


## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů

### MEZI:

#### 1. PORADÍME VÁM s.r.o.

se sídlem Lipová 874, 696 17 Dolní Bojanovice  
IČO: 06805680  
DIČ: CZ06805680  
Vedený: u KS v Brně pod sp.zn. C 104403  
Tel.: +420 606 058 696, +420 774 247 240,  
e-mail: info@poradimevamsro.cz  
bankovní spojení:   
zastoupen Mgr. Pavlem Jurečkou, jednatelem  
dále jen „Příkazník“

a

#### 2. Střední škola Strážnice, příspěvková organizace

se sídlem: J. Skácela 890, Strážnice, 696 62  
IČ: 00837385  
Jednající: Ing. Petra Fialová, ředitelka školy  
tel.: +420 518 395 401, email: info@stredniskolastraznice.cz  
dále jen „Příkazce“

Smluvní strany se dohodly na následujících smluvních podmínkách této smlouvy (dále jen „Smlouva“):

#### 1. PŘEDMĚT SMLOUVY

1.1 Touto Smlouvou se Příkazník zavazuje pro Příkazce zařídit výkon činností specifikovaných v této Smlouvě a Příkazce se za to zavazuje zaplatit Příkazníkovi smlouvenou odměnu.

1.2 Tyto činnosti zařídí Příkazník jménem a na účet Příkazce

## **2. SPECIFIKACE ZADAVATELSKÝCH ČINNOSTÍ**

- 2.1 Činnosti Příkazníka, jejichž výčet je uveden v příloze č. 1 této smlouvy je Příkazník povinen provést dle pokynů Příkazce.

## **3. MÍSTO PLNĚNÍ, TERMÍN PLNĚNÍ**

- 3.1 Místo plnění Smlouvy je sídlo Příkazce.
- 3.2 Termín plnění – od okamžiku uzavření této Smlouvy průběžně do okamžiku jejího ukončení.

## **4. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA**

- 4.1 Příkazník je povinen postupovat s odbornou péčí při plnění předmětu Smlouvy v zájmu Příkazce, dle platných ustanovení platných právních předpisů a v zájmu Příkazce. V případě nevhodnosti pokynů Příkazce je Příkazník povinen na jejich nevhodnost Příkazce upozornit.
- 4.2 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Příkazce.
- 4.3 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním smluvených činností. Tím nejsou dotčeny povinnosti Příkazníka vyplývající z platných právních předpisů. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od Příkazce v souvislosti s plněním Smlouvy výhradně za plnění účelu Smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze Smlouvy, předá Příkazník Příkazci všechny materiály, které od Příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 4.4 Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu Příkazci věci, které za něho převzal při začátku a během plnění předmětu této Smlouvy.
- 4.5 Zjistí-li Příkazník při zajišťování předmětu této Smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně Příkazci, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek.

## **5. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE**

- 5.1 Příkazce je povinen předat včas plné, pravdivé a přehledné informace a případné listiny, jež jsou nezbytně nutné k plnění předmětu této Smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci své činnosti.
- 5.2 Příkazce je povinen poskytovat během plnění předmětu Smlouvy přiměřenou další součinnost, zejména vystavit Příkazníkovi plnou moc k výkonu smluvených činností, ke kterým lze Příkazníka zmocnit.
- 5.3 Příkazce je povinen Příkazníkovi vyplatit odměnu podle článku 6. této Smlouvy.

- 5.4 Příkazce se zavazuje, že nebude dokumenty zpracované Příkazníkem užívat pro jiný účel, než je uvedeno v této Smlouvě a poskytovat tyto dokumenty třetím osobám bez výslovného souhlasu Příkazníka. V případě porušení této povinnosti Příkazce odpovídá za vzniklou škodu v plné výši.
- 5.5 Příkazce je povinen dodržovat pokyny Příkazníka, přijímat doporučená opatření a plnit další povinnosti směřující k dodržování platných právních předpisů. V opačném případě nese plnou odpovědnost spojenou s porušením právních povinností Příkazce.

## **6. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA**

- 6.1 Za provádění činností dle této Smlouvy náleží odměna ve výši 2.500,- Kč bez DPH za každý i započatý měsíc výkonu činnosti, a to i v případě, že tato Smlouva byla uzavřena v průběhu kalendářního měsíce. Smluvená odměna zahrnuje veškeré náklady potřebné k řádnému provedení smluvených činností. Vzhledem ke sjednání paušální měsíční odměny se smluvní strany dohodly na tom, že Příkazník poskytne za tuto odměnu činnosti v rozsahu nejvýše 8 hodin/kalendářní měsíc. V případě požadavku Příkazce na provedení činností, které svým rozsahem v příslušném měsíci mohou překročit tuto hranici, se Příkazník zavazuje na to Příkazce upozornit a pokud Příkazce na provedení činností bude trvat, bude za to Příkazník účtovat paušální hodinovou odměnu ve výši 500,- Kč bez DPH. Příkazník je povinen předem písemně upozornit Příkazce na podstatné překročení smluveného rozsahu poskytovaných právních služeb dle tohoto bodu Smlouvy. Na požádání Příkazce je Příkazník při vyúčtování odměny nad rámec smluveného rozsahu poskytovaných činností povinen předložit klientovi časovou specifikaci poskytnutých činností. K odměně bude případně přičtena DPH v zákonné výši.
- 6.2 Odměna je splatná na základě faktury. Faktura je splatná do 14 dnů od doručení Příkazci. Faktury za provádění činností dle této Smlouvy vystaví Příkazník vždy k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce výkonu činností.

## **7. MAJETKOVÉ SANKCE**

- 7.1 Příkazník je povinen při plnění této Smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu Příkazce. Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 7.2 Příkazník odpovídá za to, že bude svoji činnost dle této Smlouvy provádět v souladu s platnými právními předpisy.
- 7.3 Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny dodržením pokynu od Příkazce a Příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jeho nevhodnost, případně na ni upozornil Příkazce, ale ten na jeho dodržení trval.

## **8. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY**

- 8.1 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Smlouvy oběma Smluvními stranami.

- 8.2 Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to od 1.9.2020.
- 8.3 Tato Smlouva končí:
- a) dohodou stran,
  - b) splněním,
  - c) uplynutím výpovědní doby na základě výpovědi,
  - d) zánikem Příkazce nebo Příkazníka bez právního nástupce.
- 8.4 Obě strany Smlouvy mohou jednostranně skončit tuto Smlouvu výpovědí, a to z jakéhokoli důvodu či bez důvodu. Výpovědní doba je stejná pro obě strany a činí jeden měsíc. Výpovědní doba začíná prvním dnem následujícím po doručení výpovědi. Výpověď musí být učiněna písemně a musí být doručena druhé straně.

## 9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1 Ostatní práva a povinnosti Smluvních stran se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 9.2 Veškeré změny a doplnění této Smlouvy jsou možné pouze formou písemných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma Smluvními stranami.
- 9.3 Příkazník souhlasí s uveřejněním této Smlouvy dle platných právních předpisů. Tato Smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv dle platných právních předpisů.
- 9.4 Za Příkazce je oprávněn jednat v záležitostech této Smlouvy Ing. Petra Fialová, ředitelka školy. Této osobě budou sdělovány požadavky na potřebné podklady a dokumentaci, případně pokyny Příkazníka dle této Smlouvy, a to na výše uvedenou e-mailovou adresu.
- 9.5 V případě, že budou některá ustanovení této Smlouvy zrušená, neplatná či nevynutitelná, nezpůsobí neplatnost či nevynutitelnost celé Smlouvy. V takovém případě Smluvní strany takové zrušené, neplatné či nevynutitelné ustanovení nahradí ustanovením novým, které se svým obsahem bude nejvíce blížit účelu zrušeného, neplatného nebo nevynutitelného ustanovení.
- 9.6 Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá Smluvní strana obdrží po jednom stejnopise. Tato smlouva nahrazuje smlouvy uzavřené mezi smluvními stranami ohledně činností uvedených v této smlouvě.

Ve Strážnici dne 31. 8. 2020

V Hodoníně dne 31. 8. 2020

---

Příkazce

---

Příkazník

## **Příloha č. 1 příkazní smlouvy**

### **Činnosti příkazníka**

Zajištění výkonu činnosti pověřence na ochranu osobních údajů dle tzv. „desatera společnosti pro výkon služby pověřence na ochranu osobních údajů“, a to zejména:

- Zajištění přípravy potřebných dokumentů, doporučení a postupů, aby bylo zajištěno dodržování požadavků kladených na příkazce ze strany právních předpisů, zejména GDPR formou vnitřních předpisů, návrhů technických a organizačních opatření u příkazce.
- Monitoring dodržování doporučených postupů u zákazníka, včetně vyhodnocování rizik - pravidelné, a to i osobní, konzultace a kontroly (audity) dodržování GDPR na pracovišti příkazce jeho internetových stránkách, spisovně, spisech, dokumentech, případně i jednáních orgánů příkazce (kontroly min. 3 x za rok).
- Informování o změnách v oblasti GDPR - studium této problematiky pověřencem a průběžné proškolení zaměstnanců a dotčených orgánů příkazce.
- Pomoc s vedením záznamů o činnostech zpracování osobních údajů, zpracování životních situací v oblasti GDPR, pomoc s vyřizováním žádostí fyzických osob dle GDPR (právo být zapomenut, právo k přístupu k osobním údajům, právo na opravy, omezení v nakládání, vznést námitku, apod.), včetně žádostí dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- Spolupráce s IT dodavatelem či IT zaměstnancem příkazce, s dozorovými orgány a jinými orgány státní správy.