

Efektivní úředník

Vzdělávací kurz je zaměřený na praktické dovednosti sloužící k efektivnímu zvládnutí pracovního nasazení propojující oblasti komunikace, organizace času, jednání s klienty a zvládnutí stresu.

Výběr z obsahu kurzu:

- I. Co ovlivňuje naši efektivitu – prožívání okolního světa, okruhy vlivu – co skutečně máme pod kontrolou, zodpovědnost
- II. Co ovlivňuje naši komunikaci – rozdíl mezi mlčením a nasloucháním, volba slov, neverbální komunikace
- III. Organizace času – seznamy úkolů, rutina – sluha nebo pán?, důležité versus naléhavé
- IV. Zvládnutí a předcházení stresu – přirozenost jako předpoklad spokojeného života, důležitost radosti v životě, relaxace, aktivní odpočinek

- **16. 9. 2025**
- **Praha, Sportovní 846/22**

- **Bc. Karolina Kofroňová**
- **1 300,-**

Pro přihlášení využijte následující odkaz: <https://visk.cz/akce/4U1:11-05-A11>



Normotvorba obcí – obecně závazné vyhlášky a nařízení obcí

Obsah vzdělávacího programu se zaměřuje na právní úpravu a postup tvorby obecně závazných vyhlášek, na možnosti a konkrétní příklady regulace, co naopak regulovat nelze, na časté chyby obcí, kterých se dopouštějí při tvorbě vyhlášek včetně praktických příkladů a nálezů Ústavního soudu.

Výběr z obsahu kurzu:

I. Legislativní ukotvení a navazující právní předpisy, aktuální změny

- Ústava České republiky, Listina základních práv a svobod, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích a nálezy Ústavního soudu.

II. Možnosti regulace obecně závaznou vyhláškou

- Zabezpečení veřejného pořádku, ochrana bezpečnosti, zdraví a majetku.
- Pořádání, sportovních a kulturních akcí pro veřejnost
- Udržování čistoty na veřejných prostranstvích a ochrana životního prostředí

III. Proces tvorby obecně závazné vyhlášky

- Úprava záležitostí místního významu, nepřekrývání se zákonnou regulací, zásada rovného přístupu, princip proporcionality, vymahatelnost splnění povinností stanovených vyhláškou, předvídatelnost trestnosti jednání a právních důsledků, vynutitelnost povinnosti.
- Výjimky z regulace upravené obecně závaznou vyhláškou, schválení, vyhlášení a evidence obecně závazné vyhlášky, dozor nad vydáváním a obsahem vyhlášky.

- **18. 9. 2025**
- **Praha, Sportovní 846/22**

- **Mgr. Slávka Kopačková**
- **1 300,-**

Pro přihlášení využijte následující odkaz: <https://visk.cz/akce/4U1:16-21-A11>



Spisová služba a spisový řád

Vzdělávací kurz se zaměřuje na aplikaci zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a dalších souvisejících právních předpisů upravujících problematiku vedení (elektronické) spisové služby, evidenci, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování dokumentů úřady územní samosprávy.

Výběr z obsahu kurzu:

I. Aktuální právní úprava spisové služby a její aplikace v praxi:

- platná legislativa v oblasti archivnictví a spisové služby,
- základní pojmy v archivnictví a spisové službě,
- povinnosti ÚSC v oblasti péče o dokumenty a vedení elektronické spisové služby,
- oběh dokumentů,
- podací deník vs. software elektronické spisové služby, porovnání různých zdrojů, doporučení,
- tvorba spisu v elektronické spisové službě,
- skartační řízení, ukládání archiválií, kontrola, sankce,
- spisová rozluka,
- tvorba spisového řádu, včetně spisového a skartačního plánu,
- aktuality k datu konání semináře.

II. Shrnutí, otázky a odpovědi, diskuse.

- **25. 9. 2025**
- **Praha, Sportovní 846/22**

- **RNDr. Ing. Eva Urbanová, Ph.D.**
- **1 500,-**

Pro přihlášení využijte následující odkaz:

<https://visk.cz/akce/4U1:16-11-A11>



Příspěvkové organizace obcí – zřizovací listina

WEBINÁŘ

Seminář poskytuje komplexní přehled o obsahu právní úpravy při zřizování příspěvkových organizací.

Účastníci se seznámí s postupem při zřizování příspěvkových organizací, s obsahem a náležitostmi zřizovací listiny a s nejčastějšími chybami, kterých by se měl zřizovatel vyvarovat.

- **9. 10. 2025**
- **ONLINE**

- **Mgr. Slávka Kopačková**
- **1 100,-**

Pro přihlášení využijte následující odkaz: <https://visk.cz/akce/4U1:15-05-A11>



Obec jako veřejný opatrovník

Aktualizační a prohlubující kurz je zaměřený na praktické otázky vznikající při veřejném opatrovnictví, na provádění nového občanského zákoníku a navazujících předpisů souvisejících s výkonem opatrovnictví (zákona o zvláštních řízeních soudních, zákon o zdravotních službách, zákon o sociálních službách, další zákony týkající se sociálních dávek). Zaměřuje se také na právní řešení běžných opatrovnických záležitostí (schvalování jednání soudem, pověření, přesun příslušnosti obce, jednání se zdravotnickými službami atd.).

Výběr z obsahu kurzu:

- I. Úvod do problematiky, základní pojmy
- II. Praktická stránka opatrovnictví
- III. Práva a povinnosti opatrovníka
- IV. Další praktické otázky
- V. Umístění do sociálních služeb
- VI. Opatrovnická rada
- VII. Dotazy účastníků

- **9. 10. 2025**
- **Praha, Sportovní 846/22**

- **Bc. Irena Veselá, DiS.**
- **1 300,-**

Pro přihlášení využijte následující odkaz:

<https://visk.cz/akce/4U1:13-05-A11>



Životní cyklus analogového a digitálního dokumentu v otázkách a odpovědích

Vzdělávací program se zaměřuje na praktickou aplikaci zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a na otázky životního cyklu analogového a digitálního dokumentu v úřední praxi. V rámci kurzu si účastníci zábavnou interaktivní formou ověří své znalosti a dovednosti při správě a řízení dokumentů, předarchivní péči o dokumenty, způsobech vzniku a vyřízení dokumentů apod. Kurz reaguje na aktuální platnou legislativu a prováděcí vyhlášky a účastníky se změnami seznamuje a vysvětluje na praktických příkladech.

Výběr z obsahu kurzu:

Ověření a upevnění znalostí účastníků kurzu formou kvízů, interaktivních cvičení a praktických úkolů. Sebehodnocení odpovědí, reakcí a zpracovaných úkolů účastníky.

I. Co je to životní cyklus dokumentu?

Vznik dokumentu – forma a konverze – příjem a evidence – doručování – vytvoření spisu – vyřízení – archivace a skartace.

II. Legislativa upravující životní cyklus dokumentu

Zákon o archivnictví, předarchivní a archivní péče o dokumenty, nástroje (SW) pro výkon spisové služby.

III. Případové studie

Skupinové a individuální pracovní úkoly, testy znalostí a jejich průběžné vyhodnocování.

- **23. 10. 2025**
- **Praha, Sportovní 846/22**
- **Mgr. Miroslav Havel**
- **1 300,-**

Pro přihlášení využijte následující odkaz: <https://visk.cz/akce/4U1:16-20-A11>



Konkurzní řízení ve školství

Vzdělávací kurz k problematice konkurzních řízení na místo ředitele školy a školského zařízení je připraven tak, aby zřizovatelům těchto organizací pomohl při přípravě a realizaci konkurzních řízení dle aktuálně platné legislativy. Osvětlí účastníkům právní kontext a souvislosti a především je podrobně seznámí s veškerými náležitostmi konkurzního řízení a jeho procesním průběhem dle prováděcí vyhlášky č. 54/2005 Sb. ve znění vyhlášky č. 107/2019.

Výběr z obsahu kurzu:

I. Vyhlášení a oznámení konkurzního řízení podle prováděcí vyhlášky

- Rozhodnutí ÚSC o vyhlášení konkurzu, podmínky jeho vyhlášení, forma, způsob a náležitosti vyhlášení konkurzu. Požadované předpoklady pro výkon funkce ředitele. Náležitosti, způsob a forma podání přihlášky do konkurzu.

II. Činnost konkurzní komise

- Sestavování a složení konkurzní komise, posouzení podaných přihlášek, mlčenlivost. Příprava a průběh konkurzního řízení, pozvánka, forma posuzování odborných znalostí a dalších předpokladů u uchazečů. Hodnocení uchazečů a stanovení pořadí uchazečů.

III. Vyhlášení výsledků konkurzního řízení a ukončení činnosti komise

- Vyhlášení výsledného pořadí uchazečů, pořízení zápisu, ukončení činnosti komise. Nejčastější pochybení při postupu komise a možnosti jejich řešení.

IV. Jmenování ředitele školy/školského zařízení zřizovatelem

- Pracovně právní problematika, jmenování nového ředitele školy a školského zařízení aj.

V. Dotazy a diskuse

- **30. 10. 2025**
- **Praha, Sportovní 846/22**

- **Petr Halada**
- **1 100,-**

Pro přihlášení využijte následující odkaz:

<https://visk.cz/akce/4U1:15-02-A11>



Rušení trvalého pobytu v příkladech z praxe krok za krokem

Vzdělávací kurz je zaměřen na správní řízení ve věci zrušení údaje o místu trvalého pobytu a postup úřadů v jednotlivých případech, které jsou vysvětlovány na konkrétních příkladech z praxe.

Výběr z obsahu kurzu:

I. Právní rámec

- Přehled právních předpisů a judikatury upravujících problematiku rušení údaje o místu trvalého pobytu.

II. Procesní postup správního řízení ve věci zrušení trvalého pobytu v konkrétních případech:

- Existence důvodů pro zrušení údaje o místu trvalého pobytu potvrzené účastníkem, kterému se údaj o místu trvalého pobytu ruší.
- Prokázání existence důvodů listinnými podklady ze strany navrhovatele.
- Ustanovení opatrovníka účastníkovi, jemuž se ruší údaj o místu trvalého pobytu.
- Provedení důkazu výsledkem svědků požadovaným navrhovatelem.
- Neprokázání existence důvodů pro zrušení údaje o místu trvalého pobytu navrhovatelem při podání návrhu.
- Neuhrazení správního poplatku navrhovatelem.
- Neprokázání existence důvodů pro zrušení údaje o místu trvalého pobytu navrhovatelem.
- Nemožnost vyhovění návrhu.
- Změna v posuzovaných podmínkách po podání návrhu.
- Zrušení údaje o místu trvalého pobytu z moci úřední.

III. Diskuse a dotazy

- **11. 11. 2025**
- **Praha, Sportovní 846/22**

- **Bc. Karolina Kofroňová**
- **1 300,-**

Pro přihlášení využijte následující odkaz: <https://visk.cz/akce/4U1:03-03-A11>



Datové schránky

WEBINÁŘ

Cílem vzdělávacího kurzu je seznámit úředníky s problematikou datových stránek, která je předmětem zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů. Výklad je zaměřen na praktický dopad tohoto zákona na úřady územní samosprávy s vazbou na legislativu o archivnictví a spisové službě.

Výběr z obsahu kurzu:

I. Obecný úvod do problematiky, zřízení datové schránky, oprávnění k přístupu, informační systém datových schránek, využití údajů vedených v informačním systému evidence obyvatel, postup při provádění konverze dokumentů a subjekty k tomu oprávněné, elektronický podpis aj.

II. Zřízení datových schránek orgánům ÚSC, doručování dokumentů, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, vazba na správní řád, vydávání rozhodnutí v elektronické podobě, praktické příklady užití datové schránky a ukázky z provozu datových schránek.

III. Vazba na zákon o archivnictví a spisové službě, nakládání s dokumenty, označování a evidence, tvorba spisu, rozdělování, oběh a vyřizování dokumentů úřadu, podepisování dokumentů, používání razítek, odesílání a ukládání dokumentů, archivace a skartace dokumentů v listinné a digitální podobě, propojení datové schránky a elektronického systému spisové služby aj.

- **4. 12. 2025**
- **ONLINE**

- **RNDr. Ing. Eva Urbanová, Ph.D.**
- **1 300,-**

Pro přihlášení využijte následující odkaz: <https://visk.cz/akce/4U1:05-01-A11>

