



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Projekt
EFEKTIVNÍ SPRÁVA OBCÍ
AKREDITOVANÉ KURZY
PRO ÚŘEDNÍKY ÚSC



S M Ő

SVAZ MĚST A OBCÍ ČESKÉ REPUBLIKY

Nejkomplexnější vzdělávací projekt pro všechny obce v ČR

Obsah

Elektronická komunikace ve veřejných zakázkách	3
Hospodaření s majetkem obce	5
Judikatura ke správnímu řádu v praxi obcí a krajů	7
Malá rozpočtová pravidla	9
Občanský zákoník a obce – základní modul	10
Odpovědnost zastupitelů	12
Právní režim krizového řízení z hlediska obcí	13
Právo na informace	14
Průvodce pracovní právní agendou obcí	16
Průvodce spisovou službou územních samosprávných celků	17
Přestupkové řízení v podmínkách obce	20
Registr smluv	22
Správa místních poplatků	24
Střet zájmů ve veřejné správě – prakticky a v příkladech	25
Školský zákon z pohledu obce	26
Uzavírání smluv obce podle občanského zákoníku	27
Veřejné zakázky a odpovědné veřejné zadávání	28
Zákon o obcích a předpisy související – základní modul	30
Zákon o obcích a předpisy související – pokročilý modul	31
Zásahy obce do ekonomiky: přípustnost podpor de minimis	32
Kontakty	34

Elektronická komunikace ve veřejných zakázkách

Anotace: Cílem kurzu je účastníky seznámit s postupy zadávání veřejných zakázek s ohledem na povinnou elektronickou komunikaci, se stěžejními instituty elektronické komunikace v zadávacím řízení a s terminologií využívanou v souvislosti s elektronickou komunikací v zadávacích řízeních. Dále pak se účastníci v rámci kurzu naučí jednoznačně interpretovat a aplikovat pravidla elektronické komunikace v zadávacích řízeních. Osvojí si pevné teoretické základy jako východisko pro správnou realizaci zadávacích řízení v praxi se zaměřením na povinnou elektronizaci.

Časová dotace: 28 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Úvod k elektronizaci

základní právní rámec elektronizace veřejných zakázek, vymezení účinnosti jednotlivých ustanovení zákona, povinnosti týkající se elektronizace, problematika chybějících přechodných ustanovení, povinná elektronická komunikace v zakázkách malého rozsahu.

2. Elektronická komunikace

vymezení možností a prostředků elektronické komunikace, způsoby elektronické komunikace, fikce doručování v elektronické komunikaci, benefity a nevýhody jednotlivých prostředků komunikace.

3. Elektronické nástroje

právní předpisy, problematika certifikace elektronických nástrojů, rozlišení jednotlivých druhů elektronických nástrojů (dle tzv. funkcionality).

4. Elektronické podpisy

vymezení právních předpisů, základní právně teoretická východiska, potřebnost elektronického podpisu dle typu dokumentů, druhy elektronického podpisu, elektronické podepisování v zadávacím řízení, podrobné rozdělení elektronických podpisů.

5. Průběh zadávacího řízení I. část

průběh zadávacího řízení s ohledem na nové povinnosti plynoucí z elektronizace veřejných zakázek, zahájení různých druhů zadávacích řízení, způsob podávání elektronických nabídek, technické požadavky nezbytné pro podání nabídky, povinná elektronizaci ve vztahu k předběžným tržním konzultacím.

6. Průběh zadávacího řízení II. část

administrace zadávacího řízení, otevírání elektronických nabídek, postup komise či zadavatele v průběhu posuzování, hodnocení nabídek, postup před podpisem smlouvy, povinnost uzavírání smluv elektronicky.

Elektronická komunikace ve veřejných zakázkách

7. Výjimky z elektronizace

dělení výjimek, praktické ukázky určování výjimek (povinnost elektronické komunikace před zahájením řízení/po ukončení řízení – změny smlouvy/pro interní úkony zadavatele),

8. Modelové příklady

otázky a odpovědi k praktickým modelovým příkladům, problematika důsledků nedodržení povinnosti elektronizace (z pohledu zákona o zadávání veřejných zakázek a občanského zákoníku),

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Úvod k elektronizaci	2 výukové hodiny
2. Elektronická komunikace	4 výukové hodiny
3. Elektronické nástroje	4 výukové hodiny
4. Elektronické podpisy	4 výukové hodiny
5. Průběh zadávacího řízení I. část	3 výukové hodiny
6. Průběh zadávacího řízení II. část	3 výukové hodiny
7. Výjimky z elektronizace	4 výukové hodiny
8. Modelové příklady	4 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	28 výukových hodin

Hospodaření s majetkem obce

Anotace: Cílem kurzu je prohloubit znalosti a dovednosti úředníků v oblasti hospodaření s majetkem obce. Jeho obsahem jsou vybraná ustanovení zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, a dalších právních předpisů souvisejících s danou agendou. Účastníci tohoto e-learningu budou v rámci studia seznámeni s povinnostmi, které ve svém souhrnu naplňují péči řádného hospodáře. Budou jim objasněny procedurální postupy, které jsou nezbytné pro realizaci platného majetkoprávního jednání obce. Kurz kromě výkladu obsahuje odkazy na související judikaturu, ilustrační příklady z praxe, kontrolní a testové otázky.

Časová dotace: 16 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

- 1. Ústavní základy a základní principy**
Právní postavení obcí. Obce jako subjekty vlastnického práva.
- 2. Majetek obcí a jeho možné třídění**
Vymezení majetku. Příklady dělení majetku.
- 3. Přímá a nepřímá správa obecního majetku**
Přímá správa obecního majetku. Nepřímá správa obecního majetku.
- 4. Povinnosti při hospodaření s obecním majetkem**
Obecné povinnosti členů zastupitelstva obce. Povinnost využívat majetek účelně a hospodárně. Povinnost obce pečovat o majetek, chránit jej a vést účetnictví. Zákaz ručení. Povinnost obce chránit majetek před neoprávněnými zásahy, povinnost včas uplatňovat právo na náhradu škody a právo na vydání bezdůvodného obohacení.
- 5. Cena v místě a čase obvyklá**
Pojem ceny v místě a čase obvyklé. Odchýlení se od ceny obvyklé.
- 6. Povinnost obce zveřejnit záměr**
Právní povaha záměru a případy, kdy je nutné záměr zveřejnit. Přijetí záměru. Náležitosti záměru. Místo a doba zveřejnění záměru. Výběr z nabídek na zveřejněný záměr.
- 7. Rozhodnutí orgánu obce o majetkové dispozici**
Pravomoci orgánů obce. Pravomoci orgánů v obcích, kde se rada obce nevolí. Konkrétní pravomoci orgánů obce přehledně. Náležitosti rozhodnutí o uzavření smlouvy.
- 8. Realizace majetkoprávní dispozice (uzavření smlouvy)**
Zastupování obce navenek. Doložka o splnění podmínek pro uzavření smlouvy.
- 9. Zveřejňování smluv v registru smluv**
Rozsah povinnosti zveřejňovat smlouvy v registru smluv.
- 10. Kontrola hospodaření**
Vnitřní kontrola. Vnější kontrola.

Hospodaření s majetkem obce

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Ústavní základy a základní principy	1 výuková hodina
2. Majetek obcí a jeho možné třídění	1 výuková hodina
3. Přímá a nepřímá správa obecního majetku	1 výuková hodina
4. Povinnosti při hospodaření s obecním majetkem	2 výukové hodiny
5. Cena v místě a čase obvyklá	1 výuková hodina
6. Povinnost obce zveřejnit záměr	3 výukové hodiny
7. Rozhodnutí orgánu obce o majetkové dispozici	3 výukové hodiny
8. Realizace majetkoprávní dispozice (uzavření smlouvy)	1 výuková hodina
9. Zveřejňování smluv v registru smluv	1 výuková hodina
10. Kontrola hospodaření	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	16 výukových hodin



Judikatura ke správnímu řádu v praxi obcí a krajů

Anotace: Cílem kurzu je prohloubit znalosti a dovednosti cílové skupiny v oblasti praktických aspektů správního řízení. V rámci distančního studia bude přehledným a srozumitelným způsobem zrekapitulován výklad vybraných ustanovení správního řádu (s ohledem na jejich využití v praxi územních samosprávných celků). Tento teoretický výklad bude formou odkazů na obsahově související judikaturu propojen s praxí. Studium tohoto e-learningového kurzu pomůže účastníkům řešit typické problémy, se kterými se (oprávněné) úřední osoby setkávají při každodenním výkonu vrchnostenské veřejné správy, a přispěje k osvojení postupů, jak správně a účinně řešit konkrétní případy v praxi. Kurz obsahuje ilustrační příklady z praxe, kontrolní otázky a umožňuje komunikaci s tutorem.

Časová dotace: 20 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Úvod do správního řízení

Správní řád a jeho systematika. Subsidiarita správního řádu. Základní zásady činnosti správních orgánů.

2. Příslušnost správních orgánů

Pojem příslušnosti a její druhy. Postoupení pro nepřislušnost a dožádání. Změny příslušnosti. Vyloučení z projednávání a rozhodování věcí.

3. Účastníci řízení

Vymezení účastníků správního řízení. Právnícké osoby jako účastníci správního řízení. Zastoupení účastníků ve správním řízení. Práva a povinnosti účastníků správního řízení. Podání a nahlížení do spisu.

4. Doručování, lhůty a počítání času

Obecná úprava doručování. Zvláštní úprava doručování. Lhůty ve správním řízení. Počítání času. Navrácení v předešlý čas.

5. Řízení v prvním stupni

Postup před zahájením řízení. Způsoby zahájení řízení. Překážky řízení. Jednání, dokazování, předběžné otázky. Zajišťovací prostředky. Přerušování a zastavení řízení.

6. Rozhodnutí ve správním řízení

Obsah a forma rozhodnutí. Lhůty pro oznamování rozhodnutí. Právní moc a vykonatelnost. Vady rozhodnutí. Typy rozhodnutí.

Judikatura ke správnímu řádu v praxi obcí a krajů

7. Opravné a dozorčí prostředky ve správním řízení

Řádné opravné prostředky. Mimořádné opravné prostředky. Dozorčí prostředky.

8. Zvláštní druhy řízení

Společné řízení. Sporné řízení. Řízení o určení právního vztahu. Řízení na místě. Řízení s velkým počtem účastníků. Řízení s předstihem žádosti. Řízení o výběru žádosti.

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Úvod do správního řízení	2 výukové hodiny
2. Příslušnost správních orgánů	2 výukové hodiny
3. Účastníci řízení	2 výukové hodiny
4. Doručování, lhůty a počítání času	2 výukové hodiny
5. Řízení v prvním stupni	4 výukové hodiny
6. Rozhodnutí ve správním řízení	4 výukové hodiny
7. Opravné a dozorčí prostředky	2 výukové hodiny
8. Zvláštní druhy řízení	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	20 výukových hodin

Malá rozpočtová pravidla

Anotace: Cílem vzdělávacího programu je prohloubit znalosti a dovednosti úředníků a vedoucích úředníků obcí v oblasti postavení a fungování obce v systému veřejné správy České republiky a základní principů komunální veřejné správy. Účastník vzdělávacího programu si prohloubí a rozšíří svou orientaci v platné právní úpravě zákona o obcích i souvisejících právních předpisů. Naučí se rozlišovat samostatnou a přenesenou působnost obce, bude umět charakterizovat kompetence a činnost orgánů obce, včetně jejich vzájemných vztahů. Cílem tohoto programu je též vysvětlit vzájemný vztah mezi státem, kraji a obcemi. Ve srovnání s obecnou částí zvláštní odborné způsobilosti je v tom to programu důraz kladen na praktické aspekty probíraných institutů a na typické problémy obcí a možnosti jejich řešení.

Časová dotace: 12 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Úvod do malých rozpočtových pravidel

Působnost zákona. Systematika zákona. Prováděcí a související předpisy.

2. Rozpočtový proces

Zásady rozpočtového procesu. Vypracování a schválení rozpočtu. Změny rozpočtu. Rozpočtové provizorium. Závěrečný účet.

3. Dotace

Pojem a druhy dotace, související pojmy. Žádost o dotaci a rozhodnutí o ní. Veřejnoprávní smlouva. Povinnost uveřejnění v souvislosti s dotacemi.

4. Organizace územních samosprávných celků

Druhy organizací územních samosprávných celků. Organizační složky územních samosprávných celků. Příspěvkové organizace územních samosprávných celků. Obchodní společnosti a další organizace.

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Úvod do malých rozpočtových pravidel	1 výuková hodina
2. Rozpočtový proces	3 výukové hodiny
3. Dotace	3 výukové hodiny
4. Organizace územních samosprávných celků	5 výukových hodin
Celková doba vzdělávání	12 výukových hodin

Občanský zákoník a obce – základní modul

Anotace: Cílem tohoto e-learningového vzdělávacího programu je prohloubit orientaci účastníků v platné právní úpravě občanského zákoníku. Účastník si v rámci kurzu rozšíří a zdokonalí znalosti v oblastech soukromého práva ve vztahu k činnostem obce, ujasní si pravidla počítání času, pojetí věci, problematiku opuštění a nalezení věci. Dále si ujasní otázky nabývání vlastnického práva a některé další. Teoretický výklad probíraných institutů je ilustrován příklady z praxe. Za jednotlivými kapitolami jsou účastníkům k dispozici kontrolní otázky a úkoly pro zájemce. Absolvováním kurzu by měl účastník získat takové povědomí o občanském zákoníku, které mu pomůže při výkonu pracovních činností úzce souvisejících s danou právní úpravou.

Časová dotace: 10 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Rekodifikace soukromého práva
2. Přejícná ustanovení občanského zákoníku
3. Pravidla počítání času
4. Pojetí věci dle občanského zákoníku
5. Stavba jako součást pozemku
6. Základní instituty věcných práv
7. Obecně k nabývání vlastnického práva
8. Opuštění věci a nález věci
9. Zvláštní úkoly obce plynoucí z nového občanského zákoníku

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Rekodifikace soukromého práva	2 výukové hodiny
2. Přejícná ustanovení občanského zákoníku	1 výuková hodina
3. Pravidla počítání času	1 výuková hodina
4. Pojetí věci dle občanského zákoníku	1 výuková hodina
5. Stavba jako součást pozemku	1 výuková hodina
6. Základní instituty věcných práv	1 výuková hodina
7. Obecně k nabývání vlastnického práva	1 výuková hodina
8. Opuštění věci a nález věci	1 výuková hodina
9. Zvláštní úkoly obce plynoucí z nového občanského zákoníku	1 výuková hodina
Celková doba vzdělávání	10 výukových hodin

Občanský zákoník a obce – pokročilý modul

Anotace: Cílem e-learningového vzdělávacího programu je přispět k získání hlubší orientace účastníků v platné právní úpravě občanského zákoníku. Studijní texty se zaměří např. na problematiku postavení osob nebo na právní povahu některých specifických objektů. Účastníci kurzu získají ucelené informace z oblasti vlastnického práva a osvojí si související pojmy. Výklad je proložen dostatečným množstvím praktických příkladů. Absolvováním kurzu účastníci získají takovou úroveň znalostí občanského zákoníku, aby je byli schopni aplikovat při výkonu těch svých pracovních činností, které úzce souvisí s danou právní úpravou. V závěru jednotlivých kapitol jsou umístěny kontrolní otázky a úkoly pro zájemce.

Časová dotace: 11 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Obecné otázky postavení osob
2. Právní povaha specifických objektů (pozemní komunikace, vodní díla, inženýrské sítě)
3. Vlastnické právo a jeho omezení
4. Nabývání vlastnictví převodem
5. Spoluvlastnictví
6. Role veřejných seznamů
7. Držba
8. Vydržení
9. Právo stavby
10. Věcná břemena
11. Odpovědnost představitelů obce za škodu

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Obecné otázky postavení osob	1 výuková hodina
2. Právní povaha specifických objektů	1 výuková hodina
3. Vlastnické právo a jeho omezení	1 výuková hodina
4. Nabývání vlastnictví převodem	1 výuková hodina
5. Spoluvlastnictví	1 výuková hodina
6. Role veřejných seznamů	1 výuková hodina
7. Držba	1 výuková hodina
8. Vydržení	1 výuková hodina
9. Právo stavby	1 výuková hodina
10. Věcná břemena	1 výuková hodina
11. Odpovědnost představitelů obce za škodu	1 výuková hodina
Celková doba vzdělávání	11 výukových hodin

Odpovědnost zastupitelů

Anotace: Cílem kurzu je poskytnout především zastupitelům základní orientaci co do podmínek a předpokladů jejich právní odpovědnosti související s výkonem jejich veřejné funkce. Pozornost je věnována i povinnostem souvisejícím s výkonem funkce člena zastupitelstva, neboť právě jejich případné porušení může být důvodem vzniku následné právní odpovědnosti. Současně je cílem poskytnout informace, jak se vyvarovat případných rizik souvisejících s výkonem funkce zastupitele.

Časová dotace: 8 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Základní vymezení tématu – rozlišení politické a právní odpovědnosti zastupitelů

politická odpovědnost zastupitele, právní odpovědnost zastupitele.

2. Právní povinnosti zastupitelů

povinnosti stanovené zákonem o obcích – právní povinnosti, (převážně) politická odpovědnost, střet zájmů a neslučitelnost funkcí, podrobněji k povinnosti péče řádného hospodáře podle zákona o obcích, péče řádného hospodáře podle občanského zákoníku, standardy povinné péče u zastupitelů.

3. Principy občanskoprávní odpovědnosti zastupitelů

režim odpovědnosti – zákoník práce nebo občanský zákoník?, konkrétní principy a podmínky odpovědnosti zastupitelů za škodu, specifika odpovědnosti zastupitelů plynoucí ze zákoníku práce, vymáhání náhrady škody, předcházení rizikům.

4. Trestní odpovědnost zastupitelů

zavinění jako podmínka trestní odpovědnosti zastupitele, fáze rozhodovacího procesu z hlediska posouzení odpovědnosti zastupitelů a odpovědnost při víceúrovňovém rozhodování, specifika pojetí škody v trestním právu, spolehnutí se na správnost odborné rady a její nesprávné poskytnutí z hlediska trestní odpovědnosti. Kterých typických trestných činů se zastupitel může v souvislosti s výkonem své funkce dopustit?

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Základní vymezení tématu – rozlišení politické a právní odpovědnosti zastupitelů	0,5 výukové hodiny
2. Právní povinnosti zastupitelů	3 výukové hodiny
3. Principy občanskoprávní odpovědnosti zastupitelů	1 výuková hodina
4. Trestní odpovědnost zastupitelů	3,5 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	8 výukových hodin

Právní režim krizového řízení z hlediska obcí

Anotace: Cílem kurzu je prohloubit znalosti a dovednosti cílové skupiny v oblasti krizového řízení. V rámci distančního studia budou přehledným a srozumitelným způsobem objasněna vybraná ustanovení příslušné legislativy. Teoretický výklad bude propojen s praxí (využitím příkladů a odkazů na obsahově relevantní judikaturu). Autoři textu účastníky upozorní na typické problémy, které mohou v rámci krizových situací nastat (z pohledu obce). Studium tohoto kurzu přispěje k osvojení postupů, jak správně a účinně řešit konkrétní případy v praxi. Kurz kromě výkladu obsahuje často kladené otázky a odpovědi na ně, zpětnovazební aktivity (zadání + správné řešení) a umožňuje komunikaci s tutorem.

Časová dotace: 10 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Ústavní základy pro krizové stavy

Jaké krizové stavy lze vyhlásit. Kdo zajišťuje bezpečnost státu. Jaká omezení a změny krizové stavy přinášejí.

2. Krizové stavy a krizové řízení podle krizového zákona

Co je to krizová situace. Co je to krizový stav. Co je to krizové řízení. Krizové plánování. Obnova území po krizi. Další předpisy.

3. Hospodářská opatření pro krizové stavy

Hospodářská opatření pro krizové stavy. Systém hospodářských opatření pro krizové stavy. Nouzové zásoby ropy. Regulační opatření.

4. Integrovaný záchranný systém

Co je to integrovaný záchranný systém. Složky integrovaného záchranného systému. Úkoly orgánů obcí při zajišťování připravenosti obce na mimořádné události.

5. Ochrana veřejného zdraví v krizových situacích

Ochrana veřejného zdraví a další základní pojmy. Mimořádná opatření podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

6. Dopad krizového stavu na běžný život v obci

Ve vztahu k zastupitelstvu a obecnímu úřadu. Ve vztahu k občanům obce. Ve vztahu k vybraným odborným agendám (např. veřejné zakázky, stavebnictví, školství).

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Ústavní základy pro krizové stavy	1 výuková hodina
2. Krizové stavy a krizové řízení podle krizového zákona	4 výukové hodiny
3. Hospodářská opatření pro krizové stavy	1 výuková hodina
4. Integrovaný záchranný systém	1 výuková hodina
5. Ochrana veřejného zdraví v krizových situacích	1 výuková hodina
6. Dopad krizového stavu na běžný život v obci	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	10 výukových hodin

Anotace: Cílem kurzu je prohloubit znalosti a dovednosti úředníků související s poskytováním informací vztahujících se k působnosti územních samosprávných celků a jejich orgánů. V rámci distančního studia se účastníci seznámí s právní úpravou poskytování informací v rámci výkonu veřejné správy, především se zákonem o svobodném přístupu k informacím. Pozornost bude věnována zejména procesnímu postupu poskytování informací. Kurz kromě výkladu obsahuje odkazy na obsahově relevantní judikaturu, zpětnovazební aktivity (případové studie a testové otázky) a umožňuje komunikaci s tutorem.

Časová dotace: 16 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Právo na informace

Právo na informace jako politické právo. Evropská úprava práva na informace. Ústavní východiska omezení práva na informace.

2. Zákon č. 106/1999 Sb.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Prováděcí právní předpisy. Účel informačního zákona vs. účel konkrétní žádosti. Vztah k ostatním právním předpisům.

3. Povinný subjekt

Definice povinného subjektu. Státní orgány. Územní samosprávné celky a jejich orgány. Veřejné instituce.

4. Základní pojmy

Vymezení poskytovaných informací – zaznamenaná informace. Koncepty informací, nehotové a podkladové informace. Zničené a neexistující informace. Zveřejněná informace. Doprovodná informace. Dokladování tvrzení představitelů samosprávy. Poskytování e-mailové korespondence. Počítačový program.

5. Způsoby poskytování informací

Způsoby poskytování informací. Odkaz na zveřejněnou informaci. Poskytování informací na žádost. Poskytování informací zveřejněním.

6. Opravné prostředky a soudní ochrana

Opravné prostředky. Nadřízený správní orgán. Odvolání. Stížnost.

7. Limity práva na informace

Kolize práva na informace s jinými právy. Ochrana osobnosti a osobních údajů. Ochrana obchodního tajemství. Ochrana autorského práva. Další omezení práva na informace.

Právo na informace

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Právo na informace	1 výuková hodina
2. Zákon č. 106/1999 Sb.	3 výukové hodiny
3. Povinný subjekt	1 výuková hodina
4. Základní pojmy	2 výukové hodiny
5. Způsob uveřejnění smlouvy v registru	5 výukových hodin
6. Opravné prostředky a soudní ochrana	1 výuková hodina
7. Limity práva na informace	3 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	16 výukových hodin



Průvodce pracovně právní agendou obcí

Anotace: Cílem kurzu je prohloubit znalosti a dovednosti cílové skupiny v oblasti pracovně právní problematiky na úrovni obcí. Účastníci kurzu se seznámí s předmětnou právní úpravou, tj. zákonem č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, vybranými pasážemi Zákoníku práce a dalšími právními předpisy souvisejícími s danou agendou. V rámci kurzu budou upozorněni na nejčastější problémy, se kterými se obce mohou v pracovně právní agendě setkat a prostřednictvím testových otázek si mohou ověřit získané znalosti.

Časová dotace: 10 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Základní právní předpisy upravující pracovně právní agendu obcí
2. Vznik a trvání pracovního poměru
3. Skončení pracovního poměru
4. Výběr a získávání zaměstnanců
5. Odměňování zaměstnanců ve veřejné správě
6. Vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě

Ke všem výše uvedeným vzdělávacím předmětům:

- Příklady z praxe
- Zpětnovazební aktivity (zadání + správné řešení)
- Možnost komunikace s tutorem prostřednictvím LMS

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Základní právní předpisy upravující pracovně právní agendu obcí	1 výuková hodina
2. Vznik a trvání pracovního poměru	2 výukové hodiny
3. Skončení pracovního poměru	1 výuková hodina
4. Výběr a získávání zaměstnanců	2 výukové hodiny
5. Odměňování zaměstnanců ve veřejné správě	2 výukové hodiny
6. Vzdělávání zaměstnanců ve veřejné správě	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	10 výukových hodin

Průvodce spisovou službou územních samosprávných celků

Anotace: Cílem tohoto e-learningového kurzu je vysvětlit základní pojmy a principy vedení spisové služby podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a dalších právních předpisů v podmínkách veřejné správy s důrazem na povinnosti územně samosprávných celků. Kurz má za cíl naučit správně a efektivně aplikovat správu dokumentů do podmínek vlastní organizace, dále pak využít co nejvíce praktických a metodických zdrojů.

Časová dotace: 28 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Úvod ke spisové službě.

Cílem tohoto e-learningového kurzu je vysvětlit základní pojmy a principy vedení spisové služby podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a dalších právních předpisů v podmínkách veřejné správy s důrazem na povinnosti územně samosprávných celků. Kurz má za cíl naučit správně a efektivně aplikovat správu dokumentů do podmínek vlastní organizace, dále pak využít co nejvíce praktických a metodických zdrojů.

2. Důležité pojmy.

Správné pochopení pojmů u významného informačního systému každé organizace, je základem její správné implementace i nastavení odpovídajících procesů. Vše v souladu s platnou legislativou.

3. Vedení spisové služby v souladu s aktuální legislativou.

Přístupem k dokumentům se rozumí pojetí výkonu spisové služby tak, jak se odráží v právních předpisech, v první řadě především zajištění odborné správy dokumentů, která zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností, a také podoba výkonu spisové služby ve formě analogové (papírové) nebo elektronické.

4. Povinnosti veřejnoprávních původců.

Zákon pro účely stanovení povinností v oblasti zajišťování odborné správy dokumentů rozlišuje v § 3 dvě skupiny původců, a to původce veřejnoprávní a původce soukromoprávní. Pro účely tohoto materiálu má zásadní význam skupina původců veřejnoprávních, mezi které náleží, kromě dalších, také územní samosprávné celky.

5. Příjem dokumentů.

Příjemem dokumentů se zabývá § 63 AZ. Detailněji je tato činnost rozvedena v § 2 – § 6 vyhlášky. Od správného vstupu dokumentu do organizace, který je buď analogový, nebo papírový, se odvíjí správné činnosti s dokumentem po celou dobu jeho existence.

6. Označování dokumentů.

Správné označení dokumentu je důležité z hlediska jeho další práce s ním. Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu zajišťující jeho nezaměnitelnost. Jednoznačný identifikátor musí být s dokumentem spojen. Strukturu a podrobnosti vytváření a nakládání s jednoznačným identifikátorem stanoví prováděcí právní předpis.

7. Evidence dokumentů.

Původce eviduje dokumenty podle způsobu výkonu spisové služby. Správná evidence podchytí o každém dokumentu velmi důležité údaje, které jsou důležité pro jeho celý životní cyklus.

8. Rozdělování a oběh dokumentů.

Veřejnoprávní původce zajistí oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

9. Vyřizování dokumentů.

Vlastní vyřizování dokumentů je činností, která vede ke shromažďování relevantních podkladů, informací a podnětů po věcné stránce a reakce na ně.

10. Vyhотовování dokumentů.

Vyhотовováním se rozumí jednotný postup původce při vytváření dokumentů, který samozřejmě bere ohled na příslušné právní předpisy a jejich požadavky. Způsob vyhotovení musí leckdy splňovat formální náležitosti té které agendy.

11. Podepisování dokumentů.

Kromě podepisování se tato kapitola vztahuje i na užívání úředních razítek. Důležitou součástí je i vysvětlení a funkce elektronického podepisování.

12. Odesílání dokumentů.

Kromě odesílání klasických analogových dokumentů se tato kapitola vztahuje i na odesílání dokumentů prostřednictvím datových stránek.

13. Ukládání dokumentů.

Spisovna je zde pojata jako klíčové pracoviště každé organizace. Bez řádně vedené spisovny v souladu s platnou legislativou nelze dostatečně ochránit práva a zájmy původce.

14. Vyřazování dokumentů.

Popsán postup skartačního řízení. Důraz kladen i na jeho elektronickou podobu.

15. Spisová rozlučka.

Ke spisové rozluce dochází v případě zániku veřejnoprávního původce nebo jeho části. Je zřejmé, že zánikem organizace, nemusí zaniknout některá práva a povinnosti. Stejně tak nezaniká právní a ekonomická hodnota řady dokumentů.

Průvodce spisovou službou územních samosprávných celků

16. Kontrola spisové služby.

Popsána práva kontrolních orgánů a povinnosti původců. Také rozvedena otázka interního auditu, který má zamezit případným škodám.

17. Archivy ČR – soustava archivů.

Archivy jsou paměťovými institucemi stejně jako muzea a knihovny. Archivy mají vlastně v kontextu tohoto kurzu dvě základní funkce archivní a úřední. Úřední se týká právě spisové služby a předarchivní péče. Důležitá je jejich metodická pomoc původcům.

18. Závěr.

Shrnutí základních problémů při vedení spisové služby. Naznačeno možné řešení.

Časová dotace:		
	Vzdělávací předmět	Časová dotace
1.	Úvod ke spisové službě	0,5 výukové hodiny
2.	Důležité pojmy	2 výukové hodiny
3.	Vedení spisové služby v souladu s aktuální legislativou	2 výukové hodiny
4.	Povinnosti veřejnoprávních původců	2 výukové hodiny
5.	Příjem dokumentů	2 výukové hodiny
6.	Označování dokumentů	0,5 výukové hodiny
7.	Evidence dokumentů	3 výukové hodiny
8.	Rozdělování a oběh dokumentů	1 výuková hodina
9.	Vyřizování dokumentů	3 výukové hodiny
10.	Vyhotovování dokumentů	1 výuková hodina
11.	Podepisování dokumentů	1 výuková hodina
12.	Odesílání dokumentů	1 výuková hodina
13.	Ukládání dokumentů	1 výuková hodina
14.	Vyřazování dokumentů	2 výukové hodiny
15.	Spisová rozluka	2 výukové hodiny
16.	Kontrola spisové služby	2 výukové hodiny
17.	Archivy ČR– soustava archivů	1,5 výukové hodiny
18.	Závěr	0,5 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání		28 výukových hodin

Přestupkové řízení v podmínkách obce

Anotace: Cílem tohoto e-learningového kurzu je prohloubit znalosti a dovednosti úředníků a vedoucích úředníků v agendě přestupkového řízení, seznámit je s předmětnou právní úpravou (zejména se zákonem o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich), přiblížit jim jednotlivé aspekty přestupkového řízení (s důrazem na specifické podmínky obce) a prohloubit jejich znalosti v oblasti procedurálních postupů. Součástí kurzu jsou odkazy na obsahově relevantní judikaturu, ilustrační příklady z praxe, kontrolní a testové otázky. Kurz umožňuje komunikaci s tutorem.

Časová dotace: 24 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Přestupkové řízení jako součást přestupkového práva

Přestupkové právo. Prameny přestupkového práva.

2. Přestupek a odpovědnost za jeho spáchání

Definice přestupku. Vymezení pojmu skutek. Pokračování v přestupku, přestupky trvající, přestupky hromadné. Odpovědnost za přestupek.

3. Správní orgány, účastníci řízení a další osoby v řízení vystupující

Příslušnost správních orgánů. Účastníci řízení. Další subjekty řízení.

4. Postup před zahájením řízení

Podnět k zahájení řízení. Předšetřování. Součinnost. Odložení věci.

5. Zahájení a průběh řízení o přestupku

Zahájení řízení. Doručování písemností. Ústní jednání. Dokazování.

6. Přerušení a skončení řízení o přestupku

Přerušení řízení. Předání věci. Zastavení řízení. Rozhodnutí o přestupku a náklady řízení.

7. Správní tresty a ochranná opatření

8. Zvláštní druhy řízení

Společné řízení. Řízení o náhradě škody a o vydání bezdůvodného obohacení. Příkazní řízení.

9. Přezkoumání rozhodnutí o přestupku a zvláštní postupy po právní moci rozhodnutí

Odvolání. Odpor proti příkazu. Zvláštní postupy po právní moci rozhodnutí. Časová dotace.

Přestupkové řízení v podmínkách obce

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Přestupkové řízení jako součást přestupkového práva	2 výukové hodiny
2. Přestupek a odpovědnost za jeho spáchání	3 výukové hodiny
3. Správní orgány, účastníci řízení a další osoby v řízení vystupující	3 výukové hodiny
4. Postup před zahájením řízení	3 výukové hodiny
5. Zahájení a průběh řízení o přestupku	3 výukové hodiny
6. Přerušování a skončení řízení o přestupku	3 výukové hodiny
7. Správní tresty a ochranná opatření	3 výukové hodiny
8. Zvláštní druhy řízení	2 výukové hodiny
9. Přezkoumání rozhodnutí o přestupku a zvláštní postupy po právní moci rozhodnutí	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	24 výukových hodin

Registr smluv

Anotace: Cílem tohoto e-learningového kurzu je prohloubit znalosti a dovednosti úředníků související s agendou uveřejňování smluv. V rámci distančního studia se účastníci seznámí s příslušnou právní úpravou, především se zákonem o registru smluv. Kurz kromě srozumitelného a přehledného výkladu obsahuje ilustrační příklady z praxe, zpětnovazební aktivity (případové studie, kontrolní a testové otázky) a umožňuje komunikaci s tutorem.

Časová dotace: 16 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Úvod do registru smluv

Obecná charakteristika zákona. Okolnosti přijetí zákona. Novelizace a otázka ústavnosti zákona.

2. Povinné subjekty

Povinné subjekty. Postup v pochybnostech o určení povinného subjektu.

3. Uveřejňované dokumenty

Povinně uveřejňované smlouvy. Forma povinně uveřejňovaných smluv. Metadata.

4. Výjimky z povinnosti uveřejnění

Obecná charakteristika výjimek. Výjimky dle zákona o registru smluv. Výjimky dle zákona o svobodném přístupu k informacím.

5. Způsob uveřejnění smlouvy v registru

Uveřejnění smlouvy v registru. Účinnost smlouvy.

6. Následky porušení povinností dle zákona o registru smluv

Porušení povinnosti uveřejnění smlouvy v registru. Poskytnutí neúplné smlouvy. Poskytnutí neúplných metadat. Pochybení na straně registru.

7. Zrušení smlouvy

Zrušení smlouvy. Výjimky z pravidla zrušení smlouvy.

8. Vybrané otázky související se zákonem o registru smluv

Společná a přechodná ustanovení zákona. Uveřejňovací povinnosti podle jiných zákonů.

Registr smluv

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Úvod do registru smluv	2 výukové hodiny
2. Povinné subjekty	2 výukové hodiny
3. Uveřejňované dokumenty	2 výukové hodiny
4. Výjimky z povinnosti uveřejnění	2 výukové hodiny
5. Způsob uveřejnění smlouvy v registru	2 výukové hodiny
6. Následky porušení povinností dle zákona o registru smluv	2 výukové hodiny
7. Zrušení smlouvy	2 výukové hodiny
8. Vybrané otázky související se zákonem o registru smluv	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	16 výukových hodin

Správa místních poplatků

Anotace: Cílem kurzu je prohloubit znalosti cílové skupiny v obecných východiscích zákona o místních poplatcích. V kurzu jsou probrány jednotlivé typy místních poplatků a jejich základní konstrukční prvky. Účastníci budou také upozorněni na problematiku aspekty správní praxe a seznámeni s jejich možným řešením. Kurz se bude věnovat i procesním věcem správy místních poplatků.

Časová dotace: 16 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Obecná východiska správy místních poplatků
2. Základní konstrukční prvky poplatku
3. Poplatek ze psů
4. Poplatek z pobytu
5. Poplatek za užívání veřejného prostranství
6. Poplatek ze vstupného
7. Poplatek za povolení k vjezdu s motorovým vozidlem do vybraných míst a částí měst
8. Poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů
9. Poplatek za zhodnocení stavebního pozemku možností jeho připojení na stavbu vodovodu nebo kanalizace
10. Ohlášení místních poplatků
11. Využívání údajů z registrů
12. Vyměření místních poplatků
13. Prominutí místních poplatků

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Obecná východiska správy místních poplatků	1,5 výukové hodiny
2. Základní konstrukční prvky poplatku	1,5 výukové hodiny
3. - 9. Druhy místních poplatků a jejich konstrukční prvky	8,5 výukové hodiny
10. Ohlášení místních poplatků	1 výuková hodina
11. Využívání údajů z registrů	1 výuková hodina
12. Vyměření místních poplatků	1,5 výukové hodiny
13. Prominutí místních poplatků	1 výuková hodina
Celková doba vzdělávání	16 výukových hodin

Střet zájmů ve veřejné správě – prakticky a v příkladech

Anotace: Cílem kurzu je prohloubit znalosti a dovednosti cílové skupiny v oblasti střetu zájmů. V rámci distančního studia se účastníci seznámí s právní úpravou problematiky střetu zájmů v zákoně o obcích, v zákoně o krajích, v zákoně o hlavním městě Praze, v zákoně o střetu zájmů, v zákoně o úřednících územních samosprávních celků a v dalších právních předpisech, a to s důrazem na její praktické aspekty v podmínkách územní samosprávy. S ohledem na přesah do dalších oblastí (např. definice movitých věcí hmotných a nehmotných, které se uvádějí v oznámení, nebo společné jmění manželů, často opomíjené v oznámeních) budou v rámci kurzu objasněny také relevantní části občanského zákoníku. Ambicí studijního textu je přispět k pochopení povinností stanovených zákonem o střetu zájmů, pomoci osvojit si dovednosti řádného ohlašování možného střetu zájmů a jeho řešení a poukázat na nejčastější chyby ve výše uvedené oblasti (s cílem jim předcházet nebo je efektivně řešit). Kurz obsahuje ilustrační příklady z praxe, otázky a úkoly a umožní komunikaci s tutorem.

Časová dotace: 16 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Problematika střetu zájmů v právním řádu ČR

Střet zájmů v zákoně o obcích, o krajích a o hlavním městě Praze a v pracovně-právních předpisech.

2. Zákon o střetu zájmů – základní ustanovení

Předmět úpravy. Veřejný funkcionář. Povinnosti veřejného funkcionáře. Omezení některých činností. Neslučitelnost funkcí.

3. Oznámení

Oznámení o osobním zájmu. Oznámení o činnostech. Oznámení o majetku. Oznámení o příjmech a závazcích. Lhůty pro podávání oznámení – typy oznámení.

4. Registr oznámení

Proces oznamování. Evidenční orgán a jeho oprávnění. Vedení registru. Podpůrný orgán. Nahlížení do registru.

5. Přestupky

Základy správně-trestní odpovědnosti. Přestupky (bývalého) veřejného funkcionáře. Přestupky nahlížitele. Přestupkové orgány a odchylky od obecné úpravy správního trestání.

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Problematika střetu zájmů v právním řádu ČR	3 výukové hodiny
2. Zákon o střetu zájmů – základní ustanovení	3 výukové hodiny
3. Oznámení	5 výukových hodin
4. Registr oznámení	3 výukové hodiny
5. Přestupky	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	16 výukových hodin

Školský zákon z pohledu obce

Anotace: Cílem kurzu je prohloubit znalosti a dovednosti účastníků v oblasti školské problematiky na úrovni obcí. V rámci kurzu se účastníci seznámí s předmětnou právní úpravou, tj. zejména zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a o zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a dalšími právními předpisy souvisejícími s danou agendou, zejména v oblasti protínání sfér školství jako takového s místní samosprávou. Kurz se dále zaměřuje na problematiku zřizování a financování škol a školských zařízení a rovněž s postavením obce vůči řediteli školy. Zároveň je část obsahu kurzu věnována také oblasti správního řízení na úseku školství. Nedílnou součástí kurzu je množství modelových příkladů, příkladů z praxe, kontrolních a testových otázek, které napomáhají účastníkům kurzu lépe pochopit a zdokonalit probíranou problematiku školství na obecní úrovni.

Časová dotace: 16 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Ústavní a mezinárodněprávní základy

Ústavní a mezinárodněprávní zakotvení práva na vzdělání, vzdělávací systém a některé otázky s tím spojené, právo na vzdělání a zákaz diskriminace se zaměřením na inkluzi, respektování světonázoru rodičů při vzdělávání dětí

2. Základní přehled školského zákona

koncepta struktura školského zákona, vazba školského zákona k jiným právním předpisům – provázanost právních norem, základní instituty školského zákona, vzdělávání v době mimořádných situací

3. Zřizování škol a školských zařízení

kdo může zřídit novou školu či školské zařízení, právní forma, rejstříky, financování škol a školských zařízení

4. Ředitel školy a školského zařízení

předpoklady pro výkon funkce ředitele, pravomoc ředitele školy a školského zařízení, pracovní poměr ředitele, jmenování a odvolání, vztah ředitele k jiným orgánům (ředitel a pedagogická rada/školská rada, vztah ředitele školy a obce jako jejího zřizovatele)

5. Správní řízení v praxi škol a školských zařízení

správní řízení a jeho obecná charakteristika, opravné prostředky, subjekty správního řízení, specifika správního řízení v oblasti školství

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Ústavní a mezinárodněprávní základy	4 výukové hodiny
2. Základní přehled školského zákona	3 výukové hodiny
3. Zřizování škol a školských zařízení	3 výukové hodiny
4. Ředitel školy a školského zařízení	3 výukové hodiny
5. Správní řízení v praxi škol a školských zařízení	3 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	16 výukových hodin

Uzavírání smluv obce podle občanského zákoníku

Anotace: Cílem e-learningového vzdělávacího programu je předat účastníkům kurzu znalosti nezbytně potřebné ke správnému osvojení principů uzavírání smluv podle občanského zákoníku. Výklad je doplněn řadou praktických příkladů usnadňujících pochopení probírané problematiky. Na konci jednotlivých kapitol jsou umístěny kontrolní otázky a úkoly pro zájemce. Při studiu účastníci pochopí specifika postavení obcí v závazkových vztazích. Po absolvování kurzu by měli být schopni aplikovat vybraná ustanovení občanského zákoníku při výkonu pracovní agendy související s uzavíráním smluv v podmínkách obcí.

Časová dotace: 10 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Dispozitivita a kogentnost v závazkovém právu
2. Systematika právní úpravy relativních majetkových práv dle občanského zákoníku
3. Právní jednání
4. Proces uzavírání smluv podle občanského zákoníku
5. Předšmluvní odpovědnost
6. Následky vad právního jednání
7. Vybrané smluvní typy upravené občanským zákoníkem
8. Odpovědnost za škodu dle občanského zákoníku a bezdůvodné obohacení
9. Specifika postavení obcí v závazkových vztazích

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Dispozitivita a kogentnost v závazkovém právu	1 výuková hodina
2. Systematika právní úpravy relativních majetkových práv	2 výukové hodiny
3. Právní jednání	1 výuková hodina
4. Proces uzavírání smluv podle občanského zákoníku	1 výuková hodina
5. Předšmluvní odpovědnost	1 výuková hodina
6. Následky vad právního jednání	1 výuková hodina
7. Vybrané smluvní typy upravené občanským zákoníkem	1 výuková hodina
8. Odpovědnost za škodu dle občanského zákoníku	1 výuková hodina
9. Specifika postavení obcí v závazkových vztazích	1 výuková hodina
Celková doba vzdělávání	10 výukových hodin

Veřejné zakázky a odpovědné veřejné zadávání

Anotace: Cílem vzdělávacího programu je seznámit úředníky s problematikou veřejných zakázek a s principy odpovědného veřejného zadávání. Prostřednictvím kurzu získá účastník základní znalosti z oblasti zadávání veřejných zakázek. Účastník se naučí orientovat v právní úpravě k zadávání veřejných zakázek a správně aplikovat příslušná ustanovení na konkrétních veřejných zakázkách v praxi. Účastníci si v rámci kurzu osvojí správné vedení zadávacích a výběrových řízení, a to od nastavení zadávacích podmínek, přes následný výběr dodavatele, až po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, včetně uveřejnění smlouvy a případných změn ze smlouvy. Účastník kurzu by měl po absolvování kurzu být schopen rovněž rozpoznat, jakými pravidly se při zadávání konkrétní veřejné zakázky řídit, jak vybrat nejvhodnější druh zadávacího řízení pro danou veřejnou zakázku a v neposlední řadě by měl být schopen nastavit takové požadavky na kvalifikaci, aby byly stanoveny adekvátně a plně v souladu se zásadami zadávání veřejných zakázek. Kurz obsahuje ilustrační příklady z praxe, otázky a úkoly a umožňuje komunikaci s tutorem.

Časová dotace: 35 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Úvod do veřejných zakázek a základní pojmy

seznámení s problematikou veřejných zakázek, základními pojmy a definicemi z praxe, přehled legislativy

2. Režimy veřejných zakázek

dělení veřejných zakázek na základě předpokládané hodnoty a s tím souvisejícími režimy zadávání veřejných zakázek

3. Druhy zadávacích řízení

jednotlivé druhy zadávacích řízení – základní informace a povinnosti se zadávacím řízením spojené

4. Základní zásady zadávání veřejných zakázek

rozdělení a popis zásad zadávání veřejných zakázek, teoretická východiska, podklady, odkazy na rozhodnutí soudů a Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže

5. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

způsoby stanovení předpokládané hodnoty (dle typu smlouvy a předmětu zakázky), stanovení předpokládané hodnoty u zakázek malého rozsahu

6. Základní ustanovení o zadávacích řízeních

vybrané instituty zákona (nejčastěji používané instituty společné pro většinu zadávacích řízení), využití u zakázek malého rozsahu

7. Veřejné zakázky malého rozsahu

aplikace zákona č. 134/2016 Sb., na zakázky malého rozsahu, povinnosti plynoucí ze zákona

8. Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky

dělení zakázek do podlimitního a nadlimitního režimu, výjimky v zadávání

9. Jednotlivé druhy řízení

detaillní popis jednotlivých druhů zadávacích řízení, lhůty úkonu

Veřejné zakázky a odpovědné veřejné zadávání

10. Kvalifikace

druhy kvalifikací, specifika kvalifikací v jednotlivých druzích zadávacích řízení, prokazování kvalifikací.

11. Obrana proti postupu zadavatele

popis problematiky, povinnosti spojené s obranou proti postupu zadavatele (blokační lhůty, řádné vypořádání námitek), kontrola poskytovatele dotace, kontrola veřejných zakázek malého rozsahu.

12. Uveřejňování smlouvy na veřejnou zakázku

uveřejňovací povinnosti dle zákona č. 134/2016 Sb., (uveřejňování smluv, skutečně uhrazená cena), provázanost zákona o zadávání veřejných zakázek se zákonem o registru smluv.

13. Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku

podstatné a nepodstatné změny smlouvy, praktická aplikace ustanovení § 222 zákona č. 134/2016 Sb. na možné změny v průběhu realizace zakázky.

14. Odpovědné veřejné zadávání

modelové příklady, teoretický a filozofický smysl odpovědného zadávání.

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Úvod do veřejných zakázek a základní pojmy	4 výukové hodiny
2. Režimy veřejných zakázek	1,75 výukové hodiny
3. Druhy zadávacích řízení	2 výukové hodiny
4. Základní zásady zadávání veřejných zakázek	2 výukové hodiny
5. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky	3 výukové hodiny
6. Základní ustanovení o zadávacích řízeních	3 výukové hodiny
7. Veřejné zakázky malého rozsahu	2,5 výukové hodiny
8. Podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky	1 výuková hodina
9. Jednotlivé druhy řízení	3 výukové hodiny
10. Kvalifikace	3 výukové hodiny
11. Obrana proti postupu zadavatele	3 výukové hodiny
12. Uveřejňování smlouvy na veřejnou zakázku	1,75 výukové hodiny
13. Změna závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku	1 výuková hodina
14. Odpovědné veřejné zadávání	4 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	35 výukových hodin

Zákon o obcích a předpisy související – základní modul

Anotace: Cílem tohoto e-learningového kurzu je zvýšení dosavadních znalostí účastníků v oblasti obecných principů organizace a činnosti veřejné správy na obecní úrovni a prohloubení orientace v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích. Účastníkům kurzu bude objasněno postavení obce v systému veřejné správy. Ujasní si své znalosti rozdělení výkonu veřejné správy na samostatnou a přenesenou působnost obce, bude umět charakterizovat kompetence a činnosti orgánů obce, včetně jejich vzájemných vztahů. Kurz bude pro přehlednost používat posloupnost a systematicku členění dle zákona o obcích a poukazovat na vzájemné provázanosti jeho jednotlivých institutů. Dílčím cílem kurzu je též popsat formy dozoru a kontroly nad činností obce a vysvětlit vzájemný vztah mezi státem, kraji a obcemi. Kurz obsahuje na konci jednotlivých kapitol kontrolní otázky a úkoly pro zájemce. Nedílnou součástí kurzu jsou u probíraných institutů cenné příklady z praxe, které umožní účastníkům kurzu aplikaci získaných znalostí ve své každodenní praxi.

Časová dotace: 10 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Základní vymezení právního postavení obce
2. Základní povinnosti při nakládání s majetkem obce
3. Samostatná a přenesená působnost obce – základní otázky
4. Práva a povinnosti zastupitelů obce
5. Postavení starosty obce – základní charakteristika
6. Právní postavení obecního úřadu
7. Postavení a působnost výborů zastupitelstva obce
8. Postavení a působnost komisí rady obce
9. Rizika při činnosti obce (odpovědnost za škodu, trestněprávní odpovědnost představitelů obce)

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Základní vymezení právního postavení obce	1 výuková hodina
2. Základní povinnosti při nakládání s majetkem obce	1 výuková hodina
3. Samostatná a přenesená působnost obce – základní otázky	1 výuková hodina
4. Práva a povinnosti zastupitelů obce	1 výuková hodina
5. Postavení starosty obce – základní charakteristika	1 výuková hodina
6. Právní postavení obecního úřadu	1 výuková hodina
7. Postavení a působnost výborů zastupitelstva obce	1 výuková hodina
8. Postavení a působnost komisí rady obce	1 výuková hodina
9. Rizika při činnosti obce	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	10 výukových hodin

Zákon o obcích a předpisy související – pokročilý modul

Anotace: Cílem tohoto e-learningového kurzu je rozšířit dosavadní znalosti účastníků v oblasti vybraných každodenních agend obcí. Účastník tohoto kurzu si prohloubí znalosti platné právní úpravy zákona o obcích a některých souvisejících předpisů. Účastníci si v rámci kurzu zvýší své dosavadní znalosti mj. v oblasti problematiky financování a hospodaření obcí, právního postavení zaměstnanců obcí, poskytování informací o činnosti obce veřejnosti nebo možností právního zabezpečení veřejného pořádku v obci. Kurz na konci jednotlivých kapitol obsahuje kontrolní otázky a úkoly pro zájemce. Nedílnou součástí studijních textů jsou ilustrační příklady z praxe k probíraným institutům zákona.

Časová dotace: 10 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

- 1. Střet zájmů v podmínkách obce**
- 2. Místní referendum**
- 3. Pracovněprávní postavení představitelů obce**
- 4. Postavení zaměstnanců obce** (se zvláštním důrazem na úředníky)
- 5. Obecně závazné vyhlášky a nařízení obce**
- 6. Vybrané problémy hospodaření obce** (sestavování rozpočtu a závěrečného účtu, přezkum hospodaření)
- 7. Financování obcí** (rozpočtové určení daní, dotace, místní poplatky, daň z nemovitosti)
- 8. Poskytování informací o činnosti obce** (úřední deska, právo na informace z pohledu občana a z pohledu obce)
- 9. Petice a stížnosti**
- 10. Zabezpečení místního pořádku v obci** (regulace obecně závaznými vyhláškami, obecní police, ukládání pokut)

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Střet zájmů v podmínkách obce	1 výuková hodina
2. Místní referendum	1 výuková hodina
3. Pracovněprávní postavení představitelů obce	1 výuková hodina
4. Postavení zaměstnanců obce	1 výuková hodina
5. Obecně závazné vyhlášky a nařízení obce	1 výuková hodina
6. Vybrané problémy hospodaření obce	1 výuková hodina
7. Financování obcí	1 výuková hodina
8. Poskytování informací o činnosti obce	1 výuková hodina
9. Petice a stížnosti	1 výuková hodina
10. Zabezpečení místního pořádku v obci	1 výuková hodina
Celková doba vzdělávání	10 výukových hodin

Zásahy obce do ekonomiky: přípustnost podpor de minimis

Anotace: Cílem vzdělávacího programu je seznámit úředníky a vedoucí úředníky obcí se základními povinnostmi obcí a obecních úřadů v oblasti krizového řízení a prostřednictvím praktických příkladů jim představit aktuální legislativu při řešení mimořádných událostí a krizových situací. Smyslem celé výuky je, aby si cílová skupina vštípila základní pravidlo: „Není otázkou, jestli krizová situace nastane. Otázkou je pouze to, jaká krizová situace vznikne, kdy vznikne a koho postihne“. Účastník vzdělávacího programu tedy získá základní informace a nástroje prostřednictvím kterých dokáže adekvátně a v mezích zákona na krizovou situaci reagovat.

Časová dotace: 16 výukových hodin (výuková hodina = 45 minut)

Rámcový vzdělávací program:

1. Státní podpory v právu EU: pojem, zákaz jejich poskytování a výjimky z tohoto zákazu

pojem státní podpory v právu, důvody regulace státních podpor v právu EU, zákaz poskytování státních podpor v právu EU a výjimky z tohoto zákazu, státní podpory de minimis jako odchylka z uplatňování pravidel o státních podporách

2. Pojem státních podpor de minimis v právu EU

koncept podpor de minimis, pojem státní podpory de minimis v právu EU

3. Cesta k prosazení maximy de minimis v právu státních podpor EU

prvotní odmítání uplatňování maximy de minimis v judikatuře Soudního dvora, prosazení uplatňování maximy de minimis v psaném právu EU: zakotvení maximy de minimis v soft-law, na cestě k zakotvení maximy de minimis v závazných právních aktech, zakotvení maximy de minimis v závazných právních aktech, vývoj judikatury Soudního dvora EU v návaznosti na přípuštění maximy de minimis v závazných právních aktech EU

4. Současné pojetí zásady de minimis: nařízení o podporách de minimis a jejich působnost

nařízení č. 1407/2013 jako obecný základ pro uplatňování maximy de minimis v platném právu EU, působnost nařízení č. 1407/2013 a zvláštních nařízení o státních podporách de minimis

5. Státní podpora de minimis podle nařízení č. 1407/2013 a její znaky

základní znaky státní podpory de minimis a jejich kumulativní povaha, výklad znaků státní podpory de minimis

Zásahy obce do ekonomiky: přípustnost podpor de minimis

6. Sledování poskytování státních podpor de minimis na evropské a vnitrostátní úrovni

uchovávání údajů o poskytnutých státních podporách de minimis a sledování těchto podpor, povinnosti související s poskytováním státních podpor de minimis podle českého práva, konzultační a metodická role ÚOHS a Ministerstva zemědělství ve vztahu k poskytovatelům státních podpor de minimis, právní účinky nařízení o státních podporách de minimis ve vztahu ke členským státům a jejich orgánům

7. Následky porušení nařízení o podporách de minimis

8. Místo maximy de minimis v právu EU

Časová dotace:	
VZDĚLÁVACÍ PŘEDMĚT	ČASOVÁ DOTACE
1. Státní podpory v právu EU: pojem, zákaz jejich poskytování a výjimky z tohoto zákazu	2 výukové hodiny
2. Pojem státních podpor de minimis v právu EU	2 výukové hodiny
3. Cesta k prosazení maximy de minimis v právu státních podpor EU	2 výukové hodiny
4. Současné pojetí zásady de minimis: nařízení o podporách de minimis a jejich působnost	2 výukové hodiny
5. Státní podpora de minimis podle nařízení č. 1407/2013 a její	2 výukové hodiny
6. Sledování poskytování státních podpor de minimis na evropské a vnitrostátní úrovni	2 výukové hodiny
7. Následky porušení nařízení o podporách de minimis	2 výukové hodiny
8. Místo maximy de minimis v právu EU	2 výukové hodiny
Celková doba vzdělávání	16 výukových hodin

Kontakty

KONTAKTY	Tel.	E-mail
Ústecký kraj Jan Mareš	730 894 888	mares@smocr.cz
Liberecký kraj Jakub Cach	604 589 523	cach@smocr.cz
Karlovarský kraj, Královehradecký kraj a Moravskoslezský kraj Jan Písařík	604 425 712	pisarik@smocr.cz
Pardubický kraj, Praha Simona Vavrochová	604 471 026	vavrochova@smocr.cz
Jihočeský kraj, Plzeňský kraj, Středočeský kraj a Kraj Vysočina Petr Kuš	604 403 215	kus@smocr.cz
Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj a Zlínský kraj Jan Michael Ritter	734 316 477	ritter@smocr.cz
Vzdělávání volených představitelů Marcela Štiková	730 894 856	stikova@smocr.cz



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Publikace byla vytvořena
Realizačním týmem Projektu ESO
Vydal Svaz měst a obcí České republiky
Grafické zpracování: Jiří Kaufner
Praha říjen 2020

**Projekt je financován z prostředků
Evropského sociálního fondu
prostřednictvím
Operačního programu Zaměstnanost**