

## **Příkazní smlouva**

č. OLP/4971/2018

**"Facilitace úvodní a závěrečné konference a jednání pracovních skupin v rámci tvorby Strategie rozvoje Libereckého kraje 2021+"**

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších právních předpisů, mezi těmito smluvními stranami:

### **Liberecký kraj**

se sídlem U Jezu 642/2a, Liberec, 460 01

IČO: 70891508

DIČ: CZ70891508

zastoupený Martinem Půtou, hejtmanem, v plné moci Mgr. Michaelem Ottou, vedoucím odboru regionálního rozvoje a evropských projektů

bankovní spojení: Komerční banka a.s.

číslo účtu: 19-7964200287/0100

kontaktní osoby: Lukáš Chmel, e-mail: lukas.chmel@kraj-lbc.cz tel: 485 226 576

dále jen „příkazce“

a

### **Everesta, s. r. o.**

se sídlem Mimoňská 3223, 470 01 Česká Lípa

IČO: 25014650

DIČ: CZ25014650

osoba oprávněná podepsat smlouvu: Mgr. Pavlína Šlajsová, jednatelka společnosti

bankovní spojení: ČSOB

číslo účtu: 676314683/0300

evidence: Krajský soud v Ústí nad Labem, 10957 C

kontaktní osoby: Veronika Selucká, e-mail: veronika.selucka@everesta.cz, tel: +420 777 038 398 (ve věci nabídky); Barbora Březinová, e-mail: barbora.brezinova@everesta.cz, tel +420 734 621 814 (ve věci realizace)

dále jen „příkazník“

takto:

### **Úvodní ustanovení**

1. Smluvní strany prohlašují, že identifikační údaje specifikující smluvní strany jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů písemně oznámí druhé smluvní straně bez zbytečného odkladu. Při změně identifikačních údajů smluvních stran včetně změny účtu není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek, jediné že o to požádá jedna ze smluvních stran.
2. Tato smlouva je uzavřena na základě výsledku výběru provedeného příkazcem v rámci veřejné zakázky malého rozsahu s názvem „Facilitace úvodní a závěrečné konference a jednání pracovních skupin v rámci tvorby Strategie rozvoje Libereckého kraje 2021+“ (dále jen „veřejná zakázka“), ve které byla nabídka příkazníka vybrána jako ekonomicky nejvýhodnější.
3. Příkazník prohlašuje:
  - že se detailně seznámil se všemi podklady k veřejné zakázce, s rozsahem a povahou předmětu plnění této smlouvy,
  - že mu jsou známy veškeré technické, kvalitativní a jiné podmínky nezbytné pro realizaci předmětu plnění této smlouvy,
  - že disponuje takovými kapacitami a odbornými znalostmi, aby předmět plnění této smlouvy provedl za dohodnutou maximální cenu a v dohodnutém termínu.

### **Článek I.**

#### **Předmět smlouvy**

1. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce a na jeho účet zařídí níže specifikovanou záležitost a za tím účelem provede požadované činnosti, nebo činnosti, které vyžaduje povaha obstarávané záležitosti.

### **Článek II.**

#### **Specifikace závazku příkazníka**

1. Předmětem zakázky je zajištění facilitace pracovních skupin, úvodní a závěrečné konference v rámci tvorby Strategie rozvoje Libereckého kraje 2021+ (dále jen „SRLK“), vypracování strukturovaných výstupů z jednotlivých jednání dle požadavků příkazníka.
2. Příkazník zajistí nestranné a odborné vedení jednání, stanovení a udržení pravidel komunikace, prostor pro vyjádření názorů všem zainteresovaným stranám, tvůrčí prostředí pro hledání nápadů a řešení problémů, využití vhodných metod a technik kreativního myšlení, docílení dohody zúčastněných.
3. Příkazník se zavazuje realizovat činnosti v následujícím obsahu a rozsahu, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak:
  - metodická příprava a zpracování podkladů pro aktivity specifikované v čl. II odst. 1 a 2. této smlouvy,

- facilitace tematických pracovních skupin a konferencí v organizačním schématu:
    - předpokládaný počet tematických pracovních skupin: 15
    - počet workshopů každé tematické pracovní skupiny: 3
    - předpokládaný počet workshopů celkem: 45
    - počet konferencí: 2
    - předpokládaný počet hodin jednání v rámci 1 workshopu či konference: 3
  - průběžné konzultace příkazníka s příkazcem při přípravě podkladů pro realizaci aktivit a průběžném zpřesňování konkrétní podoby jednotlivých aktivit dle této smlouvy,
  - jednání k průběžné kontrole plnění smlouvy,
  - zpracování strukturovaných výstupů (zápisů včetně vyhodnocení) z jednotlivých workshopů či konferencí dle požadavků příkazce. Zápis z těchto jednání zašle příkazník příkazci ke schválení. Případné připomínky příkazce je příkazník povinen do zápisu zapracovat. Konečnou podobu zápisu v listinné podobě předá příkazník příkazci do 15 dnů od konání workshopu či konference.
4. O předání konečné podoby zápisu se sepiše předávací protokol, který musí obsahovat zejména:
- označení osoby příkazníka včetně uvedení sídla a IČ,
  - označení osoby příkazce včetně uvedení sídla a IČ,
  - označení této smlouvy včetně uvedení jejího evidenčního čísla,
  - specifikace jednání, kterého se zápis týká,
  - čas a místo předání díla,
  - jména a vlastnoruční podpis osob odpovědných za plnění této smlouvy.
5. Podrobná specifikace závazku příkazníka je uvedena v příloze č. 1 k této smlouvě, která tvoří její nedílnou součást.
6. Příkazník se zavazuje zařídit sjednanou záležitost nejpozději do 31. 12. 2019.

### **Článek III.**

#### **Práva a povinnosti smluvních stran**

1. Příkazník je povinen zařídit sjednanou záležitost s odbornou péčí, podle pokynů příkazce, v souladu s podklady k veřejné zakázce a v souladu se zájmy příkazce, které příkazník zná nebo musí znát.
2. Příkazník je povinen po celou dobu provádění plnění podle této smlouvy disponovat potřebnou kvalifikací. Příkazník je na žádost příkazce povinen existenci skutečností prokazujících potřebnou kvalifikaci prokázat ve lhůtě stanovené příkazcem a způsobem dle požadavku příkazce.
3. Příkazník se zavazuje neprodleně informovat příkazce o všech skutečnostech, které by mu

mohly způsobit finanční, nebo jinou újmu, o překážkách, které by mohly ohrozit termíny stanovené touto smlouvou.

4. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu jeho pokynů.
5. Příkazník se zavazuje podat příkazci zprávu o postupu plnění této smlouvy, kdykoli o to příkazce požádá, a to způsobem, v rozsahu a ve lhůtě dle požadavku příkazce.
6. Příkazník se zavazuje, že bez předchozího souhlasu příkazce se neodchýlí od příkazcových pokynů.
7. Příkazník je povinen upozornit příkazce bez zbytečného odkladu na nevhodnost jeho pokynů, jestliže mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče.
8. Příkazník se zavazuje, že bez zbytečného odkladu oznámí příkazci potřebu uskutečnění právního jednání. K tomu mu příkazce vystaví plnou moc.
9. Příkazník se zavazuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 dnů, předat příkazci všechny věci, které za něho převzal nebo obstaral při vyřizování sjednané záležitosti. Požaduje-li to jedna ze smluvních stran, sepiší smluvní strany o předání věci předávací protokol, který musí být podepsán oprávněnými zástupci smluvních stran.
10. Sjednanou záležitost může příkazník zařídit prostřednictvím poddodavatelů s předchozím souhlasem příkazce, odpovídá však, jako by plnil sám.
11. Příkazník je oprávněn změnit poddodavatele, pomocí něhož prokázal část splnění kvalifikace v rámci veřejné zakázky jen z vážných objektivních důvodů a s předchozím písemným souhlasem příkazce, přičemž nový poddodavatel musí disponovat kvalifikací ve stejném či větším rozsahu, který původní poddodavatel prokázal za příkazníka. Příkazce nesmí souhlas se změnou poddodavatele bez objektivních důvodů odmítnout, pokud mu budou příslušné doklady v jím stanovené lhůtě předloženy.
12. Příkazce se zavazuje zabezpečit následující činnosti, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak:
  - komunikace se členy pracovních skupin ve věci organizačního zajištění jednotlivých aktivit (distribuce pozvánek, podkladů, příprava prezenčních listin, označení jednacích místností apod.)
  - zabezpečení jednacích místností pro konání workshopů a konferencí včetně technického vybavení místností (dataprojektor, projekční plátno, flipchart).
  - příprava občerstvení účastníků workshopů a konferencí,a dále poskytovat příkazníkovi veškerou součinnost, kterou potřebuje pro splnění této smlouvy, zejména:
  - vybírat členy tematických pracovních skupin,
  - vyjadřovat se k zápisu z workshopů či konferencí zpracovanému příkazníkem, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději do 3 dnů od jejich obdržení.

#### **Článek IV.** **Odměna a platební podmínky**

1. Odměna za zařízení sjednané záležitosti je smluvními stranami sjednána ve výši:
  - 343.000,- Kč (slovy: tři sta čtyřicet tři tisíc korun českých) bez DPH,
  - **415.030,- Kč** (slovy: čtyřicet pět tisíc korun českých) včetně DPH, jejíž sazba ke dni uzavření této smlouvy činí 21 %.
2. Odměna dle odst. 1 uvedená bez DPH je stanovena jako konečná a nepřekročitelná a zahrnuje veškeré náklady nezbytné k řádnému splnění závazků příkazníka, včetně inflace, a dále zahrnuje veškeré škody, které příkazníkovi vzniknou při provádění plnění dle této smlouvy.
3. Příkazník je oprávněn fakturovat odměnu po obstarání sjednané záležitosti a po té, co předá příkazci všechny věci, které za něho převzal, nebo obstaral.
4. Faktura (daňový doklad) je splatná ve lhůtě 30 dnů od jejího doručení příkazci.
5. Faktura (daňový doklad) musí obsahovat zejména:
  - označení osoby příkazníka včetně uvedení sídla a IČ (DIČ),
  - označení osoby příkazce včetně uvedení sídla, IČ a DIČ,
  - evidenční číslo faktury a datum vystavení faktury,
  - rozsah a předmět plnění (nestačí pouze odkaz na evidenční číslo této smlouvy),
  - den uskutečnění plnění,
  - označení této smlouvy včetně uvedení jejího evidenčního čísla,
  - lhůtu splatnosti v souladu s předchozím odstavcem,
  - označení banky a číslo účtu, na který má být odměna poukázána.
6. Kromě náležitostí uvedených v předchozím odstavci musí faktura (daňový doklad) obsahovat náležitosti dle příslušných právních předpisů.
7. Jestliže faktura (daňový doklad) nebude obsahovat dohodnuté náležitosti, nebo náležitosti dle příslušných právních předpisů, nebo bude mít jiné vady, je příkazce oprávněn ji vrátit příkazníkovi s uvedením vad. V takovém případě se přeruší lhůta splatnosti a počne běžet znovu ve stejné délce doručením opravené faktury (daňového dokladu).
8. Dohodnutou odměnu uhradí příkazce na základě faktury (daňového dokladu), která obsahuje všechny náležitosti stanovené touto smlouvou a příslušnými právními předpisy, bezhotovostním převodem na účet příkazníka uvedený v této smlouvě nebo na účet, který příkazník příkazci písemně sdělí po uzavření této smlouvy.
9. V případě, že se příkazníkovi nepodaří dosáhnout výsledku vymezeného v článku II. této smlouvy v důsledku porušení svých povinností, pak příkazníkovi nenáleží odměna ani úhrada jakýchkoli nákladů, které příkazník v souvislosti s plněním této smlouvy vynaložil.

## **Článek V.**

### **Dohoda o smluvní pokutě, úrok z prodlení, náhrada škody a započtení**

1. V případě, že se příkazník nezúčastní workshopu nebo konference, zavazuje se příkazník uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 0,5 % z odměny včetně DPH za každý případ
2. V případě, že příkazník nezašle příkazci konečnou podobu zápisu v elektronické podobě ve lhůtách stanovených touto smlouvou, zavazuje se příkazník uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 0,5 % z odměny včetně DPH za každý započatý den prodlení.
3. V případě, že příkazník nedodrží jakékoli další termíny vyplývající z této smlouvy nebo stanovené příkazcem na základě této smlouvy, zavazuje se příkazník uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 0,5 % z odměny včetně DPH za každý započatý den prodlení.
4. V případě, že příkazník nesplní pokyn udělený příkazcem na základě této smlouvy, zavazuje se příkazník uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 0,5 % z odměny včetně DPH za každé nesplnění pokynu.
5. Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě 10 dnů ode dne zániku povinnosti, kterou utvrzuje. Příkazník je povinen na výzvu příkazce uhradit dosud vzniklou část smluvní pokuty i před zánikem utvrzené povinnosti, v takovém případě je vzniklá část smluvní pokuty splatná ve lhůtě 10 dnů od doručení písemné výzvy příkazníkovi.
6. Smluvní pokuta je za účelem jejího započtení proti pohledávce příkazníka na zaplacení odměny splatná ihned po zániku utvrzené povinnosti. Úrok z prodlení vzniklý v důsledku včasného neuhrazení smluvní pokuty je za účelem jeho započtení proti pohledávce příkazníka na zaplacení odměny splatný ihned po jeho vzniku.
7. Příkazce se zavazuje při prodlení se zaplacením faktury zaplatit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05 % z fakturované částky za každý den prodlení.
8. Příkazce má právo na náhradu škody způsobené porušením jakékoli povinnosti příkazníkem vztahující se k této smlouvě. Vznikne-li škoda v důsledku porušení povinnosti, která je utvrzena smluvní pokutou, má příkazce právo na náhradu škody, která dohodnutou smluvní pokutu převyšuje. Příkazník rovněž odpovídá příkazci za škodu, která mu vznikne v důsledku jednání příkazníka, kterým je porušen platný zákon o zadávání veřejných zakázek.
9. Příkazce je oprávněn započíst svoji pohledávku, kterou má za příkazníkem, proti pohledávce příkazníka za příkazcem, a to za podmínek stanovených touto smlouvou a občanským zákoníkem. Pokud příkazník poruší některou ze svých povinností a v důsledku toho vznikne příkazci nárok na smluvní pokutu, prohlašuje příkazník, že v takovém případě nebude považovat pohledávku příkazce za nejistou nebo neurčitou a souhlasí s tím, aby si ji příkazce započel proti nároku příkazníka na uhrazení faktury, popř. proti jiné pohledávce příkazníka za příkazcem.

## **Článek VI.**

### **Zánik závazku**

1. Příkazce je oprávněn příkaz kdykoli odvolat. Pouze v případě, že důvodem pro odvolání není porušení povinností vyplývajících z této smlouvy ze strany příkazníka, má příkazník

právo na úhradu nákladů, které v souvislosti s plněním této smlouvy účelně vynaložil a na poměrnou část odměny přiměřenou vynaložené námaze.

2. Příkazník je oprávněn kdykoli příkaz vypovědět. Příkazník je v takovém případě povinen uhradit příkazci škodu, která mu tím vznikla, jedině, že by důvod výpovědi spočíval v porušení povinností vyplývajících z této smlouvy ze strany příkazce.

## **Článek VII.**

### **Kontaktní osoby a doručování písemností**

1. Kontaktní osoby uvedené výše jednají za smluvní strany ve všech věcech souvisejících s plněním této smlouvy, zejména podepisují zápisy z jednání smluvních stran a doklad o předání věcí. Kontaktní osoba příkazce je též oprávněna udělovat příkazníkovi pokyny.
2. Změna určení kontaktních osob nevyžaduje změnu této smlouvy. Smluvní strana je však povinna změnu kontaktní osoby bez zbytečného odkladu písemně sdělit druhé smluvní straně.
3. Kromě jiných způsobů komunikace dohodnutých mezi stranami se za účinné považují osobní doručování, doručování doporučenou poštou, datovou schránkou, faxem či elektronickou poštou. Pro doručování platí kontaktní údaje smluvních stran a jejich kontaktních osob nebo kontaktní údaje, které si smluvní strany po uzavření této smlouvy písemně oznámily.
4. Oznámení správně adresovaná se považují za uskutečněná v případě osobního doručování anebo doručování doporučenou poštou okamžikem doručení, v případě posílání faxem či elektronickou poštou okamžikem obdržení potvrzení o doručení od protistrany při použití stejného komunikačního kanálu.

## **Článek VIII.**

### **Zveřejnění smlouvy a obchodní tajemství**

1. Příkazník bere na vědomí, že smlouvy s hodnotou předmětu převyšující 50.000 Kč bez DPH včetně dohod, na základě kterých se tyto smlouvy mění, nahrazují nebo ruší, zveřejní příkazce v **registru smluv** zřízeném jako informační systém veřejné správy na základě zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Příkazník výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva včetně případných dohod o její změně, nahrazení nebo zrušení byly v plném rozsahu v registru smluv příkazcem zveřejněny.
2. Příkazník prohlašuje, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažuje za obchodní tajemství a uděluje svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

## **Článek IX.**

### **Ostatní ustanovení**

1. Příkazník není oprávněn postoupit třetí straně bez souhlasu příkazce žádnou pohledávku, kterou vůči němu má a která vyplývá z této smlouvy.
2. Příkazník na sebe bere nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 občanského zákoníku.

3. Není-li v této smlouvě ujednáno jinak, vztahuje se na vztahy z ní vyplývající občanský zákoník.

**Článek X.**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Tuto smlouvu je možno měnit pouze písemně na základě vzestupně číslovaných dodatků a to prostřednictvím osob oprávněných k uzavření této smlouvy.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve třech vyhotoveních, které mají platnost a závaznost originálu. Příkazce obdrží dvě vyhotovení a jedno vyhotovení obdrží příkazník.
3. Tato smlouva nabývá účinnosti podpisem poslední smluvní strany. V případě, že bude zveřejněna příkazcem v registru smluv, nabývá však účinnosti nejdříve tímto dnem, a to i v případě, že bude v registru smluv zveřejněna protistranou nebo třetí osobou před tímto dnem.
4. Smluvní strany prohlašují, že souhlasí s textem této smlouvy.
5. Nedílnou součástí této smlouvy jsou tyto přílohy:
  - Příloha č. 1 - Podrobná specifikace zakázky „Facilitace úvodní a závěrečné konference a jednání pracovních skupin v rámci tvorby Strategie rozvoje Libereckého kraje 2021+“
6. V případě, že nelze vedle sebe aplikovat ustanovení této smlouvy a její přílohu tak, aby mohly být užity vedle sebe, pak mají přednost ustanovení této smlouvy.

V Liberci dne 7. 11. 2018

V České Lípě dne 1.11.2018

.....  
Mgr. Michael Otta  
vedoucí odboru  
regionálního rozvoje  
a evropských projektů  
KÚ LK

.....  
Mgr. Pavlína Šlajsová  
jednatelka společnosti  
Everesta, s. r. o.



## **Příloha č. 1 smlouvy č. OLP/4971/2018**

### **Podrobná specifikace zakázky „Facilitace úvodní a závěrečné konference a jednání pracovních skupin v rámci tvorby Strategie rozvoje Libereckého kraje 2021+“**

Předmětem zakázky je **metodická příprava a zajištění facilitace tematických pracovních skupin, úvodní a závěrečné konference v rámci přípravy Strategie rozvoje Libereckého kraje pro období po roce 2020** (dále jen Strategie rozvoje), **vypracování strukturovaných výstupů z jednotlivých jednání dle požadavků zadavatele.**

Příkazník navrhne a v průběhu plnění zakázky zrealizuje pro jednání tematicky zaměřených pracovních skupin vhodné metody a techniky pro zajištění nestranného a efektivně vedeného jednání, stanovení a udržení pravidel komunikace, tvůrčí prostředí pro hledání nápadů a řešení problémů, kreativní myšlení, docílení dohody zúčastněných.

Příkazník zajistí vypracování strukturovaných výstupů z jednotlivých jednání. (zápis, shrnutí a vyhodnocení výstupů) dle požadavků příkazce. Základní vymezení náplně jednotlivých aktivit a výstupů je specifikováno níže v oddíle „Specifikace aktivit“ této přílohy.

#### **Základní informace o dokumentu**

Strategie rozvoje je střednědobý strategický dokument, který na základě znalosti území, společenských podmínek a trendů vývoje na úrovni Evropské unie a České republiky formuluje na vizi, opatření a aktivity pro dosažení cílů rozvoje území kraje. Předchozí verze dokumentů a další informace lze nalézt na [www.kraj-lbc.cz/srlk](http://www.kraj-lbc.cz/srlk).

Zájmem příkazce je, aby Strategie rozvoje nebyla vnímána pouze jako program aktivit Libereckého kraje jako územně samosprávného celku, nýbrž aby se stala vodítkem a oporou v období své platnosti nejen pro náplň projektů nejrůznějších subjektů působících na území Libereckého kraje, ale také pro možné čerpání finančních prostředků pro projekty a aktivity z veřejných (krajských, národních, evropských apod.), případně soukromých zdrojů. Pro kvalitní identifikaci potřeb území, ztotožnění se s danými cíli územně samosprávného celku a následně úspěšnou implementaci Strategie rozvoje je v zájmu příkazce zapojit do jeho přípravy co nejširší platformu zainteresovaných subjektů z území.

#### **Pracovní skupiny**

Pro tvorbu Strategie rozvoje se předpokládá vytvoření max. 15 pracovních skupin s následujícími okruhy zaměření:

- Bezpečnost obyvatel
- Cestovní ruch
- Doprava
- Kultura a památková péče

- Podnikání a inovace, věda a výzkum
- Rozvoj měst a podpora bydlení
- Rozvoj venkova a hospodářsky slabé oblasti
- Sociální služby 1
- Sociální služby 2
- Sport
- Studenti (VŠ – speciální skupina)
- Veřejná správa, občanská společnost a rozvoj území
- Vzdělávání, zaměstnanost a zaměstnatelnost
- Zdravotnictví a zdravý životní styl
- Životní prostředí

Členy pracovních skupin budou osoby reprezentující tzv. stakeholdery z území, tedy nejen osoby profesně se zabývající danou oblastí, nýbrž i zástupce např. uživatelů a jinak zainteresované veřejnosti. Přípravu a složení jednotlivých pracovních týmů koordinuje v průběhu srpna až září 2018 příkazce.

Předpokládaný počet členů jedné tematické pracovní skupiny:	: max 40 osob
Předpokládaný počet tematických pracovních skupin	: 15
Počet workshopů každé tematické pracovní skupiny	: 3
Předpokládaný počet workshopů celkem	: 45
Počet konferencí	: 2
Předpokládaný počet hodin jednání v rámci jednoho workshopu či konference	: 3

## **Specifikace aktivit**

### ***1. Úvodní konference:***

Příkazník se ve spolupráci s příkazcem bude podílet na realizaci úvodní konference, na které budou všichni členové pracovních skupin a další zúčastnění seznámeni s celkovým konceptem přípravy Strategie rozvoje, náplní a způsobem práce jednotlivých týmů, požadovanými výstupy. Příkazník bude facilitovat řízenou diskusi, konkrétní zaměření diskuse bude konzultováno s příkazcem. Příkazník vypracuje strukturovaný výstup (zápis včetně vyhodnocení) z průběhu konference, zašle jej příkazci ke schválení. Konečnou podobu výstupu v listinné/elektronické podobě předá příkazník příkazci do 15 dnů od konání úvodní konference.

### ***2. Workshopy tematických pracovních skupin:***

#### **2.1 Workshop: Problémy a příležitosti v území**

- Seznámení se v týmu
- Nastavení spolupráce v týmu – Jaké výstupy se od nás očekávají? Co jsme každý z nás připraveni investovat do práce v týmu? Jaké role a kým potřebujeme obsadit? Jaká pravidla spolupráce si pro to stanovujeme?
- Pojmenování hlavních problémů a příležitostí v tematické oblasti pomocí vhodných moderačních technik (využití alespoň 2 technik), vytvoření SWOT Analýzy tematické oblasti
- Formulace názvu strategických cílů tematické oblasti

- Výstupy:
  - Nastavení efektivní vzájemné spolupráce v týmu
  - SWOT Analýza tematické oblasti
  - Návrh Strategických cílů tematické oblasti
  - Zápis z jednání, shrnutí výstupů

Příkazník vypracuje návrh strukturovaného výstupu (zápisu včetně vyhodnocení) z průběhu workshopu, zašle jej příkazci ke schválení. Konečnou podobu výstupu v listinné/elektronické podobě předá příkazník příkazci do 15 dnů od konání workshopu.

## **2.2 Workshop: Spolupráce a vize tematické oblasti**

- Ohlédnutí za výsledky předchozího workshopu
- Formulace vize našeho tématu – strategických cílů (využití asociativních technik pro stimulaci přemýšlení, využití různých pracovních pozic a tím i pohledů v týmu na téma...)
- Výstupy:
  - Zformulovaná vize (případně k stylistické úpravě připraven text vize)
  - Zápis z jednání, shrnutí výstupů

Příkazník vypracuje návrh strukturovaného výstupu (zápisu včetně vyhodnocení) z průběhu workshopu, zašle jej příkazci ke schválení. Konečnou podobu výstupu v listinné/elektronické podobě předá příkazník příkazci do 15 dnů od konání workshopu.

## **2.3 Workshop: Cíle a aktivity tematické oblasti**

- Ohlédnutí za zformulovanou vizí – definitivní shoda na textu
- Zformulování hlavních cílů vyplývajících z vize (např. SWOT analýza, myšlenková mapa, apod., využití principů správně definovaných cílů)
- Formulace aktivit k jednotlivým cílům (s využitím moderačních technik tvořivého myšlení)
- Návrh kritérií pro prioritizaci cílů i aktivit
- Výstupy:
  - Odsouhlasená vize v tématu pracovní skupiny.
  - Pojmenované cíle k dosažení vize.
  - Návrh aktivit pro realizaci stanovených cílů
  - Návrh kritérií pro prioritizaci cílů i aktivit
  - Zápis z jednání, shrnutí výstupů

Příkazník vypracuje návrh strukturovaného výstupu (zápisu včetně vyhodnocení) z průběhu workshopu, zašle jej příkazci ke schválení. Konečnou podobu výstupu v listinné/elektronické podobě předá příkazník příkazci do 15 dnů od konání workshopu.

## **3. Závěrečná konference**

Příkazník se ve spolupráci se příkazcem bude podílet na realizaci závěrečné konference, na které budou všichni členové pracovních skupin a další zúčastnění seznámeni s výstupy práce jednotlivých pracovních skupin. Příkazník bude facilitovat řízenou diskusi, jejímž výstupem bude definování provazeb mezi jednotlivými tématy, případné překryvy, budou vyhodnoceny výstupy. Příkazník vypracuje z průběhu konference zápis, ve spolupráci s příkazcem a dalšími relevantními partnery (např. zpracovatelem hodnocení SEA – hodnocení vlivu na životní prostředí a veřejné zdraví) provede vyhodnocení výstupů pracovních skupin a tento návrh pošle příkazci k odsouhlasení. Konečnou podobu strukturovaného výstupu

v listinné/elektronické podobě předá poskytovatel objednateli do 15 dnů od konání závěrečné konference.

### Harmonogram aktivit

Název	2019																
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
Úvodní setkání všech pracovních skupin		X	X														
1. workshop pracovních skupin – Problémová analýza			X	X	X												
2. workshop - Spolupráce a vize						X	X	X									
3. workshop - Cíle a aktivity									X	X	X						
Závěrečné setkání všech pracovních skupin															X	X	