

Příkazní smlouva

Název organizace: **Městská knihovna Sedlčany, příspěvková organizace**
Se sídlem: Kapitána Jaroše 482, 264 01, Sedlčany
IČ: 71294694
Jednající: Blanka Tauberová
ředitelka organizace

(dále jako „**Příkazce**“ na straně jedné)

a

Obchodní firma: **Ekonomia JH HELP, s.r.o.**
Se sídlem: Kpt. Jaroše 454, 264 01 Sedlčany
IČ: 093 83 786
Jednající: Ing. Jitka Hlaváčková
jednatelka společnosti

(dále jako „**Příkazník**“)

(Příkazce a Příkazník společně dále také jako „**Smluvní strany**“ nebo každý samostatně jako „**Smluvní strana**“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jako „**občanský zákoník**“), tuto

příkazní smlouvu (dále jen smlouvu)

I.

Práva a povinnosti smluvních stran

1.1 Příkazník se touto smlouvou zavazuje s veškerou péčí a pečlivostí provádět pro příkazce jeho jménem a na jeho účet zejména následující činnosti:

- a) vedení účetnictví;
- b) vyhotovování řádné účetní závěrky;
- c) vedení mzdové agendy, včetně výpočtu daně z příjmů, roční zúčtování ze závislé činnosti za firmu, sociálního a zdravotního pojištění, vedení evidenčních listů, přihlášení a odhlášení zaměstnanců;
- d) správa firemního účtu včetně plateb;
- e) zastupování na FÚ a ostatních úřadech při kontrolách;
- f) účetní, ekonomické a daňové poradenství.

- 1.2. Případné činnosti, které bude příkazce požadovat nad rámec této smlouvy, zavazuje se příkazník provést po odsouhlasení jejich rozsahu, termínů plnění a odměny.
- 1.3 Příkazník není povinen plnit své povinnosti vyplývající z této smlouvy osobně.
- 1.4 Příkazník se zavazuje řídit se písemnými a ústními pokyny Příkazce. Pokud se domnívá, že je v zájmu Příkazce odchýlit se od těchto pokynů, je Příkazník povinen Příkazce neprodleně kontaktovat a projednat s ním možnou změnu pokynů. Příkazník odpovídá za škodu způsobenou při plnění této smlouvy, jestliže škoda vznikla v důsledku nedovoleného odchýlení se od pokynů Příkazce.

II.

Doba trvání smlouvy

- 2.1 Smluvní strany se dohodly, že se tato smlouva uzavírá na dobu neurčitou, a to s účinností ode dne uzavření této smlouvy. Tím nejsou dotčena ustanovení občanského zákoníku o zániku závazku, včetně oprávnění Příkazce kdykoliv odvolat jednotlivý příkaz nebo oprávnění Příkazníka tuto smlouvu vypovědět. Závazek Příkazníka založený touto smlouvou neskončí dříve než uplynutím 2 (dvou) měsíců od doručení výpovědi Příkazci. Příkazník je v takovém případě vždy povinen učinit vše, co nesnese odkladu, aby Příkazce neutrpěl újmu na svých právech.

III.

Odměna příkazníka

- 3.1. Příkazce se zavazuje za práce a činnosti uvedené v této smlouvě zaplatit příkazníkovi odměnu, která činí:
 - a) 9 100,- Kč/měsíc (slovy: devěttisícjednosto korun českých) za vedení účetnictví;
 - b) 6 000,- Kč/rok (slovy: šesttisíc korun českých) za vyhotovení řádné účetní závěrky.
V případě výpovědi smlouvy příkazcem před koncem účetního období, je příkazce rovněž povinen uhradit částku za účetní závěrku, která je zpracována ke smluvenému datu.
 - c) 1 800,- Kč/měsíc (slovy: jedentisícosmset korun českých) za vedení mzdové agendy;
 - d) 1 200,- Kč/měsíc (slovy: jedentisícdvěstě korun českých) za správu firemního účtu včetně plateb;
 - e) odměna za zastupování a jednání na úradech je zahrnuta v ceně za vedení účetnictví;
 - f) odměna za běžné účetní, ekonomické a daňové poradenství je zahrnuta v ceně za vedení účetnictví. Odměna za mimořádné poradenství bude stanovena na základě vzájemné dohody po předchozím odsouhlasení obou stran.
- 3.2. Odměna příkazníka dle odst. 3.1. tohoto článku, bude hrazena měsíčně na základě faktur vystavených příkazníkem vždy za uplynulý kalendářní měsíc, ve kterém byly pro příkazce vykonávány práce dle článku I. této smlouvy, případně další nad rámec této smlouvy dohodnuté práce.

- 3.3. Dnem uskutečnění zdanitelného plnění bude nejpozději 15. den v měsíci, který následuje po měsíci, za který se fakturuje.
- 3.4. Každá faktura bude vystavena ve dvou vyhotoveních. Faktury jsou splatné do 20. dnů ode dne vystavení faktury, na bankovní účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy, případně na účet uvedený na konkrétní faktuře. Úhradu je možné provést i hotově do pokladny příkazníka.
- 3.5. Příkazník má nárok na úhradu dalších nákladů, které s předchozím souhlasem příkazce účelně vynaložil při plnění svých závazků z této smlouvy a které řádně a včas příkazci vyúčtuje.
- 3.6. V případě, že faktura nebude vystavena oprávněně nebo nebude obsahovat náležitosti uvedené v této smlouvě, je příkazce oprávněn vrátit ji příkazníkovi k doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti počne plynout doručením opravené či oprávněně vystavené faktury příkazci.
- 3.7. V případě, že příkazce nebude souhlasit s fakturovanou částkou uvedenou na konkrétní faktuře, je oprávněn a zároveň povinen písemně vytknout a oznámit příkazníkovi chyby, nesprávnosti či svůj nesouhlas s výší fakturované částky nejpozději do konce toho kalendářního měsíce, v němž nastala splatnost faktury. Po uplynutí této lhůty platí, že fakturovaná částka uvedená na té které konkrétní faktuře je správná.

IV.

Práva a Povinnosti příkazníka

- 4.1. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti dbát pokynů příkazce, případně jej upozornit na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. Je rovněž povinen upozornit příkazce, že zjistil okolnosti, které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.
- 4.2. Příkazník vyzve příkazce k účasti na všech důležitých jednáních a vyžádá si jeho stanovisko ke všem důležitým rozhodnutím.
- 4.3. Příkazník je povinen provádět právní úkony a činnosti v rámci plnění předmětu smlouvy včas, řádně a informovat příkazce o stavu obstarávaných záležitostí a vyžadovat jeho pokyny v případech, kdy nejde o věci běžné a obvyklé. V těchto případech je však příkazník oprávněn požadovat, aby příkazce konal sám.
- 4.4. Příkazník odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k vyřizování záležitostí dle příkazní smlouvy i za škody na věcech převzatých pro příkazce při zařizování takových záležitostí.

- 4.5. V případě prodlení příkazce s úhradou odměny příkazníka není příkazník povinen vykonávat pro příkazce činnosti uvedené v článku I. této smlouvy a neodpovídá za případné škody, které by příkazci zastavením činnosti příkazníka mohly vzniknout. Tím nejsou dotčeny nároky příkazníka na náhradu škody.
- 4.6. Příkazník odpovídá za platby pořízené z účtu příkazce na základě povoleného přístupu. Viz příloha č. 1
- 4.7. Příkazník je povinen archivovat účetní doklady, které použil k plnění předmětu smlouvy. V případě ukončení spolupráce mezi smluvními stranami je příkazník povinen příkazci tyto doklady předat. V případě elektronických dokumentů je povinen příkazník po ukončení spolupráce všechny údaje smazat.
- 4.8. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při plnění předmětu smlouvy zjistí, a to do doby, než se stanou obecně známými.
- 4.9. Příkazník je povinen umožnit příkazci po vzájemné dohodě kdykoliv nahlédnout do účetních dokumentů, které příkazník archivuje v souvislosti s plněním předmětu smlouvy.

V.

Povinnosti příkazce

- 5.1. Příkazce se zavazuje předat příkazníkovi veškeré podklady a dokumenty, vztahující se k danému měsíci, vždy nejpozději k 10. dni následujícího měsíce. Za komplexnost, úplnost, obsahovou a věcnou správnost dokladů předložených příkazníkovi ke zpracování odpovídá příkazce.
- 5.2. Příkazce se zavazuje projednat dle potřeby s příkazníkem stav a další postup při plnění smlouvy včetně ostatních záležitostí souvisejících s předmětem smlouvy.
- 5.3. Na výzvu příkazníka (dopisem, faxem, elektronickou poštou) je příkazce povinen předat stanovisko k řešené záležitosti a dát písemné pokyny k dalšímu postupu ve lhůtě, kterou příkazník s ohledem na povahu záležitosti stanoví, nejpozději však do 3 pracovních dnů od doručení výzvy.
- 5.4. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi náklady, které příkazník po předchozím souhlasu příkazce nutně či účelně vynaloží při plnění předmětu smlouvy.
- 5.5. Nesplní-li příkazce své závazky z této smlouvy včas, bere na vědomí, že nese s tím spojené nebezpečí ztráty, sankcí či jiných škod s tím spojených.

VI.

Smluvní pokuty, náhrada škody

- 6.1. Pro případ prodlení příkazce s úhradou odměny příkazníka vyfakturované jednotlivými fakturami či v případě prodlení příkazce s úhradou jiných peněžitých plnění sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 0,5 % z dlužné částky, a to za každý den prodlení příkazce s úhradou dlužné částky či její části až do zaplacení.
- 6.2. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, která mu v souvislosti s vedením účetnictví vznikla, pokud ji způsobil příkazník (či jeho zaměstnanec). Příkazník má uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu v souvislosti s předmětem své činnosti.

VII. Doručování

- 7.1. Smluvní strany se dohodly na tom, že k účinnému doručení dochází i uložení písemnosti zaslané doporučeně na dodejku u doručovatele poštovních služeb (Česká pošta), a to uplynutím úložní doby, dále pak odmítnutím převzít písemnost. Účinné je doručování pouze na adresy uvedené v záhlaví této smlouvy, v případě změny adresy je smluvní strana povinna písemně neprodleně nahlásit druhé ze smluvních stran další doručovací adresu, pakliže tak nebude učiněno, platí, že písemnost byla účinně doručena.
- 7.2. Dále se smluvní strany dohodly, že jednotlivé faktury budou přebírány příkazcem v sídle příkazníka osobně či prostřednictvím zaměstnanců příkazce, pakliže nebudou osobně vyzvednuty ze strany příkazce, je příkazník oprávněn zaslat jednotlivé faktury příkazci na jeho e-mailovou adresu či do jeho datové schránky, pokud má tuto zřízení, přičemž pracovním dnem následujícím po dnu odeslání faktury z e-mailové adresy příkazníka na e-mailovou adresu příkazce se považuje faktura za doručenu. Na požádání příkazce se dále příkazník zavazuje zaslat tu kterou fakturu prostřednictvím České pošty.
- 7.3. Dále se smluvní strany dohodly na e-mailovém doručování nebo doručování do datové schránky i dalších běžných písemností, vyjma písemností vztahujících se k ukončení této smlouvy a účetních dokladů, které je příkazce povinen předat příkazníkovi dle článku 5.1. této smlouvy. I v tomto případě se doručování prostřednictvím e-mailu řídí podle pravidel uvedených v předchozím odstavci.

VIII. Ukončení smlouvy

- 8.1. Tato smlouva může být ukončena:
- a) splněním předmětu smlouvy;
 - b) dohodou smluvních stran;
 - c) výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran bez udání důvodu, přičemž příkazce může tuto smlouvu kdykoliv částečně nebo v celém rozsahu písemně vypovědět s účinností uvedenou ve výpovědi. Příkazník je oprávněn smlouvu vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena.

IX.
Závěrečná ustanovení

- 9.1 Tato smlouva je platná a účinná dnem jejího uzavření.
- 9.2 Smluvní strany se zavazují, že budou respektovat oprávněné zájmy druhé smluvní strany, budou jednat v souladu s účelem této smlouvy a nebudou jej mařit, přičemž uskuteční veškerá právní a jiná jednání, která se ukáží být nezbytná pro dosažení účelu této smlouvy.
- 9.3 Veškeré změny a doplnění této smlouvy vyžadují dle výslovné vůle smluvních stran písemnou formu.
- 9.4 Pokud některé z ustanovení této smlouvy je nebo se stane neplatným, neúčinným či zdánlivým, neplatnost, neúčinnost či zdánlivost tohoto ustanovení nebude mít za následek neplatnost smlouvy jako celku ani jiných ustanovení této smlouvy, pokud je takovéto neplatné, neúčinné či zdánlivé ustanovení oddělitelné od zbytku této smlouvy. Smluvní strany se zavazují takovéto neplatné, neúčinné či zdánlivé ustanovení nahradit novým platným a účinným ustanovením, které svým obsahem bude co nejvěrněji odpovídat podstatě a smyslu původního ustanovení.
- 9.5 Tato smlouva a vztahy z této smlouvy vyplývající se řídí právním řádem České republiky, zejména příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 9.6 Tato smlouva byla vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

V Sedlčanech dne 01. 06. 2021

Za příkazce:

Za příkazníka:

.....
Blanka Tauberová
ředitelka organizace

.....
Ing. Jitka Hlaváčková
jednatelka společnosti

**Příloha č. 1 k Příkazní smlouvě
Povinnosti související s přístupy na běžný účet společnosti**

Název organizace: **Městská knihovna Sedlčany, příspěvková organizace**
Se sídlem: Kapitána Jaroše 482, 264 01, Sedlčany
IČ: 71294694
Jednající: Blanka Tauberová
ředitelka organizace

(dále jako „**Příkazce**“ na straně jedné)

a

Obchodní firma: **Ekonomia JH HELP, s.r.o.**
Se sídlem: Kpt. Jaroše 454, 264 01 Sedlčany
IČ: 093 83 786
Jednající: Ing. Jitka Hlaváčková
jednatelka společnosti

(dále jako „**Příkazník**“)

Přístupy na běžný účet společnosti:

Plný přístup na běžný účet společnosti: xxxxxxxxxxxx

Zodpovídá za všechny platby, související s plněním předmětu příkazní smlouvy.

V Sedlčanech dne 01. 06. 2021

Za příkazce:

Za příkazníka:

.....
Blanka Tauberová
ředitelka organizace

.....
Ing. Jitka Hlaváčková
jednatelka společnosti