



**Národný projekt
„Budovanie kapacít a zlepšenie efektivity verejnej správy“**

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu
v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia

**ZMLUVA O POSKYTNUTÍ SLUŽIEB
č. SVS-AMJ-2015/001820**

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení
neskorších predpisov a v súlade so zákonom č. 618/2003 Z. z. o autorskom práve
a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon) v znení neskorších
predpisov (ďalej len „zmluva“)
medzi zmluvnými stranami:

Objednávateľ: **Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky**
Pribinova 2, 812 72 Bratislava
zastúpené: Ing. Denisa Saková, PhD.
vedúca služobného úradu Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
na základe plnomocenstva č. p.: KVSU-2012/000692-001 z 15.05.2012
IČO: 00 151 866
IČ DPH: SK 2020571520
bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu: 7000180023/8180
kontaktná osoba: Dott. Matúš Šesták
tel.: 02/48592963
e-mail: Matus.Sestak@minv.sk
(ďalej len „objednávateľ“)
a

Poskytovateľ: **Centrum účelových zariadení**
Rekreačná 13, 921 01 Piešťany
zastúpené: JUDr. Ján Dubovec
riaditeľ Centra účelových zariadení
IČO: 42 137 004
IČ DPH: SK 2022739697
bankové spojenie: Štátna pokladnica
číslo účtu: 7000342520/8180
kontaktná osoba: Ing. Kamila Dolná
tel.: 0904 700 675
e-mail: kamila.dolna@ivs.vs.sk
(ďalej len „poskytovateľ“)

PREAMBULA

Zmluvné strany,

berúc na vedomie, že v rámci multicieľového projektu s názvom „Budovanie kapacít a zlepšenie efektivity verejnej správy“ (kód projektu ITMS: 27140130204 a 27130330033) spolufinancovaného z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia (ďalej len „projekt“), v ktorom je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky ako riadiaci orgán pre Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia poskytovateľom nenávratného finančného príspevku na jeho realizáciu (ďalej len „riadiaci orgán“) a prijímateľom tohto nenávratného finančného príspevku Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,

vedomé si svojich záväzkov v tejto zmluve obsiahnutých,

s úmyslom byť touto zmluvou viazané,

dohodli sa na nasledujúcom znení zmluvy:

Článok 1 Predmet zmluvy

- 1.1 Predmetom tejto zmluvy je záväzok poskytovateľa vykonať na základe objednávok pre objednávateľa v rozsahu a v členení podľa schváleného projektu vzdelávacie aktivity, ktoré sú bližšie špecifikované v opise predmetu zmluvy, ktorý tvorí prílohu č. 1 tejto zmluvy a povinnosť objednávateľa zaplatiť poskytovateľovi za vykonané vzdelávacie aktivity dohodnutú cenu.
- 1.2 Poskytovateľ vyhlasuje, že predmet zmluvy tvorí predmet činnosti obsiahnutý v jeho zriaďovacej listine a zaväzuje sa dodržiavať všetky podmienky, ktoré sú dohodnuté v tejto zmluve.

Článok 2 Čas, miesto a spôsob plnenia

- 2.1 Poskytovateľ sa zaväzuje vykonať vzdelávacie aktivity v zmysle schváleného časového harmonogramu aktivít projektu odo dňa nadobudnutia účinnosti tejto zmluvy až do ukončenia projektu, najneskôr do 31. decembra 2015.
- 2.2 Miestom plnenia predmetu zmluvy je:
 - Bratislavský kraj
 - Trnavský kraj
 - Nitriansky kraj
 - Trenčiansky kraj
 - Žilinský kraj
 - Banskobystrický kraj
 - Prešovský kraj

- Košický kraj
- 2.3 Objednávateľ vystaví poskytovateľovi k uskutočneniu jednotlivých vzdelávacích aktivít objednávku, ktorá bude obsahovať údaje týkajúce sa termínu a miesta konania vzdelávacej aktivity, počet účastníkov, jednotkovú cenu účastníka a predpokladanú celkovú cenu s DPH.
 - 2.4 Poskytovateľ je povinný do piatich (5) pracovných dní od doručenia objednávky písomne odsúhlasiť doručeníu objednávku objednávatel'ovi.
 - 2.5 Výstupom k zrealizovanému plneniu objednávky sú podporné doklady:
 - prezenčné listiny vyhotovené vždy osobitne za každú jednotlivú vzdelávaciu aktivitu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 2 tejto zmluvy,
 - preberací protokol o prevzatí osvedčenia o absolvovaní aktivity podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 3 tejto zmluvy.
 - 2.6 Výstupom k poslednému zrealizovanému plneniu objednávky sú podporné doklady uvedené v bode 2.5 tejto zmluvy a záverečná správa, ktorá je sumarizáciou a zhodnotením celej realizácie vzdelávacej aktivity. Záverečná správa sa predkladá v slovenskom jazyku v písomnej podobe v dvoch (2) originálnych vyhotoveniach a v dvoch (2) kópiách a v elektronickej podobe na jednom (1) nosiči CD-ROM v štandardnom formáte v súboroch vytvorených nástrojmi MS OFFICE 97 a vyššie.

Článok 3

Cena

- 3.1 Celková cena za riadne a úplné splnenie predmetu zmluvy je:

cena s DPH:	232 012,80 €
sadzba DPH:	0 %
cena s DPH (celkom):	232 012,80 €

 Poskytovateľ nie je platcom DPH.
- 3.2 Cena zahŕňa všetky náklady poskytovateľa vzniknuté v súvislosti s plnením predmetu zmluvy. Akékoľvek iné náklady a ich vynaloženie musia byť vopred písomne odsúhlasené objednávatel'om. Podrobná štruktúra ceny je uvedená v prílohe č. 4 tejto zmluvy.
- 3.3 Cena vychádza z poskytovateľom navrhnutej cenovej kalkulácie pri dodržaní všetkých požiadaviek.
- 3.4 Objednávateľ neposkytne poskytovateľovi žiadne preddavky a/alebo zálohové platby.

Článok 4

Platobné podmienky, fakturácia

- 4.1. Zmluvné strany sa dohodli, že poskytovateľ je oprávnený uplatniť si voči objednávatel'ovi právny nárok na zaplatenie ceny vystavením a dorúčením faktúry objednávatel'ovi jedenkrát mesačne, pričom poskytovateľ je oprávnený fakturovať iba ukončené bloky kurzov v rámci vzdelávacích aktivít. Splatnosť ceny v zmysle faktúry

vystavenej a doručenej poskytovateľom objednávateľovi je štrnásť (14) dní odo dňa doručenia faktúry objednávateľovi. Poskytovateľ sa zaväzuje doručiť objednávateľovi každú faktúru v dvoch (2) rovnopisoch. Faktúra musí obsahovať náležitosti daňového dokladu. Na faktúre budú uvedené údaje v tejto podobe: názov položky, jednotka, počet jednotiek, cena za jednotku, cena za položku spolu. Prílohy faktúry budú tvoriť prezenčné listiny zo vzdelávania podpísané účastníkmi vzdelávania a preberacie protokoly o prevzatí osvedčenia o absolvovaní aktivity, podpísané účastníkmi vzdelávania podľa čl. 2 bodu 2.5 zmluvy.

- 4.2 Ak faktúra nebude obsahovať náležitosti uvedené v bode 4.1 zmluvy, objednávateľ je oprávnený vrátiť ju poskytovateľovi na prepracovanie. V tomto prípade sa preruší plynutie dohodnutej lehoty splatnosti a nová lehota splatnosti začne plynúť dňom doručenia novej faktúry objednávateľovi.
- 4.3 Každú faktúru za objednávku je poskytovateľ povinný doručiť na zaevidovanie do podateľne objednávateľa na adresu: Pribinova 2, 812 72 Bratislava.
- 4.4 Faktúru za poslednú objednávku je poskytovateľ povinný doručiť na zaevidovanie do podateľne objednávateľa na adresu: Pribinova 2, 812 72 Bratislava, najneskôr do termínu určenom v objednávke.
- 4.5 Poskytovateľ si je vedomý, že predmet zmluvy bude financovaný zo zdrojov Európskeho sociálneho fondu a štátneho rozpočtu a zaväzuje sa, že bude rešpektovať osobitné požiadavky, nároky, povinnosti, ako aj iné skutočnosti z tohto vyplývajúce.
- 4.6 Poskytovateľ sa rovnako zaväzuje poskytnúť objednávateľovi plnú súčinnosť pri plnení podmienok poskytnutia nenávratného finančného príspevku z Európskeho sociálneho fondu vyplývajúcich z rozhodnutí Európskeho sociálneho fondu a/alebo príslušnej európskej a národnej legislatívy a/alebo strategických dokumentov vypracovaných v tejto súvislosti (ďalej len „požiadavky ESF“) na základe a v rozsahu definovanom v príslušnej žiadosti objednávateľa o poskytnutie nenávratného finančného príspevku. Poskytovateľ je povinný kedykoľvek počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku strpieť výkon kontroly, auditu, kontroly na mieste súvisiacej s plnením predmetu tejto zmluvy, a to osobami na to oprávnenými a poskytnúť im plnú súčinnosť.

Článok 5

Práva a povinnosti zmluvných strán

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že spoločne vypracujú harmonogram vzdelávacích aktivít projektu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 5 tejto zmluvy, podľa ktorého bude poskytovateľ riadne a včas realizovať vzdelávacie aktivity a objednávateľ zabezpečovať účastníkov vzdelávacích aktivít a ktorý bude oficiálne predložený riadiacemu orgánu v zmysle jeho požiadaviek.
- 5.2 V prípade akýchkoľvek zmien v schválenom harmonograme vzdelávacích aktivít projektu je poskytovateľ povinný túto skutočnosť ihneď písomne oznámiť kontaktnej osobe objednávateľa na tlačive Oznamenie zmeny harmonogramu projektu podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 6 tejto zmluvy, a to vždy ešte pred samotným realizovaním/nerealizovaním konkrétnej vzdelávacej aktivity.

- 5.3 Zmluvné strany sú povinné spolupracovať a informovať sa navzájom o všetkých skutočnostiach dôležitých pre plnenie záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy.
- 5.4 Objednávateľ je povinný poskytnúť poskytovateľovi na jeho požiadanie súčinnosť spočívajúcu v oznámení informácií nevyhnutných k riadnemu plneniu predmetu zmluvy a zabezpečiť pre poskytovateľa technické podmienky k riadnemu plneniu predmetu zmluvy.
- 5.5 Objednávateľ je oprávnený v priebehu celej realizácie tejto zmluvy monitorovať, či plnenie podmienok tejto zmluvy zodpovedá jeho požiadavkám podľa predmetu tejto zmluvy. Poverenými zástupcami pre monitorovanie je koordinačná jednotka vytvorená kontaktnou osobou objednávateľa.
- 5.6 Objednávateľ sa zaväzuje bezodkladne oboznamovať poskytovateľa so všetkými novými skutočnosťami, ktoré môžu mať vplyv na plnenie predmetu tejto zmluvy.
- 5.7 Objednávateľ určí zamestnancov, ktorí budú poskytovať potrebnú súčinnosť poskytovateľovi pri plnení predmetu zmluvy (napr. pri poskytovaní potrebných údajov, podkladov a pod.).
- 5.8 Objednávateľ má právo po konzultácii s poskytovateľom písomne špecifikovať ďalšie záväzné požiadavky na plnenie predmetu zmluvy. Špecifikácia predmetu zmluvy podľa predchádzajúcej vety nemá vplyv na zmenu ceny podľa čl. 3 tejto zmluvy.
- 5.9 Poskytovateľ sa zaväzuje viesť prezenčné listiny o priebehu každého dňa behu kurzov vzdelávacích aktivít samostatne v dvoch (2) rovnopisoch.
- 5.10 Poskytovateľ je povinný plniť predmet zmluvy na vlastné náklady, na vlastnú zodpovednosť a na vlastné nebezpečenstvo, s odbornou starostlivosťou v zmysle podmienok dohodnutých v zmluve a zodpovedá za kvalitu ním poskytnutých služieb.
- 5.11 Poskytovateľ sa zaväzuje plniť predmet zmluvy prostredníctvom svojich zamestnancov.
- 5.12 Súčasťou účastníckych materiálov dodaných poskytovateľom ako súčasť plnenia predmetu tejto zmluvy sú aj formuláre hodnotiaceho dotazníka. Poskytovateľ zabezpečí, aby najmenej polovica účastníkov behu kurzu na konci každého kurzu vyplnila formulár hodnotiaceho dotazníka, označila ho svojím menom a odovzdala lektorovi behu kurzu. Lektor behu kurzu je povinný formuláre hodnotiaceho dotazníka zozbierať a odovzdať poskytovateľovi, ktorý ich vyhodnotí spôsobom stanoveným systémom riadenia kvality poskytovateľa a vyhodnotenie poskytne objednávateľovi. Na požiadanie objednávateľa poskytovateľ predloží objednávateľovi aj originály týchto účastníkmi vyplnených dotazníkov, pričom poskytovateľ je oprávnený zhotoviť a uschovať si ich kópie. Vzor formulára hodnotiaceho dotazníka tvorí prílohu č. 7 tejto zmluvy.
- 5.13 Poskytovateľ je povinný formou monitorovacej správy vzdelávacej aktivity, ktorej vzor tvorí prílohu č. 8 tejto zmluvy, spracúvať pravidelné mesačné monitorovanie plnenia predmetu zmluvy. Monitorovaciu tabuľku sa zaväzuje priebežne vyplňať a zaslať vždy do 5. dňa nasledujúceho mesiaca po uplynutí sledovaného obdobia (resp. vo výnimočných prípadoch aj na požiadanie objednávateľa, a to vždy do 5. dňa od obdržania písomnej požiadavky), elektronicky kontaktnej osobe objednávateľa.

- 5.14 Poskytovateľ je povinný bezodkladne písomne oboznamovať objednávateľa so všetkými novými skutočnosťami, o ktorých sa dozvie pri plnení zmluvy, ktoré sú alebo môžu byť v priamom alebo nepriamom vzťahu k plneniu predmetu tejto zmluvy.
- 5.15 Poskytovateľ sa zaväzuje spolupracovať s objednávateľom na všetkých skutočnostiach, ktoré objednávateľovi, ako prijímateľovi nenávratného finančného príspevku, vyplývajú zo zmluvného vzťahu s poskytovateľom nenávratného finančného príspevku a týkajú sa predmetu zmluvy uvedeného v článku 1 počas platnosti a aj po ukončení platnosti tejto zmluvy.

Článok 6

Sankcie a skončenie zmluvy

- 6.1 V prípade omeškania objednávateľa s úhradou faktúr, je poskytovateľ oprávnený uplatniť si u objednávateľa úrok z omeškania z dlžnej čiastky v zákonnej výške za každý i začatý deň omeškania.
- 6.2 V prípade, že poskytovateľ nedodrží dobu plnenia ustanovenú touto zmluvou, je objednávateľ oprávnený uplatniť si u poskytovateľa zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % zo zmluvnej ceny nezrealizovanej vzdelávacej aktivity za každý deň omeškania.
- 6.3 Objednávateľ je oprávnený uplatniť si u poskytovateľa náhradu škody za nezrealizované vzdelávacie aktivity do výšky nákladov tým objednávateľovi vzniknutých, a to za: cestovné náhrady účastníkov vzdelávania spočívajúce vo výdavkoch na dopravu, a prípadne ďalšie vzniknuté náklady s tým spojené.
- 6.4 Táto zmluva zaniká na základe písomnej dohody oboch zmluvných strán, alebo na základe písomného odstúpenia objednávateľa od zmluvy z dôvodu podstatného porušenia zmluvných povinností zo strany poskytovateľa. Za podstatné porušenie zmluvných povinností sa považuje:
- nevykonanie školenia poskytovateľom v termínoch uvedených v objednávke na predmet zmluvy, a ani v náhradnom termíne, a za podmienok uvedených v zmluve, alebo
 - neposkytnutie súčinnosti a pomoci zo strany poskytovateľa pre objednávateľa pri plnení podmienok projektu v zmysle tejto zmluvy.
- 6.5 Odstúpenie objednávateľa od zmluvy je účinné dňom doručenia oznámenia o odstúpení poskytovateľovi.
- 6.6 Odstúpením objednávateľa od zmluvy z dôvodu podstatného porušenia zmluvných povinností nie je dotknutý bod 8.2. a 8.3. tejto zmluvy.
- 6.7 Zmluvné strany sa dohodli, že zmluva zaniká aj písomnou výpoveďou ktorejkoľvek zo zmluvných strán aj bez uvedenia dôvodu, pričom výpovedná lehota je dva (2) mesiace a začína plynúť od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhej zmluvnej strane.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

- 7.1 Poskytovateľ je povinný na žiadosť objednávateľa preukázať dodržiavanie podmienok tejto zmluvy, a to bez zbytočného odkladu odo dňa doručenia žiadosti objednávateľom.
- 7.2 Túto zmluvu možno meniť alebo dopĺňať iba písomnými dodatkami podpísanými oprávnenými zástupcami zmluvných strán. Adresy, mená zástupcov zmluvných strán, kontaktných osôb zmluvných strán, telefónne a faxové čísla, možno meniť i jednostranným písomným oznámením; zmluvné strany sa zaväzujú neodkladne oznamovať zmeny uvedených údajov druhej zmluvnej strane a v prípade porušenia tejto povinnosti sa zaväzujú uhradiť všetky škody a náklady, ktoré druhej zmluvnej strane z porušenia tejto povinnosti vznikli. Dodatok bude platný až po vyjadrení súhlasu príslušného poskytovateľa nenávratného finančného príspevku a účinný dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky.
- 7.3 Akékoľvek informácie, oznámenia, ktoré majú byť oznámené jednou zo zmluvných strán druhej zmluvnej strane, budú považované za riadne doručené, pokiaľ budú osobne odovzdané druhej zmluvnej strane, alebo pokiaľ budú zaslané doporučenou poštou alebo faxom alebo elektronicky s následným doručením predmetnej zásielky doporučenou poštou na adresy uvedené v tejto zmluve alebo na adresy oznámené druhou zmluvnou stranou. Účinky doručenia všetkých informácií a oznámení zaslaných na adresy uvedené v tejto zmluve alebo na adresy oznámené druhou zmluvnou stranou nastávajú tiež dňom vrátenia týchto informácií a oznámení ako nedoručiteľných zásielok odosielajúcej zmluvnej strane.
- 7.4 Táto zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv vedenom Úradom vlády Slovenskej republiky. Zmluvu zverejní objednávateľ.
- 7.5 Neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy tvorí:
- príloha č. 1 zmluvy – Opis predmetu zmluvy
 - príloha č. 2 zmluvy – Prezenčná listina (vzor)
 - príloha č. 3 zmluvy – Preberací protokol o prevzatí osvedčenia o absolvovaní aktivity (vzor)
 - príloha č. 4 zmluvy – Podrobná štruktúra ceny
 - príloha č. 5 zmluvy – Harmonogram aktivít projektu (vzor)
 - príloha č. 6 zmluvy – Oznámenie zmeny harmonogramu aktivít projektu (vzor)
 - príloha č. 7 zmluvy – Formulár hodnotiaceho dotazníka školenia (vzor)
 - príloha č. 8 zmluvy – Monitorovacia správa aktivity (vzor)
- 7.6 Zmluvné strany vyhlasujú, že sú oprávnené túto zmluvu podpísať, že si ju prečítali, táto zmluva je prejavom ich pravej a slobodnej vôle a súhlasia s jej obsahom, neuzatvárajú ju v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok a na znak súhlasu túto zmluvu vlastnoručne podpisujú.

7.7 Táto zmluva je vyhotovená v piatich rovnopisoch, z toho tri (3) rovnopisy dostane objednávateľ a dva (2) rovnopisy dostane poskytovateľ.

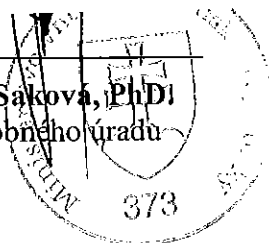
V Bratislave dňa 14. 05. 2015

V dňa

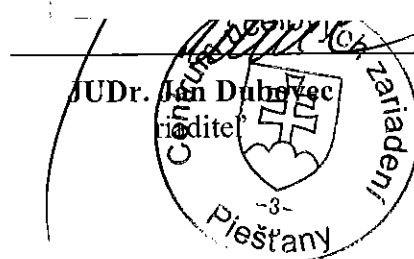
Za Ministerstvo vnútra SR:

Za Centrum účelových zariadení:

Ing. Denisa Šaková, PhD
vedúca služobného úradu



JUDr. Ján Dubovec
riaditeľ



Opis predmetu zmluvy



Predmetom zákazky je zabezpečiť vzdelávacie aktivity pre 2014 zamestnancov Ministerstva vnútra SR prichádzajúcich do priameho kontaktu s klientmi a ich riadiacich pracovníkov. Vzdelávanie je v trvaní 4 x 2 dni školenia – 4 moduly. Moduly 1 a 2 sú určené pre zamestnancov s priamym kontaktom na klientov, moduly 3 a 4 pre riadiacich pracovníkom. Po ukončení jednotlivých modulov budú frekventantom vystavené potvrdenia o absolvovaní konkrétneho modulu. Vzdelávanie bude realizované v jednotlivých klientskych centrách Ministerstva vnútra SR, resp. v mestách ich sídel, v termíne do 12/2015. Presné termíny budú stanovené po vzájomnej dohode medzi obstarávateľom a dodávateľom školení.

Obsahová stránka vzdelávacích aktivít:

Modul 1 - Adaptácia na zmeny a stres manažment - 16 hod.

1.Predpokladaný obsah: identifikácia možných prejavov v reakciách ľudí súvisiacich so zmenami v pracovných podmienkach, dôvody odmietania zmien, kroky k efektívnemu zvládaniu odporu voči zmene, popis nástrojov pri motivácii ľudí pre prijímanie nových pravidiel a podmienok vyplývajúcich zo zmien.

2.Predpokladaný obsah: identifikácia stránok osobnosti spôsobujúcich negatívne prejavy stresu, poskytnutie informácií o spúšťačoch rozdielnych reakcií u človeka a u ľudí z jeho okolia, možnosti ako využiť stres vo svoj prospech, premena stresu na motivačný faktor.

Modul 2 - Efektívna na klienta orientovaná komunikácia - 16 hod.

Predpokladaný obsah: efektívne nástroje vyjednávania, tvorba konsenzu, rozvoj akceptácie, empatie účastníkov, efektívne komunikačné postupy a techniky s rizikovými typmi klientov, krízová komunikácia - význam a použitie, analýza rizík, jej východiská, prevencia - včasné rozpoznanie problémových situácií, dôvody využitia krízovej komunikácie - riešenie problémových situácií, príprava na neočakávané, nástroje krízovej komunikácie, ako si poradiť s negatívnymi správami o našej organizácii, emočná a obsahová úroveň komunikácie, bariéry v komunikácii s druhými ľuďmi, verbálna a neverbálna komunikácia, zvládanie konfliktov a ich riešenie.

Modul 3 - Manažment zmeny a delegovanie - 16 hod.

1.Predpokladaný obsah: zmeny v organizácii, ich pozitíva a riziká, príčiny odporu voči zmenám, ako komunikovať a presviedčať o potrebe zmeny, riadenie implementácie zmien, plánovanie konkrétnych krokov pre dosiahnutie zmeny, riešenie problémových a konfliktných situácií jednotlivcov i v tíme, stabilizácia nového – žiadaného stavu, úlohy manažérov a zamestnancov pri riadenej zmene, venovanie pozornosti ľudským zdrojom pri zmenách,

osobnosť manažéra riadiaceho zmeny, osudné nedostatky manažérov, riadiaci štýl a riadenie zmeny, identifikácia vlastného riadiaceho štýlu, vedenie a riadenie v zmene, 5 základných problémov pri riadení zmeny, najčastejšie chyby pri zavádzaní zmien, stanovenie cieľov plánovanej zmeny, motivácia k zmene - ako s ňou pracovať, význam komunikácie organizačnej zmeny so zamestnancami a s externým prostredím, vyhodnotenie priebehu procesu zmeny a poučenia z neho.

2. Predpokladaný obsah: delegovanie ako manažérska technika, základné princípy delegovania, plánovanie delegovania, metodika delegovania, komunikačný tréning pre zrozumiteľné zadávanie úloh, podpora delegovania, manažérsky štýl s ohľadom na slobodu a kontrolu pracovníkov a pozícia delegovania v ňom, rozdiel medzi delegovaním, príkazom a rozdeľovaním úloh, vhodné typy úloh a pracovníci na delegovanie, spracovanie matice delegovania, delegovanie a motivácia, proces delegovania – fázy rozhovoru, zvládanie námietok a odmietania pracovníka, bariéry delegovania na strane manažéra a ich prekonávanie, čo nie je vhodné delegovať a komu nie je vhodné delegovať, ako reagovať, ak pracovník odmietne delegovanú úlohu.

Modul 4 - Líderstvo a efektívne rozhodovanie - 16 hod.

1. Predpokladaný obsah: vodcovstvo – východiská, osobnosť lídra, osobná motivácia, ako pracovať na svojom rozvoji, preferovaný štýl vedenia, líder a tím – vedenie a rôzne typy tímov, význam hodnôt a integrita, inšpirácia príbehmi skutočných lídrov, orientácia na ľudí, rozvoj potenciálu spolupracovníkov - výzva pre lídrov, ako komunikuje líder.

2. Predpokladaný obsah: etapy rozhodovacieho procesu, druhy rozhodovacích procesov, rozdelenia rozhodovacích procesov podľa závažnosti a stupňa informovanosti, skupinové a individuálne rozhodovanie, štýly rozhodovania, najčastejšie chyby v procese rozhodovania, bariéry rozhodovania, analytický prístup a tvorivý prístup pri rozhodovaní - rozdiely, výhody a obmedzenia jednotlivých prístupov, skupinové a individuálne rozhodovanie - výhody a nevýhody jednotlivých prístupov, kedy ktorý prístup použiť, techniky rozhodovania - pre a proti, analýza rizík, analýza úžitku, implementácia rozhodnutia - ako implementovať rozhodnutie, ako informovať o rozhodnutí, ako reagovať na odmietavý postoj k rozhodnutiu, kontrola a monitoring implementácie.

Príloha č. 2 zmluvy č. SVS-AMJ-2015/001820
Prezenčná listina



Prijímateľ:	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Kód projektu ITMS:	27140130204, 27130330033
Názov aktivity, resp. seminára	

Miesto konania seminára/aktivity:

Dátum konania seminára/aktivity:

Trvanie aktivity/seminára: od hod. do hod.

Meno lektora resp. lektorov a podpis/y:

č.	Meno a priezvisko	Podpis

Zoznam účastníkov aktivity/seminára:

č.	Meno a priezvisko	Cieľová skupina ¹	Podpis

Svojim podpisom potvrdzujem prevzatie študijných materiálov.

¹ napr.: dlhodobo nezamestnaný uchádzač o zamestnanie, absolvent, migranti, žena z etnickej minority, zamestnaná žena, nezamestnaná žena, osamelý rodič, uchádzač o zamestnanie s rodinnými povinnosťami, osoba usilujúca sa o zmenu zamestnania, osoba s nedostatočnou kvalifikáciou, zamestnanec, zamestnanec štátnej správy, zamestnanec verejnej správy, ... (podľa konkrétnej výzvy riadiaceho orgánu). Inak uviesť „neoprávnená“.

Príloha č. 3 zmluvy č. SVS-AMJ-2015/001820
Preberací protokol o prevzatí osvedčenia o absolvovaní aktivity



Preberací protokol o prevzatí osvedčenia o absolvovaní aktivity

Názov projektu:	Budovanie kapacít a zlepšenie efektivity verejnej správy
Kód projektu ITMS:	27140130204, 27130330033
Názov aktivity	

Miesto konania aktivity:

Dátum konania aktivity (od – do):

Skupina č.:

Počet hodín:

Osvedčenie o absolvovaní aktivity prevzali:

č.	Meno a priezvisko	Podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Príloha č. 4 zmluvy č. SVS-AMJ-2015/001820
 Podrobná štruktúra ceny



MODUL 1 – Adaptácia na zmeny a stres manažment	8 h x 2 dni
MODUL 2 – Efektívna na klienta orientovaná komunikácia	8h x 2 dni
MODUL 3 – Manažment zmeny a delegovanie	8h x 2 dni
MODUL 4 – Líderstvo a efektívne rozhodovanie	8h x 2 dni

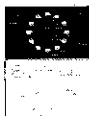
P.č.	Názov školenia	Názov jednotky	Počet jednotiek	Cena za jednotku s DPH	Celková cena za položku s DPH
1	MODUL 1 – Adaptácia na zmeny a stres manažment	osobohodina	64 448	3,60	232 012,80
2	MODUL 2 – Efektívna na klienta orientovaná komunikácia				
3	MODUL 3 – Manažment zmeny a delegovanie				
4	MODUL 4 – Líderstvo a efektívne rozhodovanie				

Celková cena za riadne a úplné splnenie predmetu zmluvy je:

cena bez DPH:	232 012,80 €
sadzba DPH:	0 %
cena s DPH (celkom):	232 012,80 €

Poskytovateľ nie je platcom DPH. Daná cena je platná pri počte min. 20 účastníkov v skupine.

Príloha č. 5 zmluvy č. SVS-AMJ-2015/001820
 Harmonogram aktivít projektu



Príloha č. 2



PODROBNÝ HARMONOGRAM AKTIVÍT PROJEKTU

Príjemateľ:	
Kód projektu ITMS:	

Harmonogram aktivít pre nasledovné monitorovacie obdobie ⁽¹⁾					
ODBOĎIE OD: [] DO: []					
Aktivita ⁽²⁾	Termín konania aktivít ⁽³⁾	Čas konania aktivít ⁽⁴⁾	Miesto realizácie aktivít ⁽⁵⁾	Gestor aktivít ⁽⁶⁾	Plánovaný počet účastníkov

Dátum:
Podpis:

UPOZORNENIE:

V prípade akýchkoľvek zmien vo vyššie uvedených údajoch je potrebné zmenu ihneď písomne oznámiť riadiacemu orgánu na formulári "Oznámenie zmeny Podrobný harmonogram aktivít projektu" a súčasne formulár zaslať elektronicky na e-mail: harmonogram@employment.gov.sk.

Ak riadiaci orgán dostane výkonnou neobhliadanou monitorovacou návštevou, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom termíne, čase a mieste všetky výdavky súvisiace s touto aktivitou posúdiť a vo právnej nále. V prípade opakovaného systému, za toto stánie posúdiť ako závažné porušenie Zmluvy a riadiaci orgán je oprávnený od Zmluvy odstúpiť.

⁽¹⁾ Rozpisuje aktivitu pre obdobie od predchádzajúceho 1. monitorovacieho obdobia

⁽²⁾ Rozpisuje aktivitu na začiatku obdobia ich plánovaneho konania (napr. aktivita: vykonávanie školení žien; školenie žien o práve; školenie žien o práve; školenie žien o práve; školenie žien o práve; školenie žien o práve)

⁽³⁾ Uvedie presný dátum konania danej aktivity. Ak uvedie interval: vedieť doplniť o počet dní, že sa aktivity realizuje každý pracovný deň v danom intervale

⁽⁴⁾ Uvedie presný čas konania danej aktivity. Ak uvedie interval: vedieť doplniť o počet dní, že sa aktivity realizuje počas celého pracovného dňa

⁽⁵⁾ Uvedie adresu a nasledovnými údajmi: mesto, ulica a početné číslo

⁽⁶⁾ Osoba od ktorej sa bude realizovať aktivita (napr. príslušný riadiaci orgán, poskytovateľ služieb)

Príloha č. 6 zmluvy č. SVS-AMJ-2015/001820
 Oznámenie zmeny harmonogramu aktivít projektu



Príloha č. 6



**OZNÁMENIE ZMENY*
 PODROBNÝ HARMONOGRAM AKTIVÍT PROJEKTU**

Príjemca:	
Kód projektu ITMS:	

Harmonogram aktivít pre nasledovné monitorovacie obdobie⁽¹⁾:

ODBODIE OD: _____ DO: _____

Aktivita ⁽²⁾	Termín konania aktivity ⁽³⁾	Čas konania aktivity ⁽⁴⁾	Miesto realizácie aktivity ⁽⁵⁾	Gestor aktivity ⁽⁶⁾	Plánovaný počet účastníkov

* Uveďte kompletný harmonogram aktivít podľa túto zmeny v súlade s doplnenými všetkými predchádzajúcimi zmenami, pričom situácie zmeny zvýraznite farbou

Dátum: _____
 Podpis: _____

UPOZORNENIE:

V prípade akýchkoľvek zmien vo vyššie uvedených údajoch je potrebné zmenu ihneď písomne oznámiť riadiacemu orgánu na tomto formulári a súčasne formulár zaslať elektronicky na e-mail: harmonogram@employment.gov.sk.

Ak riadiaci orgán zistí vykonateľou nehlásenou monitorovacou návštevou, že aktivita nebola vykonaná v uvedenom termíne, čase a mieste vtedy výdavky súvisiace s touto aktivitou posúdi za neoprávnené. V prípade opakovaného zistenia, sa toto zistenie posúdi ako závažné porušenie Zmluvy a riadiaci orgán je oprávnený od Zmluvy odstúpiť.

- ⁽¹⁾ Rozpis aktivít pre obdobie do oznámenia nasledujúcej monitorovacej návštevy
- ⁽²⁾ Rozpis aktivít na dieťa ktorý podľa ich charakteru konania (napr. aktivita: vyučovací materiál, školské úkony, školenie IT, odborné školenie, školenie IT, škola zdravotnej, jazykovej kurzy – AJ) ová skupina, jazykový kurz – AJ, škola zdravotnej a podob.
- ⁽³⁾ Uveďte presný termín konania danej aktivity. Ak uvediete interval riadiaci orgán to považuje, že sa aktivita realizuje každý pracovný deň v danom intervale
- ⁽⁴⁾ Uveďte presný čas konania danej aktivity. Ak uvediete interval riadiaci orgán to považuje, že sa aktivita realizuje podľa celého uvedeného intervalu
- ⁽⁵⁾ Uveďte konkrétne miesto, ulicu a poštové číslo
- ⁽⁶⁾ Osoba od ktorej máte zodpovedne za realizáciu aktivity resp. za služby (škola, školský tretotvornica a pod.)

Príloha č. 7 zmluvy č. SVS-AMJ-2015/001820
Formulár hodnotiaceho dotazníka školenia



Národný projekt
Budovanie kapacít a zlepšenie efektivity verejnej správy

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci
Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia

Hodnotiaci dotazník školenia

Aktivita:	
Meno študenta:	Dátum školenia:
Miesto školenia:	Lektor:

Vyjadrite sa na 5 stupňovej škále (0 je najnižšie hodnotenie, 5 je najvyššie hodnotenie) ku práve ukončenej školiacej aktivite:

1. Celková kvalita školenia	0	1	2	3	4	5
2. Miera naplnenia vašich očakávaní	0	1	2	3	4	5
3. Odborný a ľudský prístup lektorov	0	1	2	3	4	5
4. Využitelnosť informácií a zručností v praxi	0	1	2	3	4	5
5. Priestor pre prejavenie Vašich schopností a zručností	0	1	2	3	4	5
6. Obsah školenia	0	1	2	3	4	5

Doplňujúce otázky:

7. Čo sa Vám na školení páčilo najviac?

8. Čo by ste zmenili na takomto školení?

9. Ako ste spokojný s technicko-organizačným zabezpečením školenia?

10. Ďalšie návrhy, podnety, pripomienky:

Ďakujeme Vám za čas venovaný vyplneniu tohto hodnotiaceho dotazníka!

Príloha č. 8 zmluvy č. SVS-AMJ-2015/001820
Monitorovacia správa aktivity



Národný projekt
Budovanie kapacít a zlepšenie efektivity verejnej správy

Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu v rámci Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia

MONITOROVACIA SPRÁVA AKTIVITY

NÁZOV ŠKOLENIA	MODUL 1 – Adaptácia na zmeny a stres manažment
	MODUL 2 – Efektívna na klienta orientovaná komunikácia
	MODUL 3 – Manažment zmeny a delegovanie
	MODUL 4 – Líderstvo a efektívne rozhodovanie

DODÁVATEĽ	
MONITOROVACIE OBDOBIE	dd.mm.rrrr - dd.mm.rrrr
Číslo monitorovacej správy	

Meno osoby, ktorá vypracovala správu	
e-mail, číslo telefónu	
Meno osoby, ktorá schválila správu	
e-mail, číslo telefónu	

ŠKOLENIE	Plánovaný počet školení v aktuálnom mesiaci	Počet skutočne vykonaných školení v aktuálnom mesiaci	Plánovaný počet školení v zmysle harmonogramu v nasledujúcom mesiaci
MODUL 1			
MODUL 2			
MODUL 3			
MODUL 4			

ŠKOLENIE	Plánovaný počet vyškolených účastníkov kurzu	Skutočný počet vyškolených účastníkov kurzu (uvádzať kumulatívne)
MODUL 1	2014	
MODUL 2		
MODUL 3		
MODUL 4		

Vyškolený účastník kurzu je taký účastník kurzu, ktorý úspešne ukončil kurz a získal certifikát. Každý zamestnanec môže byť zarátaný iba raz, aj v prípade ak absolvoval viac kurzov. (uvádzať kumulatívne za celé vzdelávanie)

Počet účastníkov zapojených do vzdelávania – spolu	
Počet účastníkov zapojených do vzdelávania - ženy	
Počet účastníkov zapojených do vzdelávania - muži	

Počet účastníkov zapojených do vzdelávania – každý zamestnanec môže byť zarátaný iba raz, aj v prípade ak absolvoval viac kurzov. (uvádzať kumulatívne za celé vzdelávanie)

ŠKOLENIE	Identifikácia problémov/nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej a vecnej realizácie aktivít. Prijaté opatrenia na odstránenie problémov/nesúladu.
MODUL 1	
MODUL 2	
MODUL 3	
MODUL 4	

Doplňujúce informácie