**OBJEDNÁVKA**

**AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVÁNÍ**

**ON-LINE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAKTURAČNÍ ADRESA:** |  | **DODAVATEL**: |
|  |  | Kalis, s. r. o. |
|  |  | U Pošty 273/9 |
|  |  | 625 00 BRNO |
|  |  |  |
| **IČO:**  |  | **IČO:** 29306841 |
| **DIČ:**  |  | **DIČ:** neplátce DPH |
| **Bankovní spojení:**  |  | **Bankovní spojení:** 2400233523/2010 |
| ČÍSLO OBJEDNÁVKY: |  | VYŘIZUJE: Ing. Zbyněk Kalousek |
| MÍSTO, DATUM: |  | E-MAIL: fakturace@socialniradce.cz  |
| VYŘIZUJE: |  | MOBIL (neslouží pro právní poradenství): + 420 724 279 637 |
| E-MAIL PRO FAKTURACI: |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***akreditace*** | ***NÁZEV*** | ***na výběr DATUM*** | ***CENA bez DPH******(nejsme plátci)*** | ***ZÁVAZNĚ OBJEDNÁVÁME******pro × osob*** | ***PRO OSOBY*** |
| **MV:** AK/PV-476/2021, AK/VE-271/2021\*\***MPSV:** A2021/0979-SP/VP | Smlouva o poskytování sociální služby pro neprávníky v praxi – základ (základní otázky podpisů, příloh, pravidel, valorizační doložky, snížené úhrady, rozsahu služby a dodatků – webinář  | 19.06.2025 | ***1 790 Kč*** | ***objednáváme*** |  | ***×*** |  |

**Cena 1 790 Kč/osoba/jeden program.**

<https://www.socialniradce.cz/akreditace/dluhy-osob-s-dusevnim-onemocnenim/>

|  |
| --- |
| **DOPLNĚNÍ PRO POTŘEBY VYSTAVENÍ OSVĚDČENÍ A ZASÍLÁNÍ MATERIÁLŮ** |
| **příjmení, jméno, titul** | **datum****narození** | **místo** **narození** | **úředník / vedoucí úředník (pro č. akreditace MV ČR) *\**** | **kontakt na pracovníka** **pro doslání materiálů**  |
| **e-mail****(s větší kapacitou pro zaslání materiálů a s možností kontrolovat SPAM koš)** | **telefon****(nejlépe mobilní pro komunikaci problémů s připojením, termínů atd. – nebude dále využíván)** |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |
|  |  |  | [ ]  úředník [ ]  vedoucí úředník[ ]  sociální pracovník (není úředník)[ ]  vedoucí (není úředník) |  |  |

* *dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a změně některých, ve znění pozdějších předpisů*

*\*\* Původní akreditace splňuje požadavky na průběžné vzdělávání úředníků (od 01.01.2025 jsou ze zákona zrušeny akreditace jednotlivých programů)*

*Vyplněnou objednávku zašlete elektronicky na e-mail:* ***fakturace@socialniradce.cz*** *(kvůli faktuře a osvědčení).*

Přednášky vede právnička zaměřující se na sociální a opatrovnická témata: **Mgr. Radka Pešlová** (více o ní: <http://www.socialniradce.cz/praxe/>)

**V rámci akreditovaného vzdělávacího programu se věnujeme především**

**praktickým příkladům, dotazům z praxe, tématům, která jsou aktuální a tíží jednotlivé účastníky.**

**Akreditované vzdělávací programy budou probíhat vždy od 9:00 do 15:00 hodin (6 vyučovacích hodin).**

|  |  |
| --- | --- |
| **Požadujeme fakturu předem** | **Dostačuje nám faktura po uskutečnění vzdělávání** |
|[ ] [ ]

**Žádáme** [**náhradní plnění**](https://www.socialniradce.cz/nahradni-plneni/) **(pro více info:** [**zde**](https://www.socialniradce.cz/nahradni-plneni/)**):** [ ]  ANO [ ]  NE *(pozor, náhradní plnění lze uplatnit jen zadáním do systému náhradního plnění do 30 dnů od uhrazení)*

***Hodící se ZAŠKRTNĚTE!***

[x]  Prosím, vezměte na vědomí, že přihláška je závazná a že pořadatel je oprávněn účtovat účastnický poplatek (vložné). Storno podmínky:

* u objednaného cyklu za zvýhodněnou cenu – bude vrácena celá zaplacená částka vložného:
	+ pokud bude storno přihlášky doručeno pořadateli nejpozději 10. kalendářní den před zahájením konání celého vzdělávacího cyklu. Bude-li předem avizována neúčast na jednotlivém programu, lze zaměnit posluchače, případně, pokud se přednáška koná opakovaně (v témže roce), či je konání téže přednášky plánováno v roce příštím, lze ji absolvovat v náhradním termínu (max. **2/5** přednášek **z** cyklu), pořadatel však za opakování neručí.
* u objednaného konkrétního vzdělávacího programu – nebude vráceno vložné; nebo u cyklu bez zvýhodněné ceny – nebude vráceno poměrné vložné připadající na jeden program, příp. vznikne nárok pořadateli na zaplacení celé částky, pokud má být fakturováno po uskutečnění:
	+ pokud bude storno přihlášky doručeno pořadateli v kratší lhůtě než 15 kalendářních dnů před konáním, pokud již byly zaslány studijní materiály.
* u objednaného konkrétního vzdělávacího programu nebo cyklu bez zvýhodněné ceny – bude vráceno 90 % ceny vložného:
	+ pokud bude storno přihlášky doručeno pořadateli mezi 15. a 30. dnem před konáním akce, v kratší lhůtě než 15 kalendářních dnů před konáním, pokud ještě nebyly zaslány studijní materiály.

Doručení storna je nutné provést na email: fakturace@socialniradce.cz. Storno podmínky jsou k nalezení také zde.

[x]  Pořadatel přitom připouští možnost záměny v osobě přihlášeného účastníka (bez poplatku).

[x]  Účastník svou účastí potvrzuje, že výuka přímo souvisí s živností nebo povoláním a svou účastí na výuce získává nebo udržuje znalosti pro odborné účely.

[x]  Účastník svou účastí potvrzuje, že je úředníkem, příp. vedoucím úředníkem, pokud je toto v objednávce uvedeno, a to pro účely vydání osvědčení MV ČR.

[x]  Objednatel bere na vědomí, že poskytovatel nemůže zaručit, aby se nepřiřazovaly zprávy do spamového koše, a proto za případné nenastavení adres jako bezpečných a případnou ztrátu pozvánek, materiálů, faktur, osvědčení atd. nenese odpovědnost. Objednatel se zavazuje si toto interně ošetřit, aby se ke zprávám dostal.

**Prohlášení o ochraně osobních údajů (dále jen „OÚ“):** Správcem údajů se stává společnost Kalis, s.r.o. v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 110/2019 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, bude po dobu nezbytně nutnou shromažďovat, zpracovávat a uchovávat uvedené OÚ, nejdéle však po dobu uvedenou na http://www.socialniradce.cz/ochrana-osobnich-udaju/ v sekci Archivace a osvědčení po dobu 10 let (dle pokynů MPSV ČR). OÚ budou zpracovávány společností Kalis, s.r.o. v rozsahu nutném pro účely zajištění výuky, pro potřeby evidence vzdělávacích akcí a účasti na nich. Účastník vzdělávání je oprávněn kdykoli písemně žádat, jaké údaje jsou o něm zpracovávány, a to doručením do sídla společnosti Kalis, s.r.o., U pošty 273/9, 625 00 BRNO.

**! POZOR!**

**E-maily** **fakturace@socialniradce.cz** **a** **radka.peslova@socialniradce.cz** **zařaďte, prosím, mezi bezpečné odesílatele,**

**aby podklady, faktury a komunikace nekončily ve spamovém koši bez přečtení.**

## ODESLÁNÍM OBJEDNÁVKY SE ZAVAZUJETE UHRADIT FAKTURU

## NA VIDĚNOU

****

Smlouva o poskytování sociální služby pro neprávníky v praxi – základ (základní otázky podpisů, příloh, pravidel, valorizační doložky, snížené úhrady, rozsahu služby a dodatků) – webinář

ANOTACE:

Smlouvy o poskytování sociální služby představují dohodu mezi poskytovatelem sociální služby na straně jedné a jejím uživatelem na straně druhé. Uživatel ani poskytovatel však textu zpravidla dobře nerozumí, raději používají formulářový typ a spoléhají na původní zpracování smlouvy. Uživatel je často zastoupen (opatrovníkem, obcí či zmocněncem) a některá ujednání, která jej ve smlouvě zavazují, jsou pro něj nevykonatelná.

Smlouva následně neřeší konfliktní případy (změna rozsahu, když uživatel není schopen za sebe jednat; zdražení; přeplatky/nedoplatky; výpovědi; porušování pravidel; užívání jednolůžkových pokojů bez plné úhrady; neodebrání služby a řádné neodhlášení atd.). Každá smlouva má navíc být do jisté míry specifická. V zájmu kvalitního a bezproblémového budoucího vztahu je proto vhodné, aby poskytovatel služby, resp. jeho pověřený pracovník dokázal použít smlouvu k řešení těžké životní situace klienta.

K tomuto postupu je však nezbytné, aby poskytovatel disponoval základními právními znalostmi, aby byl seznámen s pravidly pro uzavírání smlouvy a s jejími základními náležitostmi a také formou, kterou jde do smluv zapracovat: běžné změny/jednostranné změny/dohody atd. Je třeba, aby věděl, jak jednat/podepisovat jednotlivé dokumenty i v době, kdy toho uživatel není sám (bez zastoupení) schopen.

CÍL AKREDITOVANÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU:

Účastník získá orientaci v procesu uzavírání smlouvy. Účastník bude schopen v rámci smlouvy aktivně navrhovat změny a vyjednávat o těchto změnách jak s nadřízeným, tak i s uživatelem či se zástupcem uživatele. Účastník získá přehled o náležitostech smlouvy, o pravidlech, která by měla být ve smlouvě dodržena a dokáže se smlouvou pracovat stejně dobře, jako běžně pracuje s individuálním plánem. Účastník programu si osvojí základní nezbytné termíny, jako je smlouva, dodatek, příloha (která je, a která není nedílnou součástí smlouvy). Účastník je schopen posoudit, kdo a kdy může smlouvu řádně podepsat, měnit a případně ji i vypovědět.

NÁPLŇ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Strany oprávněné uzavírat smlouvu** | * **kdo a za jakých okolností může smlouvu podepsat** (kompetence osoby, opatrovníka, zástupce, zmocněnce, obce)
* jak se jedná s osobami omezenými ve svéprávnosti, s těmi, co nám nerozumí a s těmi, co nesouhlasí s poskytováním služby
* **platnost plných mocí**
 |
| **Není příloha jako příloha** | * **rozdíly mezi přílohou smlouvy a přiložením ke smlouvě**, jaké z toho plynou následky
 |
| **Vnitřní pravidla** | * **jak koncipovat vnitřní pravidla, aby byla vymahatelná**
* **co mohou obsahovat, co už je za hranou**
* jak za ně "ručí" opatrovník a pracovník ORP, když podepisují smlouvu za jiného
 |
| **Úhrada ve smlouvě a valorizační doložka** | * proč nemáme ceník
* proč nemůžeme **nařídit podepsat dodatek** o zdražení
* jak vyřešit zdražení tam, kde člověk už není schopen změně rozumět
* **jak do smlouvy zapracovat valorizační doložky**
 |
| **Snížená úhrada** | * je člověk mající nárok na sníženou úhradu povinen **vymáhat své nároky** (např. na výživné), žádat o dávky HN?
* můžeme si nechat **platit z úspor**, když sám uživatel chce?
* jak zajistit, aby člověk se sníženou úhradou byl aktivní, co se týče svých příjmů?
 |
| **Rozsah služby** | * je možné ve smlouvě napsat, že **rozsah služby se řeší v individuálním plánování?**
* jak jej dobře zanést do smlouvy a jak dělat/nedělat stále nějaké změny?
 |
| **Dodatky** | * věčně něco dodatkovat, nebo mít smlouvu na dlouhé roky
* **co a jak dodatkovat**
* jak změnit celou smlouvu
 |