotky.
- Materiální publicita katastru nemovitostí.
- Zápisy práv.
- Postupy v řízení o povolení vkladu.
- Další nová práva a poznámky zapisované do katastru.
- Dotazy a diskuze.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ZÁKON O SILNIČNÍM PROVOZU – řidičské oprávnění, řidičský průkaz (včetně aktuálních novinek)

Přednáší:

Petra Shonová, DiS. – Ministerstvo dopravy ČR, odbor agend řidičů. Provádí poradenskou a konzultační činnost v oblasti řidičských oprávnění, řidičských průkazů a vzdělávání řidičů. Dále se podílí na tvorbě legislativních předpisů, usměrnění a metodik MD souvisejících s dopravou.

Program:

Zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), ve znění pozdějších předpisů – řidičské oprávnění, řidičský průkaz:

1. **základní informace v dané oblasti včetně aktuálních novinek;**
2. zdravotní způsobilost k řízení motorových vozidel;
3. psychická způsobilost k řízení motorových vozidel;
4. odborná způsobilost k řízení motorových vozidel;
5. řidičské oprávnění (udělení, rozšíření, pozastavení, pozbytí, odnětí);
6. řidičský průkaz;
7. mezinárodní řidičský průkaz;
8. výměny řidičských průkazů vydaných členskými státy;
9. výměny řidičských průkazů vydaných cizími státy;
10. poznatky a příklady z praxe jednotlivých obecních úřadů obcí s rozšířenou působností.

Seminář je určen pro úředníky obecních úřadů obcí s rozšířenou působností z odborů dopravy, dopravně-správních, správních, kteří se zabývají vydáváním řidičských průkazů.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

JAK SPRÁVNĚ A EFEKTIVNĚ DORUČOVAT

Přednáší:

Ing. Bc. Roman Krčil – Je zařazen do seznamu odborníků na obecnou a odbornou část zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Od roku 1990 má odbornou praxi ve veřejné správě na úseku správních činností. Pracoval jako vedoucí referátu v postavení odvolacího a prvostupňového orgánu, zástupce přednosty okresního úřadu, vedoucí odboru obecního živnostenského úřadu, působil jako vedoucí občansko-správního a obecního živnostenského úřadu.

Program:

- ◀ Význam a účel doručování ve správním procesu.
- ◀ Úprava doručování v zákoně č. 500/2004 Sb., správní řád.
- ◀ Společná ustanovení k doručování.
- ◀ Doručování:
 - fyzickým osobám,
 - právníckým osobám.
- ◀ Doručování stejnopisu a elektronického dokumentu, datové schránky.
- ◀ Doručování veřejnou vyhláškou.
- ◀ Doručování v řízení se zástupcem a opatrovníkem.
- ◀ Doručování orgánům veřejné moci.
- ◀ Příklady nesprávně doručovaných zásilek – reklamační proces u držitele poštovní licence.
- ◀ Judikatura Nejvyššího správního soudu na úseku doručování písemností a oznamování rozhodnutí.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

APLIKACE SPRÁVNÍHO ŘÁDU V PRAXI SPRÁVNÍCH ORGÁNŮ – SPRÁVNÍ ROZHODNUTÍ

Přednáší: Ing. Bc. Roman Krčil – Je zařazen do seznamu odborníků na obecnou a odbornou část zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Od roku 1990 má odbornou praxi ve veřejné správě na úseku správních činností. Pracoval jako vedoucí referátu v postavení odvolacího a prvostupňového orgánu, zástupce přednosty okresního úřadu, vedoucí odboru obecního živnostenského úřadu, působil jako vedoucí občansko-správního a obecního živnostenského úřadu.

Program:

- Správní řízení a rozhodnutí. Správní řízení formální a neformální.
- Účel správního řízení a jeho postup v základních etapách.
- Rozhodnutí jako výsledek správního řízení.
- Charakteristické znaky a vlastnosti správního rozhodnutí.
- Náležitosti rozhodnutí - obsahové a formální.
- Podrobný rozbor obsahových náležitostí, zejména výrokové části a odůvodnění.
- Podrobný rozbor formálních náležitostí rozhodnutí. Stejnopis.
- Elektronická forma rozhodnutí (kdy se rozhodnutí vyhotovuje elektronicky, jaké jsou odlišnosti od písemného vyhotovení).
- Písemné potvrzení rozhodnutí a případy, kdy se vydává.
- Výroková část a její obsah – struktura a tvorba výrokové části rozhodnutí se zaměřením na výrokovou část rozhodnutí ukládajícího povinnost (např. rozhodnutí o vině a trestu).
- Odůvodnění a jeho obsah – struktura a tvorba odůvodnění rozhodnutí.
- Časová a logická posloupnost textu.
- Správní uvážení a uplatnění základních zásad činnosti správních orgánů v rozhodovací činnosti.
- Formální pravidla editace správního rozhodnutí: - doporučená legislativní pravidla, - jazyková pravidla, - citace, - úprava písemností, - formátování, - písmo.
- Lhůty pro vydání rozhodnutí.
- Oznamování rozhodnutí – způsoby.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

KONTROLNÍ A DOZOROVÁ ČINNOST ŽIVNOSTENSKÝCH ÚŘADŮ.

Procesní a hmotněprávní úprava živnostenské kontroly pro praxi

Přednáší: Ing. Bc. Roman Krčil – Je zařazen do seznamu odborníků na obecnou a odbornou část zkoušky zvláštní odborné způsobilosti. Od roku 1990 má odbornou praxi ve veřejné správě na úseku správních činností. Pracoval jako vedoucí referátu v postavení odvolacího a prvostupňového orgánu, zástupce přednosta okresního úřadu, vedoucí odboru obecního živnostenského úřadu, působil jako vedoucí občansko-správního a obecního živnostenského úřadu.

Program:

Cílem vzdělávacího programu je seznámení účastníků kurzu o vybraných procesních postupech a hmotněprávních ustanoveních (předmětů kontroly) při kontrolní činnosti podle zákona o kontrole (kontrolního řádu) a zvláštních právních předpisů se zaměřením na kontrolu „v terénu“, tj. kontrolu nepodřízených subjektů, fyzických a právnických osob při výkonu jejich činnosti. Vzdělávací program klade zároveň důraz na propojení úpravy zákona o kontrole a správního řádu pro potřebu výkonu kontroly i navazujících správních činností na tomto úseku.

Seminář přináší komplexní seznámení s vybranou částí dozorové činnosti vykonávané živnostenskými úřady, a to jak z pohledu procesních postupů, tak zejména poskytuje úplný přehled všech zvláštních právních úprav, které opravňují živnostenské úřady k výkonu dozoru. Jednotlivé povinnosti obsažené v hmotněprávní úpravě jsou představeny a charakterizovány pro potřeby faktické kontroly.

Seminář je rozdělen do dvou částí, které odpovídají praktickým potřebám výkonu živnostenské kontroly.

První část pojednává o vybraných procesních postupech podle kontrolního řádu uplatňovaných živnostenskými úřady při kontrole podnikatelských subjektů.

Obsahem druhé části semináře jsou jednotlivá hmotněprávní ustanovení zvláštních právních předpisů, která jsou ze strany živnostenských úřadů předmětem dozoru. Tato ustanovení jsou v současné době obsažena v řadě právních předpisů v různém rozsahu veřejnoprávních povinností.

Jedná se o tyto právní předpisy (v aktuálním znění):

zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele

zákon č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu

zákon č. 247/2006 Sb., o omezení provozu zastaváren a jiných provozoven v noční době

zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví

zákon č. 266/1994 Sb., o drahách

zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě

zákon č. 114/1995 Sb., o vnitrozemské plavbě

zákon č. 256/2001 Sb., o pohřebnictví a o změně některých zákonů

zákon č. 39/2020 Sb., o realitním zprostředkování

zákon č. 40/1995 Sb., o regulaci reklamy

zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek

zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních

zákon č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu

zákon č. 526/1990 Sb., o cenách

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

PROCES KONTROLY VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ A ZPRACOVÁNÍ KONTROLNÍCH ZJIŠTĚNÍ

Přednáší:

Ing. Bc. Michal Sklenář – Ředitel Odboru kontrolních činností v Ministerstvu pro místní rozvoj. Dlouhodobě poskytuje lektorské a konzultační činnosti orgánům státní správy, včetně spolupráce při výkonu kontrol. V minulosti působil v Úřadu vlády České republiky jako vedoucí Oddělení kontroly a v Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy ČR jako garant kontrol. V soukromém sektoru dříve vykonával pozici Senior konzultanta v oblasti kontroly EU fondů a externě vyučoval na Vyšší odborné škole v Praze. Lektor je absolventem v oborech krizového řízení, pedagogiky, ekonomiky a managementu.

Program:

- **Podmínky a formy kontroly** – působnost zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, subsidiární použití zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, kontrola v místech realizace, kontroly na dálku a jejich kombinace.
- **Úkony předcházející zahájení kontroly** – možnosti využití na praktických příkladech, povinnosti při těchto úkonech, případné navazující zahájení kontroly.
- **Pověření ke kontrole a zahájení kontroly** – možnosti pověření (průkaz/písemné pověření), náležitosti pověření, možnosti zahájení kontroly dle způsobu provedení kontroly.
- **Protokol o kontrole** – povinné náležitosti protokolu, forma zpracování.
- **Námítky a jejich vyřízení** – stanovení lhůty pro podání námitek v protokolu o kontrole, podání námitek, zákonné lhůty, možnosti vyřízení námitek.
- **Ukončení kontroly** – možnosti ukončení.
- **Výzva k vrácení (části) dotace** – povinnosti dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, stanovení částky k vrácení části dotace, možnosti využití Pokynu GFŘ pro stanovení odvodů za porušení rozpočtové kázně.
- **Zpracování kontrolního zjištění do protokolu** – princip a vnímání kontrolních zjištění v protokolu o kontrole, struktura kontrolních zjištění. V interakci s účastníky bude v rámci semináře vytvořen obsah protokolu a **zpracování vzorového kontrolního zjištění**, v souladu s vydanými stanovisky Ministerstva vnitra a Ministerstva financí týkajících se kontrolní činnosti.

V průběhu semináře budou prezentovány konkrétní příklady z praxe, týkající se daných oblastí.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÁ SLUŽBA – hlavní změny podle novely zákona, vyhlášky a národního standardu – aktuální znění

Přednáší:

PhDr. Irena Hajzlerová – Dříve pracovala jako ředitelka Státního okresního archivu Karviná – 24 let, nyní působí jako odborný rada pro metodiku, výběr archiválií a Inspektorka spisové služby při Zemském archivu v Opavě, autorka publikace ke spisové službě.

Program:

Cílem vzdělávacího programu je seznámit, jak správně vést archivnictví a spisovou službu v souladu s platným zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcími vyhláškami.

Cílové skupiny získají informace o nových právních předpisech v oblasti vedení spisové služby, tvorbě a obsahu spisových řádů a skartačních plánů, jakož si i prohloubí organizační a pracovní návyky související se správným administrativním chodem organizace – tedy s přijímáním, evidencí, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů podle příslušných zákonů, vyhlášek a metodických pokynů příslušných ministerstev.

- 1. Základní charakteristika zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů**, ve znění pozdějších platných předpisů. Rozbor prováděcích vyhlášek č. 645/2004 Sb. a č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších změn ve vyhláškách č. 283/2014 Sb. a č. 111/2019 Sb.
- 2. Spisová služba**, její smysl a poslání, předmět spisové služby;
- 3. Spisový řád** jako vnitřní směrnice organizace, jeho tvorba a používání.
- 4. Organizace práce s dokumenty** ve veřejné správě: příjem, třídění, označování a evidence dokumentů; oběh, vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů; podací deník; elektronické systémy spisové služby; práce s elektronickými dokumenty, jejich evidence, vyřizování, uchovávání; jednoznačný identifikátor, metadata apod.
- 5. Ukládání a vyřazování dokumentů**: Funkce, způsoby a organizace ukládání a vyřazování dokumentů ve veřejné správě jak listinných, tak i digitálních. Spisový a skartační plán, jeho tvorba a použití. Příruční registratura. Spisovna, kritéria pro vytvoření a provozování spisovny. Elektronická spisovna – součást systému ESSL. Archivní kniha. Vyřazování dokumentů – skartační řízení listinných dokumentů; – elektronická skartace.
- 6. Skartační řízení** – skartační návrh, skartační seznamy; – skartační protokol, předávání dokumentů do archivů; - správná likvidace dokumentů typu „S“. Elektronická skartace – vytváření sip balíčků; – předávání dokumentů do Národního digitálního archivu.
- 7. Spisová rozluka.**
- 8. Vedení spisové služby** v mimořádných situacích.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

DPH u obcí, měst, statutárních měst, hl. města Prahy, krajů i jiných neziskových subjektů v roce 2024 a navržené změny ZDPH 2025-2027

Přednáší:

Ing. Olga Hochmannová – Daňová poradkyně s praxí v daňové správě i na Ministerstvu financí ČR. DPH přednáší od r. 1993, kdy byla v ČR zavedena. Autorka a spoluautorka odborných publikací o DPH a odborných článků pro různá vydavatelství. Členka odborné sekce DPH při Komoře daňových poradců České republiky, zkušební komisař Komory daňových poradců ČR.

Program:

1. Aktuální informace z oblasti DPH, přijaté změny ZDPH pro r. 2024.
2. Změny DPH v r. 2024 z „konsolidačního“ balíčku: změny sazeb daně, postup při změně sazby daně dle ZDPH, vyúčtování elektřiny, plynu, vody, změny ve výpočtu daně, snížená sazba daně, položky vyřazené ze snížené sazby daně, plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně – dodání knih, knihovnické služby, půjčování a nájem knih, závazné posouzení k osvobození od daně při dodání a půjčování knih, změny v odpočtu daně u vybraného osobního automobilu, postup při uplatňování plného i částečného odpočtu daně, snížení odpočtu daně u vybraného osobního automobilu.
3. Nové metodické informace GFŘ, nový formulář daňového přiznání a kontrolního hlášení, ostatní aktuální informace 2024.
4. [Zevrubná informace o návrhu novely ZDPH 2025-2027: dotace jako součást úplaty za plnění, činnosti uskutečňované v zanedbatelné míře, nová pravidla u dlouhodobého majetku vytvořeného vlastní činností, změny v osvobození od daně \(dodání pozemku a vybrané nemovitě věci, výchovné a vzdělávací činnosti\), zkrácení lhůty pro uplatnění odpočtu daně, změny v poměrném a kráceném odpočtu daně ad.](#)
5. Předmět DPH u obcí a neziskových subjektů, činnosti, které jsou / nejsou předmětem daně, judikatura SDEU, analýza činností, které subjekt vykonává – rozlišení mezi výkony veřejné správy a ekonomickými činnostmi.
6. Ekonomické činnosti zdanitelné a osvobozené od daně, sazby daně, činnosti osvobozené od daně, výčet a charakteristika, uplatňování DPH při prodeji pozemků obcí.
7. Souvislost činnosti a nároku na odpočet daně, pravidla uplatňování odpočtu daně.
8. Pravidla pro uplatňování odpočtu daně – plný / krácený odpočet daně, poměrná část odpočtu daně, výpočet koeficientu, opravy, úpravy a vyrovnání odpočtu daně – vysvětlení postupů na samostatných příkladech.
9. Vybrané části ZDPH se zvláštnostmi pro obce, města, neziskové subjekty, režim přenesení daňové povinnosti, výpočet příkladu.
10. Diskuze, odpovědi na dotazy účastníků.

✓ Akreditace:	MV ČR – AK/PV, AK/VE
✓ Termín:	dle domluvy
✓ Doba konání:	9.00-cca14.00 h
✓ Místo konání:	zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
✓ Cena:	Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
✓ Poznámka:	Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ČEŠTINA NENÍ DŘINA – ÚŘEDNÍ PÍSEMNOSTI V PRAXI (nejen pro úředníky)

Přednáší:

Mgr. Eva Kroupová, Ph.D. – Vystudovala český a anglický jazyk na Univerzitě Palackého v Olomouci. Během doktorského studia se zabývala češtinou, především morfologií českého jazyka a písemným projevem v každodenní praxi. V současnosti se věnuje korekturám textů a vede semináře zaměřené na písemný projev pro různé cílové skupiny.

Program:

Seminář sestává ze dvou hlavních vzdělávacích předmětů.

Součástí jednotlivých vzdělávacích předmětů je diskuse vyplývající z dané problematiky.

1. Pravopisné zásady češtiny včetně doporučení normy ČSN 01 6910: Úprava písemností zpracovaných textovými procesy

- Úvodní motivační test, díky němuž si cílová skupina ověří své znalosti z oblasti českého pravopisu. Rozbor jednotlivých témat (psaní titulů, oslovení, časté a rozšířené nedostatky jazykových jevů, stylistická klišé, slova přejatá a jejich nesprávné užívání apod.), která se objevila v testu.
- Tematické okruhy věnované jednotlivým kapitolám z pravidel českého pravopisu – vyjmenovaná slova, předpony a předložky, psaní velkých písmen, správné koncovky ve shodě přísudku s podmětem i u vlastních jmen, psaní složených přídavných jmen, slova přejatá, interpunkce (zákony, doplňující vs. důležitá informace, závěrečné formule, psaní výčtů) – vše v podobě praktických příkladů a autentických výpovědí pocházejících z úřednické praxe.
- Práce s on-line jazykovou příručkou, s češtinářským portálem, tipy k procvičení oblastí, které mohou být pro cílovou skupinu problematické.
- Důraz na zachování jednotnosti v textu vycházející z doporučení české státní normy ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory (2014).
- Důraz na správné zápisy zkratk, značek, číslic a číslovek podle doporučení české státní normy ČSN 01 6910 Úprava dokumentů zpracovaných textovými editory (2014). Jejich správné užívání přispívá k přesnému vyjádření a ke kultivovanému písemnému projevu.
- Seznámení s normou pro používání měřicích jednotek v zákoně č. 505/1990 Sb., o metrologii, a české státní normě ČSN 80000-1 „Jednotky SI a doporučení pro užívání jejich násobků a pro užívání některých dalších jednotek“.
- Zásady pro formální úpravu dokumentů představují informace o správném uspořádání a členění textu, odstavce, neopomíjí také význam mezer – s důrazem na vhodné zalamování řádků a respektuje typografické základy.

2. Úředník jako autor kultivovaného písemného projevu (korektura z hlediska vhodné stylistiky)

- Důraz na kultivovaný písemný projev v textech administrativní povahy, který je dán mnoha aspekty, k nimž se především řadí: problematika oslovování (vhodné užívání funkce, titulů a vojenských/policejních hodností při oslovování), zdvořilá a slovní formulace (především v úředních dopisech a e-mailové korespondenci, která má sloužit jako úřední dopis), správné užívání zájmen, vhodné uspořádání, srozumitelnost, pestrost jazykových prostředků a jejich přiměřenost vzhledem adresátovi.
- Autentické výpovědi a dopisy, během jejichž analýzy upozorníme na stylistické neobratnosti, klišé a jiné chyby, jež přispívají k nejednoznačnosti a často také k nesrozumitelnosti textu.
- Ověřené tipy pro kontrolu vlastního textu po stránce pravopisné, stylistické i formální – nezbytné jako poslední čin autora vzhledem k tomu, že svým textem prezentuje sebe sama i instituci, kterou zastupuje.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ČSN 01 6910: ÚPRAVA DOKUMENTŮ ZPRACOVANÝCH TEXTOVÝMI PROCESORY A DALŠÍ ZÁSADY PRO PSANÍ ÚŘEDNÍCH DOKUMENTŮ

Přednáší:

Mgr. Eva Kroupová, Ph.D. – Vystudovala český a anglický jazyk na Univerzitě Palackého v Olomouci. Během doktorského studia se zabývala češtinou, především morfologií českého jazyka a písemným projevem v každodenní praxi. V současnosti se věnuje korekturám textů a vede semináře zaměřené na písemný projev pro různé cílové skupiny.

Program:

Seminář sestává ze dvou hlavních vzdělávacích předmětů.

Součástí jednotlivých vzdělávacích předmětů je diskuse vyplývající z dané problematiky.

Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory (ČSN 01 6910)

- Doporučená struktura úředního a obchodního dopisu: zásady, které přispějí ke srozumitelnosti i snazší orientaci v dopisu.
- E-mail a jeho náležitosti v úřední praxi. Důraz na etiketu písemného vyjadřování (např. je v písemné komunikaci vhodné běžné užívání pozdravu ‚Dobrý den‘ místo oslovení ‚Vážená paní XY‘ *nebo* má přednost při oslovování pracovní funkce nebo titul?).
- Jednotný vizuální styl a formální úprava dopisů: doporučený obsah dokumentu se zaměřením na jednotný vizuální styl pro danou instituci.
- Obvyklé zápisy v každodenních písemných projevech: od správného zápisu kalendářního data přes časové údaje, finanční částky až ke zkratkám, značkám a složeným přídavným jménům (např. 14ti denní vs. 14denní, 15 % zastoupení vs. 15% zastoupení).
- Správné zpracování tabulek do různých typů dokumentů.

Stylizace úředních textů s důrazem na správný pravopis

- Vizitka úředníka a instituce, již zastupuje: styl administrativních textů a vyvrácení tzv. mýtů o úředních textech, stylistické obraty a stylistické neobratnosti v praxi úředníka.
- Jazyková správnost textu: důraz na interpunkční znaménka na ne/správném místě (s ohledem na autentické ukázky z úřední praxe) a jejich schopnost měnit význam výpovědi, zásady pro psaní výčtu, pravidla pro psaní velkých písmen (např. Statutární vs. statutární město Praha, Sídliště Míru a sídliště Nové Sady vs. sídliště Míru a Sídliště Nové sady apod.), profesionalismy v úředním jazyce a užívání slov cizího původu v oficiálních textech/dopisech úředníka (např. tématický okruh vs. tematický okruh).
- Zdvořilá a korektní stylizace: zásady pro vhodné oslovování adresáta v písemném projevu a správné používání titulů, vojenských hodností a pracovních funkcí, oslovování jednotlivců i kolektivu, nejčastější stylistické obraty a rady, které usnadní psaní úředních dopisů, e-mailů, zápisů z porad a jiných jednání apod.

Účastníci vzdělávacího programu obdrží šablony úředních a obchodních dopisů.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ZÁKON O ODPADECH A SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY – aktuálně

Přednáší:

JUDr. Zuzana Svobodová, Ph.D. – Právnička specializující se na oblast práva životního prostředí, zejména problematiku nakládání s odpady a obaly. Dříve působila na Ministerstvu životního prostředí, odbor odpadů a odbor legislativní (zákon o odpadech a zákon o obalech).

Program:

Seminář je určen pro pracovníky na úseku životního prostředí, ekology, odpadové hospodáře i pro pracovníky orgánů veřejné správy, kteří pracují v oblasti odpadového hospodářství.

ODPADOVÁ LEGISLATIVA – AKTUÁLNĚ

- **ZÁKON O ODPADECH č. 541/2020 Sb. a prováděcí vyhlášky** (Katalog odpadů, o podrobnostech nakládání s odpady).
 - působnost zákona a základní pojmy;
 - povinnosti podle nového zákona o odpadech – obecné povinnosti, povinnosti původce odpadu a provozovatelů zařízení, obchodník s odpady a zprostředkovatel nakládání s odpady, povinnosti při jednotlivých způsobech nakládání s odpady, černé skládky, školní sběr;
 - povolení a souhlasy podle nového zákona;
 - zákaz skládkování odpadu, poplatků za ukládání odpadů na skládku a „třídící sleva“ pro obce;
 - nakládání s vybranými druhy odpadu (biologicky rozložitelný odpad, nebezpečný odpad a další);
 - komunální odpad a obecně závazné vyhlášky obcí o obecním systému;
 - evidence a ohlašování, plány odpadového hospodářství;
 - přestupky, opatření k nápravě a výkon veřejné správy;
- **VÝROBKY S UKONČENOU ŽIVOTNOSTÍ** ve vztahu k obcím (zákon č. 542/2020 Sb.) – pneumatiky, baterie, elektrozařízení a „autovraky“
- **INFORMACE O NOVÉ LEGISLATIVĚ K JEDNORÁZOVÝM PLASTŮM** (zákon č. 243/2022 Sb. a č. 244/2022 Sb.)

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

KONTROLA, TERÉNNÍ ŠETŘENÍ A NAVAZUJÍCÍ SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ O UKLÁDÁNÍ SANKCÍ A OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ V PRAXI

Přednáší:

JUDr. RNDr. Jitka Jelínková, Ph.D. – Je právní specialistkou na veřejnou správu a životní prostředí. V letech 2001-2015 byla vedoucí právního odboru ředitelství České inspekce životního prostředí, v letech 2004-2023 členkou rozkladové, legislativní a výkladové komise ministra životního prostředí. V současné době poradkyně, konzultantka a lektorka, externí VŠ učitelka. Autorka a spoluautorka řady odborných publikací.

Program:

1. Kontrola x terénní šetření, vztah k "navazujícím" správním řízením.

Kontrola, (správní, státní) dozor, inspekce x místní (terénní) šetření (ohledání), monitorování, zjišťování stavu věci na místě; ujasnění pojmů a vhodnosti jednotlivých postupů v praxi.

2. Prameny právní úpravy výkonu kontroly.

Hierarchie: 1) zvláštní zákon, 2) zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole, 3) správní řád
subsidiární použití správního řádu pro doručování, zastoupení a další úkony a otázky při kontrole.

3. Zákon o kontrole č. 255/2012 Sb. účinný od 1. 1. 2014 a změnový zákon č. 64/2014 Sb. účinný od 1. 5. 2014.

Změny oproti předchozímu zákonu o státní kontrole č. 552/1991 Sb. a jejich význam pro praxi.

4. Nejdůležitější práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných, příp. povinných osob.

Právo vstupu na pozemky, do staveb a jiných prostor, právo požadovat poskytnutí potřebných podkladů, právo odebírat vzorky, právo vyžadovat další potřebnou součinnost, povinnost prokázat se pověřením ke kontrole, povinnost oznámit zahájení kontroly, povinnost pořizovat protokol o kontrole, právo podat námitky proti kontrolnímu zjištění, způsoby vyřizování námitek a další.

5. Nejčastější právní spory při výkonu kontroly.

Formy pověření ke kontrole (písemné pověření k jednotlivé kontrole x průkaz), způsoby zahájení kontroly (zejména problematika předem neohlášených kontrol), kontrolovaná osoba a povinná osoba, zastupování kontrolované osoby, spory o kompetence ke kontrole – bohatý výběr z judikatury, zkušenosti z praxe.

6. Způsoby vynucování plnění povinností kontrolovaných osob.

Přestupky podle zákona o kontrole ve znění změn provedených v souvislosti se zákonem č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, judikatura k pokutám za nesoučinnost při kontrole.

7. Právní forma uložení opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole.

Správní rozhodnutí o opatření k nápravě x faktické pokyny v rámci kontroly na místě.

8. Terénní šetření a možné právní rámce.

Neformální postupy, zajištění důkazu před zahájením řízení ohledáním na místě (§ 138 ve spojení s § 54 správního řádu), záznam o úkonech předcházejících kontrole (§ 3 zákona o kontrole), použitelnost jako podkladů v navazujícím správním řízení; vstup na pozemky bez součinnosti dotčených osob.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

SPRÁVNÍ ŘÁD V PRAXI – novinka vyhlášky č. 145/2024 Sb. a příklady s judikaturou včetně požadavků na závazná stanoviska dotčených orgánů

Přednáší:

JUDr. RNDr. Jitka Jelínková, Ph.D. – Je právní specialistkou na veřejnou správu a životní prostředí. V letech 2001-2015 byla vedoucí právního odboru ředitelství České inspekce životního prostředí, v letech 2004-2023 členkou rozkladové, legislativní a výkladové komise ministra životního prostředí. V současné době poradkyně, konzultantka a lektorka, externí VŠ učitelka. Autorka a spoluautorka řady odborných publikací.

Program:

NOVINKA – vyhláška č. 145/2024 Sb., kterou se mění vyhláška č. 520/2005 Sb., o rozsahu hotových výdajů a ušlého výdělku, které správní orgán hradí jiným osobám, a o výši paušální částky nákladů řízení, ve znění vyhlášky č. 112/2017 Sb. (účinná od 1. 7. 2024).

- **Správní řád, jeho struktura, správní řízení a jiné postupy správních orgánů.**
- **Základní zásady činnosti správních orgánů.** Zásady, jejichž porušení účastníci řízení nejčastěji namítají – zásada materiální pravdy, zásada legitimního čekávání, zásada ochrany dobré víry, poučovací povinnost a její rozsah; zásada ochrany veřejného zájmu, zásada procesní ekonomie.
- **Správní orgány a účastníci řízení, podjatost, zastupování, doručování.** Nejběžnější praktické problémy – námitky podjatosti včetně obtížnějších situací (námitky podjatosti všech úředních osob, systémové), doručování, pochybnosti o účastenství v řízení, vady plných mocí, resp. zastupování, vady podání účastníků řízení, komunikace s účastníky řízení.
- **Postupy před zahájením řízení.** Zajištění důkazu (§ 138 SR), kontrola a úkony předcházející kontrole podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), hrozící nebezpečí z prodlení, otázky zápisů/záznamů z tzv. monitorování, místního (terénního) šetření apod., podněty a jejich vztah ke spisu o kontrole a spisu správního řízení, vysvětlení podle § 137 SR.
- **Řízení v prvním stupni, zejména dokazování.** Zahájení řízení o žádosti a řízení z moci úřední, význam náležitého vymezení předmětu řízení zahajovaného z moci úřední, překážka litispendence a překážka rei iudicatae, opatřování podkladů pro vydání rozhodnutí, hodnocení důkazů, předběžné otázky, přerušování a zastavení řízení.
- **Rozhodnutí podle § 9 správního řádu.** Náležitosti rozhodnutí, zejména výrokové části, nároky na odůvodnění – přezkoumatelnost, právní moc a vykonatelnost rozhodnutí včetně předběžné vykonatelnosti (ze zákona či z rozhodnutí správního orgánu), usnesení, příkaz, rozhodování v řízení na místě; lhůty a jejich význam.
- **Opravné prostředky řádné a mimořádné, resp. dozorčí prostředky.** Odvolací řízení zejména z pohledu povinností správního orgánu 1. stupně, přezkumné řízení, obnova řízení a nové rozhodnutí – vybrané v praxi se nejčastěji vyskytující otázky.
- **Závazná stanoviska podle § 149 správního řádu včetně JES.** Kdy se správní akty vydávají rozhodnutím a kdy jako závazná stanoviska podle § 149 správního řádu, význam úpravy ve zvláštním zákoně a podkladové povahy aktu – závěry judikatury. Náležitosti ZS podle § 149 odst. 2 správního řádu. Práva dotčených osob ve vztahu k vydávání ZS. Potvrzení nebo změna ZS v rámci odvolání proti meritornímu rozhodnutí (formou ZS). Přezkum zákonnosti ZS. Závazná stanoviska dotčených orgánů v režimu stavebního zákona, fikce souhlasného ZS.
- **Vyjádření podle § 154 správního řádu a další úkony podle části čtvrté správního řádu.** Postup v případě, že požadované vyjádření nelze vydat. Oprava vad vyjádření, stanoviska apod. a jeho zrušení pro rozpor s právními předpisy (§ 156 správního řádu).
- **Vybrané další instituty správního řádu.** Ochrana před nečinností správního orgánu, přiměřené zadostiučinění za nepřiměřenou délku řízení, podněty k zahájení řízení z moci úřední (§ 42 spr. řádu) a stížnosti (§ 175 spr. řádu).

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.15 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ZÁKON č. 250/2016 Sb., O ODPOVĚDNOSTI ZA PŘESTUPKY A ŘÍZENÍ O NICH

Přednáší:

JUDr. RNDr. Jitka Jelínková, Ph.D. – Je právní specialistkou na veřejnou správu a životní prostředí. V letech 2001-2015 byla vedoucí právního odboru ředitelství České inspekce životního prostředí, v letech 2004-2023 členkou rozkladové, legislativní a výkladové komise ministra životního prostředí. V současné době poradkyně, konzultantka a lektorka, externí VŠ učitelka. Autorka a spoluautorka řady odborných publikací.

Program:

- Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a změnový zákon č. 183/2017 Sb. (změny sankčních ustanovení zákonů na jednotlivých úsecích veřejné správy)**
 - dosavadní novely přestupkového zákona a zrušovací nálezy Ústavního soudu;
 - **zákon č. 417/2021 Sb. (účinnost od 1. 2. 2022) - vládní novela přestupkového zákona - reakce na požadavky praxe, např. zmírnění požadavků na oprávněnou úřední osobu.**
- Časová působnost, územní působnost, osobní působnost**
 - retroaktivita jen ve prospěch pachatele, porovnání staré a nové právní úpravy.
- Základy odpovědnosti za přestupek**
 - včetně složitějších otázek typu souběhy přestupků (zásada ne bis in idem, totožnost skutku), určení deliktně odpovědného subjektu (zadavatel, zhotovitel), trvajících a pokračujících přestupky, promlčení, odůvodňování výše pokut.
- Řízení o přestupcích**
 - postupy před zahájením řízení: oznamování přestupku, kontrola, místní šetření, opatřování vysvětlení aj.;
 - zahájení řízení (vymezení skutku), kdy nařídit ÚJ, dokazování mimo ústní jednání, vypořádání se s důkazními návrhy obviněného;
 - společné řízení, zásada absorpční;
 - náležitosti rozhodnutí, popis skutku atd.;
 - odvolací řízení - specifika: neplatí koncentrace řízení, zákaz reformace in peius;
 - zkrácená řízení (příkaz, příkaz na místě a příkazový blok; novela od 1. 1. 2019: „návrat“ domluvy);
 - náhrada škody.
- Evidence vybraných přestupků**
- Přechodná ustanovení**
 - prodloužení výjimky z požadavků na oprávněnou úřední osobu o 1 rok (tj. do 31. 12. 2023), vypuštění věkové hranice 50 let a zkrácení praxe na 5 let po tomto datu (novela č. 417/2021 Sb.).

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

PRÁVNÍ VZTAHY K DŘEVINÁM ROSTOUCÍM MIMO LES V PRAXI. ZÁKON O OCHRANĚ PŘÍRODY A KRAJINY I DALŠÍ PŘEDPISY – aktuální legislativní vývoj

Přednáší:

JUDr. RNDr. Jitka Jelínková, Ph.D. – Je právní specialistkou na veřejnou správu a životní prostředí. V letech 2001-2015 byla vedoucí právního odboru ředitelství České inspekce životního prostředí, v letech 2004-2023 členkou rozkladové, legislativní a výkladové komise ministra životního prostředí. V současné době poradkyně, konzultantka a lektorka, externí VŠ učitelka. Autorka a spoluautorka řady odborných publikací.

Program:

- 1. Principy právní ochrany dřevin rostoucích mimo les v zákoně č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny.** Princip ochrany, princip péče, princip povolování kácení; Metodická instrukce MŽP k aplikaci § 8 a § 9 zákona další metodické materiály MŽP.
- 2. Legislativní vývoj: povolování kácení pro účely záměru vyžadujícího jednotné environmentální stanovisko (JES) – novela ZOPK částí druhou zákona č. 149/2023 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o jednotném environmentálním stanovisku.**
- 3. Vyhláška č. 189/2013 Sb., o ochraně dřevin a povolování jejich kácení, ve znění vyhlášky č. 222/2014 Sb. a č. 86/2019 Sb. – novela účinná od 1. 4. 2019: výjimky z požadavku doložení souhlasu vlastníka (účely vyvlastnění), ochrana náhradních výsadeb a další dílčí změny.** Ovocné dřeviny v zahradách, zapojené porosty dřevin, stromořadí, Metodické doporučení MŽP k vyhlášce.
- 4. Ochrana dřevin před poškozováním a ničením.** Kdy se o nedovolené zásahy nejedná (§ 2 odst. 2 vyhlášky č. 189/2013 Sb. ve znění vyhlášky č. 222/2014 Sb.), pokuty za poškození ořezem aj., přesazování a jiné nestandardní zásahy do dřevin z pohledu práva.
- 5. Povinnost vlastníků pečovat o dřeviny, její vymahatelnost, právní následky neplnění; spory o vlastnictví dřevin.** „Poškození dřevin zanedbáním péče“ z pohledu zákona č. 114/1992 Sb.; vztah k občanskoprávní odpovědnosti za škodu a trestněprávní odpovědnosti.
- 6. Povolování kácení dřevin a ukládání náhradní výsadby, návrh novely ZOPK k zavedení poplatku za kácení dřevin (účinnost navrhována od 1. 1. 2026).** Požadavky na správní řízení a rozhodnutí o povolení ke kácení vyplývající ze zákona č. 114/1992 Sb., vyhlášky č. 189/2013 Sb. a správního řádu, účast občanských sdružení (spolků).
- 7. Výjimky z povolovacího principu – jiné režimy kácení.** Kácení na předchozí písemné oznámení, kácení dřevin „se stanovenou velikostí, popř. jinou charakteristikou“, kácení v tzv. krajní nouzi.
- 8. Kompetence – výkon státní správy v ochraně dřevin rostoucích mimo les.** Problematika „podjatosti“ při povolování kácení dřevin na obecních pozemcích; kontroly výkonu státní správy dřevin Českou inspekcí životního prostředí.
- 9. Prevence a odpovědnost na úseku dřevin rostoucích mimo les.** Omezení a zákaz kácení, přestupky a odpovědnost za ekologickou újmu.
- 10. Zásahy do dřevin z pohledu jiných právních předpisů včetně občanského zákoníku.** Vodní zákon, energetický zákon, zákon o drahách, zákon o pozemních komunikacích, zákon o státní památkové péči; dřeviny z pohledu soukromého práva („nový“ občanský zákoník: podrosty a převisy, obtěžování nadměrným stíněním atd., stromy v těsné blízkosti společné hranice pozemků, stromy společné, odpovědnost za škodu).

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH ÚŘEDNÍKA ÚZEMNÍHO SAMOSPRÁVNÉHO CELKU

Přednáší:

Mgr. Andrea Kovářová – Vystudovala Masarykovu univerzitu v Brně, Právnická fakulta obor právní specializace – veřejná správa. Pracuje jako tajemnice Městského úřadu Bučovice.

Program:

- Právní rámec – základní:
 - Ústavní pořádek ČR.
 - Zákoník práce a občanský zákoník – vztahy mezi nimi.
 - Občanský zákoník.
 - Zákon o úřednících speciálním zákonem ve vztahu k zákoníku práce.
 - Mnoho prováděcích předpisů a předpisů souvisejících.
 - Vztah subsidiarity ZP a NOZ (viz náleží ÚS č. Pl. ÚS 83/06 ze dne 12.03.2008).
- Důležité pojmy.
- Výběr vhodného úředníka, vedoucího úředníka.
- Pracovněprávní poměr ve světle zákona o úřednících s návazností na zákoník práce.
- Vznik pracovněprávního vztahu, adaptace a zkušební doba:
 - Postup zaměstnavatele před přijetím úředníka do pracovního poměru.
 - Den nástupu do práce úředníka.
 - Adaptační proces a zapracování se do svěřené funkce úředníka.
- Průběh pracovněprávního vztahu s důrazem na jeho změny.
- Hodnocení a jeho důsledky v pracovněprávních vztazích.
- Změna a skončení pracovního poměru.

V případě legislativních změn bude vzdělávací program o tyto změny doplněn.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ODMĚŇOVÁNÍ ZASTUPITELŮ OBCÍ, MĚST A MĚSTYSŮ VE SVĚTLE SOUČASNÉ PRÁVNÍ ÚPRAVY

Přednáší:

Mgr. Andrea Kovářová – Vystudovala Masarykovu univerzitu v Brně, Právnická fakulta obor právní specializace – veřejná správa. Pracuje jako tajemnice Městského úřadu Bučovice.

Program:

- Právní rámec problematiky – **komparace právní úpravy platné do 31.12.2023, judikatura Ústavního soudu v roce 2023 a novela zákona o obcích s účinností od 01.01.2024.**
- Přehled právních předpisů používaných při odměňování, dostupné literatury a metodiky.
- **Postavení zastupitele** – z pohledu právních předpisů pro uvození problematiky a souvisejících institutů.
- **Zastupitel jako veřejný činitel**, popis situací, kdy ho lze považovat za zaměstnance.
- Územní samospráva z ústavního hlediska a z hlediska správní vědy. Začlenění do systému veřejné správy.
- **Uvolněný a neuvolněný zastupitel** – specifikace rozdílů v jejich postavení a odrazu do odměňování a jiných souvisejících nároků.
- Negativní a pozitivní vymezení v právních předpisech. **Novinky od 01.01.2024.**
- **Nároky neuvolněného zastupitele** – komplexní pohled na peněžité a nepeněžité nároky neuvolněných zastupitelů, obligatorní odměna, **novinky od 01.01.2024.**
- **Odměny** – odměňování jako stěžejní část kapitoly s důrazem na uvolněné zastupitele, odchodné při skončení výkonu funkce, přechodná ustanovení pro dané volební období, nárok na dovolenou, plnění z fondu a další nároky, praktické příklady – výpočet odměny, odstupného, dovolené, průměrného výdělku ve vztahu k pracovní době, upozornění na judikatury a výklady sporných ustanovení. **Přehled všech novinek v odměňování od 01.01.2024.**
- **Další novinky v zákoně o obcích od 01.01.2024 (shrnutí)** – novinky v pravomocích rady a zastupitelstva obce, volební mezidobí a změny v něm, vyhotovování zápisů, společenství obcí a létající úředník.
- Dotazy, diskuse.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ZÁKLADNÍ INTERNÍ SMĚRNICE MĚST A OBCÍ

Přednáší:

Mgr. Andrea Kovářová – Vystudovala Masarykovu univerzitu v Brně, Právnická fakulta obor právní specializace – veřejná správa. Pracuje jako tajemnice Městského úřadu Bučovice.

Program:

Cílem vzdělávacího programu je objasnit důležitost interních směrnic organizace s důrazem na města a obce a ideální životní cyklus tak, aby nebyly „mrtvými pravidly“. Zároveň objasňuje základní pravidla při tvorbě vnitřních předpisů, ať už po stránce obsahové, tak i formální.

Proč směrnice vůbec tvoříme?

- Funkce interních směrnic. Význam prevence a předcházení represím.
- Rizika, kterým se vystavujeme, když je nemáme. Komunikační bariéra.

Základní právní rámec a jeho obsah.

- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územně samosprávných celků a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Jaké směrnice mít musíme?

- Nezbytné minimum interních směrnic, bez kterých se určitě neobejdeme. Obligatorní směrnice. Explicitní a implicitní. Výčet dle právního řádu a jejich obsahové náležitosti.

Jaké směrnice je dobré mít?

- Objasnění „nadstandardních“ směrnic - tzn. těch, které mít nemusíme, ale jakmile je budeme mít, tak zjistíme, že jsou rovněž potřebné. Návrhy možných směrnic pro města a obce.

Životní cyklus směrnic.

- Objasnění procesu přípravy, schválení, změn a rušení směrnic, číslování a evidence.

Sladění stavu faktického stavem právním.

- Samotný obsah směrnic a jeho soulad s reálnými pravidly, které v organizaci platí. Obsahové i formální náležitosti směrnic. Hledání rovnováhy mezi žádoucím a očekávaným.

Dodržování stanovených pravidel.

- Motto kapitoly: „pravidla rozhodně nejsou proto, aby se porušovala.“ Kontrola dodržování. Vyžadování respektování.
- Případné sankce za porušení stanovených povinností. Sankce ve smyslu pozitivním i negativním. Sankce jako krajní trest.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

PŘÍPRAVA OBECNÍHO ZPRAVODAJE

Přednáší:

Bc. Martina Hašková – Vystudovala Univerzitu Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta multimediálních komunikací – studijní program – Marketingové komunikace. Pracuje jako tisková mluvčí a vedoucí Kulturního a informačního centra.

Program:

Očekávání účastníků, hlavní problémy účastníků s obecním zpravodajem v jejich obcích.

Co je obecní zpravodaj: co je „periodikum samosprávného územního celku“, čím se obecní zpravodaj odlišuje od jiných médií.

Zákony týkající se obecního zpravodaje: Listina základních práv a svobod. Tiskový zákon č. 46/2000 Sb., vč. novelizace v roce 2013 – zvláštní důraz na novelu tiskového zákona. Zákon o obcích č. 128/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů č. 101/2000 Sb. (vč. co se smí a nesmí fotit/zveřejnit). Zákon o právu autorském č. 121/2000 Sb. (pozor na plagiáty). Zákon o regulaci reklamy č. 40/1995 Sb. (pozor na skrytou reklamu).

Jak tvořit obecní zpravodaj – organizační struktura (kdo má jaké postavení, pravomoci, možnosti): kdo může publikovat v obecním zpravodaji; komu jsme povinni otisknout článek a komu ne; jak nakládat s kritickými texty; zvláštní práva zastupitelů; otázka nezávislosti a objektivity; šéfredaktor – redakce – redakční rada – dopisovatelé.

Jak tvořit obecní zpravodaj – obsah: co vše je nebo naopak nemá být obsahem obecního zpravodaje; zpravodajství versus publicistika; autorství – podepisování textů; pravidla (stanovy, statut, kodex) a novinářská etika.

Jak psát články pro obecní zpravodaj: titulky; perex; text; novinářská fotka.

Závěr včetně zodpovídání dotazů.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ZÁKON O OBCÍCH – VELKÁ NOVELA od 01.01.2024 a následující 3 chystané (01.01.2025, 01.07.2025 a 01.07.2026). Plánované změny se týkají společenství obcí, změn v souvislosti s novým zákonem o správě voleb.

Přednáší:

Mgr. Andrea Kovářová – Vystudovala Masarykovu univerzitu v Brně, Právnická fakulta obor právní specializace – veřejná správa. Pracuje jako tajemnice Městského úřadu Bučovice.

Program:

Ptáte se, co je obec? Kde se vůbec vzala územní samospráva reprezentovaná zastupiteli? Je samosprávná moc odvozená od státu nebo stát odvozuje svoji moc od obce?

Mnoho těchto otázek a jim podobných si zodpovíme na semináři. Zařadíme územní samosprávu do systému veřejné správy, vysvětlíme si, jaké postavení má obec z právního hlediska, jaké působnosti vykonává a jaké dopady to má do fungování obce. Vyčleníme orgány obce teoreticky i prakticky. V závěru si osvětlíme rozdíl mezi dozorem a kontrolou a vysvětlíme si jejich limity.

Cílem semináře je poskytnout komplexní pohled na obec. Zahrnuje nejen rovinu teoretickou z pohledu práva, ale i praktické návody a zkušenosti. Obsah semináře je obohacen související judikaturou českých soudů.

Seminář zdůrazňuje zásadní novinky, které byly do obecního zřízení zakotveny velkou novelou zákonů o územních samosprávách, a to zákonem č. 418/2023 Sb. (svazky obcí, společenství obcí, změny v pravomocích, vyhotovení zápisu z jednání orgánů obce, distanční jednání orgánů obce, působnost v době mimořádných událostí, změny v odměňování členů zastupitelstva obce, změny v dozoru a kontrole).

Osnova

1 Kde se vzala veřejná správa?

- 1.1 Soukromá správa a veřejná správa (základní rozdíly a limity)
- 1.2 Zařazení územní samosprávy v systému veřejné správy (základní systematika veřejné správy, postavení územní samosprávy vůči ostatním vykonavatelům)
- 1.3 Ústavněprávní východiska územní samosprávy (územní samospráva v ústavním pořádku, zákonné zakotvení)

2 Postavení obce v systému veřejné správy

- 2.1 Smíšený model (srovnání s odděleným modelem, příklady, výhody a nevýhody)
- 2.2 Obec jako veřejnoprávní korporace (postavení obce mezi veřejnoprávními korporacemi, právní osobnost, orgány obce a potenciál nabývat práva a vykonávat povinnosti jménem obce)
- 2.3 Působnost obce (samostatná a přenesená – obecná specifikace, odlišující pravidla, příklady, dopady do praktického fungování obce, zejména pak do úpravy dokumentů)

3 Orgány obce

- 3.1. Zastupitelstvo – postavení, pravomoci
- 3.2. Rada – postavení, pravomoci
- 3.3. Starosta – postavení, pravomoci, působnost v době mimořádných událostí
- 3.4. Městský úřad – typy úřadů, složení úřadu, pravomoci
- 3.5. Zvláštní orgány obce – specifikace, příklady

4 Dozor a kontrola – odlišení, pravidla výkonu, příklady

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

KRONIKA OBCÍ, MĚSTYSŮ A MĚST

Přednáší:

Alena Budíková – Působí jako kronikářka městského úřadu od roku 1994.

Program:

- Zahájení.
- Historie psaní kronik.
- Obsah kroniky.
- Kronikářská práce.
- Současnost a právní úprava pro vedení kronik (Zákon o kronikách obcí č. 132/2006 Sb.).
- Archivace dokumentů.
- Používání techniky.
- Dotazy a konzultace.

Seminář je určen pro kronikáře obcí, městysů a měst.

- ✓ **Akreditace:** MV ČR – AK/PV, AK/VE
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 13.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

SYSTÉM POMOCI V HMOTNÉ NOUZI

a další dávkové systémy včetně připravovaných novel.

SCHVÁLENA "Superdávka" – dávka státní sociální podpory (ReVize dávek hmotné nouze a státní sociální podpory)

Přednáší:

Mgr. Petr Beck – Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR – vedoucí oddělení pomoci v hmotné nouzi a dávek pro osoby se zdravotním postižením, dlouholetá lektorská činnost, autor praktických komentářů příslušné legislativy. Působí jako zkušební komisař u zkoušek zvláštní odborné způsobilosti pro výkon správní činnosti při řízení o nepojistných sociálních dávkách.

Program:

Seminář je určen pro pracovníky na obcích, na krajských úřadech, na Úřadu práce, v sociálních službách, v neziskových organizacích apod., kteří potřebují získat informace o nepojistných dávkových systémech, především o systému pomoci v hmotné nouzi.

Na semináři získáte **aktuální informace o systému pomoci v hmotné nouzi včetně účinných a chystaných novelách a informace o státní sociální podpoře (příspěvek na bydlení), o Lex Ukrajině (humanitární dávka), o nové „superdávce“.**

1. Aktuální situace v ostatních systémech nepojistných sociálních dávek, jejich připomenutí, možné problémy a jejich novely v souvislosti se systémem pomoci v hmotné nouzi.

Kritéria životního a existenčního minima a jejich používání.

Systém státní sociální podpory v návaznosti na hmotnou nouzi – příspěvek na bydlení apod.

Lex Ukrajina – humanitární dávka.

ReVize nepojistných sociálních dávek – dávka státní sociální pomoci.

2. Systém pomoci v hmotné nouzi

(Nejčastější problémy, které se vyskytují při provádění zákona o pomoci v hmotné nouzi a řešení specifických situací osob v hmotné nouzi a využití metodických pokynů)

Novely zákona o pomoci v hmotné nouzi.

Objasnění pojmů (dietní stravování, zranitelné osoby, osoby v hmotné nouzi, nezaopatřené dítě, okruh společně posuzovaných osob, celkové sociální a majetkové poměry, příjmy, přiměřené a odůvodněné náklady na bydlení, rozhodné období, částka živobytí).

Situace pro příspěvek na živobytí a jeho vyplácení (poukázky apod.). Nárok a výše příspěvku na živobytí, poměrná částka příspěvku na živobytí, vzorec a výpočet, vratný příspěvek na živobytí. Příklady z praxe.

Situace pro doplatek na bydlení a podmínky jeho poskytování. Nárok a výše doplatku na bydlení, jednotlivé formy bydlení, byt, část bytu, pobytové sociální služby, ubytovací zařízení, stavba pro individuální či rodinnou rekreaci, jiný než obytný prostor, vzorec a výpočet. Příklady z praxe.

Situace pro mimořádnou okamžitou pomoc a podmínky pro její poskytování. Současné otázky vyplývající z posledních novel ostatních dávkových zákonů. Objasnění jednotlivých situací pro mimořádnou okamžitou pomoc, nárok v rámci správního uvážení na mimořádnou okamžitou pomoc, výše mimořádné okamžité pomoci v jednotlivých situacích. Příklady z praxe.

✓ **Akreditace:** MPSV ČR, číslo: A2024/1617-SP/PC
MV ČR – AK/PV, AK/VE

✓ **Termín:** dle domluvy

✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h (6 vyučovacích hodin)

✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy

✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.

✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

METODY SOCIÁLNÍ PRÁCE A SYSTÉMY SOCIÁLNÍ OCHRANY ZAMĚŘENÉ NA OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM – ÚVOD DO PROBLEMATIKY

Přednáší:

Mgr. Zdeněk Živčák, MPA – Odborný lektor s bohatou praxí v dané oblasti. Vedoucí odboru sociálních věcí a zdravotnictví Magistrátu města Ostravy.

Program:

- **Aktuální informace k změnám v legislativě, vedení dokumentace a GDPR.**
- Metody a postupy sociální práce na obcích se zaměřením na osoby se zdravotním postižením.
- **Vedení spisové dokumentace, Standardizovaný záznam sociálního pracovníka.**
- Problematika příjmové nedostatečnosti osob se zdravotním postižením, příspěvek na péči a dávky pro osoby se zdravotním postižením.
- Zvláštní příjemce dávky důchodového pojištění a nepojistných sociálních dávek.
- Podepisování smluv v návaznosti na ust. § 91 odst. 6 zákona o sociálních službách.
- Podpůrná opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat.
- Shrnutí, závěr.

- ✓ **Akreditace:** MPSV ČR, číslo: A2021/1092-SP/PC
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h (6 vyučovacích hodin)
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

SPRÁVNÍ ŘÁD VE VZTAHU K SOCIÁLNĚ-PRÁVNÍ OCHRANĚ DĚTÍ – ÚVOD DO PROBLEMATIKY

Přednáší:

Ing. Ivana Grunerová – Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, vedoucí oddělení odvolání a správní agendy Moravskoslezského kraje, dlouholetá lektorská činnost.

Program:

I. Správní řád:

1. seznámení s obsahem semináře, očekávání účastníků;
2. zásady správního řízení;
3. doručování, fikce doručení, náhradní doručování – veřejná vyhláška;
4. účastníci řízení, zastoupení v řízení – opatrovník, zmocněnec;
5. podání – náležitosti, odstranění nedostatků podání;
6. způsoby zahájení řízení – řízení o žádosti, řízení z moci úřední;
7. podklady pro rozhodnutí;
8. lhůty pro vydání rozhodnutí;
9. rozhodnutí – náležitosti rozhodnutí, usnesení;
10. odvolací řízení.

II. Aplikace správního řádu na zákon o sociálně-právní ochraně dětí:

1. výchovná opatření,
2. dohody o výkonu pěstounské péče,
3. dávky pěstounské péče,
4. příspěvek na úhradu za péči.

III. Diskuse, zhodnocení.

- ✓ **Akreditace:** MPSV ČR, číslo: A2021/0833-SP/PC
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 15.00 h (8 vyučovacích hodin)
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

AKTUÁLNÍ PRÁVNÍ ÚPRAVA SYSTÉMU SOCIÁLNÍCH DÁVEK

Přednáší:

Ing. Ivana Grunerová – Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, vedoucí oddělení odvolání a správní agendy Moravskoslezského kraje, dlouholetá lektorská činnost.

Program:

1. **Úvod. Zákon o sociálních službách – příspěvek na péči:** seznámení s aktuálními změnami v zákoně č. 108/2006 Sb., se zaměřením na poslední novely zákona u příspěvku na péči, chystané změny příslušnosti.

2. **Zákon o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením:** seznámení s aktuálním zněním zákona č. 329/2006 Sb., se zaměřením na způsob stanovení výše příspěvku na zvláštní pomůcku a zřetele hodný případ pro nárok na příspěvek na mobilitu v bytových zařízeních, chystané změny příslušnosti.

3. **Zákon o pomoci v hmotné nouzi:** seznámení s aktuálními změnami v zákoně č. 111/2006 Sb., se zaměřením na nový typ mimořádné okamžité pomoci, způsob započítávání některých příjmů, snížení částky živobytí po 6 měsících pobírání dávky a nové povinnosti zaměstnavatelů a dodavatelů energií.

4. **Zákon o státní sociální podpoře:** seznámení s aktuálními změnami v zákoně č. 117/1995 Sb., se zaměřením na změny v této oblasti spojené s digitalizací dávek, změny u příspěvku na bydlení a nové povinnosti zaměstnavatelů a dodavatelů energií.

5. **Zákon o sociálně-právní ochraně dětí:** seznámení s aktuálními změnami v zákoně č. 359/2011 Sb., se zaměřením na poslední změny v oblasti dávek péčovské péče a připravovaná novela zákona:

- rozdíly mezi zprostředkovanou a neprostředkovanou péčovskou péčí (svěřenectví);
- nárok na dávky a jejich výše podle typu péčovské péče;
- zaopatřovací příspěvek (opakovaný a jednorázový).

6. **Zákon o náhradním výživném:** seznámení s aktuálními změnami v zákoně č. 588/2024 Sb., se zaměřením na přijatou novelu zákona, zkušenosti s aplikací zákona v praxi a přechodu pohledávek na stát.

7. Shrnutí – diskuse.

- ✓ **Akreditace:** MPSV ČR, číslo: A2024/0975-SP
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00- cca 15.00 h (8 vyučovacích hodin)
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

SPRÁVNÍ ŘÁD VE VZTAHU K NEPOJISTNÝM DÁVKÁM

Přednáší:

Ing. Ivana Grunerová – Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, vedoucí oddělení odvolání a správní agendy Moravskoslezského kraje, dlouholetá lektorská činnost.

Program:

- Úvod – Seznámení s tématem a obsahem přednášky; vymezení základních principů, vztah správního řádu k speciálním právním předpisům.
- Místní a věcná příslušnost – Jak určit místní a věcnou příslušnost k rozhodování; postoupení z důvodu nepříslušnosti; změny příslušnosti; dožádání.
- Vedení řízení, spis, doručování – Co je to spis, co obsahuje; oprávněná úřední osoba, důvody jejího vyloučení pro podjatost; způsoby doručování písemností, fikce.
- Účastníci řízení a jejich zastoupení – Kdo je účastníkem řízení, jejich způsobilost; zastupování – zákonný zástupce, opatrovník, zmocněnec; úkony účastníků a zástupců.
- Zahájení řízení, přerušování a zastavení řízení – Způsoby zahájení řízení – řízení o žádosti, řízení z moci úřední; důvody a způsob přerušování a zastavení řízení.
- Rozhodnutí a opravné prostředky – Formy rozhodnutí a jeho náležitosti; odvolání - posouzení jeho včasnosti a přípustnosti, postup správního orgánu při předání spisu nadřízenému orgánu; obnova a její důvody; nové rozhodnutí.
- Specifika řízení u jednotlivých nepojistných dávek – Specifika a výjimky v řízení u jednotlivých nepojistných dávek – dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky pro osoby se zdravotním postižením, příspěvek na péči, dávky státní sociální podpory, náhradní výživné.
- Na závěr kurzu shrnutí, dotazy, diskuse, zpětná vazba účastníků.

- ✓ **Akreditace:** MPSV ČR, číslo: A2022/0320-SP
- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 15.00 h (8 vyučovacích hodin)
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží akreditované osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

NÁBOR A VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ

Přednáší:

Mgr. Lenka Řezáčová – Personalistka, lektorka a koučka s několikaletou praxí. Externě vyučuje i na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity, kde vystudovala obor Andragogika (rozvoj a vzdělávání dospělých). V současné době působí jako HR Business Partner v mezinárodní poradenské společnosti.

Program:

Praktický seminář zaměřený na nábor a výběr zaměstnanců, jehož cílem je seznámit jeho účastníky s dostupnými zdroji, metodami a procesem získávání zaměstnanců, včetně možných úskalí, tipů, triků a alternativních přístupů. Účastník si rovněž prakticky vyzkouší navržení náborové a výběrové strategie u konkrétní pozice, včetně popisu pracovního místa, požadavků, výběrových metod a sestavení inzerátu.

Obsah semináře:

- analýza pracovního místa a stanovení profilu kandidáta;
- metody náboru zaměstnanců (inzerce, aktivní nábor, zdroje);
- metody výběru zaměstnanců (individuální, skupinové, diagnostické apod.);
- závěr výběrového řízení a onboarding.

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

BEHAVIORÁLNÍ POHOVOR

A DALŠÍ PŘÍSTUPY K VEDENÍ POHOVORU

Přednáší:

Mgr. Lenka Řezáčová – Personalistka, lektorka a koučka s několikaletou praxí. Externě vyučuje i na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity, kde vystudovala obor Andragogika (rozvoj a vzdělávání dospělých). V současné době působí jako HR Business Partner v mezinárodní poradenské společnosti.

Program:

Praktický seminář zaměřený na výběr a rozvoj zaměstnanců pomocí behaviorálního rozhovoru.

Cílem je seznámit účastníky s metodou behaviorálního rozhovoru a dalšími přístupy k vedení pohovoru, včetně možných úskalí, tipů a triků. Účastník si rovněž prakticky vyzkouší vedení pohovoru ze všech perspektiv.

Obsah semináře:

- pohovor jako výběrová i rozvojová metoda (cíl, princip, proces, pravidla);
- druhy, metody a techniky pohovorů;
- behaviorální pohovor (princip, proces, příprava).

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

PRACOVNÍ PRÁVO – MINIMUM PRO PERSONALISTY A VEDOUcí PRACOVNÍKY

Přednáší:

Mgr. Lenka Řezáčová – Personalistka, lektorka a koučka s několikaletou praxí. Externě vyučuje i na Filozofické fakultě Masarykovy univerzity, kde vystudovala obor Andragogika (rozvoj a vzdělávání dospělých). V současné době působí jako HR Business Partner v mezinárodní poradenské společnosti.

Program:

Praktický seminář zaměřený na pracovní právo, na minimum nutné každodenní práci personalistů a vedoucích pracovníků. Seminář je zaměřen na typické situace z praxe a jejich řešení.

Obsah semináře:

- ochrana osobních údajů;
- vznik, změna, zánik pracovního poměru (aktivity, povinnosti stran, úskalí);
- pracovní doba, překážky v práci, dovolená;
- specifika dohod konaných mimo pracovní poměr;
- doručování písemností, přechod práv a povinností z pracovněprávních vztahů;
- vazba na občanský zákoník, novinky v zákoníku práce.

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

PRACOVNÍ PRÁVO A ZÁKONÍK PRÁCE – výklad bude vycházet ze stavu známého ke dni konání semináře

Přednáší:

Dana Blažková – Poradce v oblasti pracovního práva, personalistice a oblasti lidských zdrojů. Vede nejčtenější pracovněprávní poradnu na českém internetu.

Program:

- Zákoník práce a jeho vztah s občanským zákoníkem (právní jednání, kdy je zakázáno použití úpravy občanského zákoníku v pracovněprávních vztazích aj.).
- Vznik, změny a skončení pracovního poměru.
- Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Pracovní doba.
- Mzda.
- Překážky v práci na straně zaměstnance a zaměstnavatele.
- Dovolena.
- Náhrada škody.
- Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců.
- Ochrana majetkových zájmů zaměstnavatele a ochrana osobních práv zaměstnance.
- A další... Řada příkladů, judikáty, obtížná ustanovení, časté chyby, živá a všem přístupná forma výkladu.

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ZVLÁDÁNÍ EMOCÍ A KONFLIKTŮ

Přednáší:

Bc. Zuzana Zborayová – Lektorka, koučka a terapeutka. Vzdělávání dospělých se věnuje od roku 2014. Za svoji praxi školila začínající podnikatele, mezinárodní korporace, neziskové organizace i na univerzitách. Na lince krizové intervence působila jako projektová manažerka i jako konzultant. Hlavními tématy její práce jsou zvládání náročných situací, komunikace, práce s emocemi, vztahy na pracovišti, práce s jednotlivcem i se skupinou a jiné softskills. Svůj přístup zakládá na Pozitivní a Individuální psychologii, čemu odpovídá i její přístup ke klientům.

Program:

Emoce nám umí pěkně zavařit a taky mohou být vyčerpávající. Být jejich pánem se dá naučit. Předcházení, rozpoznání a práce s konfliktními situacemi. Jak zvládnout konflikt v kolektivu nebo mezi jednotlivci. Dá se z něj vytěžit ve prospěch všech?

Využití kurzu – Emoce jsou příčinou mnohých nálepek/přezdívek třeba “Hysterka nebo Suchar”. Umí nás vyděsit, překvapit u sebe i u jiných, jsou nám příjemné nebo nepříjemné a někdy můžeme mít pocit, že nás ovládají a dělají nám v životě chaos. Taky občas hledáte tlačítko na vypínání, nebo koberec, pod který byste je schovali? Možná jim stačí jen lépe porozumět. Všechny získané dovednosti jsou použitelné všeobecně ve vztazích pracovních i soukromých.

Je určen pro každého, kdo pracuje nebo se setkává s lidmi na různých úrovních. Nebo „bojuje“ sám se sebou.

Cíl kurzu: Pochopení, k čemu nám emoce vlastně slouží. Pochopení kde se berou. Osvojení technik práce s emocemi. Kontrola emocí bez potlačování. Rozpoznání příčin konfliktů. Formy předcházení. Techniky zvládání konfliktních situací i vlastních emocí.

Obsah kurzu:

- Jak se vyznat v emocích. K čemu nám jsou. Jakou část naší osobnosti tvoří.
- Co s nimi, aby pracovaly v náš prospěch. Co všechno může být za jejich projevy.
- Odkud denně čerpat pozitivní emoce. Jak se naučit zvládat negativní emoce.
- Rozpoznání různých typů komunikace a jednání. Příčiny vzniku konfliktů.
- Kdy může být konflikt prospěšný a kdy ne. Práce s vlastními očekáváními – forma předcházení konfliktům.
- Techniky na zvládání vlastních emocí – jak si udržet odstup a nenechat se stáhnout do debaty, která nikam nevede. Komunikační techniky k uklidnění situace.

Kurz čerpá z Gestalt a KBT technik.

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ASERTIVITA –

– náročné situace – neříkejte ano, když chcete říci ne

Přednáší:

Mgr. Bc. Soňa Coufalová – Specialistka v oblasti pedagogiky a psychologie, má několikaleté lektorské zkušenosti v oblasti rozvoje osobnosti – komunikace, asertivita, stres, zvládání zátěžových situací, jednání s klientem apod. Absolvovala 3-letý psychoterapeutický výcvik při Karlově univerzitě v Praze.

Program:

Seminář je určen pro: pracovníky ve státní správě, personalisty, vedoucí pracovníky, manažery a všechny, kteří mají potřebu se sebevzdělávat a asertivně komunikovat a chtějí se lépe prosadit v pracovním i soukromém životě.

Cíl: rozšířit si vědomosti a dovednosti v oblasti asertivity.

Obsah:

- Pasivní, agresivní a asertivní projevy těla.
- Základní asertivní dovednosti zaměstnance.
- Interaktivní program, jehož součástí je individuální a skupinová práce, praktické ukázky, hlavní zásady a pojetí asertivních postupů.
- Nácvik asertivního prosazování požadavků.
- Vliv manipulativního jednání na výsledek jednání.
- Typy a projevy manipulace.
- Techniky jak reagovat na ironii • útočnou kritiku • neoprávněnou kritiku apod.
- Strategie komunikace s agresivním člověkem • ukázka a nácvik.
- Asertivní práva.
- Asertivní techniky • technika otevřených dveří, negativní otázky, negativní aserce.
- Umět přijímat a vyslovovat kritiku.

- Diskuze • odpovědi na dotazy.

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

ZÁTĚŽ A STRES – jak účinně zvládnout stresové situace a předejít syndromu vyhoření

Přednáší:

Mgr. et Mgr. František Zakopal – Psycholog, lektor osobního rozvoje. Jedná se o erudovaného lektora s bohatou praxí v dané oblasti.

Program:

Cílem je zvýšit úroveň výkonu zaměstnanců a dalších osob a preventivně působit proti psychosomatickým onemocněním a syndromu vyhoření. Zaměření programu plně odpovídá potřebám rozvoje a dovedností cílové skupiny. Je v souladu s trendy Evropské unie, která si je vědoma rizik tzv. civilizačních chorob, které spočívají zejména v enormní psychické zátěži kladené na lidský organismus v důsledku pracovního procesu.

Získané dovednosti lze uplatnit nejen v rámci úřadů a organizací, ale lze je využít i k celkovému rozvoji osobnosti účastníka vzdělávacího programu.

1. **kognitivní cíl: pochopení probíraných pojmů, vztahů mezi nimi;**
2. **afektivní cíl: nácvik praktických psychorelaxačních technik.**

Zátěž a stres – úvod do problematiky, **definování stresorů**. Součástí je anatomie zátěže a stresu, fyziologické projevy v organismu, příčiny a faktory vzniku zátěže, prevence civilizačních chorob. Seminář je veden tréninkovou formou a je koncipován na získání dovedností a návyků vedoucích k eliminaci negativního stresu. **Podstatnou součástí programu je nácvik psychorelaxačních technik.** Doplnkový prvek programu tvoří rovněž dotazníky zaměřené na zjištění individuální úrovně stresu a syndromu vyhoření.

Výstupem semináře je **orientace v dané problematice a získání praktických dovedností**, které může účastník použít nejen v praxi, ale i v osobním životě.

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

TIME MANAGEMENT – MANAŽEREM SVÉHO ČASU

Přednáší:

Mgr. et Mgr. František Zakopal – Psycholog, lektor osobního rozvoje. Jedná se o erudovaného lektora s bohatou praxí v dané oblasti.

Program:

- Time management – co to vlastně je, - generace time managementu.
- "Zloději času" externí a interní – zloději času vytvářené okolím, zloději času vlastní vinou, nejčastější "zloději času" (vyrušování, odkládání úkolů, na poslední chvíli, měnící se priority, špatné plánování, čekání na odpovědi).
- Paradoxy a omyly time managementu.
- 4 generace plánování času. Typy lidí podle nakládání s časem.
- Eisenhowerův kvadrant trávení času.
- Plánování – měsíční, týdenní, denní.
- Stanovení priorit.
- Omezení vyrušování.
- Delegování.
- Vedení porad.
- 30 tipů na zlepšení práce s časem.

Cílové skupiny analyzují svoji situaci a pracovní postupy a hledají možnosti, jak mohou zefektivnit využívání času.

Cílem vzdělávacího programu je:

- analyzovat vlastní situaci;
- najít největší externí a interní "zloděje času";
- osvojit si základní principy time managementu;
- definovat, co nám pomůže využívat čas efektivněji;
- uvědomit si, že time management má souvislost s typem osobnosti atd.;
- seznámit se s třiceti tipy na zlepšení práce s časem.

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

ZÁKLADY PROFESIONÁLNÍHO VYSTUPOVÁNÍ

Přednáší:

Ing. Vít Skalický – Lektor a mentor. Vystudoval Mendelovu univerzitu v Brně Fakulta regionálního rozvoje a mezinárodních studií, obor Regionální rozvoj – bakalářské studium. Vysoké učení technické v Brně Fakulta podnikatelská, obor Řízení a ekonomika podniku – magisterské studium. Je lektorem seminářů s tématem prezentačních dovedností, soft skills a osobního rozvoje, individuální mentoring prezentací a rozvoj prezentačních dovedností. Externí lektor – Newton University Group, s. r. o.

Program:

Jednáte osobně s klienty? Případně s nimi telefonujete? Potřebujete dobře reprezentovat váš úřad nebo firmu? Pak je tu pro vás kurz Základů profesionálního vystupování.

Obsah kurzu:

Profesionální mluva – jak se vyhnout např. zanechání špatného dojmu, nesprávnému pochopení toho, co jsme řekli, ze strany klienta nebo slovní vatě.

Řeč těla – jak si nepokazit profesionální komunikaci např. nevhodnými gesty, chybějícím očním kontaktem nebo nesprávným podáním ruky.

Jak odbourat trému – z komunikace s lidmi a veřejného vystupování, jak využít to dobré na trémě.

Jak pracovat s hlasem, aby nám druzí dobře rozuměli, jak se vyhnout monotónnímu projevu.

Komunikace po telefonu – jak se vyhnout chybám a působit profesionálně i bez osobního setkání.

Poznatky ze všech částí kurzu vychází ze zkušeností mnohokrát ověřených v praxi. Tipy z teoretických částí kurzu si vyzkoušíte v praktických cvičeních.

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

Různé generace v organizaci – jak na spolupráci

Přednáší:

Bc. Zuzana Zborayová – Lektorka, koučka a terapeutka. Vzdělávání dospělých se věnuje od roku 2014. Za svoji praxi školila začínající podnikatele, mezinárodní korporace, neziskové organizace i na univerzitách. Na lince krizové intervence působila jako projektová manažerka i jako konzultant. Hlavními tématy její práce jsou zvládání náročných situací, komunikace, práce s emocemi, vztahy na pracovišti, práce s jednotlivcem i se skupinou a jiné softskills. Svůj přístup zakládá na Pozitivní a Individuální psychologii, čemu odpovídá i její přístup ke klientům.

Program:

Zkušenosti a stabilita vs nerozvážnost a nezodpovědnost? Nebo kreativní a otevřená mysl vs konzervativní přístup a strach ze změny? Jaké přesvědčení ovlivňují vaši atmosféru v organizaci nebo ve firmě? Spolupráci mezi generacemi někdy doprovází napětí, neochota, předsudky... Je však potřeba se dostat k společnému cíli. Jak tyhle rozpory překonat?

Využití kurzu

Získáte nadhled a odstup i pomocí historie a humoru. Objevíte jiný úhel pohledu, pochopíte, jak a proč která generace funguje, jaké jsou jejich potřeby a hodnoty. Na základě toho se naučíte, jak vzájemně spolupracovat.

Pro koho je určen

Pro každého, kdo řeší mezigenerační spolupráci v organizaci nebo ve firmě.

Cíl kurzu

- Spolupráce vycházející se vzájemné úcty a respektu.
- Pochopení přirozenosti a potřeby mezi generačních rozdílů.
- Hledání pozitiv v odlišnostech.
- Komunikace, která spojuje a vede k cíli.

Obsah

- Pohled na mezigenerační konflikty z pohledu historie, i s humorem.
- Srovnání generací skrze jejich hodnoty, přístupu k práci, potřeby, technologie...
- Rozbor jednotlivých generací.
- Jak fungujeme v různých etapách života ve vztahu k práci, sobě, ve vztazích, k technologiím, ke změnám... z vývojového hlediska.
- Pilíře komunikace a jiných podpůrných opatření, které vedou ke spolupráci, propojování a respektu.

Metody

Skupinové aktivity, modelové situace, hraní rolí...

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný paní lektorkou.

VYUŽITÍ KOUČOVACÍCH PRVKŮ V MANAŽEŘSKÉ PRAXI

Přednáší:

Mgr. Ondřej Šidlo – Pedagog, trenér osobního rozvoje a kouč. Pracoval jako interní trenér, manažer týmu a konzultant vzdělávání.

Program:

Koučování je dnes velmi populární, na druhou stranu je to slovo, které je často nadužíváno, a někdy se jím označují věci, které s koučováním nemají nic společného. To je důvod, proč někteří lidé toto slovo nemají rádi. V našem kurzu si společně řekneme, co koučování skutečně je a co koučování není. Ukážeme si příklady, jak lze některé jeho prvky efektivně využít v manažerské práci pro lepší dosažení cílů. Poznatky získané v našem kurzu Vám mohou přispět k většímu klidu a efektivitě ve Vašem manažerském řízení.

Osnova:

- Přínosy koučování v manažerské praxi
- Principy koučování
- Komunikační napojení
- Efektivní kladení otázek
- Zaměření na budoucnost
- Koučovací modely
- Dobré stanovení cílů
- Využití koučování při vyhodnocení a zpětné vazbě

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.

PODÁVÁNÍ ZPĚTNÉ VAZBY

Přednáší:

Mgr. Ondřej Šidlo – Pedagog, trenér osobního rozvoje a kouč. Pracoval jako interní trenér, manažer týmu a konzultant vzdělávání.

Program:

Zpětná vazba je v dnešní době velmi ožehavé téma. Nevhodně podaná zpětná vazba zbytečně zvyšuje emoce a může vést ke zhoršení vztahů a snížení pracovního výkonu. Někdy naopak se zpětnou vazbu podávat bojíme a tak se stává, že v naší komunikaci chybí úplně. V tom případě se pak nedaří účinně napravovat situace, ve kterých je to potřeba. V našem kurzu Vám ukážeme, jak přistoupit ke zpětné vazbě tak, abychom se jí nemuseli bát. Nasdílíme si techniky, které Vám pomohou tento nástroj velmi efektivně používat ve Vaší manažerské praxi.

Osnova:

- Co je zpětná vazba a co zpětná vazba není
- Přístupy ke zpětné vazbě
- Zpětná vazba a motivace
- Cíle zpětné vazby
- Zásady podávání zpětné vazby
- Transakční analýza
- Efektivní komunikace při podávání zpětné vazby

- ✓ **Termín:** dle domluvy
- ✓ **Doba konání:** 9.00-cca 14.00 h
- ✓ **Místo konání:** zasedací místnost Vaší organizace nebo dle domluvy
- ✓ **Cena:** Rádi Vám zašleme zpracovanou nezávaznou cenovou nabídku.
- ✓ **Poznámka:** Každý účastník obdrží osvědčení o absolvování semináře a podkladový materiál zpracovaný panem lektorem.



PARTNER PROGRAMU
PROVĚŘENÁ SPOLEČNOST

www.profesim.cz