

## Smlouva příkazní

podle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů,  
kterou dále uvedeného dne, měsíce a roku ujednaly:

### **Technické služby Zábřeh, příspěvková organizace**

se sídlem Dvorská 1491/19, 789 01 Zábřeh

IČ: 06539866

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, spisová  
značka Pr 5285

a

### **EKO Servis Zábřeh s. r. o.**

se sídlem Dvorská 1491/19, 789 01 Zábřeh

IČ: 25896903

DIČ: CZ25896903

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě, spisová  
značka C 24885

## I. Předmět smlouvy

Příkazník se touto smlouvou zavazuje, že bude prostřednictvím svých zaměstnanců:

1. Vést personální agendu a zpracovávat mzdy včetně všech souvisejících přehledů a povinností vyplývajících ze zákonných a interních předpisů.
2. Poskytovat ekonomické poradenství v souvislosti se sestavováním rozpočtů, vyúčtováním dotací, spolupracovat při zpracování kalkulací a provádět ekonomickou analýzu a vyhodnocovat hospodaření v souladu se zákonnými a interními předpisy.
3. Spolupracovat na vyhotovení interních směrnic příspěvkové organizace.
4. Vést přehledy provozních údajů na vozidla a stroje včetně související evidence, vyplývající ze zákonných nebo interních předpisů,
5. Spolupracovat na vyhotovení svozových tras komunálního a separovaného odpadu včetně související administrativní agendy (pořizování a snímání čipů, evidence svozových míst, pořizování výkazů práce u svozových vozidel apod.)
6. Spolupracovat na optimalizaci využití svozové techniky.

7. Zajišťovat výdej popelnic na separované odpady, vést jejich evidenci.
8. Zajišťovat služby recepční, administrativní, informační, reklamu a marketing a úklid společných prostor.

## **II. Práva a povinnosti příkazníka**

1. Příkazník je povinen zajistit splnění předmětu této smlouvy podle čl. I. této smlouvy (dále jen zařízení záležitosti) prostřednictvím svých zaměstnanců.
2. Příkazník je povinen postupovat při zařízení záležitosti s odbornou péčí a chránit oprávněné zájmy příkazce. Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
3. Zaměstnanci příkazníka jsou povinni se vyjadřovat v přiměřené lhůtě k jednotlivým záležitostem na základě zadání příkazce. Složitější záležitosti a zadání vyžadující zpracování odborného posudku příkazce předloží v písemné formě, řešení záležitosti bude rovněž v písemné formě.
4. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy, a je povinen rovněž zajistit zachování mlčenlivosti svými zaměstnanci.
5. Příkazník je povinen seznámit se s interními směrnici příkazce, které se týkají zařízení záležitosti, a těmito směrnici se řídit. V rámci ochrany osobních údajů dle GDPR jsou zaměstnanci příkazníka povinni řídit se příslušnou interní směrnicí v plném rozsahu.
6. Příkazník je povinen zajistit, aby nedošlo k použití listin poskytnutých příkazcem v rozporu se zájmy příkazce.
7. Příkazník má právo ponechat si kopie listin poskytnutých příkazcem pro účely vyplývající ze smlouvy.
8. Příkazník je povinen oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při vyřizování záležitosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
9. Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu příkazci písemnosti, které za něho převzal při vyřizování záležitosti. Tímto ustanovením není dotčen čl. II. bod 4. této smlouvy.

## **III. Práva a povinnosti příkazce**

1. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi sjednanou úplatu.
2. Příkazce se zavazuje předávat příkazníkovi řádně a včas veškeré doklady, smlouvy a další písemnosti související s předmětem smlouvy. Dále se příkazce zavazuje řádně spolupracovat se zaměstnanci příkazníka.

3. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi veškerou součinnost, zejména poskytovat úplné, přehledné, jednoznačné, pravdivé a včasné informace. Takovéto informace, které mají nebo mohou mít význam pro plnění dle této smlouvy, příkazce poskytuje i bez vyžádání příkazníka; to platí zejména o nově nastalých nebo nově zjištěných skutečnostech, které je příkazce povinen sdělit bez zbytečného odkladu.
4. Příkazce je povinen ve stanovených lhůtách odstranit nedostatky, omyly a nesprávnosti v dokladech, na které byl pracovníky příkazníka upozorněn.

#### **IV. Oprávněné osoby**

Pro jednání s příkazcem pro plnění předmětu smlouvy jsou ze strany příkazníka zmocněni jeho zaměstnanci na pozici:

- ekonom
- mzdová účetní a personalista
- referent odpadového hospodaření
- recepční
- marketing
- provozní Separex (vážení)

#### **V. Sjednaná úplata za poskytování služeb**

1. Výše úplaty za zařízení záležitosti dle čl. I je stanovena smluvně na základě ustanovení zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů a bude vypočtena z procentního poměru osobních nákladů oprávněných zaměstnanců příkazníka takto:
  - Vypočte se procentní podíl za kalendářní čtvrtletí z uzavřených smluv o pracovním poměru zaměstnanců příkazce a příkazníka (pracovní smlouvy bez DPP a DPČ, dále jen pracovní smlouvy) k poslednímu dni kalendářního měsíce, kdy v čitateli bude počet pracovních smluv uzavřených u příkazce a ve jmenovateli celkový počet uzavřených smluv u příkazce a příkazníka.
  - Vypočteným podílem se vynásobí hodnota osobních nákladů za kalendářní čtvrtletí zaměstnanců příkazníka dle části IV této smlouvy.
2. Výše úplaty za zařízení záležitosti dle čl. I bod 8 – úklid společných prostor, který je prováděn externí firmou, bude vypočtena z faktur za tuto činnost stejným způsobem jako osobní náklady oprávněných zaměstnanců příkazníka.
3. V posledním čtvrtletí účetního období se provede přepoččet za celé roční období a rozdíl se zahrne do vyúčtování čtvrtého čtvrtletí.
4. Fakturu (daňový doklad) příkazník vystaví do konce kalendářního měsíce, který následuje po uplynulém čtvrtletí, nejpozději však do konce účetního období. Přílohou faktury bude podklad pro výpočet dle bodu 1 a 2 a osobní náklady oprávněných zaměstnanců příkazníka uvedených v čl. IV za uplynulé čtvrtletí.

5. Faktury jsou splatné do 14 dnů od jejich vystavení příkazci. Za termín zaplacení se považuje den připsání finančních prostředků na účet příkazníka.
6. Faktury musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktura nebude vystavena oprávněně nebo nebude obsahovat náležitosti daňového dokladu, je příkazce oprávněn vrátit ji příkazníkovi k doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová doba splatnosti začne plynout dnem doručení opravené vystavené faktury příkazníkovi.

## **VI. Odpovědnost za škodu**

Příkazník odpovídá příkazci za případnou škodu, která prokazatelně příkazci vznikne v souvislosti s plněním této smlouvy.

## **VII. Výpověď a odstoupení od smlouvy**

1. Příkazník může tuto smlouvu vypovědět pouze k 31.12. kalendářního roku, přičemž písemná výpověď musí být příkazci doručena nejpozději do 30.09. kalendářního roku.
2. Příkazce může jednotlivý učiněný či smluvený příkaz odvolat podle libosti, nahradí však příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka.
3. Příkazník je oprávněn od této smlouvy odstoupit, dojde-li k narušení důvěry mezi ním a příkazcem, zejména pokud nejsou ze strany příkazce plněny závazky vyplývající z této smlouvy a dále neposkytuje-li příkazce potřebnou součinnost, a to s účinky od data odstoupení do budoucna (ex nunc).

## **VIII. Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv.
2. Tato smlouva bude uveřejněna v registru smluv na Portálu veřejné správy ČR dle zákona o registru smluv. Zveřejnění zajistí příkazník.
3. Tato smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.
4. Tato smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky v listinné podobě podepsanými oběma smluvními stranami. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv.
5. V případě, že některé ustanovení této smlouvy je nebo se stane v budoucnu neplatným, neúčinným či nevymahatelným nebo bude-li takovým příslušným

orgánem shledáno, zůstávají ostatní ustanovení této smlouvy v platnosti a účinnosti, pokud z povahy takového ustanovení nebo z jeho obsahu anebo z okolností, za nichž bylo uzavřeno, nevyplývá, že je nelze oddělit od ostatního obsahu této smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné, neúčinné nebo nevymahatelné ustanovení této smlouvy ustanovením jiným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe ustanovení původnímu a této smlouvě jako celku.

6. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních s platností originálu, z nichž příkazce i příkazník obdrží po jednom.
7. Tato smlouva v plném rozsahu nahrazuje Smlouvu příkazní uzavřenou dne 29.06.2018.
8. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před svým podpisem přečetly a jejímu obsahu bezesbytku porozuměly a že její obsah vyjadřuje jejich skutečnou, vážnou a svobodnou vůli. To stvrzují svými podpisy.
9. Uzavření této smlouvy schválila Rada města Zábřeh dne 27.02.2024 na svém 24. zasedání usnesením č.24/RM/24/OVV/5528.

V Zábřehu dne 01.03.2024