

### Vyhlasenie o partnerstve

Partnerstvo je vzťah medzi prijímateľom finančného príspevku z operačného programu Ľudské zdroje a subjektov verejnej správy, ktorému je poskytované vzdelávanie.

**„Tento projekt sa realizuje vďaka podpore z Európskeho sociálneho fondu a Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Ľudské zdroje“**

1. Identifikácia prijímateľa a Zmluvy		
Názov prijímateľa	IČO	DIČ
Paneurópska vysoká škola n.o.	36077429	SK7120000118
Sídlo prijímateľa		
Tomášikova 20, 82102 Bratislava		
Číslo Zmluvy o NFP	Kód projektu	
OPLZ/369/2018	ITMS2014+	
	312011D916	
Názov projektu		
Paneurópska akadémia pre efektívnu a dobrú verejnú správu		

2. Identifikácia partnera		
Názov partnera	IČO	DIČ
Mesto Šaľa	00306185	2021024049
Sídlo partnera		
Nám. Sv. Trojice 1953/7 92715 Šaľa		



### Princípy korektnej partnerskej spolupráce

1. Prijímateľ realizuje prostredníctvom zmluvy o NFP projekt „Paneurópska akadémia pre efektívnu a dobrú verejnú správu“.
2. Partner je subjekt verejnej správy, ktorý prostredníctvom svojich zamestnancov participuje na jednotlivých moduloch vzdelávania, ktoré sú v prílohe tohto vyhlásenia.
3. Partner si môže zvoliť jeden alebo viaceré moduly vzdelávania svojich zamestnancov v rámci projektu „Paneurópska akadémia pre efektívnu a dobrú verejnú správu“.
4. Prijímateľ zabezpečí **vzdelávanie zamestnancov** partnera počas trvania projektu vo zvolenom module, resp. vo všetkých zvolených moduloch vzdelávania **bezplatne**.

#### Za prijímateľa:

Názov organizácie: Paneurópska vysoká škola n.o.

Titul, meno a priezvisko štatutárneho zástupcu: RNDr. Michal Mutňanský

V Bratislave 28.10.2021

.....  
miesto a dátum



Paneurópska vysoká škola n.o.  
Tomášikova 20  
821 02 Bratislava  
IČO: 36 077 429  
-1-

  
podpis štatutárneho zástupcu

pečiatka organizácie

#### Za partnera:

Názov organizácie MESTO ŠAĽA

V ŠAĽI 2.12.2021

.....  
miesto a dátum



  
podpis štatutárneho zástupcu

pečiatka organizácie



## **Ponuka modulov vzdelávania:**

### **1.) VEREJNÁ SPRÁVA A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV (GDPR)**

Cieľom modulu vzdelávania (vzdelávacieho kurzu) je osvojiť si základné princípy ochrany osobných údajov v rozsahu ich využívania pre oblasť verejnej správy. Modul vychádza z koncepcie vymedzenia a poznania legislatívneho rámca fungovania verejnej správy s akcentom na európske štandardy a systém ochrany ľudských práv.

Modul prezentuje základné európske východiská ochrany osobných údajov a ich priemet do vnútroštátneho právneho poriadku Slovenskej republiky. Vychádza zo základných princíпов a požiadaviek na ochranu osobných údajov so zameraním sa na oblasť a na účely využívania osobných údajov v oblasti verejnej správy. Zameriava sa na analýzu osobných údajov, ktoré sú v súvislosti s činnosťou verejnej správy získavané, vyžadované, spracúvané a na rozmanitosť účelov, pre ktoré sú z hľadiska činnosti a správnych postupov potrebné. Jeho zmyslom je poznať a osvojiť si pravidlá a princípy práce a ochrany osobných údajov (v podobe zákonných zásad spracúvania osobných údajov), zákonnosť ich získavania, využívania, uchovávaní a prípadne sprostredkovania, požiadavky ich ochrany (mechanizmy vnútornej bezpečnosti a bezpečnosti smerom navonok) ako aj základné práva, ktoré dotknuté osoby v súvislosti s nimi majú (právo na úpravu, doplnenie, vymazanie a pod.).

**Rozsah: spolu 4 hodiny v 1 bloku**

### **2.) EURÓPSKA OCHRANA ĽUDSKÝCH PRÁV A MONITORING NA PRACOVISKU**

Modul vzdelávania sa venuje konceptu európskej a medzinárodnej ochrany ľudských práv, jej východiskovým prameňom a systému ochrany týchto práv. V kontexte so zameraním na dotknuté práva sa venuje možnostiam elektronického monitoringu na pracovisku v rôznych formách a podobách. Vychádza z nadnárodného rámca a ústavného kontextu práva na súkromie, možností jeho obmedzenia a zásahov do tohto práva činnosťou štátnych orgánov. V kombinácii s pracovnoprávnou legislatívou a požiadavkami na riadny výkon prác vo verejnom sektore má za účel oboznámiť uchádzačov s možnostami, princípmi a pravidlami monitorovania výkonu prác, osobnosti a jej prejavov v rámci verejnej správy. Venuje sa možnostiam ochrany, ktoré zamestnanci majú v zmysle právneho stavu de lege lata k dispozícii na úrovni právneho systému, ako aj možnostiam ochrany zamestnávateľov v prípadoch hraničných zásahov do práva na súkromie a osobnostných práv jednotlivcov.

**Rozsah: spolu 4 hodiny v 1 bloku**

### **3.) SLOBODNÝ PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM**

Cieľom modulu vzdelávania je oboznámiť uchádzačov so základným legislatívnym rámcom fungovania verejnej správy s osobitným dôrazom na základné princípy a postavenie v rámci právneho systému EÚ. Nadväzne na to je jeho cieľom oboznámiť uchádzačov s pravidlami a podmienkami, s postupmi poskytovania informácií na základe dostupnej legislatívy. Ide o oblasť významne modifikovanú požiadavkami ochrany osobných údajov, ktoré sa v kontexte európskych noriem uplatňujú aj v podmienkach Slovenskej republiky. Modul prezentuje základné pravidlá a princípy poskytovania informácií, ich rozsah a praktické uplatnenie v postupoch verejnej správy. Okrem iného sa zameriava sa na také kategórie informácií - údajov, ktoré poskytované byť nemôžu alebo s konkrétnymi obmedzeniami. Okrem teoretických východísk modul prezentuje procedurálne aspekty poskytovania informácií na základe žiadosti od fyzických a právnických osôb.

**Rozsah: spolu 4 hodiny v 1 bloku**



## **OCHRANA PRED PODVODNÝMI KONANIAMI V KONTEXTE ČINNOSTI VEREJNEJ SPRÁVY**

Cieľom modulu vzdelávania je osvojiť si analytické, právne a preventívne myslenie, identifikáciu rizikových faktorov, ako aj možných podvodných konaní na úrovni orgánov verejnej správy a schopnosť vhodne reagovať v prípade stretu s nimi.

V rámci modulu sa poslucháči majú možnosť oboznámiť s typickými formami podvodných konaní a s nimi súvisiacich protiprávných konaní, ktoré môžu byť na úrovni orgánov verejnej správy v rôznej miere frekvencované. Majú možnosť poznávať právne a ľudsko-právne piliere, ktoré podvodné konania vo vzťahu k orgánom verejnej správy narúšajú a oboznámiť sa s teoretickými právnymi východiskami (s právnou zodpovednosťou) ktoré poskytujú záruky ochrany pred nimi. Prezentované sú typické spôsoby odhaľovania podvodných konaní, typické situácie a možnosti ich riešenia, ako aj oznamovania a následne preukazovania v rámci relevantných právnych konaní. V tomto kontexte je zdôraznené na právne a nadnárodné súvislosti boja s podvodnými konaniami a významnosť inštitucionálne zabezpečenie, ktoré Slovenská republika na tieto účely vytvára.

**Trvanie: 4 hodiny 1 bloku.**

## **KONFLIKTY V KOMUNIKÁCI A MOŽNOSTI ICH RIEŠENIA**

Cieľom tohto modulu je rozvíjať adekvátne sociálne a komunikačné zručnosti potrebné pre dobré interpersonálne vzťahy na pracovisku, naučiť sa efektívne riešiť pracovné konflikty. Uchádzačom má poskytnúť orientáciu v problematike interpersonálnych konfliktov a možnostiach ich vzniku, priebehu a možností riešenia.

Vzdelávanie je zamerané na druhy konfliktov v každodennom pracovnom i osobnom živote, ich prežívanie, aj na to, ako konflikty prežité v minulosti pôsobia na správanie sa v ďalších konfliktných situáciách. Moduly vzdelávania sú venované aj tomu, v akých fázach sa prebieha prežívanie konfliktu a ako sa jednotlivci v priebehu svojho života učia zvládať konflikty. V ponuke je tiež odborný pohľad na triedenie možností riešenia konfliktov vzhľadom na zapojenie sa účastníkov konfliktu alebo zapojenie nezávislej tretej strany. Významné miesto v obsahu vzdelávania má téma o úlohe komunikácie pri riešení konfliktu. V priebehu vzdelávania sú účastníci vedení k hľadaniu odpovedí na otázku, či môže konflikt byť niečo pozitívne. Formou zážitkového učenia nadobudnú účastníci skúsenosť aplikáciu konkrétnych aktivít zameraných na rozvíjanie sociálnych zručností v tréningu riešenia konfliktov.

**Trvanie: spolu 8 hodín v 2 blokoch.**

## **MÉDIÁ A KOMUNIKÁCIA VEREJNEJ SPRÁVY S NIMI**

Cieľom tohto modulu vzdelávania je naučiť zamestnancov verejnej správy fungujúcej vo verejnej komunikácii s občanom.

Obsahom modulu vzdelávania je hľadanie vhodných smerov riešenia otázok: ako má verejná inštitúcia komunikovať s mediálnym prostredím? Prečo je dôležitá komunikácia verejnosťou? Čo je to proaktívna komunikácia? Ako postupovať v pri krízových udalostiach? Kedy je oprávnený komunikovať za inštitúciu? Mnohé inštitúcie už majú na komunikáciu s verejnosťou vytvorené systematizované miesta (styk s verejnosťou, s médiami, tlačové oddelenie, osoba zodpovedná za komunikáciu s médiami), pričom jednou z úloh tohto oddelenia a povereného pracovníka by malo byť vytvoriť komunikačný manuál pre verejnú komunikáciu ako smerom do vnútra, tak aj navonok.

**Trvanie: 3 hodiny v 1 bloku**



## 7.) VYTVOŘTE SI VLASTNÉ MÉDIÁ: WEB NOVINY, SOCIÁLNE SIETE

Cieľom tohto modulu vzdelávania je naučiť zamestnancov verejnej správy fungujúcej, kultivovanej komunikácii s občanom a rovnako tak vo vlastnom internom prostredí. Je to prirodzene aj otázka sprostredkúvania informácií občanom prostredníctvom komunikačných kanálov, akými môžu byť vlastné médiá.

Vlastné komunikačné možnosti prezentácie inštitúcie verejnej správy smerujú k vytváraniu takého obsahu, ktorý čo najlepšie odprezentuje inštitúciu v očiach verejnosti a umožní vytvoriť správny komunikačný kanál. Načo slúži web, ako využij sociálne siete? Oplatí sa ešte dnes využívať papierové médium? Bude mať televízne vysielanie význam, alebo využij youtube?

**Rozsah: 3 hodiny v 1 bloku**

## 8.) KOMUNIKAČNÉ ZRUČNOSTI ZAMESTNANCOV VO VEREJNEJ SPRÁVE V STYKU S MÉDIAMI

Cieľom tohto modulu vzdelávania je naučiť zamestnancov verejnej správy fungujúcej, kultivovanej komunikácii s občanom.

Špecifiká komunikácie verejnej správy s mediálnym prostredím, zákonné možnosti, styk s médiami, práva a povinnosti novinárov a inštitúcií. Mnohé inštitúcie majú na komunikáciu s verejnosťou vytvorené systematizované miesta (styk s médiami, tlačové oddelenie, osoba zodpovedná za komunikáciu s médiami), pričom jednou z úloh tohto oddelenia/človeka by malo byť vytvoriť komunikačný manuál pre organizáciu ako smerom do vnútra, tak aj navonok. Kto môže a smie hovoriť za inštitúciu, ako postupovať, keď niekoho z inštitúcie oslovia médiá a nie je to osoba poverená kontaktovať sa s médiami.

**Rozsah: 3 hodiny v 1 bloku**

## 9.) ČLOVEK PRED KAMEROU

Cieľom tohto modulu vzdelávania je naučiť zamestnancov verejnej správy fungujúcej, kultivovanej komunikácii s občanom.

Vzdelávací modul sa bude venovať príprave a realizácii predkamerového výstupu do médií od toho, ako sa upraviť, postaviť pred kameru a akým spôsobom reagovať na otázky, prípadne oznamovať informácie. Kurz bude spojený aj s praktickým nácvikom pred kamerou v TV štúdiu.

**Rozsah: 3 hodiny v 1 bloku**

## 10.) APLIKOVANÁ INFORMATIKA A VEREJNÁ SPRÁVA

Cieľ modulu vzdelávania je osvojenie si poznatkov aplikovanej informatiky v prospech verejnej správy, v jej postupoch a v podmienkach e-governmentu.

Obsah predmetu:

- kancelárske balíky pre editovanie a spracovanie údajov (MS Office a pod.)
- spracovanie elektronickej pošty a jej archivácia
- princípy internetových a mobilných aplikácií informačných technológií
- využívanie a prezentácia pomocou internetu
- využívanie informačných a komunikačných technológií on-line vo verejnej správe
- prezentácia spojená s organizačnými zmenami a novými zručnosťami s cieľom zlepšiť služby verejnej správy
- bezpečnosť internetu, spracovania on-line údajov a bezpečná infraštruktúra
- informatika - smery, trendy a vízie informatiky

**Rozsah: 4 hodiny v 1 bloku**