



## Smlouva o zajištění vzdělávacího kurzu

č. DP 2014/02123

### Královéhradecký kraj

Se sídlem: Pivovarské náměstí 1245/2, 500 03 Hradec Králové

IČ: 70889546

DIČ: CZ70889546

Zastoupený: PhDr. Jiřím Štěpánem, Ph.D.

Kontaktní osoba: Bc. Iveta Kazdová, tel.: 495 817 830, e-mail: ikazdova@kr-kralovehradecky.cz

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s. – pobočka Hradec Králové

Číslo účtu: 115-3200250227/0100

jako **Zadavatel** na straně jedné

a

### Jan Syrový

Se sídlem: U Koruny 1252/2, 500 02 Hradec Králové

IČ: 74009141

Zastoupené: Jan Syrový

Bankovní spojení: Komerční banka, a.s.

Číslo účtu: 115-2777170227/ 0100

Kontaktní osoba: Jan Syrový tel.: 737 641 206, e-mail: syrový.jan@gmail.com

jako **Dodavatel** na straně druhé

(dále též „**Smluvní strany**“)

uzavírají ve smyslu ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, tuto smlouvu o zajištění vzdělávacího kurzu složeného z 10 tematicky zaměřených vzdělávacích dvoudenních seminářů pro pracovníky obcí, kteří se zabývají koordinací poskytování a plánování sociálních služeb (dále „smlouva“).

### Čl. I

#### Předmět a účel smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je **realizace kurzu složeného z 10 tematicky zaměřených dvoudenních seminářů pro zaměstnance veřejné správy (pracovníků v oblasti plánování rozvoje sociálních služeb na úrovni obcí v Královéhradeckém kraji)** v rámci individuálního projektu „Rozvoj regionálního partnerství v sociální oblasti na území obcí Královéhradeckého kraje“ (dále Projekt), reg. č. CZ.03.2.63/0.0/0.0/15\_007/0002819, a to v souladu se zadávacími podmínkami Zadavatele a nabídkou dodavatele v rámci veřejné zakázky „Vzdělávání v oblasti plánování rozvoje sociálních služeb pro pracovníky obcí“.
2. Účelem smlouvy je prostřednictvím dalšího vzdělávání zvýšit odbornost pracovníků obcí, kteří se zabývají koordinací poskytování a plánování sociálních služeb, v oblasti:
  - **přípravy a vedení skupinového jednání**
  - **procesů tvorby strategického dokumentu – znalost logického rámce tvorby strategie, zvládnání technik používaných při přípravě, příprava analytických podkladů, znalost struktury strategického dokumentu**

- dovedností při vyjednávání se zainteresovanými stranami (poskytovateli, zdravotníky, zadavateli)
- propagace procesu plánování a sociálních služeb
- přípravy a řízení záměrů v sociálních službách, řízení změn v sociální oblasti
- přípravy a řízení projektů (principy participativního rozhodování)
- vyhledávání zdrojů v oblasti sociálních služeb

3. Realizace kurzu musí zahrnovat nejméně následující plnění:

- realizace 10 dvoudenních vzdělávacích seminářů, každý v rozsahu 16 hodin (v celkovém rozsahu 160 hod) pro maximálně 15 osob,
- vedení semináře dvěma lektory
- aktivní spolupráce s pověřenými osobami Zadavatele dle pokynů Zadavatele,
- součinnost se Zadavatelem při plánování konkrétních termínů a místa konání
- zajištění kompletních studijních materiálů pro účastníky,
- vyhodnocení vzdělávacích seminářů dle požadavků Zadavatele,
- vyhotovení a předání Potvrzení o účasti na vzdělávacím semináři účastníkům,
- zajištění dalších činností pro Zadavatele tak, aby byla zaručena odpovídající kvalita a dostupnost vzdělávacích seminářů a splněny veškeré podmínky stanovené právními předpisy a metodikami OPZ,
- po ukončení jednotlivých seminářů Dodavatel předloží Zadavateli následující dokumenty:
  - jeden originál prezenční listiny za každý den výuky,
  - seznam vydaných potvrzení o účasti na semináři podepsaný Dodavatelem kurzu,
  - rozvrh semináře s uvedením doby a místa realizace semináře,
  - originály hodnotících dotazníků,
  - originály závěrečných testů (pokud budou),
  - studijní materiály (v elektronické podobě na CD),
  - fotodokumentaci realizace semináře (min. 3 fotografie, v elektronické podobě na CD).

Za takové zajištění vzdělávacích seminářů potom Dodavateli náleží dohodnutá odměna.

## Čl. II.

### Prohlášení Smluvních stran, Řádné poskytnutí služby a indikátory

1. Výše uvedené Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají na základě výsledků řádně provedeného výběrového řízení zadávaného mimo režim zákona č. 134/2016 Sb. (tzv. veřejné zakázky malého rozsahu) o veřejných zakázkách, Směrnice č. 3 Rady Královéhradeckého kraje, kterou se stanovuje postup Královéhradeckého kraje při zadávání veřejných zakázek, a Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, verze 5. Realizace předmětu veřejné zakázky bude v souladu s podmínkami stanovenými v zadávací dokumentaci a ve vítězné nabídce Dodavatele.
2. Dodavatel prohlašuje, že ke dni podpisu smlouvy splňuje všechny zákonem stanovené podmínky pro to, aby mohl řádně poskytovat vzdělávací kurz podle této smlouvy. Dodavatel dále prohlašuje, že disponuje dostatečným technickým a personálním vybavením pro realizaci vzdělávacího kurzu a nejsou mu známy žádné překážky, pro které by nemohl vzdělávací kurz zrealizovat.
3. Dodavatel souhlasí s využíváním údajů v informačních systémech týkajících se osoby Dodavatele pro účely administrace prostředků z rozpočtu Evropské unie.
4. Dodavatel se zavazuje realizovat pro Zadavatele kurz řádně, v souladu s požadavky stanovenými touto smlouvou, právními předpisy a dle příloh č. 1 a 2 této smlouvy.
5. Zadavatel připouští možnost realizace předmětu smlouvy prostřednictvím poddodavatele, avšak minimálně 25 % realizovaných seminářů musí být provedeno Dodavatelem.
6. Pokud nastanou takové skutečnosti, které zabrání realizaci semináře, resp. by jeho realizace byla neefektivní (méně jak 10 účastníků), a které Zadavatel nemohl předpokládat (např. odhlášení účastníků z důvodu náhlé nemoci, či jiné nepředvídatelné události) je Dodavatel povinen poskytnout součinnost Zadavateli při realizaci semináře v náhradním termínu – nejpozději do 30 dnů od původně plánovaného termínu.

### Čl. III

#### Místo a doba plnění

1. Místem plnění a realizace 10 vzdělávacích seminářů dle této smlouvy je území Královéhradeckého kraje v období od květen 2017 – srpen 2018.
2. Konkrétní termín a místo plnění jednotlivých dvoudenních seminářů domluví obě strany v dostatečném předstihu a bude stvrzen e-mailem. Dodavatel se zavazuje poskytnout Zadavateli maximální součinnost při plánování realizace jednotlivých seminářů.

### Čl. IV

#### Cena a Platební podmínky

##### I. Maximální platba za služby

1. Maximální platba za služby dle této realizační smlouvy odpovídá nabídkové ceně Dodavatele za realizaci veřejné zakázky a Platba za služby odpovídá celkové nabídkové ceně Dodavatele za realizaci veřejné zakázky a činí 300 000,- Kč (slovy Tři sta tisíc korun českých) bez DPH. Vzhledem k tomu, že Dodavatel není plátcem DPH, činí platba za služby 300 000,- Kč (slovy: tři sta tisíc korun českých) včetně DPH.
2. Maximální platba za služby dle této realizační smlouvy je stanovena jako nepřekročitelná a nejvýše přípustná zahrnující platby za **realizaci 10 tematicky zaměřených dvoudenních seminářů pro zaměstnance veřejné správy (pracovníků v oblasti plánování rozvoje sociálních služeb na úrovni obcí v Královéhradeckém kraji)** dle příloh této Realizační smlouvy. Změna daňových předpisů, nemůže vést ke změně výše platby.

##### II. Skutečná platba za služby

1. Dodavateli vznikne nárok na zaplacení platby za služby na základě řádného **vyúčtování jednotlivých seminářů**), a to **nejpozději do 15 dnů** od ukončení realizace dvoudenního semináře.
2. Dodavatel je povinen zajistit na vlastní náklady úhradu veškerých jiných souvisejících výdajů, které nelze považovat za způsobilé výdaje, pokud je to nezbytné k řádnému plnění této realizační smlouvy.

##### III. Splatnost a fakturace

1. Dodavatel je povinen Zadavateli řádně vyúčtovat každý jednotlivý dvoudenní seminář nejpozději ve lhůtě 15 dnů od jeho řádného dokončení. Dodavatel předloží Zadavateli fakturu / daňový doklad, obsahující vyúčtování platby za služby. Přílohou faktury musí být následující doklady:
  - jeden originál prezenční listiny za každý den výuky,
  - seznam vydaných potvrzení o účasti na semináři podepsaný Dodavatelem kurzu,
  - rozvrh semináře s uvedením doby a místa realizace semináře,
  - originály hodnotících dotazníků,
  - originály závěrečných testů (pokud budou),
  - studijní materiály (v elektronické podobě na CD),
  - fotodokumentaci realizace semináře (v elektronické podobě na CD).
2. Doba splatnosti je 30 dnů ode dne doručení faktury Zadavateli.

3. Faktura bude kromě náležitostí daňového dokladu podle platných obecně závazných právních předpisů obsahovat také:
  - informaci, že zakázka je financována z Operačního programu Zaměstnanost, projektu Rozvoj regionálního partnerství na území obcí Královéhradeckého kraje; CZ.03.2.63/0.0/0.0/15\_007/0002819;
  - číslo této smlouvy;
  - účel výdaje: výdaj musí být vynaložen na aktivity v souladu s předmětem této zakázky,
  - datum uskutečnění výdaje, který musí vzniknout v době trvání smlouvy mezi Zadavatelem a Dodavatelem.
4. V případě, že faktura nebude obsahovat náležitosti řádného daňového dokladu, nebo bude vystavena v rozporu s touto realizační smlouvou nebo nebude obsahovat všechny požadované přílohy, nebude Zadavatelem proplacena. O této skutečnosti včetně zjištěných nedostatků faktury bude Zadavatel bezodkladně, nejpozději ve lhůtě splatnosti této faktury informovat Dodavatele. Zadavatel je tak oprávněn vrátit fakturu a její přílohu k přepracování či opravě. Tímto vrácením faktury a její přílohy přestává běžet původní lhůta splatnosti. Opravená nebo přepracovaná faktura bude opatřena novou lhůtou splatnosti, která trvá 30 dnů.
5. Faktura bude proplacena bezhotovostně výhradně v CZK na účet Dodavatele. Stejná lhůta splatnosti platí i při placení jiných plateb (smluvních pokut, úroků z prodlení, náhrady škod, apod.).

## Čl. V

### Další závazky smluvních stran

1. Dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s plněním závazků z této smlouvy nejméně po dobu 10 let od ukončení projektu, tj. do 2028. Po celou tuto dobu je zároveň povinen tuto dokumentaci předložit na požádání Zadavateli nebo jím určené osobě oprávněné k provádění kontroly nebo auditu čerpání prostředků Projektu vymezeného v čl. I. této smlouvy.
2. Dodavatel je povinen umožnit Zadavateli a osobám oprávněným k provádění kontroly nebo auditu Projektu a čerpání prostředků Projektu vymezeného v čl. I. této smlouvy, provést kontrolu plnění v sídle Dodavatele a umožnit ověření dokladů souvisejících s realizací kurzu, a to nejméně po dobu 10 let od ukončení Projektu, tj. do 2028, a umožnit ověření skutečného provádění kurzu a dodržení povinného minima publicity v souladu Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.
3. Dodavatel je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, případně, nemá-li tuto povinnost, je povinen vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou tak, aby příslušné doklady vztahující se k prostředkům poskytnutým na základě této smlouvy splňovaly náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou bodu f) zákona), a aby předmětné doklady byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné, vedené v písemné formě chronologicky a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost.
4. Dodavatel je povinen v průběhu plnění závazků z této smlouvy dodržovat pravidla povinného minima publicity OPZ (v souladu s dokumentem Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, který je k dispozici na oficiálních webových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)).
5. Dodavatel je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Zadavateli veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na povahu nebo podmínky realizace předmětu plnění. Toto oznámení nezavazuje Dodavatele povinnosti plnit podmínky dle této smlouvy.
6. Dodavatel je dále povinen zajistit souhlas osob (účastníků seminářů) se zpracováním osobních údajů a tyto zpracovávat v souladu a výhradně za podmínky dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, v platném znění.
7. Zadavatel se zavazuje poskytovat Dodavateli metodickou pomoc a informace v rámci Projektu.

8. V případě nedodržení či nesplnění podmínek stanovených touto smlouvou, má Zadavatel právo požadovat okamžitou nápravu vzniklého stavu, a to na náklady Dodavatele.
9. Zadavatel je oprávněn provádět kontrolu plnění této smlouvy Dodavatelem prostřednictvím svých zaměstnanců i prostřednictvím třetích osob, které k výkonu kontroly vybaví příslušným zmocněním.
10. Smluvní strany jsou povinny vyvíjet činnost směřující k dosažení účelu této smlouvy. Každá ze smluvních stran je povinna zdržet se jakékoliv činnosti, jež by mohla znemožnit nebo ztížit dosažení účelu této smlouvy. Smluvní strany se zavazují jednat eticky, korektně, transparentně a v souladu s dobrými mravy.
11. Zadavatel má právo na náhradu škody způsobenou Dodavatelem porušením povinností vyplývajících z této Smlouvy podle ustanovení občanského zákoníku.

## **Čl. VI**

### **Doba trvání smlouvy**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do 30. 9. 2018.
2. Ani jedna smluvní strana nemá právo tuto smlouvu vypovědět.
3. Zadavatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že Dodavatel zvláště závažným způsobem poruší své závazky a povinnosti uvedené v této smlouvě. Za zvláště závažná porušení dle věty první jsou smluvními stranami považovány následující:
  - Dodavatel ztratí způsobilost či předpoklady pro poskytování služeb dle této smlouvy;
  - Dodavatel se dopustí jednání, které může mít za následek uložení sankce ze strany Poskytovatele dotace, kontrolních orgánů či vznik jiné škody Zadavateli;
  - Dodavatel opakovaně, tedy nejméně dvakrát, poruší podmínky řádného plnění závazků této smlouvy (kurz není veden v souladu s touto smlouvou, a to bez předchozího souhlasu Zadavatele);
  - Dodavatel i přes upozornění Zadavatele neodstraní závady ve způsobu a rozsahu užití povinného minima publicity, a to nejpozději do třech dnů od doručení výzvy ke zjednání nápravy;
  - Dodavatel poruší jiná ustanovení této smlouvy a nezjedná nápravu ani ve lhůtě 5 dnů ode dne doručení výzvy Zadavatele ke zjednání nápravy.
4. Odstoupení od této smlouvy musí být učiněno písemně s přesným vymezením důvodů odstoupení.
5. Dodavatel je povinen nejpozději do 10 dnů od doručení odstoupení předložit Zadavateli závěrečné vyúčtování služeb, které byly z jeho strany dle této smlouvy řádně, včas a v požadované kvalitě poskytnuty a dokončeny nejpozději do dne doručení odstoupení a které nebyly dosud mezi stranami vyúčtovány.

## **Čl. VII**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž Dodavatel obdrží jedno vyhotovení, a dvě vyhotovení jsou určena pro Zadavatele.
2. Smluvní strany se dohodly, že rozsah a obsah vzájemných práv a povinností z této smlouvy se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
3. Dodavatel souhlasí s využitím svých údajů v informačních systémech pro účely administrace prostředků z rozpočtu Evropské unie.
4. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze po dohodě smluvních stran formou písemných dodatků s výjimkou upřesnění rozsahu a způsobu plnění závazků z této smlouvy, které jsou měněny formou akceptačního protokolu; akceptační protokol je oprávněna jménem Zadavatele podepsat kontaktní osoba uvedená v záhlaví této smlouvy.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv. Uveřejnit smlouvu do registru smluv se zavazuje Zadavatel.

6. Dodavatel i Zadavatel shodně prohlašují, že si tuto Smlouvu před jejím podpisem přečetli, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísni za nápadně nevýhodných podmínek. Smluvní strany potvrzují autentičnost této Smlouvy svým podpisem.
7. Doložka platnosti právního úkonu dle § 23 zákona č. 129/2000 Sb., zákona o krajích (krajské zřízení):  
Vedoucí odboru sociálních věcí Krajského úřadu Královéhradeckého kraje rozhodl dne 2. 5. 2017 o výběru nabídky Dodavatele jako nejvýhodnější.

17. 05. 2017

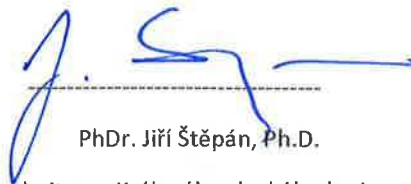
V Hradci Králové dne ..... 2017

V Hradci Králové dne ..... 2017

za Dodavatele:



za Zadavatele:



PhDr. Jiří Štěpán, Ph.D.  
hejtman Královéhradeckého kraje

Královéhradecký kraj  
se sídlem v  
Hradci Králové  
15

**Seznam příloh:**

Příloha č. 1: Specifikace předmětu plnění veřejné zakázky

Příloha č. 2: Podrobný obsah a rozsah kurzu dle nabídky Dodavatele (Popis realizace)

Příloha č. 3: Výpis z veřejného rejstříku





## Specifikace předmětu plnění veřejné zakázky

v rámci veřejné zakázky malého rozsahu na služby (2. kategorie) v souladu se Směrnicí č. 3 Rady Královéhradeckého kraje, a Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost, verze č. 5; toto výběrové řízení není zadávacím řízením dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.

Název veřejné zakázky:

### Vzdělávání v oblasti plánování rozvoje sociálních služeb pro pracovníky obcí

Druh zakázky: Služby

## 1. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE

Zadavatel:

Název zadavatele:	Královéhradecký kraj
Sídlo:	Pivovarské nám. 1245, 500 03 Hradec Králové
IČ:	70 88 95 46
DIČ	CZ 70 88 95 46
Věcně příslušný odbor:	Odbor sociálních věcí
Osoba oprávněná jednat za zadavatele:	Ing. Mgr. Jiří Vítvar, vedoucí odboru sociálních věcí
Kontaktní osoba:	Bc. Iveta Kazdová
E-mail:	ikazdova@kr-kralovehradecky.cz
Telefon:	495 817 830

(dále jen „zadavatel“)

## 2. VYMEZENÍ PŘEDMĚTU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

### 2.1. Předmět veřejné zakázky

**Předmětem zakázky** je „Vzdělávání v oblasti plánování rozvoje sociálních služeb pro pracovníky obcí“ v rámci projektu Rozvoj regionálního partnerství v sociální oblasti na území obcí Královéhradeckého kraje reg. č.: CZ.03.2.63/0.0/0.0/15\_007/0002819, který je spolufinancovaný z prostředků ESF, státního rozpočtu ČR a rozpočtu Královéhradeckého kraje za podpory Operačního programu Zaměstnanost. Jedná se o **realizaci kurzu složeného z 10 tematicky zaměřených dvoudenních seminářů pro zaměstnance veřejné správy (pracovníků v oblasti plánování rozvoje sociálních služeb na úrovni obcí v Královéhradeckém kraji).**

### 2.2. Specifikace předmětu plnění veřejné zakázky

- 1) Účel veřejné zakázky - v zájmu zadavatele** je prostřednictvím dalšího vzdělávání zvýšit odbornost pracovníků obcí, kteří se zabývají koordinací poskytování a plánování sociálních služeb, v oblasti:
  - přípravy a vedení skupinového jednání
  - procesů tvorby strategického dokumentu – znalost logického rámce tvorby strategie, zvládnutí technik používaných při přípravě, příprava analytických podkladů, znalost struktury strategického dokumentu

- dovedností při vyjednávání se zainteresovanými stranami (poskytovateli, zdravotníky, zadavateli)
  - propagace procesu plánování a sociálních služeb
  - přípravy a řízení zaměrů v sociálních službách, řízení změn v sociální oblasti
  - přípravy a řízení projektů (principy participativního rozhodování)
  - vyhledávání zdrojů v oblasti sociálních služeb
- 2) **Cílová skupina** - zaměstnanci a zaměstnankyně ( max. 15 osob), kteří se zabývají koordinací poskytování a plánování sociálních služeb zejména na úrovni obcí s rozšířenou působností.
- 3) **Forma**
- **dle délky trvání (hodinové dotace)** půjde o 10 dvoudenních seminářů, každý v rozsahu 16 výukových hodin (hodina/45 minut) – celkem 160 výukových hodin.
  - **dle personálního zabezpečení** – jednotlivé semináře povedou 2 lektori
- 4) **Organizace kurzu**
- Vyhotovení prezenční listiny. Prezenční listina podepsaná všemi účastníky a lektory za každý den semináře bude předána po ukončení semináře zadavateli.
  - Výukový materiál se stručnou osnovou semináře, který obdrží v písemné podobě jednotliví účastníci semináře a po ukončení semináře v elektronické podobě zadavatel.
  - Vystavení potvrzení o účasti na semináři, které obdrží absolvent semináře . Seznam vydaných potvrzení o účasti na semináři bude rovněž předán po ukončení semináře zadavateli.
  - Zajištění zpětné vazby od účastníků semináře hodnotící každý seminář (evaluační dotazníky).
  - Zajištění fotografické dokumentace (min. 3 fotografie) z realizace každého semináře.
- 5) **Lektorská činnost**
- Profesní odbornost lektora příslušného semináře musí odpovídat tematickému zaměření semináře. Změna lektorského obsazení je možná pouze na základě odůvodněného požadavku Dodavatele a jeho následného odsouhlasení ze strany zadavatele.
- 6) **Publicita projektu**
- Výukové materiály a ostatní dokumenty poskytované dodavatelem, např. prezenční listiny budou dodržovat propagaci projektu v souladu s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, verze č. 5, který je k dispozici na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz) – Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ (kap. 19).
- 7) **Výstupy** - proškolení pracovníků v oblasti plánování rozvoje sociálních služeb na úrovni obcí v Královéhradeckém kraji
- 8) **Další specifikace** - zajištění prostor pro vzdělávání, občerstvení, popř. stravného účastníků vzdělávání, není předmětem veřejné zakázky a zajistí zadavatel samostatně.
- 9) Zadavatel připouští možnost realizace předmětu smlouvy prostřednictvím poddodavatele, avšak minimálně 25 % realizovaných seminářů musí být provedeny Dodavatelem.





## PODROBNÝ OBSAH A ROZSAH KURZU

### ANOTACE, POPIS CÍLOVÝCH KOMPETENCI A UČEBNÍ PLÁN JEDNOTLIVÝCH SEMINÁŘŮ

#### Řízení záměrů

##### Anotace

Cílem tohoto semináře je seznámit účastníky a účastnice se základními pojmy, účelem, obsahem a postupem při řízení záměrů. Účastníci a účastnice získají přehled o tom, co je to změna, co znamená řídit změny a jaké základní zásady je přítom nutné dodržovat, včetně specifík pro řízení záměrů v sociálních službách. Podrobněji se v rámci semináře seznámí se strategickým plánováním, včetně obsahu a procesu tvorby strategického dokumentu. Součástí semináře je také vysvětlení rozdílu mezi systémovým a operativním řízením.

##### Cílové kompetence účastníků a účastnic

- Rozumí základním pojmům z oblasti řízení záměrů a jejich souvislostem,
- chápou význam a obsah strategického plánování,
- dovedou propojit strategické plánování s ostatními plány
- ví, jaké jsou jednotlivé kroky v rámci strategického plánování, včetně obsahu a procesu tvorby strategického dokumentu,
- chápou rozdíl mezi systémovým a operativním řízením,
- ví, kdy je vhodné používat systémové a kdy operativní řízení.

##### Učební plán

Modul	Obsah	Počet hodin
<b>1. den</b>	<b>Přivítání účastníků a účastnic</b>	<b>2</b>
<b>Úvod, představení, očekávání a potřeby</b>	Představení lektorů, účastníků a účastnic Zjištění očekávání a potřeb jednotlivých účastníků a účastnic	
<b>Seznámení se vzdělávacím programem</b>	Seznámení s cíli vzdělávacího programu, cílovými kompetencemi, tématy a obsahem jednotlivých seminářů	2
<b>Vymezení základních pojmů</b>	Vymezení základních pojmů („podnikatelský záměr“, poslání vize, cíle, strategie, hodnoty), mapa záměrů	2
<b>Řízení záměrů</b>	Řízení záměrů (definice činnosti, obsah činnosti, postup při řízení záměrů)	2
<b>2. den</b>	<b>Definice pojmu strategické řízení</b>	<b>3</b>
<b>Strategické řízení</b>	Proces strategického plánování (tvorba strategického dokumentu, logický rámec, příprava podkladů a jejich analýza) Obsah strategického dokumentu Metody hodnocení strategického dokumentu	
<b>Požadavky zainteresovaných stran</b>	Identifikace zainteresovaných stran a jejich požadavků, naplnění požadavků zainteresovaných stran při plánování záměrů	2



<b>Systémové x operativní řízení</b>	Systémové řízení (definice, způsob použití, výhody a nevýhody) Operativní řízení (definice, způsob použití, výhody a nevýhody)	2
<b>Závěr</b>	Závěrečná diskuze, shmutí hodnocení setkání Rozloučení s účastníky a účastnicemi	1

## Řízení změny

### Anotace

V rámci semináře Řízení změny se účastníci a účastnice seznámí s tím, proč je důležité změny řídit, jaký je rozdíl mezi řízenou a neřízenou změnou, jaké jsou důležité zásady při řízení změn a jak řízené změny realizovat. Je jim představeno osm kroků ke změně podle Johna P. Kottra (Leading Change). Účastníci a účastnice se dozví, jak pracovat s postoji lidí ke změně, jak s nimi změnu komunikovat a jaká jsou specifika řízení změn v sociální oblasti.

### Cílové kompetence účastníků a účastnic

- Ví, co je řízení změny a proč je důležité změny řídit,
- ví, jaký je postup (jednotlivé kroky) při realizaci změny,
- dovedou aplikovat postup pro realizaci konkrétní změny,
- chápou, proč je důležité při změně pracovat s postoji lidí, kterých se změna týká.

### Učební plán

Modul	Obsah	Počet hodin
<b>1. den</b>	Definice pojmu řízení změny	2
<b>Definice základních pojmů</b>	Jednotlivé činnosti v rámci řízení změny (jejich popis, obsah a způsob realizace)	
<b>Realizace změny</b>	Jednotlivé fáze změny (příprava, realizace, ukončení) Lewinův model řízení změny Osm kroků ke změně podle J. P. Kottera Role jednotlivých účastníků změny	6
<b>2. den</b>	Postoj lidí ke změně (mapování postojů, změna postojů)	4
<b>Práce s motivací a postoji zaměstnanců</b>	Motivace k pozitivní akceptaci změny Podnět ke změně (zdroje podnětů, využití podnětů), problém jako zdroj změny, jeho využití při motivaci ke změně	
<b>Komunikace změny</b>	Způsoby komunikace změny v rámci její přípravy, realizace a hodnocení výsledků	3
<b>Závěr</b>	Závěrečná diskuze, shmutí Hodnocení setkání Rozloučení s účastníky a účastnicemi	1

## Plánování 17

### Anotace

Seminář Plánování obsahuje nejdůležitější zásady a postupy při rozvedení stanovených obecných a dlouhodobých záměrů do konkrétních cílů (SMART) a plánů implementace pro kratší časové



úseky. Součástí semináře jsou techniky efektivního plánování jednotlivých aktivit, kroků a činností. Účastníci a účastnice získají informace o tom, jak s plány pracovat v praxi a jak průběžně monitorovat a hodnotit jejich naplňování, o to jak obecně, tak specificky v oblasti sociálních služeb.

**Cílové kompetence účastníků a účastnic**

- Vědí, jakým způsobem převést obecné záměry do konkrétních, měřitelných cílů (SMART),
- znají postupy a techniky, jak vytvářet plány implementace,
- vědí, jak plánovat efektivně z hlediska optimálního využití času, techniky a dalších zdrojů,
- ví, jak s plány pracovat v každodenní praxi.
- chápou, proč je důležité průběžně monitorovat a hodnotit naplňování plánů implementace.

**Učební plán**

Modul	Obsah	Počet hodin
1. den Definice základní pojmů	Definice pojmů plán, plánování, rozdíl mezi záměrem a plánem Druhy plánů v organizaci (plán implementace, plán kontrol, rozpočet, individuální plán služeb, individuální vzdělávací plán, public relations plán)	2
Metody efektivního plánování	Hlavní zásady efektivního plánování Doporučené postupy plánování Softwarová podpora při plánování Zapojení zaměstnanců do plánování	6
2. den Techniky efektivního plánování v praxi	Techniky efektivního plánování Plán implementace – obecné zásady tvorby	3
Monitorování a hodnocení	Metody a techniky monitorování a hodnocení plánů implementace	2
Plány x realita	Plány x potřeba flexibilního rozhodování, co všechno je možné a co všechno je nutné plánovat, krátkodobé x dlouhodobé plánování	1
Závěr	Závěrečná diskuze, shrnutí Hodnocení setkání Rozloučení s účastníky a účastnicemi	1

Projektové řízení

**Anotace**

Cílem semináře je seznámit účastníky a účastnice s metodou projektového řízení a ukázat jim, jak tuto metodu používat v praxi při řešení různých úkolů v oblasti sociálních služeb. Účastníci a účastnice jsou seznámeni především s výhodami a přínosy projektového řízení, se způsoby plánování, přípravy a realizace projektu, se způsoby práce s riziky v rámci projektu a se způsoby hodnocení a ukončení projektu. Jsou jim představeny výhody participativního rozhodování v rámci projektového řízení.

**Cílové kompetence účastníků a účastnic**

- Ví, co je to projekt a projektové řízení,
- rozumí výhodám a přínosům projektového řízení,
- chápou, jak realizovat projektové řízení v praxi,





- ví, jaké jsou jednotlivé fáze a postupy při projektovém řízení,
- ví, jak zrealizovat projekt.

**Učební plán**

Modul	Obsah	Počet hodin
<b>1. den</b>		
<b>Definice základních pojmů</b>	Definice pojmů projekt a projektové řízení	1
<b>Projektové řízení</b>	Činnosti v rámci projektového řízení Cíle projektu, projektový trojimperativ Specifika řízení projektů v sociálních službách Participativní rozhodování	4
<b>Příprava projektu</b>	Přípravná fáze projektu Rozhodnutí o realizaci projektu	3
<b>2. den</b>		
<b>Realizace projektu</b>	Řízení a organizace projektu Ukončení projektu, poprojektové činnosti	4
<b>Interpretace a využití výsledků projektu</b>	Zásady úspěšných projektů Využití výsledků projektu	3
<b>Závěr</b>	Závěrečná diskuze, shrnutí Hodnocení setkání Rozloučení s účastníky a účastnicemi	1

Procesní řízení



**Anotace**

Seminář naučí účastníky a účastnice rozumět základním pojmům a postupům v rámci procesního řízení. Účastníci a účastnice jsou seznámeni s hlavními výhodami procesního řízení a způsoby jeho efektivního využití v rámci plánování a realizace sociálních služeb. Dozví se, jak monitorovat a zlepšovat výkonnost procesů a jak procesy souvisí s naplněním základních požadavků na dostupnost, kvalitu a efektivitu sociálních služeb. Seminář je specificky zaměřen především na procesy plánování a poskytování sociálních služeb.

**Cílové kompetence účastníků a účastnic**

- ví, co je to proces a procesní řízení,
- rozumí výhodám a přínosům procesního řízení,
- chápou, jak realizovat procesní řízení v praxi,
- ví, jaké jsou jednotlivé fáze a postupy při procesním řízení,
- dovedou interpretovat vztah procesního a subordinačního řízení.

**Učební plán**

Modul	Obsah	Počet hodin
<b>1. den</b>		
<b>Definice základních pojmů</b>	Definice pojmů proces a procesní řízení Vstupy, výstupy a činnosti procesu Procesy v sociálních službách, především plánování sociálních služeb a poskytování sociálních služeb	2



<b>Zdroje, infrastruktura, prostředí</b>	Zdroje procesu (co je to zdroj procesu, jaké druhy zdrojů existují) Infrastruktura procesu a prostředí procesu Další atributy procesu (vlastník, operátor, kritéria kvality, předchozí a následující procesy)	2
<b>Vývojový diagram a popis procesu</b>	Vývojový diagram (definice, ukázky, softwarová podpora) Popis procesu (obsah popisu, ukázky)	4
<b>Výstupy procesu, monitoring procesu</b>	Monitoring (sledování) procesů Analýza (hodnocení procesů)	4
<b>Zlepšování procesů</b>	Metody a techniky zlepšování procesů Zlepšování procesů jako základní nástroj trvalého rozvoje kvality sociálních služeb SW podpora	3
<b>Závěr</b>	Závěrečná diskuze, shnutí Hodnocení setkání Rozloučení s účastníky a účastnicemi	1

## Řízení zdrojů

### Anotace

Seminář Řízení zdrojů si klade za cíl naučit účastníky a účastnice pracovat s dostupnými zdroji a řešit situace, kdy potřebné zdroje k dispozici nejsou (například zaměstnanci, finanční prostředky apod.). Součástí semináře jsou zásady efektivního řízení zdrojů. Účastníci a účastnice se naučí, jak zjistit potřebné zdroje v oblasti sociálních služeb a jak plánovat jejich zajištění v krátkodobém i dlouhodobém horizontu.

### Cílové kompetence účastníků a účastnic

- Umi identifikovat potřebné zdroje,
- ví, jak plánovat zajištění identifikovaných potřebných zdrojů,
- zná možné příčiny nedostatku zdrojů,
- ví, jak postupovat v situaci nedostatku potřebných zdrojů,
- dovedou optimalizovat práci se zdroji.

### Učební plán

Modul	Obsah	Počet hodin
<b>1. den</b>		
<b>Definice základních pojmů</b>	Definice pojmu zdroj, řízení zdrojů Druhy zdrojů v organizaci (personál, prostředí, infrastruktura)	2
<b>Řízení zdrojů</b>	Vstupy, činnosti a výstupy procesu řízení zdrojů Zásady efektivního řízení zdrojů	2
<b>Identifikace, analýza potřebných zdrojů</b>	Metody a techniky identifikace potřebných zdrojů (analýza zdrojů v organizaci) Metody a techniky monitorování a hodnocení dostatku potřebných zdrojů pro realizaci všech procesů a činností v organizaci	4
<b>2. den</b>		
<b>Plánování zdrojů</b>	Dlouhodobé a krátkodobé plánování zdrojů pro procesy a činnosti v organizaci	4



	Plánování zdrojů v oblasti sociálních služeb	
<b>Řešení nedostatku zdrojů</b>	Příčiny nedostatku potřebných zdrojů Řešení dlouhodobého (systémové) a krátkodobého (operativní) nedostatku zdrojů	3
<b>Závěr</b>	Závěrečná diskuze, shnutí Hodnocení setkání Rozloučení s účastníky a účastnicemi	1

## Kontext a prostředí

### Anotace

Každý člověk, každá organizace, každý obor lidské činnosti působí v určitém kontextu, který má zásadní vliv na jejich fungování. V rámci tohoto semináře se účastníci a účastnice seznámí se základním kontextem sociálních služeb v oblasti řízení kvality. Druhým základním tématem semináře je organizační kultura jako primární kontext, ve kterém se odehrává poskytování všech sociálních služeb.

### Cílové kompetence účastníků a účastnic

- Ví, jaké systémy řízení kvality a značky kvality v sociálních službách existují,
- rozumí pojmu organizační kultura,
- chápou, jak důležitá je pro fungování organizace její vnitřní kultura,
- vědí, jak okolní prostředí ovlivňuje fungování organizace,
- dovedou zvolit vhodný model fungování organizace.

### Učební plán

Modul	Obsah	Počet hodin
<b>1. den</b>		
<b>Systémy řízení kvality</b>	Definice pojmů systém řízení kvality Jednotlivé systémy řízení kvality (normy řady ISO 9001, Model excellence EFQM, Model CAF, standardy kvality sociálních služeb) Značky kvality v sociálních službách	4
<b>Organizační kultura</b>	Definice pojmů organizační kultura Způsoby, jak se vytváří organizační kultura Zásady fungující organizační kultury, příklady nefungující organizační kultury	4
<b>2. den</b>		
<b>Organizační kultura a sociální služby</b>	Vliv organizační kultury na fungování organizace poskytující sociální služby Role lídra a manažera při budování organizační kultury	4
<b>Stabilní a dynamické prostředí</b>	Zásady fungování organizace v různých vnějších prostředích Stabilní a dynamické vnější prostředí	3
<b>Závěr</b>	Závěrečná diskuze, shnutí Hodnocení setkání Rozloučení s účastníky a účastnicemi	1





## Komunikace

### Anotace

Seminář obsahuje základní témata týkající se obecně komunikace mezi lidmi a specificky vyjednávání se zainteresovanými stranami v rámci sociálních služeb (poskytovatelé, zdravotníci, zadavatelé apod.). Během semináře se účastníci a účastnice dozvědí, jak lze komunikaci definovat, jaké jsou druhy a formy komunikace. Získají potřebné informace a znalosti týkající se vedení rozhovoru (metody, fáze, cíle, průběh, otázky apod.). Posledním důležitým tématem je práce s informacemi, především z pohledu jejich efektivního využití v rámci komunikace a vyjednávání s lidmi.

### Cílové kompetence účastníků a účastnic

- Orientují se v tématu komunikace,
- vědí, jaké jsou cíle a fáze rozhovoru,
- znají základní techniky vedení rozhovoru,
- ví, jak pracovat s informacemi a jak je využít pro úspěšné vyjednávání,
- dovedou efektivně komunikovat.

### Učební plán

Modul	Obsah	Počet hodin
<b>1. den</b>		
<b>Komunikace</b>	Definice pojmu komunikace Druhy a formy komunikace v organizaci	3
<b>Vedení rozhovoru</b>	Jak vést rozhovor (konstruktivismus, jak se lidé domlouvají, jak působí rozhovor) Cíle, průběh a fáze rozhovoru (příprava, otevření, dojednávání, průběh, ukončení) Vyjednávání se zainteresovanými stranami v oblasti sociálních služeb jako specifický způsob komunikace	5
<b>2. den</b>		
<b>Pomoc a kontrola, užitečné otázky</b>	Definice pojmů pomoc a kontrola Techniky aktivního naslouchání Užitečné otázky v rozhovoru (cirkulární dotazování, konstruktivistické otázky, "zázračná" otázka)	5
<b>Práce s informacemi</b>	Identifikace důležitých informací, shromažďování a evidence informací, využití informací	2
<b>Závěr</b>	Závěrečná diskuze, shrnutí Hodnocení setkání Rozloučení s účastníky a účastnicemi	1

## Spolupráce a rozhodování

### Anotace

Seminář poskytuje účastníkům a účastnicím základní znalosti potřebné pro to, aby rozuměli tomu, jak optimálně spolupracovat v rámci pracovního týmu. Naučí je chápat rozdíl mezi skupinou a týmem, dozví se, jak optimálně složit a efektivně řídit tým. Druhým tématem semináře je rozhodování včetně prezentace a obhajoby vlastních či týmových rozhodnutí. Účastníci a



účastníci získají informace o tom, jak provádět taková rozhodnutí, které si budou moci vždy obhájit, a to včetně případů, kdy se tato rozhodnutí zpětně ukáží jako chybná. Jsou jim představeny principy participativního rozhodování.

### Cílové kompetence účastníků a účastnic

- Orientují se v tématu komunikace,
- vědí, jaké jsou cíle a fáze rozhovoru,
- znají základní techniky vedení rozhovoru,
- ví, jak pracovat s informacemi a jak je využít pro úspěšné vyjednávání.

### Učební plán

Modul	Obsah	Počet hodin
1. den Spolupráce v organizaci	Pracovní skupina (Work Group) a pracovní tým (Work Team) – definice pojmů, rozdíly mezi týmem a skupinou Jak ze skupiny udělat tým? Zásady efektivního fungování týmu	4
Týmová spolupráce	Řízení týmu Role v týmu – Belbínův test Optimální složení týmu	4
2. den Rozhodování	Individuální, týmové a skupinové rozhodování Metody a způsobu rozhodování Základní zásady rozhodování Principy participativní rozhodování	4
Práce s výstupy Závěr	Prezentace a obhajoba výsledků rozhodování Závěrečná diskuze, shnutí Hodnocení setkání Rozloučení s účastníky a účastnicemi	3 1

Závěrečný seminář dle potřeb účastníků ?

### Anotace

Obsah posledního semináře není předem dán, ale v rámci naplnění jednoho z principů vzdělávacího programu (flexibilita a přizpůsobení potřebám účastníků) bude jeho obsah domluven v průběhu vzdělávacího programu s účastníky a účastnicemi na základě jejich potřeb a požadavků.

### Učební plán

Modul	Obsah	Počet hodin
1. den	Bude stanoven dle požadavků a potřeb účastníků	8
2. den	Bude stanoven dle požadavků a potřeb účastníků	6
Závěr	Závěrečná diskuze, shnutí Hodnocení setkání Závěrečné vyhodnocení celého vzdělávacího programu Rozloučení s účastníky a účastnicemi	2



## PŘEHLED VÝUKOVÝCH METOD A TECHNIK

Vzdělávací program je postaven tak, aby obsahově pokrýval všechna důležitá témata, potřebná k tomu, aby se pracovníci a pracovníci obcí, kteří se zabývají koordinací poskytování a plánování sociálních služeb, stali odborníky a odborníky v oblasti sociálních služeb, kteří sociálním službám rozumí, jsou schopni o sociálních službách vyjednávat, týmově spolupracovat i individuálně plánovat a rozhodovat.

### Základní principy vzdělávacího programu

#### Aktivizující přístup

Vzdělávací program využívá aktivizující metody, tj. diskuze, řešení úkolů (učení objevováním), brainstorming, situační metody (například modelové řešení konkrétních konfliktních situací), didaktické hry, práce ve skupinách apod.

Celkové je postaven na vyváženém poměru výkladu k jednotlivým tématům (30 %), samostatné práce účastníků a účastnic na zadaných úkolech (30 %) a prezentace výstupů této práce včetně diskuze (30 %). Zbývajících 10 % je určeno na další potřebné činnosti (přivítání účastníků a účastnic na začátku každého semináře, hodnocení, rozloučení s účastníky a účastnicemi na konci semináře apod.).

#### Flexibilita a přizpůsobení potřebám účastníků a účastnic

Vzdělávací program je flexibilní, tj. předem daný obsah jednotlivých seminářů je průběžně doplňován dle požadavků a potřeb účastníků a účastnic. Obsah posledního, závěrečného semináře není předem dán, bude domluven s účastníky a účastnicemi v průběhu vzdělávacího programu na základě jejich potřeb a požadavků.

#### Partnerství a spoluúčast

Účastníci a účastnice jsou vedeni k tomu, aby nebyli pasivními příjemci a příjemkyněmi, ale aktivními partnery a partnerkami lektorů a spoluvůdci a spoluvůdkyněmi vzdělávacího programu.

### Výukové metody a techniky

Jsou používány především tyto metody a techniky:

- výklad,
- řešení úkolů – samostatná individuální či skupinová práce účastníků (učení objevováním),
- prezentace výstupy ze samostatné práce účastníků,
- diskuze,
- brainstorming,
- modelové řešení různých situací (situací metody),
- didaktické hry,
- motivační a didaktická videa.

## REALIZAČNÍ TÝM

Jan Syrový

Vystudoval Střední průmyslovou školu grafickou v Praze, obor polygrafie, Střední školu sociálně právní Jahodová v Praze, obor sociální práce a Univerzitu Hradec Králové, obor sociální práce,



## JAN SYROVÝ

OSÍČKY 21, ČESKÁ REPUBLIKA 503 27

syrovj.jan@gmail.com

ukončeno s titulem bakalář. Kromě toho absolvoval další vzdělávání, především dva psychoterapeutické výcviky a školení inspektora poskytování sociálních služeb.

Pracoval jako sociální pracovník a vedoucí sociálního centra v O. s. Fokus Vysočina (1994–2001), jako vedoucí Kontaktního centra Znojmo (2001–2003) a jako ředitel Diakonie ČCE – středisko Milíčův dům v Jaroměři (2003–2006). V současné době pracuje na část úvazku jako manažer kvality, správce dokumentace a koordinátor sociálních služeb ve sdružení Pterda Rychnov nad Kněžnou.

Působí jako inspektor poskytování sociálních služeb, auditor, lektor, konzultant, poradce a supervizor v oblastech řízení kvality sociálních služeb, přímé práce s uživateli, řízení dokumentace apod. Účastnil se realizace mnoha projektů v oblasti rozvoje sociálních služeb, například vytvoření metodiky provádění inspekci poskytování sociálních služeb nebo vytvoření metodiky hodnocení kvality České asociace streetwork. Je spoluautorem systémů řízení kvality QMSS a ISQ.

### Ján Čupka

V letech 1982–1987 vystudoval VŠDS Žilina, obor technický provoz telekomunikací. Po absolvování studia až do roku 1993 pracoval v Tesla a.s., Liptovský Hrádek, naposledy na pozici manažer kvality – vedoucí řízení kvality.

Od roku 1993 působí v oblasti projektů vzdělávání, analýz, návrhů a implementace systémů managementu podle legislativních, zákaznických specifikací a modelů ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO/TS 16949, ISO 17025, Modelu excelence EFQM, Modelu CAF 2002/2006.

Má 16 let zkušenosti jako certifikovaný lektor a trenér AMD SR a ČR, konzultant, certifikovaný auditor kvality a hodnotitel Modelu excelence a Modelu CAF. v organizacích poskytování služeb, státní správy, samosprávy, průmyslu a NGO v ČR a SR.

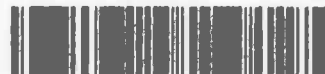
Od roku 2000 působí jako hodnotitel Národní ceny za kvalitu SR. Pravidelně rozvíjí aktivity v národních a evropských projektech financovaných z EU fondů v oblasti systému managementu, od roku 2006 se zaměřením na instituce státní správy a samosprávy ČR a SR.

Od roku 2006 je aktivně zapojen do projektů plánování, realizace vzdělávání, implementace, rozvoje a hodnocení systému managementu v zařízeních sociálních služeb v ČR a SR.

Od roku 2008 je lektorem akreditovaných produktů zabývajících se standardy kvality sociálních služeb.

### PŘEDPOKLÁDANÝ ČASOVÝ HARMONOGRAM

Řízení záměrů	září 2017
Řízení změny	říjen 2017
Plánování	listopad 2017
Projektové řízení	prosinec 2017
Procesní řízení	leden 2018
Řízení zdrojů	únor 2018
Kontext a prostředí	březen 2018
Komunikace	duben 2018
Spolupráce a rozhodování	květen 2018
Závěrečný seminář dle potřeb účastníků	červen 2018



**Magistrát města Hradec Králové**  
Živnostenský úřad - pracoviště Střelecká 824/47  
Československé armády 408/51  
502 00 Hradec Králové

Č. j.: **MMHK/029800/2015**  
Sp. značka: **SZ MMHK/029795/2015**

## Výpis z živnostenského rejstříku

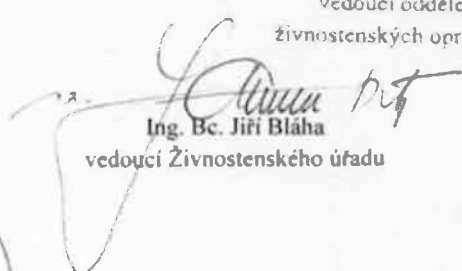
Jméno a příjmení: **Bc. Jan Syrový**  
Rodné číslo: **730311/0837**  
Datum narození: **11.03.1973**  
Bydliště: **U Koruny 1252/2, 500 02, Hradec Králové - Pražské Předměstí**  
Sídlo: **U Koruny 1252/2, 500 02, Hradec Králové - Pražské Předměstí**  
Identifikační číslo osoby: **74009141**

### Živnostenské oprávnění č. 1

Předmět podnikání: **Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona**  
Obory činnosti: **Zprostředkování obchodu a služeb  
Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků  
Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti**  
Vznik oprávnění: **26.10.2005**  
Doba platnosti oprávnění: **na dobu neurčitou**

Úřad příslušný podle § 71 odst. 2 živnostenského zákona: **Magistrát města Hradec Králové Petr Lámus, DiS**  
vedoucí oddělení  
živnostenských oprávnění

V Hradci Králové dne 17.02.2015

  
Ing. Bc. Jiří Bláha  
vedoucí Živnostenského úřadu

