



## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Základní škola, Trutnov, Komenského 399  
Komenského 399  
541 01 Trutnov  
IČ: 642 01 180

(dále jen příkazce)

a

### **Mgr. Jaroslav Bis**

Ortenova 320  
533 53 Pardubice  
IČ: 765 94 874  
Bankovní spojení: 670100-2207684445/6210  
(dále jen příkazník)

**uzavírají tuto příkazní smlouvu v souladu s ustanoveními §2430 až §2444  
a násl. zák. č.89/1992 Sb.**

### I. Základní ustanovení

Příkazní smlouvou se příkazník zavazuje obstarat záležitost příkazce, která spočívá v plnění povinností hlavního manažera v projektu „Čerstvý vítr z hor“ CZ.02.3.68/0.0/0.0/16\_010/0000509

### II. Povinnosti příkazníka

#### *Všeobecné povinnosti příkazníka*

- Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom všechny prostředky, které vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takových, které se shodují s vůlí příkazce.
- Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce písemně trvá.
- Příkazník provede příkaz osobně. Svěří-li provedení příkazu jinému, odpovídá za jeho provedení, jako by příkaz prováděl sám.
- Příkazník podá příkazci výkaz práce do 5. dne následujícího měsíce a průběžně ústně i informace o postupu plnění příkazu.
- Příkazník jedná i s ohledem na pokyny příjemce podpory.
- Dodržuje organizační a pracovní řád organizace, řídí se ve své činnosti obecně závaznými právními předpisy, interními směrnici organizace a řádně hospodaří se svěřenými prostředky.



- Je povinen zachovávat zvláštní mlčenlivost o zpracovávaných osobních údajích podle Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, zejména pokud jde o činnosti v rámci své pracovní náplně, a to jak v průběhu realizace projektu, tak i po jeho skončení.
- Dostatečně se seznámí s příručkou pro příjemce OPV VV platnou v době schválení projektu.
- Plní další obecné úkoly vyplývající zejména z pracovního řádu a interních směrnic organizace.
- Spolupracuje se zástupci příjemce dotace a ostatními členy týmu.
- Spolupracuje na organizaci výběrového řízení.
- Spolupracuje na ZoR a ZZoR až do jejího konečného schválení.
- Podporuje partnery projektu při přípravě podkladů pro ZoR a komunikuje s nimi.
- Sbírá podněty na další zefektivnění agendy projektu, předává tyto informace zástupci příjemce dotace.
- Spolupodílí se na plánování svého času ve spolupráci s kolegy z projektového týmu, při současném dodržování naplánované práce a harmonogramu týmu.
- Bezodkladně informuje o případných změnách vůči projektovému plánu (termíny, odklon od harmonogramu aj.).
- Účastní se pravidelných setkání projektového týmu, metodických schůzek apod.
- Aktivně vyhledává a kontroluje změny v pravidlech pro příjemce OPV VV, v dokumentech *Specifická pravidla\_Budovani\_kapacit\_I* a „Pravidla\_pro\_zadatele\_a\_Prijemce“.
- Aktivně se účastní při případných kontrolách ze strany poskytovatele dotace či jiných dotčených orgánů

#### *Odborné povinnosti příkazníka*

Hlavní manažer projektu je zodpovědný za celkové řízení projektu a obvykle je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje s pracovníky ŘO OP VVV. Tato osoba zodpovídá za řízení projektu, vedení realizačního týmu, hodnocení průběhu projektu, přípravu zpráv o realizaci a jejich správnost, správnost výběrových/zadávacích řízení/veřejných zakázek, správnost změn v projektu, řádný chod projektu v souladu s harmonogramem, sledování správnosti a vyhodnocování naplňování indikátorů projektu, účast na kontrolách projektu apod. Zajišťuje publicitu projektu. Svolává porady RT, je odpovědný rovněž za to, že odborní garanti a celý RT vykonává aktivity projektu směrem k dosažení MI a k naplnění cílů projektu. Je odpovědný za archivaci dokumentů a výstupů projektu.

Odpovídá zejména za:

- Výkon prací dle pokynů příjemce, za dodržování příslušných směrnic příjemce i poskytovatele dotace a dalších vydaných pokynů.





- Znalost projektového záměru a pravidel pro žadatele příjemce OP VVV, platných v době schválení projektu a ujasnění si kompetencí ostatních členů týmu.
- Dělbou práce mezi jednotlivými pracovníky projektu, rozdělení jejich úkolů na následující měsíc podle harmonogramu projektu.
- Řešení příp. personálních změn RT.
- Organizaci a účast na pravidelných setkáních projektového týmu, metodických schůzkách apod.
- Stanovení termínů konferencí a jednotlivých on-line setkání.
- Řízení a kontrolu řádného a včasného plnění svěřených úkolů členy RT.
- Včasné a správné vyplnění pracovních výkazů členy RT.
- Kontrolu plnění MI.
- Aktivní komunikaci s poskytovatelem dotace.
- Kontinuální analýzu případných změn vůči projektovému plánu (termíny, odklon od projektového harmonogramu, plnění MI, aj.), předkládání návrhů řešení a jejich konzultace s poskytovatelem dotace a se statutárním zástupcem příjemce.
- Přípravu podkladů pro kontroly projektu ze strany poskytovatele dotace nebo kteréhokoliv jiného odpovědného orgánu.
- Za včasné odevzdání ZoR a ZZoR, za jejich kompletnost a za vypořádání připomínek ze strany poskytovatele dotace.
- Sběr podnětů pro další zefektivnění agendy projektu, předání těchto informací zástupci příjemce dotace.
- Aktivní vyhledávání a kontrolu změn v pravidlech pro příjemce OPVVV, zejména v dokumentech „Specifická pravidla Budování kapacit I“ a „Pravidla pro žadatele a Příjemce“ a jiných souvisejících.
- Publicitu projektu, kvalitu výstupů, naplnění jednotlivých MI a cílů projektu.
- Přenos know-how na definované osoby projektového týmu.
- Umožňuje všem subjektům oprávněným k výkonu kontroly projektu, z jehož prostředků je dodávka služeb hrazená, provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním zakázky, a to po dobu stanovenou podmínkami pro archivaci v rámci operačního programu Výzkum, vývoj, vzdělávání.



### III. Povinnosti příkazce

Příkazce je povinen poskytovat plně a ihned informace ovlivňující průběh projektu, zejména zprávy z informačního systému MŠMT a datové schránky příjemce dotace.

Vyžaduje-li obstarání záležitosti, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc.

Podílí se na komunikaci s partnery projektu.

### IV. Odměna příkazníka

Příkazce poskytne příkazníkovi odměnu ve výši 38 000,- měsíčně na základě příkazníkem vystavené faktury.

### V. Doba trvání projektu

Předpokládaný začátek projektu je stanoven na 1.9.2016 a doba trvání je 36 měsíců. Skutečný začátek projektu je vzhledem ke své povaze možné posunout v závislosti na době jeho schválení ze strany MŠMT a termínu poskytnutí podpory na jeho realizaci.

### VI. Závěrečná ustanovení

Tato příkazní smlouva je uzavřena ze svobodné vůle a bez nátlaku.

Je vystavena ve třech vyhotoveních, z nichž dvě vyhotovení jsou určena příkazci a jedno vyhotovení příkazníkovi.

V Trutnově 15. 7. 2016

příkazce

příkazník