



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



# Metodika vzdělávání zaměstnanců Center společných služeb

---

*Verze 5.0*

# 5

Kolektiv autorů

Datum: 09. 07. 2018



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## Metodika vzdělávání zaměstnanců Center společných služeb

*Kolektiv autorů dle abecedy:*

Jakub Cach, Michal Dvořák, Jan Mareš, Pavel Ralaus

Obrázky: licence [www.freepik.com/Alekksall](http://www.freepik.com/Alekksall)

© Svaz měst a obcí ČR



## Změnový list

(změny oproti verzi metodiky 1.0 – v dokumentu podbarveny šedě)

|              |                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| str. 4       | Kapitola 1.2 doplněna o povinnosti zaměstnance na pozici Specialista na veřejné zakázky                                                                                                                                               |
| str. 6       | Doplněn obrázek 4 – Systém vzdělávání na pozici Specialista na veřejné zakázky                                                                                                                                                        |
| str. 7 - 8   | Kapitola 1.3 rozšířena o text věnovaný kreditnímu systému pro pozici Specialista na veřejné zakázky + doplněna tabulka 4 – Přehled doporučeného plnění kreditních bodů v jednotlivých letech na pozici Specialista na veřejné zakázky |
| str. 15 – 17 | Doplněna kapitola č. 3 – 4 denní intenzivní kurz k veřejným zakázkám pro pozici Specialista na veřejné zakázky                                                                                                                        |
| str. 19      | Doplněna podkapitola 4.2.3 Modul 3 – Veřejné zakázky                                                                                                                                                                                  |
| str. 20 - 21 | Doplněna tabulka 9 – „Předpokládaná témata pro studijní plán v rámci průběžného odborného vzdělávání“ o téma Veřejné zakázky                                                                                                          |
| str. 21      | Změna textu v kapitole 5.2                                                                                                                                                                                                            |

(změny oproti verzi metodiky 2.0 – v dokumentu podbarveny žlutě)

|              |                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| str. 22      | Podkapitola 5.2.3 doplněna o pozice Specialista na veřejné zakázky          |
| str. 24 - 25 | Doplněna kapitola 6 – Odborné stáže                                         |
| str. 27      | Podkapitola 7.1.3 doplněna o pozici Specialista na veřejné zakázky          |
| str. 27      | Doplněna podkapitola 7.2 – Setkání absolventů stáží                         |
| str. 28      | Doplněna podkapitola 7.3 – Celorepublikové setkání Center společných služeb |
| str. 29      | Podkapitola 7.4.3 doplněna o pozici Specialista na veřejné zakázky          |
| str. 32      | Doplněna kapitola 11 - Přílohy                                              |



(změny oproti verzi metodiky 3.0 – v dokumentu podbarveny zeleně)

|             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| str. 4      | Kapitola 1.2 doplněna o povinnosti zaměstnance na pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů                                                                                                                                                     |
| str. 7      | Doplněn obrázek 5 – Systém vzdělávání na pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů                                                                                                                                                              |
| str. 8 - 10 | Kapitola 1.3 rozšířena o text věnovaný kreditnímu systému pro pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů + doplněna tabulka 5 – Přehled doporučeného plnění kreditních bodů v jednotlivých letech na pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů |
| str. 13     | Kapitola 2 doplněna o pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů                                                                                                                                                                                 |
| str. 14     | Doplněna kapitola 2.3 - Popis vstupního školení pozice Pověřenec pro ochranu osobních údajů                                                                                                                                                       |
| str. 23     | Změna textu v kapitole 5.2                                                                                                                                                                                                                        |
| str. 24     | Podkapitola 5.2.3 doplněna o pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů                                                                                                                                                                          |
| str. 29     | Podkapitola 7.1.3 doplněna o pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů                                                                                                                                                                          |
| str. 31     | Podkapitola 7.4.3 doplněna o pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů                                                                                                                                                                          |

(změny oproti verzi metodiky 4.0 – v dokumentu podbarveny tyrkysově)

|         |                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------|
| str. 21 | Doplněna podkapitola 4.6 - E-learning společensky odpovědné zadávání |
|---------|----------------------------------------------------------------------|



## Obsah

|                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>OBSAH .....</b>                                                                                                                       | <b>1</b>  |
| <b>1 SYSTÉM VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ CSS .....</b>                                                                                         | <b>3</b>  |
| 1.1 ÚVOD.....                                                                                                                            | 3         |
| 1.2 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ CSS V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ.....                                                                                 | 4         |
| 1.2.1 Povinné vstupní školení v úvodní fázi projektu.....                                                                                | 4         |
| 1.2.2 Průběžné (odborné) vzdělávání .....                                                                                                | 5         |
| 1.3 KREDITNÍ SYSTÉM.....                                                                                                                 | 8         |
| 1.4 PŘIHLÁŠENÍ NA VZDĚLÁVACÍ AKTIVITY .....                                                                                              | 10        |
| 1.5 MONITOROVACÍ LIST PODPOŘENÉ OSOBY .....                                                                                              | 10        |
| 1.6 ZMĚNA ZAMĚSTNANCE CSS .....                                                                                                          | 11        |
| 1.7 NESPLNĚNÍ STANOVENÉHO KREDITNÍHO SYSTÉMU .....                                                                                       | 11        |
| <b>2 POVINNÉ VSTUPNÍ ŠKOLENÍ PRO POZICI MANAŽER CSS A SPECIALISTA NA ROZVOJ MIKROREGIONU, POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....</b> | <b>13</b> |
| 2.1 POPIS, CÍL.....                                                                                                                      | 13        |
| 2.1.1 Popis .....                                                                                                                        | 13        |
| 2.1.2 Cíl.....                                                                                                                           | 13        |
| 2.2 NÁSTROJE .....                                                                                                                       | 13        |
| 2.2.1 E-learning .....                                                                                                                   | 14        |
| 2.2.2 Prezenční školení .....                                                                                                            | 14        |
| <b>2.3 POPIS VSTUPNÍHO ŠKOLENÍ POZICE POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....</b>                                                     | <b>14</b> |
| 2.4 OBSAH .....                                                                                                                          | 14        |
| 2.4.1 Projektové záležitosti.....                                                                                                        | 15        |
| 2.4.2 Veřejná správa .....                                                                                                               | 15        |
| 2.4.3 Speciální manažerské schopnosti .....                                                                                              | 15        |
| 2.4.4 Nový občanský zákoník, aktuální legislativní změny .....                                                                           | 15        |
| 2.5 PRŮBĚH SEMINÁŘE.....                                                                                                                 | 16        |
| 2.6 CELKOVÁ DÉLKA ŠKOLENÍ .....                                                                                                          | 16        |
| 2.7 FORMA OVĚŘENÍ ZÍSKANÝCH ZNALOSTÍ .....                                                                                               | 16        |
| 2.8 TERMÍNY REALIZACE ŠKOLENÍ.....                                                                                                       | 16        |
| 2.9 HARMONOGRAM .....                                                                                                                    | 17        |
| <b>3 INTENZIVNÍ 4 DENNÍ KURZ K VEŘEJNÝM ZAKÁZKÁM PRO POZICI SPECIALISTA NA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY ..</b>                                        | <b>17</b> |
| 3.1 POPIS, CÍL.....                                                                                                                      | 17        |
| 3.1.1 Popis .....                                                                                                                        | 17        |
| 3.1.2 Cíl.....                                                                                                                           | 17        |
| 3.2 NÁSTROJE .....                                                                                                                       | 17        |
| 3.3 OBSAH .....                                                                                                                          | 18        |
| 3.3.1 Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek.....                                                                            | 18        |
| 3.3.2 Odpovědné zadávání.....                                                                                                            | 18        |
| 3.3.3 Workshop – praktické ukázky zadávání veřejných zakázek .....                                                                       | 18        |
| 3.4 PRŮBĚH ŠKOLENÍ .....                                                                                                                 | 18        |
| 3.5 CELKOVÁ DÉLKA ŠKOLENÍ .....                                                                                                          | 19        |
| 3.6 TERMÍNY REALIZACE ŠKOLENÍ.....                                                                                                       | 19        |
| 3.7 HARMONOGRAM .....                                                                                                                    | 19        |
| <b>4 E-LEARNING .....</b>                                                                                                                | <b>20</b> |
| 4.1 POPIS, CÍL.....                                                                                                                      | 20        |
| 4.2 MODULY .....                                                                                                                         | 20        |



|           |                                                                         |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2.1     | Modul 1 - Základy veřejné správy.....                                   | 20        |
| 4.2.2     | Modul 2 – Zákon o obcích a předpisy související základní/pokročilý..... | 20        |
| 4.2.3     | Modul 3 – Veřejné zakázky.....                                          | 21        |
| 4.3       | FORMA OVĚŘENÍ ZÍSKANÝCH ZNALOSTÍ .....                                  | 21        |
| 4.4       | PRŮVODCE PROSTŘEDÍM E-LEARNINGU .....                                   | 21        |
| 4.5       | HARMONOGRAM .....                                                       | 21        |
| 4.6       | E-LEARNING SPOLEČENSKY ODPOVĚDNÉ ZADÁVÁNÍ .....                         | 21        |
| <b>5</b>  | <b>PRŮBĚŽNÉ (ODBORNÉ) VZDĚLÁVÁNÍ .....</b>                              | <b>22</b> |
| 5.1       | POPIS, CÍL.....                                                         | 22        |
| 5.1.1     | Popis.....                                                              | 22        |
| 5.1.2     | Cíl.....                                                                | 22        |
| 5.1.3     | Studijní plán.....                                                      | 22        |
| 5.2       | SPECIALIZOVANÉ SEMINÁŘE NA VYBRANÉ ODBORNÉ OBLASTI .....                | 23        |
| 5.2.1     | Obsah .....                                                             | 24        |
| 5.2.2     | Nástroje.....                                                           | 24        |
| 5.2.3     | Cílová skupina.....                                                     | 24        |
| 5.3       | WEBINÁŘ.....                                                            | 24        |
| 5.3.1     | Obsah .....                                                             | 25        |
| 5.3.2     | Průvodce prostředím webinářů .....                                      | 25        |
| 5.3.3     | Harmonogram .....                                                       | 25        |
| <b>6</b>  | <b>ODBORNÉ STÁŽE .....</b>                                              | <b>26</b> |
| 6.1       | POPIS .....                                                             | 26        |
| 6.2       | VÝBĚR ZADAVATELE .....                                                  | 26        |
| 6.3       | POTVRZENÍ O ABSOLVOVÁNÍ STÁŽE .....                                     | 26        |
| 6.4       | SETKÁNÍ ABSOLVENTŮ STÁŽÍ .....                                          | 27        |
| 6.5       | HARMONOGRAM .....                                                       | 27        |
| <b>7</b>  | <b>SETKÁNÍ V PRŮBĚHU PROJEKTU .....</b>                                 | <b>28</b> |
| 7.1       | TEMATICKÁ SETKÁNÍ, JEJICHŽ CÍLEM BUDE SDÍLENÍ DOBRÉ PRAXE .....         | 28        |
| 7.1.1     | Obsah .....                                                             | 28        |
| 7.1.2     | Nástroje.....                                                           | 28        |
| 7.1.3     | Cílová skupina.....                                                     | 29        |
| 7.1.4     | Harmonogram.....                                                        | 29        |
| 7.2       | SETKÁNÍ ABSOLVENTŮ STÁŽÍ .....                                          | 29        |
| 7.2.1     | Obsah .....                                                             | 29        |
| 7.2.2     | Nástroje.....                                                           | 29        |
| 7.2.3     | Harmonogram .....                                                       | 29        |
| 7.3       | CELOREPUBLIKOVÉ SETKÁNÍ „CENTER SPOLEČNÝCH SLUŽEB“ .....                | 30        |
| 7.3.1     | Obsah .....                                                             | 30        |
| 7.3.2     | Nástroje.....                                                           | 30        |
| 7.3.3     | Harmonogram .....                                                       | 30        |
| 7.4       | ZÁVĚREČNÉ SETKÁNÍ.....                                                  | 30        |
| 7.4.1     | Obsah .....                                                             | 30        |
| 7.4.2     | Nástroje.....                                                           | 31        |
| 7.4.3     | Cílová skupina.....                                                     | 31        |
| 7.4.4     | Harmonogram .....                                                       | 31        |
| <b>8</b>  | <b>SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK .....</b>                                   | <b>32</b> |
| <b>9</b>  | <b>SEZNAM TABULEK .....</b>                                             | <b>33</b> |
| <b>10</b> | <b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>                                             | <b>33</b> |



# 1 Systém vzdělávání zaměstnanců CSS

## 1.1 Úvod

Pro naplnění cílů projektu „Posilování kapacity obcí na bázi meziobecní spolupráce“ je třeba rozvíjet znalosti a kvalifikaci zaměstnanců, kteří se budou podílet na jeho odborně náročných aktivitách. Zejména z tohoto důvodu byla do projektu zařazena také aktivita týkající se vzdělávání zaměstnanců CSS.

Systém vzdělávání těchto zaměstnanců má za účel vytvořit strukturu vzdělávání v průběhu realizace celého projektu, stanovit povinnosti zaměstnanců CSS v rámci jejich vzdělávání a podmínky a prostředky k jejich naplnění. Nedílnou součástí systému vzdělávání je také studijní plán a harmonogram jednotlivých plánovaných vzdělávacích aktivit projektu. Vzdělávání se budou moci účastnit z případného vlastního zájmu i ostatní zástupci zapojených DSO, avšak pro tyto osoby neplatí povinnosti stanovené v rámci tohoto systému vzdělávání.



V průběhu projektu budou zaměstnanci CSS povinni prohlubovat si a zvyšovat svou odbornou způsobilost (kvalifikaci) související s jejich odbornou prací na projektu. Nástrojem pro plnění této povinnosti je účast na specifických školeních včetně plnění limitu absolvovaných studijních hodin. Minimálně dva zaměstnanci z každého CSS musí absolvovat vzdělávání v rozsahu minimálně 40 studijních hodin každý, přičemž e-learningovou formou studia lze uplatit maximálně na 20 hodin. O průběhu příprav jednotlivých školení a možnosti registrací budou vždy zaměstnanci CSS v dostatečném předstihu informováni Manažerem odborného vzdělávání prostřednictvím informačního systému projektu (dále jen ISP).

Jednou z dalších povinností zaměstnanců CSS, která je navázána na jejich účast na vzdělávání v rámci projektu, bude vyplnění a uzavření Monitorovacího listu podpořené osoby, který bude podkladem pro plnění jejich studijního plánu a jedním z plánovaných výstupů projektu.

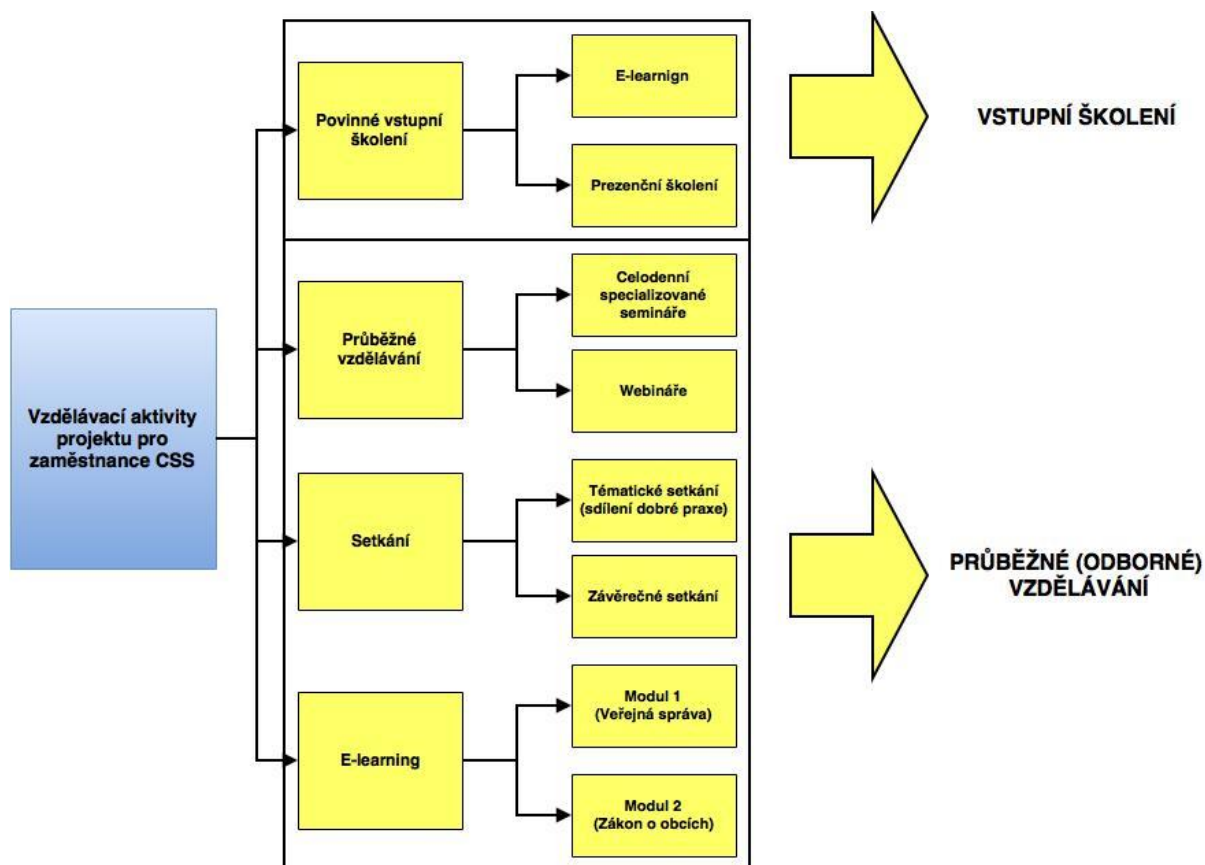
Vzdělávací aktivity zaměstnanců CSS jsou rozděleny do dvou skupin, a to na vstupní školení, které je povinné, a na průběžné (odborné) vzdělávání, které bude probíhat formou povinně volitelných školení.

Povinně volitelná školení se budou skládat ze souboru webinářů, e-learningových školení, prezenčních školení, a také z tematických a závěrečných setkání.

Grafické znázornění jednotlivých vzdělávacích aktivit projektu znázorňuje obrázek č. 1.



Obrázek 1 - Přehled vzdělávacích a studijních programů v rámci projektu



## 1.2 Povinnosti zaměstnanců CSS v oblasti vzdělávání

### 1.2.1 Povinné vstupní školení v úvodní fázi projektu

V úvodní fázi projektu absolvují všichni zaměstnanci CSS povinné vstupní školení, které není zahrnuto do kreditního systému (více v kapitole 1.3 Kreditní systém). Školení se bude skládat z e-learningové části (10 studijních hodin) a následně z části věnované prezenčnímu školení. Podmínkou pro účast na prezenčním školení je úspěšné absolvování e-learningového školení. Zaměstnanci na pozici Manažer CSS absolvují prezenční školení v celkovém rozsahu 16 studijních hodin (dvoudenní školení) a zaměstnanci na pozici Specialista na rozvoj mikroregionu absolvují prezenční školení v rozsahu 8 studijních hodin (jednodenní školení). Zaměstnanci na pozici Specialista na veřejné zakázky mají povinnost absolvovat speciální vstupní školení k problematice veřejných zakázek, a to v celkovém rozsahu 4 dnů. Zaměstnanci na pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů mají povinnost absolvovat vstupní školení formou webinářů a e-learningové školení. Více k povinnému vstupnímu školení viz kapitola 2.

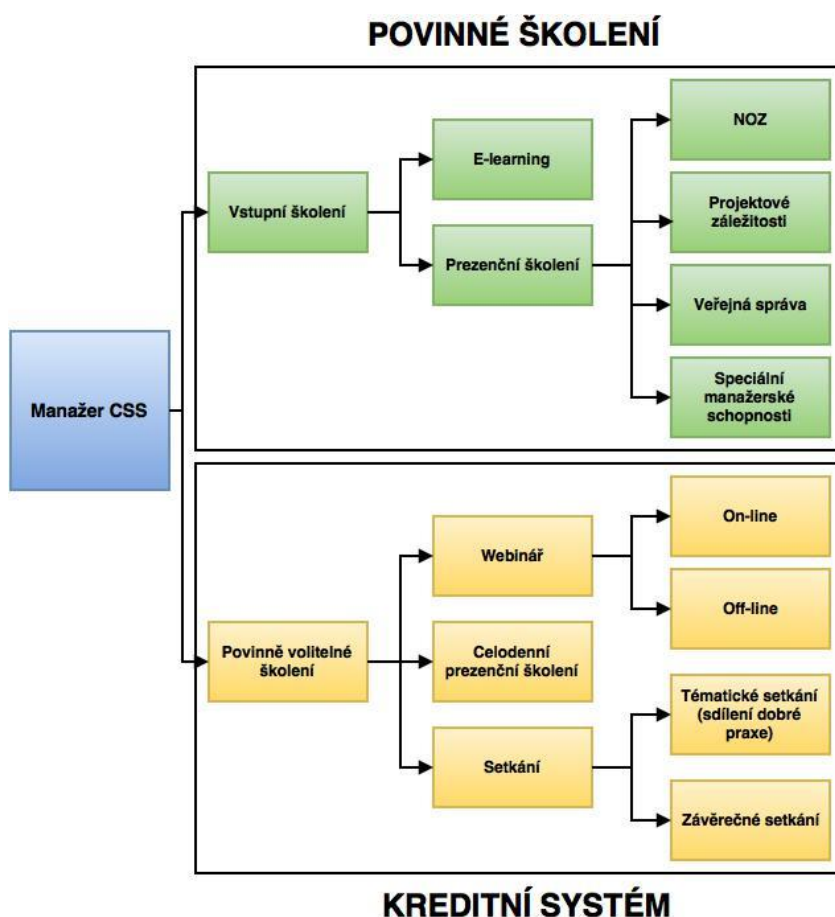


## 1.2.2 Průběžné (odborné) vzdělávání

V průběhu celé realizace projektu absolvují všichni zaměstnanci CSS další vzdělávání v povinně volitelných tématech – odborných školeních, za která budou sbírat kreditní body. Povinně volitelné odborné školení obsahuje 5 forem vzdělávacích aktivit: prezenční seminář, e-learning, webinář, tematické setkání a závěrečné setkání (více v kapitole 4 – Průběžné vzdělávání).

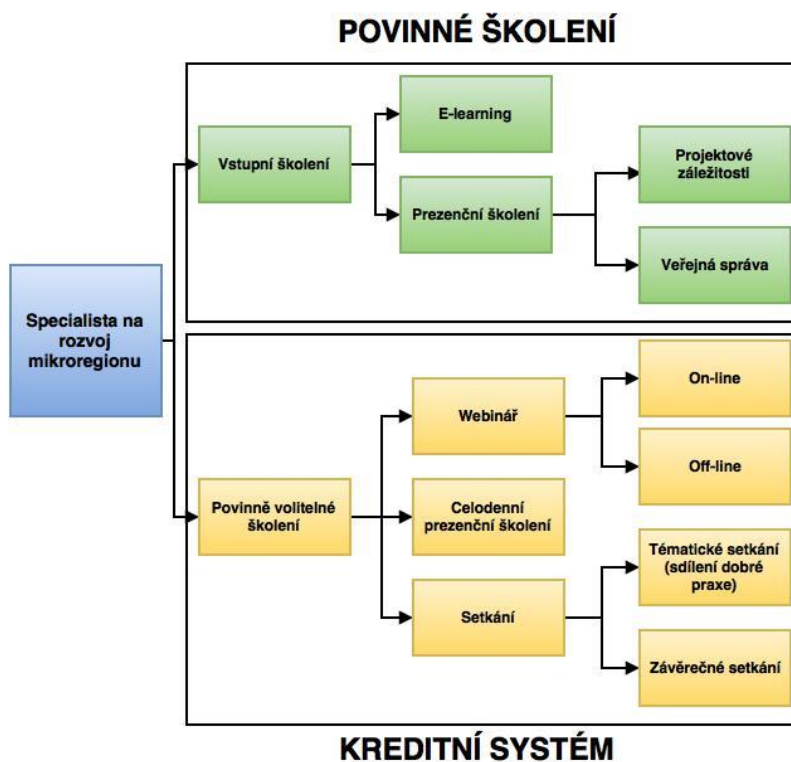
Každá forma vzdělávacích aktivit má stanoven počet kreditních bodů, které zaměstnanec CSS za absolvování získává. Pro prezenční seminář, tematické setkání a závěrečné setkání je počet kreditních bodů za účast stanoven pevně. Zaměstnanci CSS musí v každém kalendářním roce realizace projektu absolvovat minimálně jedno prezenční školení a jedno tematické setkání. Povinná účast je také na závěrečném setkání. Pro webinář a e-learningové školení je stanoveno rozpětí kreditních bodů. Konkrétní počet kreditních bodů bude stanoven v příslušném studijním plánu na daná dvě čtvrtletí podle obsahu a studijní náročnosti (více v kapitole 1.3. Kreditní systém).

Obrázek 2 - Systém vzdělávání na pozici Manažer CSS

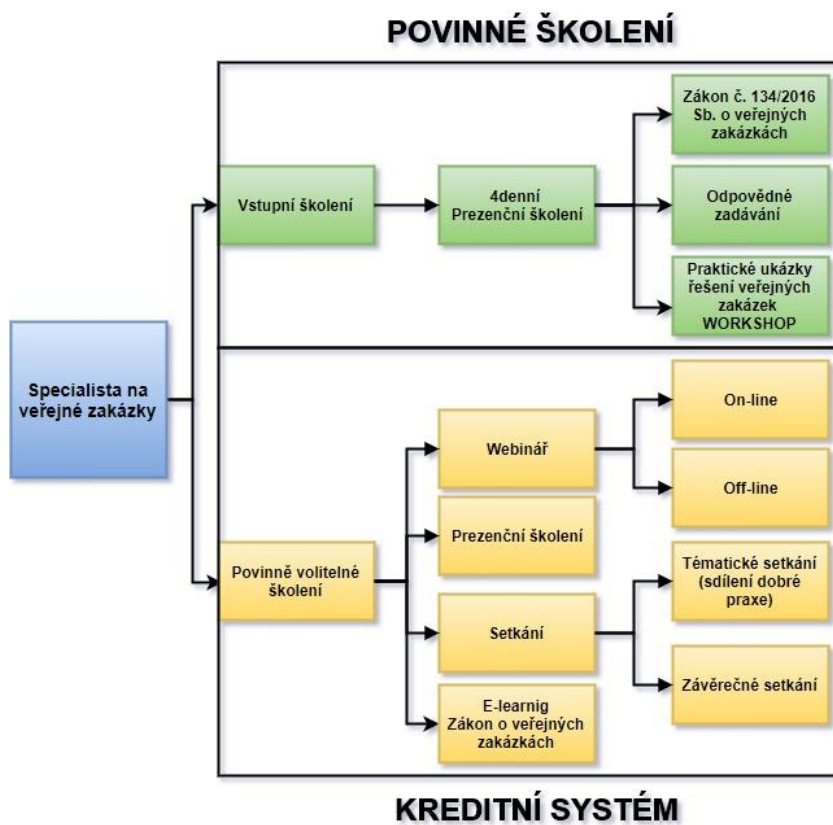




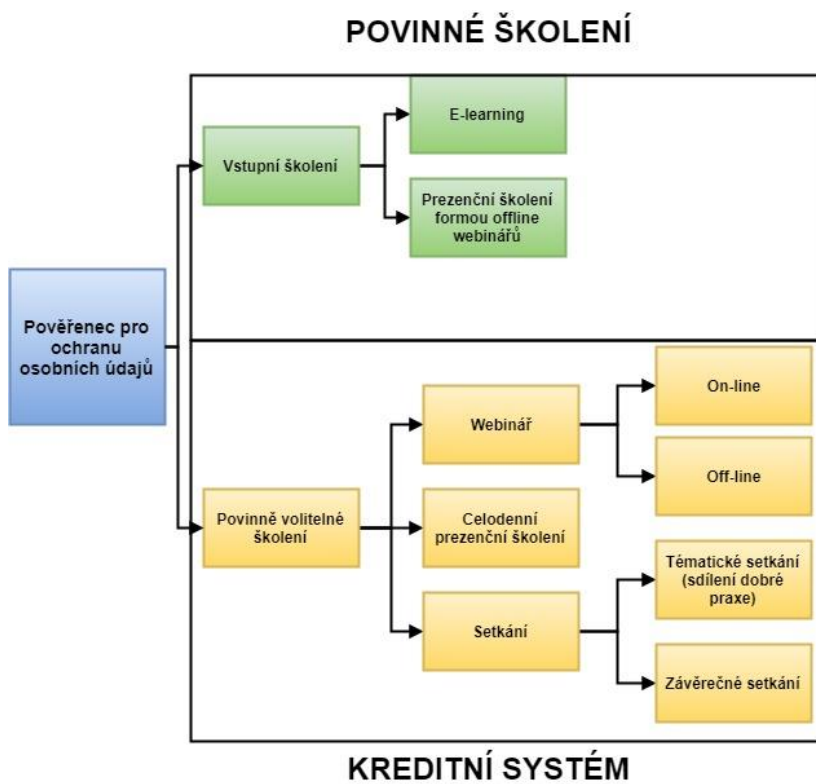
Obrázek 3 - Systém vzdělávání na pozici Specialista na rozvoj mikroregionu



Obrázek 4 – Systém vzdělávání na pozici Specialista na veřejné zakázky



Obrázek 5 – Systém vzdělávání na pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů





## 1.3 Kreditní systém

Kreditní systém umožňuje „jednotkové“ vyjádření významu jednotlivých typů školení ve vztahu k míře zátěže, kterou musí zaměstnanec CSS na absolvování vzdělávání vynaložit. Kreditní systém v rámci projektu přiděluje jednotlivým typům školení číselnou hodnotu (kreditní bod), a to na základě formy, náročnosti a obsahu školení. Kreditní systém přináší zaměstnancům CSS možnost zvolit formu školení dle svých preferencí tak, aby jim zvolená forma co nejvíce vyhovovala a docházelo k efektivnějšímu prohlubování jejich odborných znalostí. Tabulka č. 1 zobrazuje konkrétní počet přidělených kreditních bodů za jednotlivé formy vzdělávání.

Tabulka 1 - Kreditní systém dle jednotlivých typů školení

| Typ školení                                | Počet získaných kreditů za účast na školení |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Prezenční odborné školení v rozsahu 8 hod. | 30 kreditních bodů                          |
| Webinář                                    | 5 – 20 kreditních bodů*                     |
| E-learning                                 | 15 – 20 kreditních bodů                     |
| Tematické setkání v rozsahu 4 hod.         | 30 kreditních bodů                          |
| Závěrečné setkání v rozsahu 8 hod.         | 50 kreditních bodů                          |

*\* v případě absolvování webináře v off-line verzi, získá účastník školení 50 % kreditních bodů vypsane kreditní hodnoty školení (toto ustanovení se týká webináře, který byl realizován i on-line formou)*

Kreditní systém bude nastaven pro průběžné (odborné) vzdělávání v povinně volitelné části. Pro každý kalendářní rok realizace projektu je předepsán minimální počet kreditních bodů, které musí zaměstnanec získat. Zaměstnanci podle své volby získávají kreditní body za účast na prezenčním školení a setkání nebo absolvováním e-learningů a webinářů.

Za celou dobu realizace projektu je stanoven pro pozici Manažera CSS minimální limit 350 kreditních bodů, pro pozici Specialista na rozvoj mikroregionu minimálně 310 kreditních bodů, pro pozici Specialista na veřejné zakázky minimálně 210 kreditních bodů a pro pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů minimálně 120 kreditních bodů. Tabulka č. 2, 3, 4 a 5 uvádí doporučený postup při získávání kreditních bodů v rámci vzdělávání dle jednotlivých pozic CSS v průběhu jednotlivých let realizace projektu.



Tabulka 2 - Přehled doporučeného plnění kreditních bodů v jednotlivých letech na pozici Manažer CSS

| Rok    | Min. počet kreditních bodů | Max. počet kreditních bodů |
|--------|----------------------------|----------------------------|
| 2016   | 100                        | 100                        |
| 2017   | 100                        | 150                        |
| 2018   | 100                        | 150                        |
| 2019   | 50                         | 150                        |
| CELKEM | 350                        | 550                        |

Tabulka 3 - Přehled doporučeného plnění kreditních bodů v jednotlivých letech na pozici Specialista na rozvoj mikroregionu

| Rok    | Min. počet kreditních bodů | Max. počet kreditních bodů |
|--------|----------------------------|----------------------------|
| 2016   | 100                        | 100                        |
| 2017   | 80                         | 150                        |
| 2018   | 80                         | 150                        |
| 2019   | 50                         | 150                        |
| CELKEM | 310                        | 550                        |

Tabulka 4 - Přehled doporučeného plnění kreditních bodů jednotlivých letech na pozici Specialista na veřejné zakázky

| Rok    | Min. počet kreditních bodů | Max. počet kreditních bodů |
|--------|----------------------------|----------------------------|
| 2017   | 80                         | 150                        |
| 2018   | 80                         | 150                        |
| 2019   | 50                         | 150                        |
| CELKEM | 210                        | 450                        |

Tabulka 5 - Přehled doporučeného plnění kreditních bodů jednotlivých letech na pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů

| Rok    | Min. počet kreditních bodů | Max. počet kreditních bodů |
|--------|----------------------------|----------------------------|
| 2018   | 80                         | 150                        |
| 2019   | 40                         | 150                        |
| CELKEM | 120                        | 300                        |



Manažer CSS má v prvních třech kalendářních letech projektu povinnost dosáhnout za absolvování Průběžného (odborného) vzdělávání minimálně 100 kreditních bodů za každý rok, v posledním roce 50 kreditních bodů. Specialista na rozvoj mikroregionu má povinnost získat za absolvování Průběžného (odborného) vzdělávání v prvním kalendářním roce projektu 100 kreditních bodů, v následujících dvou letech vždy minimálně 80 kreditních bodů za každý rok a v posledním roce 50 kreditních bodů. Specialista na veřejné zakázky má povinnost získat za absolvování Průběžného (odborného) vzdělávání v roce 2017 a 2018 minimálně 80 kreditních bodů za každý rok a v posledním roce 50 kreditních bodů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů má povinnost získat za absolvování Průběžného (odborného) vzdělávání v roce 2018 minimální počet 80 kreditních bodů a v posledním roce 40 kreditních bodů. Nad rámec zmíněných povinností je nutné absolvovat všechna školení, která se týkají ochrany osobních údajů (GDPR).

V případě, že manažer CSS nebo specialista na rozvoj mikroregionu zastávají v projektu zároveň i pozici specialista na veřejné zakázky či pozici pověřenec pro ochranu osobních údajů, mají tito zaměstnanci povinnost získat počet kreditních bodů pouze pro pozici manažer CSS či specialista na rozvoj mikroregionu tzn., nedochází již k navyšování kreditních bodů o pozici specialista na veřejné zakázky a pozici pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Maximální hodnota kreditních bodů, které lze započítat do systému za jeden kalendářní rok u každé pozice v rámci CSS, je 150. Kreditní body získané nad minimálně stanovený počet se započítávají do dalšího kalendářního roku. Kreditní body získané nad maximální počet kreditních bodů se do studijního systému nezapočítávají.

Doporučený studijní plán počítá s intenzivnější studijní fází v prvním kalendářním roce 2016. Účelem zařazení intenzivnější studijní fáze v začátku projektu, je snaha o efektivnější a rychlejší nastavení chodu jednotlivých CSS a následné plné využívání jejich personálních kapacit pro služby poskytované obcím. V prvních pěti měsících realizace projektu budou tedy vzdělávací aktivity nejintenzivnější a budou klást na zaměstnance CSS zvýšené studijní nároky. Systém vzdělávání a harmonogram jednotlivých vzdělávacích aktivit bude ve všech ohledech nastaven tak, aby zaměstnancům umožnil splnit stanovený počet kreditních bodů, případně si při zpoždění kreditní body doplnit.

## 1.4 Přihlášení na vzdělávací aktivity

Přihlášení na všechny typy školení bude administrováno v rámci ISP. Prostřednictvím ISP bude zveřejňován aktuální studijní plán na nadcházející dva kvartály, jehož obsahem bude také položka registrace (více k obsahu studijního plánu v rámci kapitoly 4.1.3 Studijní plán).

## 1.5 Monitorovací list podpořené osoby

Monitorovací list je formulář, který slouží pro sběr požadovaných údajů od jednotlivých zaměstnanců v rámci realizace projektu. Prostřednictvím sledování vymezených parametrů bude následně docházet k vykazování dosažené hodnoty monitorovacích indikátorů týkajících se podpořené osoby projektu.



Každý zaměstnanec (podpořená osoba) na počátku vzdělávání vyplní požadované identifikační údaje a první část monitorovacího listu, tj. své jméno, příjmení, bydliště, datum narození a dále předem definovaný seznam relevantních charakteristik, jako je pohlaví, postavení na trhu práce, nejvyšší dosažené vzdělání apod.

Po ukončení účasti v projektu zaměstnanec monitorovací list podpořené osoby uzavře vyplněním druhé části monitorovacího listu, která obsahuje pouze jednu otázku spojenou se situací zaměstnance po ukončení účasti v projektu ve vztahu k zaměstnanosti.

První část dotazníku bude zaměstnancům rozdána k vyplnění v rámci realizace vstupních školení. Druhá část dotazníku, tj. část, která se vyplňuje po ukončení účasti osoby v projektu, bude k vyplnění distribuována prostřednictvím regionálních expertů pro komunikaci s DSO.

## 1.6 Změna zaměstnance CSS

Dojde-li v průběhu realizace projektu k výměně zaměstnance CSS (manažer CSS, specialista na rozvoj mikroregionu, specialista na veřejné zakázky), nově příchozí zaměstnanec musí absolvovat povinné vstupní školení projektu/intenzivní kurz k veřejným zakázkám do 20 pracovních dní od svého nástupu. Pro tyto případy bude zajištěno školení pouze formou webinářů, ne již prezenční forma školení.

Pro nově příchozí zaměstnance platí rovněž povinnost absolvovat průběžné (odborné) vzdělávání. Kreditní systém pro průběžné (odborné) vzdělávání bude tomuto zaměstnanci pro rok, ve kterém nastoupí do projektu, poměrně upraven dle data nástupu na danou pozici. Tabulka č. 4 zobrazuje systém plnění kreditních bodů dle období nástupu zaměstnance do projektu.

Tabulka 6 - Přehled plnění kreditního systému v případě změny zaměstnance CSS

| Nástup na pozici  | Min. počet kreditních bodů – Manažer | Min. počet kreditních bodů – Specialista | Max. počet kreditních bodů |
|-------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|
| 1. čtvrtletí roku | 100                                  | 80                                       | 100                        |
| 2. čtvrtletí roku | 75                                   | 60                                       | 150                        |
| 3. čtvrtletí roku | 50                                   | 40                                       | 150                        |
| 4. čtvrtletí roku | 25                                   | 20                                       | 150                        |



## 1.7 Nesplnění stanoveného kreditního systému

Ze strany Svazu měst a obcí ČR bude průběžně prováděna, na základě prezenčních listin školení a elektronických formulářů pro vzdělávací aktivity, evidence a kontrola získaných kreditních bodů a následné vyhodnocování plnění podmínek vyplývajících ze systému vzdělávání a z projektu. Smluvní



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



partnery bude Svaz měst a obcí ČR pravidelně informovat o naplňování studijního plánu zaměstnanců CSS. Toto vyhodnocení bude provedeno vždy k 31. 12. příslušného kalendářního roku.

V případě dosažení požadovaného počtu kreditních bodů bude CSS pouze informováno o této skutečnosti.

Při nesplnění kreditního systému ve studijním období (1 kalendářní rok) bude smluvní partner neprodleně vyzván k doložení vysvětlení ve lhůtě 10 pracovních dní. Následně bude smluvnímu partnerovi umožněno sjednat nápravu stavu ve stanovené tříměsíční lhůtě. Sjednání nápravy bude možné v rámci již dříve vypsanych vzdělávacích aktivit (především webináře, e-learning), případně prostřednictvím nově navržených vzdělávacích aktivit na další dvě čtvrtletí kalendářního roku. Pokud ani v průběhu stanoveného čtvrtletního období nedojde k nápravě, může být subjektu udělena smluvní pokuta ve výši 10 000,-Kč (na základě uzavřeného smluvního vztahu).



## 2 Povinné vstupní školení pro pozici Manažer CSS a Specialista na rozvoj mikroregionu, Pověřenec pro ochranu osobních údajů

### 2.1 Popis, cíl

#### 2.1.1 Popis

V úvodní fázi projektu bude realizováno vstupní školení pro všechny zaměstnance CSS, příp. ostatní zástupce zapojených DSO. Toto povinné vstupní školení bude součástí úvodního setkání se smluvními partnery, které se uskuteční v předem stanoveném termínu po podpisu smlouvy o spolupráci s DSO a obsazení pracovních pozic CSS. Obsahem školení jsou zejména informace potřebné pro zajištění vlastní činnosti CSS a seznámení účastníků s nastavením jednotlivých projektových aktivit.

V rámci vstupního školení zaměstnanci CSS získají ucelené informace o potřebných oblastech veřejné správy, které jim následně umožní orientaci při výkonu stanovené agendy zřízených CSS. Lektorský tým tvoří odborníci s dlouhodobými zkušenostmi ve veřejné správě (starostové, primátoři, tajemníci úřadů obcí II. a III. typu). Přidanou hodnotou školení je samotný praktický pohled lektorů na celou problematiku veřejné správy a jejich profesní a odborné zkušenosti z dané oblasti.

Nedílnou součástí vstupního školení budou také informace k agendě související s plněním povinností zaměstnanců CSS v rámci projektu. Zaměstnanci budou seznámeni s ISP využívaným pro vzájemnou komunikaci a sdílení informací mezi zaměstnanci CSS a realizačním týmem projektu, pro monitorování činností CSS, s projektovými metodikami, náležitostmi reportů, monitorovacích zpráv zpracovávaných zaměstnanci CSS apod. Lektory této části školení budou pracovníci realizačního týmu projektu.

Pro pozici Manažer CSS bude v rámci druhého dne školení zajištěn speciální seminář zaměřený na komunikační a manažerské kompetence.

Popis vstupního školení pro pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů je konkrétně upraveno níže, v podkapitole 2.3.

#### 2.1.2 Cíl

Cílem vstupního školení je přispět k rychlejšímu nastavení činnosti jednotlivých CSS v začátcích projektu a následné efektivnější využívání personálních kapacit CSS pro poskytované služby obcím.

### 2.2 Nástroje

Vstupní školení bude realizováno formou Blended-learningu. Jedná se o kombinaci e-learningového a prezenčního školení. Zaměstnanci CSS budou mít v úvodní fázi projektu povinnost absolvovat e-learningové školení. Následně se zúčastní prezenčního školení.



### 2.2.1 E-learning

Tato část vstupního školení zahrnuje modul 1 „Veřejná správa“ v celkovém rozsahu 10 hodin. Vzdělávací oporou bude studijní text v rozsahu do 100 stran zahrnující informace o systému a fungování veřejné správy. K ověření znalostí bude použit závěrečný test o 20 otázkách, přičemž účastník musí alespoň na 80 % otázek odpovědět správně. Více v kapitole 4. E-learning.

### 2.2.2 Prezenční školení

Prezenční část vstupního školení bude pro jednotlivé pozice v CSS rozdílná. Pro zaměstnance na pozici Manažer CSS bude připraveno dvoudenní školení v celkovém rozsahu 16 hodin. Pro zaměstnance na pozici Specialista na rozvoj mikroregionu pak školení jednodenní v rozsahu 8 hodin. Školení budou primárně zaměřena na praktické zkušenosti a dovednosti. Lektory budou osobnosti s dlouholetou praxí ve veřejné správě, odborníci na problematiku zákona o obcích a nového občanského zákoníku a odborníci na vzdělávání manažerů ve veřejné správě. Úvod školení bude zaměřen na praktické informace o projektové agendě včetně představení realizačního týmu projektu a struktury Svazu měst a obcí České republiky.

## 2.3 Popis vstupního školení pozice Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Vstupní školení na tuto pozici je realizováno formou e-learningu na téma „Veřejná správa“, který zaměstnanec nalezne v Informačním systému projektu (dále jen ISP) v záložce „Vzdělávání“, podzáložka E-learning. Zaměstnanec na této pozici je zároveň povinen absolvovat místo prezenčních školení zmíněné čtyři části vstupního školení ve formě webinářů. Jednotlivé webináře jsou k dispozici opět v ISP v záložce „Vzdělávání“, podzáložka „Webináře – vstupní školení“. Jejich obsah je podrobněji popsán v následující podkapitole.

## 2.4 Obsah

Obsahem školení jsou témata, která umožní efektivní zahájení činnosti CSS a která prohloubí a zvýší účastníkům školení znalosti a orientaci v projektových aktivitách, problematice veřejné správy, aktuální legislativy, a také zvládnutí manažerských kompetencí.

Tabulka 7 - Povinné vstupní školení - studijní plán (\* Pouze pro zaměstnance na pozici Manažer CSS)

| Forma školení     | Tematická oblast                                    |
|-------------------|-----------------------------------------------------|
| E-learning        | Základy veřejné správy                              |
| Prezenční školení | Projektové záležitosti – 1. školící den             |
|                   | Veřejná správa – 1. školící den                     |
|                   | Speciální manažerské schopnosti* – 2. školící den   |
|                   | NOZ + aktuální legislativní změny* – 2. školící den |



### 2.4.1 Projektové záležitosti

Obsahem této části školení budou veškeré informace o projektu a projektových agendách spojených s činností v rámci CSS. Zaměstnanci CSS získají praktické informace potřebné k samotné realizaci projektu: práce s ISP, náležitosti povinných reportů, stanovení a dodržování termínů, vytváření monitorovacích zpráv, představení metodik atd. Lektory jsou členové projektového týmu na úrovni SMO ČR.

### 2.4.2 Veřejná správa

Část zaměřená na oblast veřejné správy bude volně navazovat na e-learningové vzdělávání, konkrétně pak na modul 1 „Veřejná správa“. V rámci prezenčního školení bude kladen důraz na praktický pohled tak, aby byl zajištěn přenos informací nejen po odborné straně, ale především pomocí zkušeností ověřenými praxí. Pod vedením lektora s dlouholetými zkušenostmi ve veřejné správě budou řešena témata – výkon veřejné správy v samostatné a přenesené působnosti na úrovni obcí I. typu, principy fungování obce a jejích orgánů, odpovědnost zastupitelů, finance a rozpočet obce, nakládání a hospodaření s majetkem, veřejný pořádek a bezpečnost obcí, sociální problematika, školství (předškolní a základní) a dále oblasti a možnosti, jak mohou obce a města postupovat společně prostřednictvím principu meziobecní spolupráce.

### 2.4.3 Speciální manažerské schopnosti

Blok věnovaný speciálním manažerským schopnostem je již určen pouze pro Manažery CSS. Ti tak získají cenné informace z oblasti manažerských schopností, a to především s důrazem na následující okruhy témat: management ve veřejné správě, efektivní komunikace, nonverbální a verbální komunikace, asertivní jednání, zvládání konfliktních situací, vedení a motivace lidí, time-management, vyjednávání, marketing, umění přesvědčit, využívání efektivních nástrojů v práci manažera, základy efektivní komunikace a předcházení konfliktům, komunikace s veřejností a prezentace ve veřejném sektoru, pracovně právní vztahy, řízení lidských zdrojů, vedení pracovních týmů a řízení pracovního času, etiketa, korupce a protikorupční opatření, rovné příležitosti žen a mužů apod.



### 2.4.4 Nový občanský zákoník, aktuální legislativní změny

Nový občanský zákoník bude v rámci vstupního školení představen ve vazbě na zákon o obcích a další legislativu, která je nezbytná pro činnost obcí a měst, dobrovolných svazků obcí a Center sdílených služeb obcí. Součástí této části bude také přehled platných legislativních změn včetně připravovaných návrhů.



## 2.5 Průběh semináře

1. den (účast manažerů a odborných zaměstnanců CSS s možností účasti představitelů smluvních partnerů – zástupci zapojených DSO)

- Dopolodní program:
  - projektová oblast - informace o projektu, proškolení účastníků v oblastech potřebných k realizaci projektu (ISP, reporty, termíny, vytváření zpráv, metodiky apod.)
- Odpolední program:
  - agendy řešené obcemi I. typu v samostatné a přenesené působnosti
  - základní principy fungování obce a jejích orgánů
  - odpovědnost zastupitelů
  - finance a rozpočet obce
  - hospodaření a nakládání s majetkem obce

2. den (účast již pouze manažerů CSS)

- Dopolodní program:
  - školení speciálních manažerských schopností
- Odpolední program:
  - nový občanský zákoník ve vztahu k agendám, které bude CSS zajišťovat,  
+ aktuální legislativní změny

## 2.6 Celková délka školení

26 hodin Manažer CSS; 18 hodin Specialista na rozvoj mikroregionu

- 10 hod. e-learning (modul 1 – Veřejná správa)
- 16 hod. prezenční – manažeři CSS (2 dny)
- 8 hod. prezenční – specialista na rozvoj mikroregionu a představitelé zapojených DSO (1 den)

## 2.7 Forma ověření získaných znalostí

E-learningové školení bude zakončeno testem. Test se bude skládat z 20 otázek. Úspěšným absolventem bude ten účastník školení, který odpoví alespoň na 80 % testových otázek správně. Za úspěšné absolvování e-learningu a za účast na prezenčním školení obdrží zaměstnanci CSS certifikát prokazující absolvování vstupního školení.

## 2.8 Termíny realizace školení

E-learningovou část vstupního školení mají zaměstnanci CSS za povinnost splnit do 10 pracovních dnů ode dne nástupu na pracovní pozici v rámci CSS. Účast na následujícím prezenčním školení je podmíněna úspěšným absolvováním e-learningové části. Pro účast na prezenčním vstupním školení mohou zaměstnanci CSS zvolit jeden z níže uvedených termínů.



| Termíny realizace povinného vstupního školení |                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Praha</b>                                  | 28. – 29. červenec 2016 |
| <b>Ostrava</b>                                | 04. – 05. srpen 2016    |
| <b>Brno</b>                                   | 11. – 12. srpen 2016    |

Tabulka 8 - Termíny realizace povinného vstupního školení zaměstnanců CSS

## 2.9 Harmonogram

VII. 2016 – IX. 2016

## 3 Intenzivní 4 denní kurz k veřejným zakázkám pro pozici Specialista na veřejné zakázky

### 3.1 Popis, cíl

#### 3.1.1 Popis

Specialista CSS na veřejné zakázky bude důsledně proškolen k problematice nového zákona o zadávání veřejných zakázek. Specialista v úvodní fázi KA má povinnost absolvovat čtyřdenní intenzivní kurz k veřejným zakázkám v rozsahu 32 studijních hodin, v jehož rámci získá ucelené informace jak o novém zákonu o zadávání veřejných zakázek, tak i o pravidlech, která je nutno dodržovat při zadávání tzv. zakázek malého rozsahu. Školení bude zaměřeno na problematiku a specifika územně samosprávných celků. Důraz bude kladen i na sociálně odpovědné zadávání, kdy specialisté získají konkrétní představu, jak lze z pohledu zadavatelů do veřejné zakázky zahrnout i konkrétní sociálně odpovědné potřeby, které chce daný zadavatel v rámci veřejných zakázek řešit.

#### 3.1.2 Cíl

Cílem intenzivního čtyřdenního školení je přispět k prohloubení znalostí specialistů na veřejné zakázky, a tím docílit rychlejšího nastavení nabízení služeb v oblasti veřejných zakázek.

### 3.2 Nástroje

Intenzivní školení k veřejným zakázkám (vstupní školení pro pozici specialista na veřejné zakázky) bude realizováno formou 4 denního prezenčního školení v celkovém rozsahu 32 hodin výuky.



### 3.3 Obsah

Obsahem školení jsou témata, která prohloubí a zvýší účastníkům školení znalosti a orientaci v oblasti nového zákon a veřejných zakázek (Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek) a odpovědného zadávání. Součástí školení je také praktický workshop, který bude zaměřen na ukázkou zadání konkrétní zakázky v praxi.

#### 3.3.1 Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek

V rámci prvního bloku intenzivního kurzu v rozsahu 14 hodin budou účastníci seznámeni s novým zákonem o zadávání veřejných zakázek, především pak s jeho novou strukturou a zároveň bude blíže představeno i několik nejdůležitějších institutů. V další části tohoto bloku dojde k podrobnému rozebrání problematiky zadávání veřejných zakázek malého rozsahu včetně možných postupů pro různé případy. První blok bude uzavřen detailním představením jednoho ze základních druhů zadávacího řízení zjednodušeného podlimitního řízení.

#### 3.3.2 Odpovědné zadávání

Druhý blok intenzivního kurzu v rozsahu 8 hodin bude věnován tématu odpovědného zadávání veřejných zakázek. Bude vysvětleno, co si pod odpovědným zadáváním představit, co může zadavateli zadávání se zaměřením na aspekty odpovědného přístupu k veřejným zakázkám přinést, jaké má výhody či nevýhody. Na konkrétních případech dojde k představení jednotlivých vybraných témat odpovědného zadávání (např. podpora zaměstnanosti osob znevýhodněných na trhu práce, podpora zaměstnávání osob s trestní minulostí; podpora vzdělávání, praxe a rekvalifikací; podpora malých a středních podniků, dodavatelské vztahy, přímé platby poddodavatelům, dopady na životní prostředí a další).

#### 3.3.3 Workshop – praktické ukázky zadávání veřejných zakázek

V rámci praktických workshopů v rozsahu 10 hodin budou účastníci kvůli větší interaktivitě a možnosti zapojení rozděleni do skupin. Zkušení odborníci účastníkům předvedou krok za krokem postup při zadávání vzorové veřejné zakázky, v rámci praktické ukázky se zaměří i na problematické instituty nutné pro zadávací řízení a vysvětlí, jak jim předejít. Obsah workshopů bude do jisté míry záviset i na jednotlivých účastnících a bude dotvářen jejich dotazy, na něž budou lektori reagovat.

### 3.4 Průběh školení

#### 1. den školení:

- Celodenní program:
  - výklad zákon a č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek

#### 2. den školení:

- Dopolodní program:



- výklad zákon a č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek - zjednodušené podlimitní řízení a vybrané části z nadlimitního režimu

➤ **Odpolední program:**

- Zjednodušené podlimitní řízení a vybrané části z nadlimitního režimu
- Odpovědné zadávání veřejných zakázek

**3. den školení:**

➤ **Dopolední program:**

- Odpovědné zadávání veřejných zakázek

➤ **Odpolední program:**

- Workshop – praktické ukázky zadávacích řízení

**4. den školení:**

➤ **Dopolední program:**

- Workshop – praktické ukázky zadávacích řízení

### 3.5 Celková délka školení

Celkový rozsah intenzivního školení je 34 hodin

- 14 hod. – zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek
- 8 hod. – odpovědné zadávání veřejných zakázek
- 10 hod. – workshop (praktické ukázky zadávacích řízení)

### 3.6 Termíny realizace školení

Čtyřdenní intenzivní školení k veřejným zakázkám bude realizováno ve dvou lokalitách České republiky v následujících termínech:

| Termíny realizace intenzivního čtyřdenního školení k veřejným zakázkám |                         |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Tábor</b>                                                           | 22. – 25. květen 2017   |
| <b>Ostrava</b>                                                         | 10. – 13. červenec 2017 |

Tabulka 9 - Termíny realizace 4-denního školení k veřejným zakázkám

### 3.7 Harmonogram

V. 2017 – VII. 2017



## 4 E-learning

### 4.1 Popis, cíl

Významná část vzdělávání zaměstnanců CSS bude realizována s využitím multimediálních prvků. Tato forma je zvolena s ohledem na efektivitu a dostupnost kurzu a s ohledem na vhodnou volbu studijního času a tempa účastníků. E-learningové vzdělávání bude dostupné přes webové stránky projektu. Základní povinností je absolvovat minimálně 20 studijních hodin tohoto vzdělávání každým zaměstnancem CSS za dobu realizace projektu (dva kurzy v rozsahu 10 hodin). Obsahem této formy vzdělávání bude zejména problematika výkonu Veřejné správy.



### 4.2 Moduly

Pro každý modul e-learningu bude vytvořena studijní podpora v rozsahu textu 80 – 100 stran s časovou dotací 10 studijních hodin na 1 modul. Moduly budou vždy zakončeny testem o 20 otázkách.

#### 4.2.1 Modul 1 - Základy veřejné správy

Tento modul je součástí vstupního vzdělávání a jeho obsahem jsou následující okruhy zabývající se veřejnou správou: Základní principy fungování obce a jejích orgánů, Odpovědnost zastupitelů, Finance a rozpočet, Hospodaření s majetkem, Strategické plánování a řízení, územní rozvoj, Veřejný pořádek a bezpečnost, Sociální problematika, Školství (předškolní a základní vzdělávání), Doprava, Životní prostředí, Jak mohou obce a města postupovat společně, Jak se vyznat v právních předpisech.

#### 4.2.2 Modul 2 – Zákon o obcích a předpisy související základní/pokročilý

E-learningový modul 2 bude zaměřen na problematiku zákona o obcích a s ním souvisejících právních předpisů. S platností nového občanského zákoníku se část změn dotýká i zákona o obcích. Tyto změny a úpravy již budou v rámci e-learningového školení zahrnuty.

Modul 2 využívá posloupnost a systematiku členění podle zákona o obcích. Poukazuje na vzájemnou provázanost jeho jednotlivých ustanovení. Součástí modulu budou zejména tyto okruhy: Samostatná a přenesená působnost, Kompetence a činnosti orgánů obce (včetně vzájemných vztahů), Práva, povinnosti a rizika při výkonu veřejné funkce, Financování obcí, Řešení stížností, Postavení zaměstnanců obecních úřadů, Základní principy voleb do zastupitelstva obce, Místní referendum, Zákon o svobodném přístupu k informacím atd.



### 4.2.3 Modul 3 – Veřejné zakázky

E-learningový modul 3 bude zaměřen na problematiku veřejných zakázek, jehož součástí budou ucelené informace o novém zákonu o zadávání veřejných zakázek, o pravidlech, která je nutno dodržovat při zadávání tzv. zakázek malého rozsahu a také informace k odpovědnému zadávání.

## 4.3 Forma ověření získaných znalostí

Každý modul e-learningového vzdělávání je zakončen testem. Test se skládá z 20 otázek. Úspěšným absolventem je ten účastník, který odpoví alespoň na 80 % testových otázek správně. Všichni úspěšní absolventi obdrží elektronický certifikát potvrzující absolvování e-learningového školení. V případě nesplnění testu na 80 %, má zaměstnanec možnost tento test opakovat.

## 4.4 Průvodce prostředím e-learningu

Průvodce prostředím e-learningu bude vytvořen formou videozáznamu, který bude zveřejněn prostřednictvím ISP.

## 4.5 Harmonogram

VII. 2016 – III. 2019

## 4.6 E-learning společensky odpovědné zadávání

Výše uvedené podkapitoly 4.1 až 4.5 se nevztahují na e-learning společensky odpovědné zadávání. Zaměstnanec na pozici specialista na veřejné zakázky má povinnost absolvovat e-learning ke společensky odpovědnému zadávání vytvořený v rámci projektu Podpora implementace a rozvoje sociálně odpovědného veřejného zadávání, který realizuje Ministerstvo práce a sociálních věcí. E-learning je dostupný na této webové adrese: <http://vzdelavani.sovz.cz/> po registraci a přihlášení uživatele.

K ověření znalostí bude použit závěrečný test. Pro úspěšné absolvování testu je potřeba dosáhnout alespoň 70%. Tzv. Osvědčení absolventa si zaměstnanec vyžádá po úspěšném absolvování testu na e-mailu: [sovz@mpsv.cz](mailto:sovz@mpsv.cz). V žádosti bude uvedeno v předmětu e-mailu: žádost o osvědčení absolventa, dále v textu e-mailu: jméno a příjmení absolventa, pozice zaměstnance CSS (absolventa), DSO absolventa.

Osvědčení absolvent vloží do složky s názvem **Osvědčení absolventa SOVZ** v ISP nejpozději do 31. 3. 2019 v následujícím formátu: `prijmeni_jmeno_SOVZ` (např. `Novak_Jan_SOVZ`).



## 5 Průběžné (odborné) vzdělávání

### 5.1 Popis, cíl

#### 5.1.1 Popis

Agenda jednotlivých CSS bude obsáhlá a bude zahrnovat podstatnou část samosprávných činností obcí a měst. Tyto agendy jsou však silně ovlivňovány změnami právních předpisů pro veřejnou správu. Důležité tedy je, aby si zaměstnanci CSS trvale svoji kvalifikaci udržovali, doplňovali a prohlubovali.

Na rozdíl od měst II. a III. typu, která mají specialisty pro jednotlivé oblasti veřejné správy v rámci městských úřadů, budou na CSS toto poradenství a služby zajišťovat vždy přímo 2 až 3 zaměstnanci. Různorodost a značně vysoká odbornost činností tak vyžaduje průběžné zvyšování kvalifikací, které přináší následně kvalitnější a efektivnější výkon veřejné správy prostřednictvím CSS. V rámci realizace projektu tak budou průběžně realizovány specializované semináře na vybrané odborné oblasti. Témata školení budou vyplývat z aktuálních požadavků zapojených území tak, aby byla maximálně přínosná pro jejich činnost v rámci CSS, případně v reakci na změny legislativy v oblasti veřejné správy.

#### 5.1.2 Cíl

Cílem této formy vzdělávací aktivity je zajistit kvalitnější a účelnější poskytování služeb nabízených CSS a jejich prostřednictvím tak zlepšit a zefektivnit výkon veřejné správy a napomoci dosažení plánovaných cílů projektu.

#### 5.1.3 Studijní plán

Studijní plán průběžného (odborného) vzdělávání bude reagovat na potřeby a požadavky z území. Tento plán bude stanovován podle výstupů průběžné evaluace potřeb v území a bude vždy reagovat na aktuální problematika témata, která CSS řeší. Podkladem průběžné evaluace potřeb budou výstupy z vyhodnocených sebe-evaluačních zpráv od jednotlivých CSS, výstupy monitoringu aktivit CSS zadávaných do ISP a zpětné vazby od jednotlivých expertů na komunikaci. Evaluace bude prováděna kvartálně. Tabulka č. 9 zobrazuje předpokládaná témata v rámci studijního plánu průběžného odborného vzdělávání.

**Tabulka 10 - Předpokládaná témata pro studijní plán v rámci průběžného odborného vzdělávání**

| Předpokládané tematické okruhy pro všechny typy průběžného odborného vzdělávání |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| Školství                                                                        |  |
| Sociální oblast                                                                 |  |
| Odpady                                                                          |  |



|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Cestovní ruch</b>            |
| <b>Bezpečnost</b>               |
| <b>Doprava</b>                  |
| <b>Zaměstnanost a podnikání</b> |
| <b>Životní prostředí</b>        |
| <b>Volnočasové aktivity</b>     |
| <b>Dotační management</b>       |
| <b>Legislativa</b>              |
| <b>Energie</b>                  |
| <b>Informační technologie</b>   |
| <b>Veřejné zakázky</b>          |
| <b>Ostatní</b>                  |

Konkrétní termíny, témata a obsahy jednotlivých vypsání školení, včetně stanoveného kreditního ohodnocení a časové dotace, budou vždy předmětem studijního plánu na daná dvě čtvrtletí. K rozvržení studia zaměstnanců CSS bude zvolen systém průběžného zveřejňování studijního plánu na dvě nadcházející čtvrtletí, a to v elektronické podobě v rámci ISP. O zveřejnění studijního plánu budou zaměstnanci CSS informováni e-mail.

Publikování jednotlivých studijních plánů na daná období v rámci ISP, bude realizováno v těchto termínech:

**Tabulka 11 - Termíny zveřejnění studijního plánu**

| <b>Zveřejnění studijního plánu</b> | <b>Období studijního plánu</b> |
|------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Září 2016</b>                   | 4. čtvrtletí 2016              |
| <b>Prosinec 2016</b>               | 1. a 2. čtvrtletí 2017         |
| <b>Květen 2017</b>                 | 3. a 4. čtvrtletí 2017         |
| <b>Prosinec 2017</b>               | 1. a 2. čtvrtletí 2018         |
| <b>Květen 2018</b>                 | 3. a 4. čtvrtletí 2018         |
| <b>Prosinec 2018</b>               | 1. a 2. čtvrtletí 2019         |

## 5.2 Specializované semináře na vybrané odborné oblasti

Jedná se o prezenční semináře (rozsah 4 - 8 hodin) pod vedením odborníků na daná témata. Semináře jsou určeny pro manažery CSS, specialisty na rozvoj mikroregionu, specialisty na veřejné zakázky i **pověřence pro ochranu osobních údajů**. Kapacita jednoho semináře bude uzpůsobena počtu kapacitě seminární místnosti. Celkem bude v rámci doby trvání projektu zrealizováno 24 seminářů:



- 2016/podzim – 2x ve 2 územích, tj. 4 semináře
- 2017/jaro/podzim – 4x ve 2 územích, tj. 8 seminářů
- 2018/jaro/podzim – 4x ve 2 územích, tj. 8 seminářů
- 2019/jaro – 2x ve 2 územích, tj. 4 semináře

### 5.2.1 Obsah

Školení budou po obsahové stránce reflektovat předpokládané tematické okruhy uvedené v tabulce 7 - Předpokládaná témata pro studijní plán v rámci Průběžného odborného vzdělávání. Obsah každého jednotlivého semináře bude následně stanoven dle aktuálních požadavků v daném území, které se budou vyvíjet v průběhu celé realizace. Konkrétní obsah semináře bude vždy zveřejněn v rámci Studijního plánu na daná dvě čtvrtletí.

### 5.2.2 Nástroje

- prezenční semináře na dané téma
- webinář – z realizovaných prezenčních školení bude zpravidla vytvořen off-line webinář, který bude následně volně přístupný na webových stránkách projektu. V případě, že se v území vyskytne potřeba školení na úzce specifické téma, bude využito možnosti uspořádat takovéto školení skrze webové rozhraní, například využitím služby skype nebo videokonferenčních služeb.

### 5.2.3 Cílová skupina

Celkem je počítáno s účastí zhruba 960 osob (cca 40 osob/seminář). Mezi účastníky budou

- Manažer CSS
- Specialista na rozvoj mikroregionu
- Specialista na veřejné zakázky – povinná účast na školení s tematikou veřejných zakázek
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů
- Představitel zapojeného DSO

## 5.3 Webinář

S ohledem na časové vytížení zaměstnanců CSS je v rámci projektu využito možnosti prohlubovat a zvyšovat znalosti také distanční formou studia. Webináře představují živou formu on-line komunikace. Webinář může být i v off-line verzi. Tento typ školení probíhá prostřednictvím internetu za použití jakéhokoliv webového prohlížeče. Pro účast na tomto typu vzdělávání není nutný speciální hardware ani software. Lze jej realizovat na běžně dostupně vybavených PC.

V rámci webinářů bude probíhat komunikace oběma směry, tzn. jak ze strany lektora/přednášejícího, tak i ze strany samotných účastníků, což umožňuje jejich plné zapojení do probírané problematiky. Interakce je zajištěna formou chat nebo hlasem za použití sluchátek a mikrofону. V rámci projektu budou webináře využívat i videopřenosů za použití webové kamery. Celý průběh jednotlivých webinářů bude nahráván a následně zveřejňován jako off-line studijní materiál ve formě videa. Off-



line verze budou volně k dispozici na webových stránkách projektu a budou sloužit jako další forma vzdělávání v rámci projektu.

Účast na webináři bude ohodnocena kreditními body. Za absolvování webináře v on-line verzi (tzn. zaměstnanec CSS se tohoto vzdělávání účastní přímo v čase jeho realizace) bude zaměstnanec moci získat 5 – 20 kreditních bodů. Konkrétní počet kreditních bodů za absolvování daného webináře bude stanoven dle jeho obsahu a studijní náročnosti. V případě absolvování v off-line verzi získá účastník školení 50 % kreditních bodů vypsane kreditní hodnoty školení (toto ustanovení se týká webináře, který byl realizován i on-line formou). Off-line verze bude oproti on-line verzi doplněna o krátký závěrečný test z důvodu ověření absolvování vzdělávání.

### 5.3.1 Obsah

Webináře budou zahrnovat převážně témata z tabulky č. 7 Předpokládaná témata pro studijní plán v rámci průběžného odborného vzdělávání. Tento systém umožní individuální volbu podle specifického zaměření jednotlivých agend veřejné správy (školení, sociální oblast, doprava), ale také umožní sdílet společně témata více účastníky (informační technologie jako např. školení produktu excel, word apod.).

### 5.3.2 Průvodce prostředím webinářů

Průvodce prostředím webinářů bude vytvořen formou videozáznamu, který bude zveřejněn v rámci ISP.

### 5.3.3 Harmonogram

IX. 2016 – III. 2019



## 6 Odborné stáže

### 6.1 Popis

DSO zapojené do nové KA – Odpovědné zadávání veřejných zakázek mají povinnost zajistit absolvování stáže zaměstnanci zaměstnanými na pozici specialista na veřejné zakázky. Stáže budou sloužit především jako další forma získání resp. prohloubení znalostí a bude se tak jednat svým způsobem o další formu vzdělávání specialistů na veřejné zakázky.

V rámci jednodenní popř. dvoudenní stáže se specialisté na veřejné zakázky seznámí s procesem zadávání u některého ze zkušených zadavatelů, který má nejen hluboké zkušenosti se zadáváním klasických veřejných zakázek, ale který se orientuje i v problematice odpovědného zadávání a díky čemuž tak specialista na veřejné zakázky bude mít možnost získat i další informace týkající se praktické stránky zadávání veřejných zakázek. SMO předpokládá, že stáž budou specialisté na veřejné zakázky absolvovat např. u statutárních měst, krajů popř. i jiných velkých zadavatelů typu nemocnice, univerzita atd.

Výběr zadavatele, u kterého budou specialisté na veřejné zakázky absolvovat stáž, bude probíhat ve spolupráci s konkrétním DSO, a bude preferována dohoda na tomto zadavateli. DSO si samo navrhne zadavatele, u kterého by specialisté na veřejné zakázky stáž měli absolvovat.

### 6.2 Výběr zadavatele

Výběr zadavatele, u kterého budou specialisté na veřejné zakázky absolvovat stáž, bude probíhat ve spolupráci s konkrétním DSO, a bude preferována dohoda na tomto zadavateli. DSO si samo navrhne zadavatele, u kterého by specialisté na veřejné zakázky stáž měli absolvovat.

Návrhy budou posílány na e-mail [projektcss@smocr.cz](mailto:projektcss@smocr.cz), a DSO poté vyčká na reakci SMO, který takový návrh buď přijme, nebo se bude snažit domluvit s DSO na jiném vhodném zadavateli, u kterého by stáž měla proběhnout. Odmítnutí navrhovaného zadavatele ze strany SMO by přicházela v úvahu v případech, kdy by existovaly důvodné pochybnosti o tom, že navrhovaný zadavatel nedisponuje patřičnými zkušenostmi a DSO by tyto pochyby nevyvrátilo.

Teprve v případě, že by k dohodě nedošlo, pak náleží právo konečného rozhodnutí o vhodném zadavateli pro absolvování stáže SMO, který při svém rozhodování bude maximálně respektovat zájmy DSO (např. co se týče vzdálenosti DSO od zadavatele atd.).

### 6.3 Potvrzení o absolvování stáže

Jako potvrzení o absolvování stáže DSO zašle SMO vyplněný formulář (viz příloha P01 – Potvrzení o absolvování stáže), kde zástupce zadavatele potvrdí, že došlo k absolvování stáže. Potvrzení o absolvování stáže musí být na SMO doručeno do 14 dnů od ukončení stáže, a to v tištěné podobě.



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 6.4 Setkání absolventů stáží

V 1. kvartálu roku 2019 proběhne tematické setkání absolventů stáží, více viz kapitola 7.3 Setkání absolventů stáží.

## 6.5 Harmonogram

VIII. 2017 – XII. 2018



## 7 Setkání v průběhu projektu

Při realizaci projektu bude průběžně docházet k setkávání mezi zaměstnanci CSS, představiteli smluvních DSO a zástupci projektového týmu Svazu měst a obcí ČR. Obsahem těchto setkání bude jednak hodnocení průběhu projektu a jeho činností, ale také sdílení dobré praxe a předávání cenných praktických zkušeností mezi jednotlivými účastníky. Přidanou hodnotou bude možnost vzájemného poznání napříč realizačními týmy v území (CSS) a získání kontaktů.



### 7.1 Tematická setkání, jejichž cílem bude sdílení dobré praxe

V průběhu realizace projektu bude zorganizováno celkem 8 tematických setkání:

- 2017/léto – 1x ve 4 územích, tj. 4 setkání
- 2018/léto – 1x ve 4 územích, tj. 4 setkání

Zaměstnanci CSS a představitelé smluvních DSO budou mít na těchto setkáních možnost navzájem mezi sebou sdílet své nabyté zkušenosti a předávat si příklady dobré praxe. Součástí bude také prostor věnovaný shrnutí dosavadních výsledků činností realizovaných v rámci projektu a nastavení činností do dalšího období. Setkání bude rozděleno do dvou separátních částí, které se budou volně prolínat. Konkrétně se bude jednat o:

- 1. část – Tematické setkání (4 hod)
- 2. část – Průběžné setkání ke shrnutí dosavadních výsledků a nastavení činností do dalšího období (4 hod)

#### 7.1.1 Obsah

Obsahem tematických setkání bude sdílení dobré praxe a případových studií v různých odborných oblastech řešených na úrovni obcí zapojených v DSO.

#### 7.1.2 Nástroje

Tematická setkání budou vedena formou prezenčních seminářů (diskusní platforma, setkání zaměstnanců CSS a představitelů zapojených DSO) pod vedením lektora v pozici moderátora a za účasti odborníků na dané téma, které bude předmětem setkání.

V rámci setkání bude také prostor pro výměnu zkušeností a dobré praxe, kdy zaměstnanci jednotlivých CSS a zástupci jednotlivých DSO budou moci prezentovat své zkušenosti.



### 7.1.3 Cílová skupina

Celkem je počítáno s účastí zhruba 400 osob (cca 50 osob/setkání). Mezi účastníky budou

- Manažer CSS
- Specialista na rozvoj mikroregionu
- Specialista na veřejné zakázky
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů
- Představitel zapojeného DSO

### 7.1.4 Harmonogram

III. 2017 – XII. 2018

## 7.2 Setkání absolventů stáží

Tematická setkání absolventů stáží budou sloužit k výměně zkušeností mezi účastníky a k sdílení získaných klíčových aspektů a rizik zadávání veřejných zakázek s přihlédnutím ke společensky odpovědnému zadávání.

DSO je povinné zajistit účast svých zaměstnanců zaměstnaných na pozici specialista na veřejné zakázky na tematickém setkání absolventů stáží.

### 7.2.1 Obsah

Obsahem setkání absolventů stáží bude výměna získaných zkušeností z absolvovaných stáží.

### 7.2.2 Nástroje

Setkání absolventů stáží budou vedena formou prezenčních seminářů (diskusní platforma, setkání zaměstnanců CSS a představitelů zapojených DSO) pod vedením moderátora/mediátora. V rámci setkání bude především prostor pro výměnu zkušeností a dobré praxe, kdy zaměstnanci jednotlivých CSS a zástupci jednotlivých DSO budou moci prezentovat své zkušenosti z absolvovaných stáží.

### 7.2.3 Harmonogram

I. 2019 – III. 2019



## 7.3 Celorepublikové setkání „Center společných služeb“

- 2017/2. polovina roku – 1. setkání
- 2018/2. polovina roku – 2. setkání

V průběhu realizace projektu vyvstala v území mezi zaměstnanci CSS potřeba setkávání a sdílení dobré praxe nejen na úrovni regionů, ale především v celorepublikovém kontextu. V rámci setkání budou mít zaměstnanci CSS a případně představitelé smluvních DSO možnost navazovat nové kontakty s DSO z jiných regionů, a tak sdílet navzájem mezi sebou praktické zkušenosti z oblasti poskytování služeb a podpory samosprávám v různých regionech České republiky.

### 7.3.1 Obsah

Setkání bude rozděleno do dvou dnů, v rámci kterých bude probíhat školení, budou zrealizované praktické workshopy a bude probíhat sdílení dobré praxe a výměna zkušeností formou fokusních skupin.

### 7.3.2 Nástroje

Celorepublikové setkání „Center společných služeb“ budou vedena formou prezenčních seminářů (diskusní platforma, setkání zaměstnanců CSS a představitelů zapojených DSO s členy projektového týmu SMO ČR) pod vedením lektorů/moderátorů/mediátora/facilitátorů.

V rámci setkání bude věnován prostor především pro výměnu zkušeností a dobré praxe, kdy zaměstnanci jednotlivých CSS a zástupci jednotlivých DSO budou moci prezentovat své zkušenosti s poskytováním služeb samosprávám. Nedílnou součástí budou i školení a workshopy, které povedou k prohlubování znalostí a dovedností zaměstnanců CSS.

### 7.3.3 Harmonogram

IX. 2017 – XII. 2018

## 7.4 Závěrečné setkání

- 2019/1. polovinu roku – 1x ve 4 územích

### 7.4.1 Obsah

Záležitosti související s ukončením projektu - celkové shrnutí projektových aktivit, představení dosažených cílů, závěry, udržitelnost projektových aktivit apod.



### 7.4.2 Nástroje

Prezenční účast na setkání zaměstnanců CSS a představitelů zapojených DSO pod vedením zástupců realizačního týmu projektu (ředitel/garant projektu, vedoucí projektový manažer, vedoucí odborně-evaluačního týmu, specialista senior, vedoucí finančního týmu, vedoucí právní specialista apod.)

### 7.4.3 Cílová skupina

Celkem je počítáno s účastí zhruba 400 osob (cca 50 osob/setkání). Mezi účastníky budou

- Manažer CSS
- Specialista na rozvoj mikroregionu
- Specialista na veřejné zakázky
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů
- Představitel zapojeného DSO

### 7.4.4 Harmonogram

I. 2019 – IV. 2019



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost



## 8 Seznam použitých zkratk

|     |   |                            |
|-----|---|----------------------------|
| CSS | – | Centrum společných služeb  |
| DSO | – | Dobrovolný svazek obcí     |
| ISP | – | Informační systém projektu |



## 9 Seznam tabulek

|                                                                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabulka 1 - Kreditní systém dle jednotlivých typů školení .....                                                                | 8  |
| Tabulka 2 - Přehled doporučeného plnění kreditních bodů jednotlivých letů na pozici Manažer CSS .....                          | 9  |
| Tabulka 3 - Přehled doporučeného plnění kreditních bodů jednotlivých letů na pozici Specialista na rozvoj mikroregionu .....   | 9  |
| Tabulka 4 - Přehled doporučeného plnění kreditních bodů jednotlivých letů na pozici Specialista na veřejné zakázky .....       | 9  |
| Tabulka 5 - Přehled doporučeného plnění kreditních bodů jednotlivých letů na pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů ..... | 9  |
| Tabulka 6 - Přehled plnění kreditního systému v případě změny zaměstnance CSS .....                                            | 11 |
| Tabulka 7 - Povinné vstupní školení - studijní plán (* Pouze pro zaměstnance na pozici Manažer CSS) .....                      | 14 |
| Tabulka 8 - Termíny realizace povinného vstupního školení zaměstnanců CSS .....                                                | 17 |
| Tabulka 9 - Termíny realizace 4-denního školení k veřejným zakázkám .....                                                      | 19 |
| Tabulka 10 - Předpokládaná témata pro studijní plán v rámci průběžného odborného vzdělávání ....                               | 22 |
| Tabulka 11 - Termíny zveřejnění studijního plánu .....                                                                         | 23 |

## 10 Seznam obrázků

|                                                                                    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Obrázek 1 - Přehled vzdělávacích a studijních programů v rámci projektu .....      | 4 |
| Obrázek 2 - Systém vzdělávání na pozici Manažer CSS .....                          | 5 |
| Obrázek 3 - Systém vzdělávání na pozici Specialista na rozvoj mikroregionu .....   | 6 |
| Obrázek 4 – Systém vzdělávání na pozici Specialista na veřejné zakázky .....       | 6 |
| Obrázek 5 – Systém vzdělávání na pozici Pověřenec pro ochranu osobních údajů ..... | 7 |