

Tyršova základní škola a mateřská škola Plzeň, příspěvková organizace

se sídlem v Plzni, U Školy 7, PSČ 326 00

zapsaná ve veřejném rejstříku u Krajského soudu v Plzni, oddíl Pr 104

IČ : 70878951

zastoupená p. Mgr. Věrou Šimečkovou, ředitelkou školy

dále jen „příkazce“ na straně jedné

a

Ing. Mgr. Filip Vaculík

se sídlem v Plzni

IČ: 72274522

dále jen „příkazník“ na straně druhé,

uzavírají na základě vzájemného konsenzu podle ust. § 2430 a násl. zákona č.

89/2012 Sb., občanský zákoník tuto

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVU O PORADENSTVÍ A SPRÁVĚ A ICT

I.

### **Předmět smlouvy**

Příkazník se zavazuje pro příkazce jeho jménem a na jeho účet provádět správu informačních a komunikačních technologií, školit zaměstnance v užívání ICT a vést s tím související agendu. Příkazce se zavazuje za tuto činnost zaplatit příkazníkovi odměnu uvedenou v čl.III. této smlouvy.

II.

### **Rozsah správy ICT a konzultační činnosti**

Správou ICT a konzultační činností podle čl. I. této smlouvy se rozumí zejména:

- Správa hardware -

analýza HW za účelem detekce chyb, nebo případných chyb a jejich odstranění

analýza HW za účelem zjištění možností jeho využití a zaškolení do jeho používání

opravy poškozeného HW - do úrovně svých možností úpravy a údržba HW

upozorňování uživatelů na případné poškození HW pomoc při zajištění HW  
vedení evidence o HW, jeho umístění, problémech, řešeních aj. sledování situace na  
trhu s HW pro výhodné zajištění nového HW pomoc a dohlížení při rozmístování HW  
a dalšího vybavení plnění speciálních úkolů příkazce týkajících se HW

- Správa Software

analýza SW za účelem detekce chyb, nebo případných chyb a jejich odstranění

analýza SW za účelem zjištění možností jeho využití a zaškolení do jeho používání

získávání informací o SW za účelem jeho využití a správy

získávání SW k otestování a jeho případného využití

upravování a vytváření SW ke zjednodušení správy SW i HW

upravování a vytváření SW pro zkvalitnění výuky

úpravy SW pro zjednodušení práce uživatelů

administrace uživatelských účtů návrh a realizace SW struktury počítačové sítě

instalace výukového SW a SW dle potřeb uživatelů úpravy, kopírování a zálohy

image počítačů update SW, zejména bezpečnostní aktualizace antivirová kontrola a

monitoring nestandardních stavů ochrana a záloha dat, čištění dat plnění speciálních

úkolů příkazce týkajících se SW

- Konzultační činnost

osobní asistence při řešení SW či HW potřeb uživatelů

zaškolování do využívání a práce se SW a HW

návrhy rozmístění HW a dalšího vybavení

návrhy využití SW

asistence při využívání HW a SW

účast na školeních a sebevzdělávání za účelem zkvalitnění práce plnění speciálních

úkolů příkazce týkajících se poradenství v ICT

III.

### **Odměna**

Za činnost uvedenou v čl. I. této smlouvy náleží příkazníkovi odměna ve výši 300 Kč za hodinu práce. Příkazník je povinen vést evidenci pracovní doby s uvedením vykonaných činností a zaslat příkazci do 20 dnů následujícího kalendářního měsíce fakturu a výkaz pracovních činností. Tato faktura bude uhrazena do 10 dnů od doručení faktury. V případě potřeby je možné domluvou mezi příkazníkem a příkazcem domluvit delší čas na dodání faktury a její proplacení.

IV.

#### **Práva a povinnosti příkazníka**

- 1) Příkazník je povinen se řídit pokyny příkazce a sdělovat mu informace, které mohou mít vliv na jeho rozhodnutí.
- 2) Příkazník provádí práce dle charakteru činnosti zejména v prostorech organizace a vlastních prostorech na adrese Heyrovského 33, Plzeň. Plánování, průběh a výsledky prováděných prací konzultuje s příkazcem.
- 3) Příkazník se zavazuje udržovat důvěrné informace zjištěné při plnění této smlouvy v tajnosti a nezveřejňovat je vůči třetím osobám.
- 4) Příkazník je povinen provádět sjednanou činnost podle svých znalostí a schopností ku prospěchu příkazce.
- 5) Příkazník je povinen sjednanou činnost provádět osobně, na svou zodpovědnost a svým jménem. Svěřil-li provedení příkazu někomu jinému, odpovídá, jako by příkaz prováděl sám.
- 6) O rozvržení plnění předmětu této smlouvy a jednotlivých úkolů rozhoduje příkazník dle povahy těchto plnění.

V.

#### **Práva a povinnosti příkazce**

- 1) Příkazce je povinen umožnit příkazníkovi přístup k zařízením a dokumentaci, potřebné k jeho činnosti shora specifikované.
- 2) Příkazce je povinen, vyžaduje-li to uskutečnění právního úkonu, vystavit včas příkazníkovi potřebnou plnou moc.
- 3) Příkazce je povinen vyplatit příkazníkovi sjednanou odměnu dle čl.III. této smlouvy.

VI.

#### **Ukončení smlouvy**

Tato smlouva může být ukončena:

- a) dohodou smluvních stran,
- b) výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran.

Výpovědní lhůta je měsíční a počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena. Příkazník je povinen zařídit ve všech případech zániku příkazu ještě vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní zástupce neprojeví jinou vůli.

VII.

### **Závěrečná ustanovení**

Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou od 1.1. 2016. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1.1. 2016 a lze měnit či doplňovat pouze formou písemných dodatků k této smlouvě. Právní vztahy z této smlouvy vyplývající se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech po jednom pro každou ze stran. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí. Dále prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají ze své vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek.

V Plzni dne 1.1.2016

Tyršova ZŠ a MŠ Plzeň, U Školy 7  
příspěvková organizace, 326 00 Plzeň  
Mgr. Věra Šimečková  
příkazce

V Plzni dne 1.1.2016

Ing. Mgr. Filip Vaculík, Plzeň  
příkazník