

3



KOPIE

č.j.: 00070/26 1

DODATEK č.1 **SMLOUVA O DÍLO A POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB**

ze dne 26. 4. 2023

Článek 1 **Smluvní strany**

Objednatel:

obchodní firma/název: **Město Rudná**
sídlo: Masarykova 94/53, 252 19 Rudná
zastoupen: Lubomír Kocman, starosta
zástupce pro jednání technická (věcná): Eva Cíglerová, tajemnice
IČ: 00233773
DIČ: CZ00233773
Bankovní spojení: ČS, a.s.
Číslo účtu: 0388165329/0800
na straně jedné (dále jen „**Objednatel**“)

a

Poskytovatel:

obchodní firma: **RENTEL a.s.**
sídlo: Pod Třešněmi 1120/18a, 152 00, Praha 5 – Hlubočepy
IČ: 261 28 233
DIČ: CZ26128233
zastoupen: Ing. Stanislavem Rolencem, výkonným ředitelem společnosti
zástupce pro jednání technická (věcná): Ing. Petr Špindler
zástupce pro jednání ve věcech smluvních: Ing. Stanislav Rolenc, výkonný ředitel
bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.
číslo účtu: 240825001/5500
zapsaný v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. B/6225
na straně druhé (dále jen „**Poskytovatel**“)

Objednatel a Poskytovatel dále pro účely této smlouvy společně označování jako „**Strany**“ nebo „**Smluvní strany**“.

Smluvní strany se dohodly na uzavření tohoto Dodatku č1 ke Smlouvě o dílo a poskytování služeb (dále jen Dodatek).

Článek 2 Předmět dodatku smlouvy

Na základě dohody smluvních stran se mění tímto dodatkem následující články Smlouvy o dílo ze dne 26. 4. 2023 ve znění následného takto:

Článek 2.1 b) v původním znění:

- b) poskytnout Objednateli aplikaci představující samostatný počítačový program, a to:
- i. aplikaci Personalista umožňující objednávání a evidenci průběhu vzdělávání zaměstnanců,
 - ii. aplikaci Dokument umožňující publikaci a řízení oběhu interních dokumentů,
 - iii. aplikaci Profil umožňující personifikovaný přístup k evidovaným výstupům vzdělávání,
 - iv. aplikaci Zákonné povinnosti umožňující systematické hodnocení uživatelů a provozovat je pro Objednatele prostřednictvím sítě internet,
- (plnění dle písm. a) a b) shora dále společně pro účely této smlouvy též jako „Aplikace“);

se zrušuje a nahrazuje zněním:

- b) poskytnout Objednateli aplikaci představující samostatný počítačový program, a to:
- i. aplikaci Personalista umožňující objednávání a evidenci průběhu vzdělávání zaměstnanců,
 - ii. aplikaci Dokument umožňující publikaci a řízení oběhu interních dokumentů,
 - iii. aplikaci Profil umožňující personifikovaný přístup k evidovaným výstupům vzdělávání,
 - iv. aplikaci Zákonné povinnosti umožňující systematické hodnocení uživatelů
 - v. aplikaci Externí akce pro schvalování a objednávání externích vzdělávacích akcí a provozovat je pro Objednatele prostřednictvím sítě internet,
- (plnění dle písm. a) a b) shora dále společně pro účely této smlouvy též jako „Aplikace“);

Článek 3.1 b) v původním znění:

- b) za služby dle článku 2 odst. 2.1 písm. b) této smlouvy činí sjednaná cena za aplikace:
- | | |
|--------------------|-------------------|
| Personalista | 3.000,- Kč/měsíc; |
| Dokument | 2.000,- Kč/měsíc; |
| Profil | 0,- Kč/měsíc; |
| Zákonné povinnosti | 1.000,- Kč/měsíc; |

se zrušuje a nahrazuje zněním:

- b) za služby dle článku 2 odst. 2.1 písm. b) této smlouvy činí sjednaná cena za aplikace:
- | | |
|--------------------|-------------------|
| Personalista | 3.000,- Kč/měsíc; |
| Dokument | 2.000,- Kč/měsíc; |
| Profil | 0,- Kč/měsíc; |
| Zákonné povinnosti | 1.000,- Kč/měsíc; |
| Externí akce | 1.000,- Kč/měsíc; |

Článek 3 Ostatní ujednání

Dodatek vstupuje v platnost podpisem obou smluvních stran a nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“), není-li stanovena účinnost pozdější, odvíjející se od lhůty stanovené v ust. § 5 odst. 2 zákona o registru smluv. Objednatel tuto smlouvu zašle správci registru smluv k uveřejnění prostřednictvím registru smluv bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů od jejího uzavření (§ 5 odst. 2 zákona o registru smluv).

Ostatní ujednání Smlouvy o dílo ze dne 26. 4. 2023 zůstávají beze změn.

Dodatek je vyhotoven ve 2 výtiscích s platností originálu, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom výtisku.

Smluvní strany dále potvrzují, že tento Dodatek byl uzavřen svobodně a vážně, že nebyl ujednán v tísní, ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek.

V Praze, dne

Poskytovatel:

RENTEL a.s.

ReNTEL Digitálně podepsal
Ing. Stanislav Rolenc
Datum: 2026.01.05
15:49:38 +01'00'

.....
Ing. Stanislav Rolenc,
předseda představenstva

V Rudné dne

Objednatel:

Město Rudná

Lubomír Kocman Digitálně podepsal
Lubomír Kocman
Datum: 2026.01.05
15:18:30 +01'00'

.....
Lubomír Kocman
starosta

Příloha č. 1 smlouvy – seznam vzdělávacích kurzů

Kurzy s akreditací MV ČR - Vstupní vzdělávání

1. Vstupní vzdělávání

Kurzy s akreditací MV ČR - Vzdělávání vedoucích úředníků – obecná část

1. Vzdělávání vedoucích úředníků - obecná část
2. Vzdělávání vedoucích úředníků v praxi - obecná část

Kurzy s akreditací MV ČR - Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část

1. Vzdělávání vedoucích úředníků – zvláštní část – Oblast územního rozhodování a rozhodování na úseku stavebního řádu a vyvlastnění
2. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část – Oblast přestupkového řízení ve věcech pořádku ve státní správě, v územní samosprávě, veřejného pořádku, občanského soužití a majetku
3. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu
4. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast při správě daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění
5. Vzdělávání vedoucích úředníků - zvláštní část - Oblast ochrany přírody a krajiny -e-learning

Kurzy s akreditací MV ČR - Zvláštní odborná způsobilost

1. Příprava k ověření zvláštní odborné způsobilosti – obecná část

Kurzy s akreditací MV ČR – průběžné vzdělávání

1. Bezplatná právní pomoc v českém právním řádu – praktický průvodce
2. Dopravní přestupky
3. Dotace a kontrolní mechanismy ve veřejné správě
4. eGovernment - Administrativní a informační bezpečnost
5. eGovernment - Autorizovaná konverze dokumentů, vidimace a legalizace
6. eGovernment - Elektronizace komunikace úředníků územně samosprávných celků
7. eGovernment - Informační systémy veřejné správy a kontaktní místa veřejné správy
8. eGovernment - Komunikace s elektronickou veřejnou správou a informační gramotnost
9. eGovernment v praxi územní samosprávy
10. Kontrolní řád v aplikační praxi (zákon č. 255/2012 Sb.)
11. Kybernetická bezpečnost
12. Moderní metody řízení kvality
13. Nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích
14. Následné vzdělávání – komplet (oblast ekonomická, právní a veřejnosprávní)
15. Následné vzdělávání – oblast ekonomická (rozpočty a dotace v rámci ÚSC)
16. Následné vzdělávání – oblast právní (zadávaní veřejných zakázek, kontroly v rámci ÚSC)
17. Následné vzdělávání – oblast veřejnosprávní (registrace a anonymizace smluv, zveřejňování na úřední desce, nařízení eIDAS v rámci ÚSC)
18. Ochrana dřevin rostoucích mimo les a právní úpravy k jejich kácení

19. Ochrana osobních údajů dle nařízení GDPR a dalších právních předpisů
20. Ochrana osobních údajů v kontextu práva na informace
21. Pohledávky a jejich vymáhání
22. Potírání korupce ve veřejné správě
23. Práce s dokumenty veřejnoprávního původce – oběh dokumentů na úřadě
24. Pracovněprávní vztahy úředníků územně samosprávných celků
25. Praktická příručka k projednávání přestupků
26. Praktická příručka vodní hospodářství-vodovody a kanalizace
27. Právní minimum ve veřejné správě
28. Právní řád pro úředníky neprávnický
29. Profesionální přístup k nevidomým klientům a návštěvníkům úřadů
30. Příspěvek na péči (Zákon o sociálních službách)
31. Rozhodování o řidičských oprávněních a řidičských průkazech
32. Sociální práce v systému hmotné nouze
33. Spisová služba (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě)
34. Správní rozhodování a dozorová činnost v silničním hospodářství
35. Správní rozhodování v registračních úkonech v oblasti registrace silničních vozidel
36. Správní řád (zákon č. 500/2004 Sb., správní řád)
37. Stavební zákon v praxi
38. Střet zájmu z pohledu úředníka
39. Umíme se domluvit – člověk s duševním onemocněním při jednání na úřadě
40. Úprava úřední korespondence dle ČSN 01 6910
41. Územní rozpočty a jejich pravidla (zákon č. 250/2000 Sb.)
42. Územní samosprávné celky
43. Veřejné zakázky v ČR (zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek)
44. Volby a zákon o volbách do obecních zastupitelstev (č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí)
45. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu prakticky
46. Základní interní směrnice územních samosprávných celků
47. Základy ekonomiky pro úředníky neekonomů
48. Základy obecního zřízení a postavení úředníka
49. Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
50. Zákon o hlavním městě Praze a jeho aplikace v praxi
51. Zákon o odpovědnosti za přestupky a řízení v nich (zákon č. 250/2016 Sb.)
52. Zákon o ochraně přírody a krajiny v praxi úředníka (zákon č. 114/1992 Sb.)
53. Zákon o právu na informace o životním prostředí (zákon č. 123/1998 Sb.)
54. Zákon o úřednících územních samosprávných celků v praxi (zákon č. 312/2002 Sb.)
55. Zákon o zaměstnanosti z pohledu úředníka ÚSC
56. Živnostenský zákon (zákon č. 455/1991 Sb.)

Celoživotní průběžné vzdělávání

1. Adaptace zaměstnanců a adaptační proces ve veřejné správě

2. Asertivita a jednání s problémovým klientem
3. Budování vztahů, pochvala a kritika
4. Český bez chyb - stručný přehled českého pravopisu
5. Český jazyk pro úředníky
6. Český jazyk pro úředníky II - Pravopis velkých písmen a zkratky titulů
7. Český jazyk pro úředníky III – Čárka ve větě a v souvětí aneb bez čárky to nejde
8. Datové schránky
9. Emoce na dlani - úvod
10. Emoce na dlani - Agrese
11. Emoce na dlani - Hněv
12. Emoce na dlani - Radost
13. Emoce na dlani - Strach
14. Environmentální minimum
15. Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnocené
16. Hodnocení zaměstnanců - kurz pro hodnotitele
17. Jednání v krizových situacích
18. Komunikace na sociálních sítích pro úředníky i neúředníky
19. Komunikace s veřejností a prezentace ve veřejném sektoru
20. Komunikační dovednosti úředníka
21. Moderní etika a chování ve společnosti
22. Ochrana měkkých cílů z pohledu krizového řízení
23. Osobnost a role
24. O stresu – mini průvodce zacházení se stresem
25. Personální minimum
26. Prezentační dovednosti úředníka z pohledu moderního úřadu
27. Rovné příležitosti žen a mužů v ČR a EU
28. Řešení problémů
29. Sebepoznání – práce s nepříjemnými emocemi
30. Situační vedení zaměstnanců
31. Spánek
32. Syndrom vyhoření
33. Time Management - Jak si naplánovat den
34. Time Management - Jak vyhrát nad prokrastinací
35. Time Management - Jak neztrácet čas
36. Time Management - Jak říkat ne bez pocitu viny
37. Týmová spolupráce
38. Typologie osobnosti
39. Vědomé vedení I. - Když se řekne lídr
40. Vědomé vedení II. - Vědomě a autenticky
41. Vědomé vedení III. - Manažer nebo lídr
42. Vyjednávání a řešení konfliktů
43. Zákaznická orientace, principy komunikace s klienty a dobré jméno úřadu

Zákonná školení

1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - BOZP a PO zaměstnanci
2. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana - vedoucí zaměstnanci
3. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci ve výškách a nad volnou hloubkou
4. Školení řidičů referentských vozidel
5. Výkon práce v režimu „Home office“
6. Základy poskytování první pomoci

IT kurzy

1. MS Excel 2016
2. MS Word 2016
3. Úvod do kybernetické bezpečnosti

Seznam vzdělávacích kurzů se v průběhu poskytování služby může měnit.