**Komunikační matice, úkony a činnosti**

**Školící program II.**

1. **Komunikační matice:**

**POSKYTOVATEL**

**OBJEDNATEL**

**/oddělení programového řízení, dále jen „OPŘ“/**

**Interní IS EKIS II**

**/odbor personální, dále jen „OPe“/**

1. **Úkony a činnosti:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Úkon:** | **R – realizace, D – distribuce, G - garant** |

Poskytovatel zpracuje podklady pro vytvoření nové vzdělávací aktivity včetně termínů jednotlivých běhů - vyplněná příloha č. 4 a č. 5 zadávací dokumentace s tabulkou přehledu základních údajů ke vzdělávací aktivitě (dále jen „tabulka EKIS“) jako součást nabídky.

**1**

**POSKYTOVATEL /R/**

Poskytovatel předá OPŘ podklady pro vytvoření nové vzdělávací aktivity v **IS EKIS II** včetně termínů jednotlivých běhů v tabulce EKIS jako součást nabídky.

**2**

**OBJEDNATEL /G/**

**POSKYTOVATEL /D/**

**Interní IS EKIS II /G/**

OPŘ předá OPe zpracované podklady k vytvoření nové vzdělávací aktivity v **IS EKIS II** a odsouhlasené termíny jednotlivých běhů v tabulce EKIS.

**TERMÍN: Obratem po obdržení podkladů od poskytovatele**

**OBJEDNATEL /D/**

**3**

OPe dle tabulky EKIS vytvoří v **IS EKIS II** novou vzdělávací aktivitu a nastaví jednotlivé běhy dle stanovených termínů, o čemž bude OPŘ informovat.

**Termín: bezprostředně po obdržení podkladů od OPŘ**

**4**

**Interní IS EKIS II /R/**

**5**

OPŘ připraví a distribuuje dopis pro útvary MV ČR, který bude obsahovat základní informace o vzdělávací aktivitě (termíny pro přihlášení do jednotlivých běhů Školícího programu, počet míst k obsazení, pokyny, forma a cesta přihlášení se ke vzdělávací aktivitě, kontaktní osoby za OPŘ a poskytovatele).

**Termín: bezprostředně po obdržení informací**

**OBJEDNATEL /R/**

Vedoucí pracovníci s personální pravomocí, případně personální pracovníci MV ČR provedou přihlašování účastníků do jednotlivých běhů vzdělávací aktivity v IS EKIS II.

**Termín: v termínech stanovených v tabulce EKIS**

**rezort MV ČR /R/**

**6**

OPŘ provádí sběr informací o stavu přihlášených účastníků a o naplněnosti jednotlivých běhů vzdělávací aktivity z IS EKIS II,

**Termín: průběžně**

7

**OBJEDNATEL /R/**

OPe provede zafixování běhu (uzavření proti dalšímu přihlašování).

**Termín: zafixování běhu dle data uvedeného v tabulce EKIS**

**Interní IS EKIS II /R/**

8

OPe prostřednictvím IS EKIS II **vydá požadavek** příslušným personálním pracovníkům MV ČR **na vystavení vysílajícího dopisu** pro každého jednotlivého přihlášeného účastníka.

**Termín: dle data stanoveného v tabulce EKIS**

**Interní IS EKIS II /D/**

**rezort MV ČR /R/**

9

10

Personální pracovníci MV ČR vysílající dopisy předloží k podpisu příslušnému vedoucímu zaměstnanci (vysílající dopis podepisují oprávnění vedoucí zaměstnanci, kteří mají vysílanou osobu v personální pravomoci), a ti následně předávají vysílající dopis konkrétním podřízeným zaměstnancům přihlášeným do vzdělávací aktivity.

**Termín: bezprostředně po obdržení požadavku**

**rezort MV ČR /G/**

Poskytovatel (prostřednictvím kontaktní osoby) průběžně informuje OPŘ o případných změnách v přihlášených účastnících na běh vzdělávací aktivity (omluvy z účasti, výměna účastníků apod.)

**Termín: bezprostředně po obdržení požadavku**

**OBJEDNATEL /G/**

**POSKYTOVATEL /D/**

11

**Interní IS EKIS II /G/**

OPŘ průběžně informuje OPe o případných změnách v přihlášených účastnících na běh vzdělávací aktivity (omluvy z účasti, výměna účastníků apod.)

**Termín: bezprostředně po obdržení informace**

**OBJEDNATEL /D/**

12

OPe **zapracuje** změny v přihlášených účastnících v IS EKIS II.

**Termín: bezprostředně po obdržení informace**

**Interní IS EKIS II /R/**

13

Před realizací každého běhu vzdělávací aktivity OPe vytvoří prezenční listinu a elektronicky zašle OPŘ.

**Termín: 3 pracovní dny před realizací běhu vzdělávací aktivity**

**Interní IS EKIS II /R/**

14

**OBJEDNATEL /D/**

**POSKYTOVATEL /G/**

OPŘ odesílá poskytovateli prezenční listiny k jednotlivým běhům v elektronické formě.

**Termín: 2 pracovní dny před realizací běhu vzdělávací aktivity**

15

**OBJEDNATEL /G/**

Poskytovatel odesílá OPŘ po realizaci každého běhu vzdělávací aktivity v elektronické formě **podepsané a naskenované prezenční listiny účastníků (ve formátu pdf) a doplněnou tabulku obsahující informace o realizovaném běhu a o úspěšných absolventech běhu (ve formátu xls)**.

**Termín: do 5 pracovních dnů po realizaci běhu**

**POSKYTOVATEL /D/**

16

OPe po realizaci každého běhu zasílá osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity OPŘ k zabezpečení podpisu ředitele projektu.

**Termín: bezprostředně po vystavení osvědčení**

**Interní IS EKIS II /D/**

**OBJEDNATEL /G/**

19

OPe po obdržení elektronických dokumentů - **prezenční listiny a tabulky obsahující informace o realizovaném běhu a o úspěšných absolventech běhu** vloží informace o absolvování vzdělávací aktivity do IS EKIS II a na základě záznamů v IS EKIS II vystaví osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity.

**Termín: do 5 pracovních dnů od obdržení podkladů od OPŘ**

**Interní IS EKIS II /R/**

18

Podepsání osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity ředitelem projektu.

**Termín: bezprostředně po obdržení osvědčení**

**OBJEDNATEL /R/**

20

Podepsání osvědčení absolventům vzdělávací aktivity ředitelem OPe.

**Termín: bezprostředně po obdržení osvědčení**

**Interní IS EKIS II /R/**

22

OPŘ průběžně odesílá podepsané osvědčení o absolvování vzdělávací aktivity OPe k podpisu řediteli OPe.

**Termín: bezprostředně po podepsání osvědčení**

**OBJEDNATEL /D/**

**Interní IS EKIS II /G/**

21

OPe zabezpečí distribuci osvědčení absolventům vzdělávací aktivity prostřednictvím personálních pracovníků rezortu MV ČR.

**Termín: bezprostředně po podepsání osvědčení**

**Interní IS EKIS II /D/**

**rezort MV ČR /G/**

23

**Interní IS EKIS II /G/**

OPŘ odesílá po realizaci každého běhu vzdělávací aktivity OPe v elektronické formě (**ve formátu pdf) prezenční listinu a doplněnou tabulku obsahující informace o realizovaném běhu a o úspěšných absolventech běhu (ve formátu xls)**.

**Termín: do 2 prac. dnů po obdržení podkladů od poskytovatele**

**OBJEDNATEL /D/**

17