

## OBJEDNÁVKA NA POSKYTOVÁNÍ PERSONÁLNÍCH SLUŽEB

<b>Klient:</b>  <b>Městská část Praha-Petrovice</b> sídlem: Edisonova 429/28, Petrovice, 109 00 Praha 10 IČ: 00231363, DIČ: CZ00231363 (neplátce DPH) zastoupená: JUDr. Olgou Hromasovou, starostkou [redacted] kontaktní osoba, pozice: [redacted] vedoucí sekretariátu starostky [redacted] [redacted]	<b>Agentura:</b>  <b>Randstad HR Solutions s.r.o.</b> sídlem: Jungmannova 26/15, Nové Město, 110 00 Praha 1 IČ: 08025851, DIČ: CZ08025851 zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 311763 zastoupena [redacted], na základě plné moci povolení ke zprostředkování zaměstnání č.j. UPCR-2019/103778/9 ze dne 1.6.2020 platné na dobu neurčitou [redacted] provozovna: Praha Professionals kontaktní osoba: [redacted] [redacted]
---	---

1. Klient objednává u Agentury služby směřující k vyhledávání, výběru a doporučování jednoho nebo více kandidátů (dále jen „Kandidát“), popř. náhradních Kandidátů, na pozici, resp. pozice „Účetní hlavní činnosti“ a „Účetní vedlejší činnosti“, a to dle požadavků Klienta, které tvoří součást této objednávky pod přílohou 1 a přílohou 2, či které Klient dále předá Agentuře.
2. Odměna Agentury za služby dle této objednávky činí 140.000 Kč plus DPH za obsazenou pozici (dále jen „Odměna“).
3. Právo Agentury na Odměnu vzniká dnem účinnosti smlouvy Klienta s Kandidátem.
4. Pokud Klient z jakéhokoliv důvodu zruší výběrové řízení na pozici nebo změní požadavky tak, že tato změna není nezanedbatelná, má Agentura nárok na odměnu ve výši 20.000 Kč plus DPH.
5. Agentura poskytuje Klientovi ve vztahu ke Kandidátovi garanci v délce 12 týdnů ode dne nástupu Kandidáta (dále jen „Garance“). Pokud vztah Kandidáta a Klienta trvá méně než 12 týdnů, Klient je povinen uvědomit o tom Agenturu do 5 pracovních dnů od ukončení smlouvy s Kandidátem a dále je oprávněn požadovat po Agentuře dle svého rozhodnutí buď:
  - 5.1. doporučení nejvýše 2 náhradních Kandidátů, a to jednou (na náhradního Kandidáta se již Garance nevztahuje); garance je splněna, když Klient uzavře smlouvu s náhradním Kandidátem; nevyhledá-li Agentura náhradního Kandidáta ve lhůtě 2 měsíců, má Klient právo na vrácení části zaplacené Odměny dle odst. 5.2 níže; nebo
  - 5.2. vrácení části již zaplacené Odměny, a to:
    - a) vrácení 75 % zaplacené Odměny, pokud vztah skončil dokonce 4. týdne od jeho vzniku;
    - b) vrácení 50 % zaplacené Odměny, pokud vztah skončil dokonce 8. týdne od jeho vzniku;
    - c) vrácení 25 % zaplacené Odměny, pokud vztah skončil dokonce 12. týdne od jeho vzniku;
 Garance je splněna vrácením dané části Odměny.
6. Klient nemá právo na Garanci, pokud:
  - 6.1. Klient ukončí zaměstnání Kandidáta výpovědí podle § 52 písm. a) až c) zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění (zejména ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část, přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část, stane-li se zaměstnanec nadbytečným); nebo
  - 6.2. Klient neoznámí Agentuře ukončení vztahu s Kandidátem ve lhůtě 5 pracovních dnů; nebo
  - 6.3. Klient neuhradil Odměnu ve lhůtě splatnosti; nebo
  - 6.4. Kandidát podal výpověď nebo zrušil pracovní poměr ve zkušební době proto, že Klient porušil povinnosti vyplývající ze smlouvy nebo právních předpisů nebo změnil podmínky zaměstnání proti nabídce na danou pozici.
7. Klient je povinen uhradit fakturu do 14 dnů ode dne jejího obdržení. Neobsahuje-li faktura náležitosti stanovené právními předpisy, může ji Klient ve lhůtě splatnosti vrátit a nová lhůta splatnosti počíná běžet dnem doručení opravené faktury.
8. Odměna se považuje za uhrazenou dnem jejího připsání na bankovní účet Agentury.
9. Odměna přísluší Agentuře i v případě, že Agenturou vyhledaný a Klientovi doporučený Kandidát je již evidován v databázi kandidátů Klienta, ale Klient tuto skutečnost Agentuře písemně neoznámil do 5 dnů ode dne navržení daného Kandidáta Klientovi.
10. Agentuře náleží Odměna také za každého Kandidáta, se kterým Klient uzavřel smlouvu do 12 měsíců poté, kdy Agentura poskytla Klientovi informace o takovém Kandidátovi.
11. Pokud Klient nebo Podnik ve skupině uzavře dohodu, z níž vyplývají základní podmínky budoucí Smlouvy s Kandidátem, uvědomí o tom Agenturu do 3 pracovních dnů. Pokud Klient uvědomí Agenturu o dohodě dle předchozí věty, avšak poté Smlouvu s Kandidátem neuzavře nebo od ní odstoupí z důvodu na straně Klienta, má Agentura právo na uhrazení odměny ve výši 50 % z Odměny dle čl.2 výše. Klient bere na vědomí, že zpětvzetím své nabídky poté, co již byla Kandidátem akceptována, odpovídá Klient za škodu, která Kandidátovi a Agentuře v důsledku zpětvzetí nabídky vznikne.

12. Strany se dohodly, že výše škody, za kterou by Agentura mohla být Klientovi odpovědná, nepřesáhne výši Odměny včas a řádně zaplacené Klientem. Tato odpovědnost trvá 3 měsíce od poskytnutí služby. Odpovědnost Agentury za jakékoliv nepřímé a následné škody je vyloučena.
13. Veškeré informace získané v souvislosti s uzavřením a realizací této objednávky se smí využívat pouze k řádnému plnění této objednávky a jsou považovány za důvěrné, a to i po ukončení této objednávky.
14. Klient není oprávněn započítat své pohledávky vyplývající z této objednávky nebo vzniklé v souvislosti s ní vůči pohledávkám Agentury.
15. Tato objednávka se uzavírá na dobu 12 měsíců. Každá ze stran může tuto objednávku písemně vypovědět s výpovědní dobou 2 měsíce, která začne běžet první den následující po dni doručení druhé straně.
16. Tuto objednávku lze měnit pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami.
17. Strany se dohodly, že Agentura provede ve prospěch Klienta avšak svým jménem předvýběr vhodných kandidátů na obsazované pracovní místo. Při výběru vhodných kandidátů bude Agentura zpracovávat osobní údaje kandidátů v pozici samostatného správce. Strany se dohodly, že Agentura poskytne Klientovi osobní údaje předvybraných kandidátů v rozsahu nezbytném pro realizaci výběrového řízení, obecně informace uváděné v životopise. Klient se zavazuje zpracovávat tyto osobní údaje kandidátů výhradně po dobu nezbytně nutnou pro výběr vhodného kandidáta na předmětnou pracovní pozici, poté je Klient povinen osobní údaje všech neúspěšných kandidátů zlikvidovat. Klient není oprávněn osobní údaje kandidátů zpracovávat pro jiné účely nesouvisející s touto Smlouvou ani osobní údaje zpřístupnit třetím osobám. Klient je povinen zajistit, že při zpracovávání osobních údajů kandidátů budou všemi osobami, včetně Klienta samotného, dodržovány všechny aplikovatelné právní předpisy.
18. Klient prohlašuje, že není vlastněn ani kontrolován osobou (ať již fyzickou nebo právnickou), která by podléhala sankcím (sankcí se rozumí sankce dle právních předpisů upravujících jakékoliv obchodní, ekonomické nebo finanční sankce, embarga, restriktivní opatření, ať již uplatňované, přijaté nebo vymáhané jakýmkoliv orgánem k tomu oprávněným); stejné prohlášení činí Klient i za své pobočky a dále za ředitele, funkcionáře nebo zaměstnance své i svých poboček. Klient prohlašuje, že proti žádnému subjektu, který jej vlastní nebo jinak kontroluje, stejně jako proti žádné z jeho poboček a ředitelům, funkcionářům nebo zaměstnancům jeho nebo jeho poboček, nebyly a nejsou namířeny sankce, ani nároky ze sankcí, řízení o sankcích či formální oznámení o zahájení sankcí. Klient přijme rozumná opatření zajišťující, aby se Klient a jeho pobočky nestali předmětem sankcí a prohlašuje, že se nebude zapojovat do aktivit, které by mohly způsobit, že se Agentura či její dočasně přidělení zaměstnanci stanou předmětem sankcí. Klient zajistí, že Agentuře neposkytne peněžní prostředky pocházející z obchodu nebo transakcí se subjektem, proti kterému směřují nebo směřovaly sankce, nebo z činností spočívajících v porušování sankcí.
19. Strany se dohodly, že na právní vztah založený touto objednávkou se nepoužijí § 557, § 558 odst. 2, § 1740 odst. 3, § 1765-1766, § 1793-1797, § 1805 odst. 2, § 1971, § 1987 odst. 2, § 2050 a § 2451-2453 zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění.
20. Strany pro vyloučení veškerých pochybností potvrzují, že uzavírají tuto objednávku jako podnikatelé a že její podmínky ovlivnit.

## Příloha 1 - Pracovní náplň pro hlavní činnost

**(dosud vykonával funkci správce rozpočtu, hlavního účetního a další činnosti dle zákona o finanční kontrole, zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zákona o hl. m. Praze, daňového řádu ad. zaměstnanec VHČ, neboť činnosti pro HČ nebyly zajištěny vlastním zaměstnancem; osoba vykonávající tyto činnosti musí být v zaměstnaneckém poměru k ÚSC a mít vzdělání dle zákona o úřednících na úseku finančního hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu — osvědčení o uznání rovnocennosti vzdělání vydává MVCR, příp. je nutné složit zkoušku zvláštní odborné způsobilosti v Institutu pro veřejnou správu Praha)**

Hlavní činnosti MČ, jako územního samosprávného celku, jsou všeobecné činnosti veřejné správy. Do toho spadají jak činnosti v přenesené působnosti (státní správa) vykonávané úřadem pro stát, tak činnosti v samostatné působnosti (samospráva), které MČ vykonává ve veřejném zájmu pro své obyvatele. Zaměstnanec finančního oddělení, který má na starosti hlavní činnost, má zejm. tyto úkoly:

- Vedení kompletní účetní agendy pro činnosti související s HČ včetně vedení hlavní pokladny, vše dle metodiky MHMP pro rozpočtové organizace - zpracováváno v IS GINIS
- Sledování legislativních změn zejm. v souvislosti se správným zachycením účetních případů a související kontrolu účetních předkontací
- Generování a účtování měsíčních odpisů majetku
- Přípravu finančních zpráv a účetních výkazů za ÚSC a jejich odevzdávání příslušným odborům Magistrátu hl. m. Prahy, opravy případných nesrovnalostí
- Zpracování došlých faktur souvisejících s hlavní činností - kontrola čerpání rozpočtu, účtování, úhrady, evidence závazků
- Vystavování faktur - zpracování, účtování a odesílání faktur, evidence pohledávek
- Správu rozpočtu - příprava rozpočtu, návrh, projednávání a schvalování rozpočtu a rozpočtových opatření v příslušných orgánech MČ, kontrola čerpání rozpočtu, kontrola dodržování rozpočtové skladby
- Kontrola hospodaření s finančními prostředky dle zákona o finanční kontrole
- Spolupráce s ostatními odděleními - evidence majetku, žádosti o dotace, výkazy pro MHMP, darovací smlouvy apod.
- Komunikace s externími partnery - zpracovatelem mzdové agendy, poskytovateli a příjemci dotací, bankou, auditorem, kontrolory v rámci veřejnosprávních kontrol, finančním úřadem, zřízenými příspěvkovými organizacemi, MHMP ad.
- Zaúčtování platů a odměn zastupitelů a zaměstnanců zařazených do úřadu v HČ a zpracování platebního příkazu na základě podkladů od externího zpracovatele
- Kontrola dodržování pravidel pro tvorbu a čerpání fondů MČ, převody finančních prostředků mezi fondy
- Zpracovávání podkladů pro Radu městské části a Zastupitelstvo městské části
- Poskytování součinnosti radním a zastupitelům

## **Příloha 2 - Pracovní náplň pro vedlejší (hospodářskou) činnost**

Vedlejší (hospodářská) činnost MČ zahrnuje zejm. činnosti související s pronájem nemovitého majetku ve svěřené správě MČ a další činnosti, kde MČ vystupuje jako subjekt soukromého práva. Zaměstnanec finančního oddělení, který má na starosti vedlejší (hospodářskou) činnost, má zejm. tyto úkoly:

- Vedení účetnictví pro činnosti související s vedlejší činností MČ dle metodiky MHMP pro rozpočtové organizace (zejm. pronájem a správa nemovitostí, inzerce, prodej majetku, parkovné,...) a členění všech účetních operací v rámci příslušných nákladových středisek - pronájem bytového fondu nebo ostatní vedlejší činnost (zejm. pronájem nebytových prostor) - zpracováváno v IS GINIS
- Vedení pokladen vedlejší hospodářské činnosti
- Potvrzování nákladů na bydlení nájemcům bytů s nárokem na příspěvek od Úřadu práce
- Zpracovávání a podávání daňových přiznání - DPPO; DPH a KH (měsíční plátce)
- Zpracování ročního plánu nákladů a výnosů VHČ v rámci přípravy rozpočtu MČ
- Zpracování došlých faktur souvisejících s vedlejší hospodářskou činností - kontrola nákladů VHČ, účtování, úhrady, evidence závazků
- Vystavování faktur souvisejících s VHČ - zpracování, účtování a odesílání faktur, evidence pohledávek - smluvní fakturace, jednorázové fakturace (inzerce) apod.
- Evidence nájemců bytových a nebytových prostor, kontrola finančního plnění z nájemních smluv, uplatňování smluvních sankcí, informování nájemců o změnách (navyšování nájemného o inflační růst, změna výše záloh na služby apod.)
- Předepisování a identifikace plateb SIPO
- Komunikace s nájemci ve všech dalších finančních záležitostech - dluhy, přeplatky, splátkové kalendáře, změny zálohových plateb, upomínky apod.
- Příprava podkladů pro roční vyúčtování služeb nájemcům (energie, úklid, odvoz odpadu a další služby poskytované pronajímatelem), zúčtování vzniklých přeplateků a nedoplateků
- Komunikace s externími partnery - zpracovatelem mzdové agendy, zpracovateli rozúčtování služeb, bankou, auditorem, kontrolory v rámci veřejnosprávních kontrol, finančním úřadem, příspěvkovými organizacemi, MHMP ad.
- Zaúčtování platů zaměstnanců zařazených do úřadu ve VHČ a zpracování platebního příkazu na základě podkladů od externího zpracovatele
- Zpracovávání podkladů pro Radu městské části a Zastupitelstvo městské části
- Poskytování součinnosti radním a zastupitelům