

## SMLOUVA O ODBORNÉ POMOCI – příkazní smlouva

uzavřená podle ustanovení § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,  
v platném znění (dále jen „OZ“):

### Městský architekt pro město Jaroměř

Číslo smlouvy příkazce: DS25000476

(dále jen „smlouva“)

#### Č I.


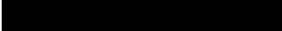
#### Smluvní strany

**Příkazce: Město Jaroměř**

Sídlo: nám. Československé armády 16, 551 01 Jaroměř  
IČ: 00272728  
DIČ: CZ00272728  
Číslo účtu: 4626131369/0800  
Zastoupený: Bc. Janem Borůvkou, starostou

(dále též jen jako „příkazce“ nebo „město“)

**Příkazník: Ing. arch. Jiří Vojtěšek**

Sídlo: Osadní 1474/2, Holešovice, 170 00 Praha 7  
IČO: 76175791  
DIČ: Neplátce DPH  
Číslo účtu: 1147633042/3030  
Zastoupen: Ing. arch. Jiřím Vojtěškem  
Registrace: Fyzická osoba podnikající dle jiných zákonů než živnostenského  
a zákona o zemědělství  
Telefon:   
E-mail: 

(dále též jen jako „příkazník“ nebo „městský architekt“)

společně dále též jako „smluvní strany“

uzavírají tuto smlouvu a projevují vůli řídit se všemi jejími ustanoveními. Otázky touto smlouvou  
neupravené se řídí právním řádem České republiky.

1. Osoby oprávněné jednat a podepisovat za příkazce:
  - ve věcech smluvních: Bc. Jan Borůvka, starosta
  - ve věcech technických: Ing. Jan Žíla, vedoucí odboru majetku města  
Ing. Eva Libichová, referentka odboru majetku města
2. Osoby oprávněné jednat a podepisovat za příkazníka:
  - ve věcech smluvních: Ing. arch. Jiří Vojtěšek
  - ve věcech technických: Ing. arch. Jiří Vojtěšek

## ČI II.

### Předmět smlouvy

1. Hlavním předmětem této smlouvy je výkon role městského architekta, tedy konzultační a poradenská činnost v oblastech architektury a urbanismu města Jaroměře, včetně jeho místních částí. Dále také zastupování města v oblastech architektury a urbanismu, na základě plné moci (příloha č. 1).
2. Zejména se jedná o spolupráci při:
  - pořizování rozvojových dokumentů města (program rozvoje, územní plán, program regenerace MPR a MPZ apod.)
  - výběru investičních akcí města a návrhu jejich řešení
  - přípravě a administraci architektonických soutěží vypisovaných městem
  - realizaci investičních akcí města (účast na KD, dohled nad detaily realizace apod.)
  - návrzích úprav, drobných staveb a detailů (úpravy chodníků, zábradlí, cedulí apod.)
3. dále pak o:
  - dohled a tvorbu veřejného prostoru (koncepce prvků vybavení – mobiliář, veřejné osvětlení apod.)
  - účast na besedách s občany a na jednáních s investory podle požadavků města
  - konzultace pro veřejnost podle dohody se stavebním úřadem, včetně souvisejících administrativních činností
  - osvětovou činnost v oblasti architektury a urbanismu.
4. Orientační rozsah prací je 780 hodin/rok, a to jak pro potřeby města, tak i pro veřejnost.
5. Četnost konzultací se předpokládá v rozsahu minimálně jednou za 14 dní v rozsahu 2–8 hodin, eventuálně podle potřeb příkazce, a to v místě MěÚ Jaroměř, případně ve městě Jaroměř. V odůvodněných případech je příkazník oprávněn činnost, na základě souhlasu příkazce, vykonávat i pomocí online nástrojů.
6. Při své činnosti bude příkazník spolupracovat zejména s následujícími orgány města: Odbor výstavby – Stavební úřad, Odbor výstavby – Památková péče, Odbor výstavby – Úřad územního plánování, Odbor majetku města, Odbor dopravy a silničního hospodářství, Odbor životního prostředí.
7. Veškeré činnosti a povinnosti příkazníka plynoucí ze smlouvy budou zajišťované osobou, uvedenou v nabídce na pozici Městského architekta. V odůvodněných případech může být na žádost příkazníka příkazcem povolen výkon administrativních činností osobou odlišnou.

## ČI III.

## Druh a náplň vykonávané činnosti

1. Konzultační, poradenská a informační činnost v oblastech architektury a urbanismu pro potřeby města Jaroměř, která zahrnuje také konzultace pro MěÚ Jaroměř a pro veřejnost (fyzické a právnické osoby, občany, stavebníky, developery).
2. Náplň vykonávané činnosti zahrnuje zejména:
  - Spolupracuje při stanovování koncepce rozvoje města, na přípravě, zpracování a realizaci **strategického plánu rozvoje města** a souvisejících dokumentů. Průběžně vyhodnocuje plnění strategického plánu. Základní strategický dokument vyhodnocuje v pravidelných cyklech alespoň dvakrát za jedno funkční období politické reprezentace (tzn. jednou za dva roky); akční plány bude vyhodnocovat každý rok po dobu jejich platnosti, hodnotící zprávy (tj. evaluační reporty) budou sloužit jako jeden ze základních zdrojů pro aktualizaci strategických dokumentů či pro tvorbu nových.
  - Spolupracuje při stanovování urbanistické koncepce v rámci přípravy a zpracování územního plánu města. Spolupracuje na přípravě, pořizování, projednávání a vyhodnocování uplatňování územně plánovací dokumentace a jejích změn, spolupracuje při přípravě, pořizování, projednávání územně plánovacích podkladů a jejích změn.
  - Spolupracuje při posouzení návrhů na změnu územního plánu. Podílí se na formulaci doporučení zastupitelstvu města pořídit změnu územního plánu. Obdobně působí ve vztahu k regulačním plánům a územním studiím.
  - Spolupracuje při přípravě, zpracování a uplatňování vnitřních předpisů města v oblasti záměrů na změny v území a dalších oblastech týkajících se jeho odbornosti.
  - Poskytuje odborné konzultace a stanoviska ve vztahu k záměrům na změny v území a dalším záměrům týkajícím se jeho odbornosti z hlediska urbanismu, architektury, koordinace jednotlivých záměrů a jejich dopadů, zejména:
    - a) Posuzuje potřebu záměrů, veřejný zájem na jejich provedení, jejich přínosy a dopady na udržitelný rozvoj města, hospodárné využívání území a jejich vliv zejm. na veřejnou dopravní a technickou infrastrukturu, občanské vybavení území a veřejná prostranství, užitelnost území, doporučuje prioritizaci záměrů.
    - b) Navrhuje urbanistické, architektonické, estetické požadavky na řešení záměrů a další aspekty z hlediska umístění, uspořádání a provedení s ohledem na charakter území a jeho hodnoty.
    - c) Spolupracuje při přípravě záměrů. Např. pro zadání veřejné zakázky navrhuje nebo konzultuje způsob zadání veřejné zakázky, včetně návrhu uspořádání soutěže o návrh, navrhuje nebo konzultuje formulaci zadávací dokumentace (zadání) a hodnocení nabídek. Při projektové přípravě kontroluje dodržení požadavků dle písm. b), které město akceptovalo pro řešení záměrů.
    - d) Spolupracuje při provádění záměrů. Např. kontroluje dodržení požadavků dle písm. b), které město akceptovalo pro řešení záměrů, kontroluje provádění detailů realizace týkajících se aspektů dle písm. b) a poskytuje příslušná doporučení a poradenství.
  - Usměrnjuje činnosti ve veřejném prostoru, navrhuje změny veřejných prostorů, úpravy jejich vzhledu, vybavení a využití (včetně např. koncepce a řešení prvků vybavení –

mobiliáře, informačního systému, veřejného osvětlení, drobných staveb a detailů – přístřešků kontejnerů, úprav chodníků, zábradlí, cedule, vývěsky apod.).

- Zpracovává soutěžní podmínky a provádí další administraci architektonických soutěží vyhlášených městem.
  - Poskytuje poradenskou, konzultační a osvětovou činnost vedení města, radě města, zastupitelstvu města a městskému úřadu (pracovníkům zařazeným do MěÚ Jaroměř).
  - Provádí mediaci mezi zájmovými skupinami prosazujícími svůj vliv nebo názory během procesu územního plánování, při tvorbě urbanistické koncepce, kompozice či strategie rozvoje města a nápomoc s hledáním východisek úprav problematických či kontroverzních záměrů.
  - Formuluje návrhy stanovisek města Jaroměř, coby účastníka správních řízení podle stavebního zákona, spolupracuje s příslušnou osobou pověřenou jednáním za město Jaroměř v takových správních řízeních, popřípadě přímo jedná za město v těchto řízeních na základě příslušného pověření (plné moci).
3. Městský architekt (externí odborný konzultant) v rámci přenesené působnosti města (pro správní obvod ORP Jaroměř):
- Poskytuje odborné konzultace a posuzuje záměry na změny v území z hlediska urbanismu, architektury a estetiky, charakteru a hodnot území, zejména:
    - a) posuzuje podklady pro vydání závazného stanoviska úřadu územního pro tímto úřadem vybrané záměry a navrhuje formulaci souvisejících textů závazného stanoviska,
    - b) posuzuje podklady pro postupy stavebního úřadu podle stavebního zákona pro tímto úřadem vybrané záměry a stanovuje urbanistické, architektonické a estetické požadavky na záměry, podílí se dle potřeby na formulaci příslušné části opatření stavebního úřadu,
    - c) provádí poradenskou a osvětovou činnost odborům městského úřadu vykonávajícím přenesenou působnost.
  - Poskytuje odborné konzultace jednotlivým stavebníkům, posuzuje záměry a projekty staveb a doporučuje vhodná řešení z hlediska urbanismu, architektury a estetiky, charakteru a hodnot území; provádí poradenskou a osvětovou činnost.
4. Činnost bude vykonávána v souvislostech s oblastí architektury a urbanismu, a to dle potřeby v reálném čase. Součástí činnosti jsou: písemná formulace stanovisek (doporučení) a jejich odůvodnění, formulace příslušných dokumentů (jejich částí), potřebné administrativní úkony (např. vedení evidence vydaných stanovisek, vedení přezkoumatelného přehledu odpracovaných hodin navázaného na evidenci stanovisek), přítomnost na MěÚ Jaroměř v rámci pravidelných konzultačních hodin – dle předpokladu jeden den v každém druhém týdnu, dle potřeby účast na schůzích rady města, zasedání zastupitelstva města, jednání vedených MěÚ Jaroměř, informování rady města a zastupitelstva města 1x ročně o činnosti za uplynulé období.
5. Při výkonu činnosti budou zohledňovány reálné možnosti města Jaroměř (zejm. ekonomické, vlastnické, časové). Při výkonu činnosti bude příkazník působit proaktivně a postupovat tak, aby jeho činnost směřovala k pozitivnímu rozvoji města.
6. V rámci své činnosti příkazník zajistí také vedení příslušné administrativy související s činností – soupis odpracovaných hodin, písemná vyjádření včetně jejich evidence apod.

## ČI IV.

### Cena za odbornou pomoc a platební podmínky

1. Cena je sjednána dohodou smluvních stran a činí 950 Kč/hod. V sazbě jsou rozpuštěny veškeré náklady spojené s plněním smlouvy, tedy i doprava do místa výkonu práce, doprava na místní šetření, počítačové vybavení, elektronická komunikace apod. Tyto náklady tedy příkazník není oprávněn nárokovat samostatně.
2. Faktury budou vystavovány jedenkrát měsíčně, na základě přehledu odpracovaných hodin, odsouhlasených určeným pracovníkem města, a to do 15 dnů od uplynutí předchozího měsíce. Z předloženého přehledu bude zřetelně určitelný počet hodin, vč. dostatečné identifikace prováděných prací.
3. Splatnost faktury je 30 dní.

## ČI V.

### Povinnosti příkazníka

1. Práva a povinnosti příkazníka vyplývají z § 2432–2435 OZ.
2. Příkazník má povinnost sdělovat stanoviska ke konzultovaným případům bez zbytečného odkladu, běžně do 7 kalendářních dnů, v odůvodněných případech na vyžádání dříve, lze-li to s ohledem na rozsah záměru a podkladů spravedlivě požadovat.
3. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o takových skutečnostech a zdržet se takových aktivit, které by mohly poškodit dobré jméno či zájmy města, jinak odpovídá za škodu tím způsobenou. Dále se příkazník zavazuje nevyužít skutečností, o nichž se dozvěděl při plnění této smlouvy v důsledku jeho vztahu k městu založenému touto smlouvou, pro sebe či pro jiného a neumožnit ani jejich využití třetím osobám. Tyto povinnosti trvají i po skončení trvání této smlouvy.
4. Příkazník se zavazuje na základě požadavků příkazce se účastnit jednání, o kterých byl vyrozuměn minimálně 10 kalendářních dní předem. Pokud by se příkazník nemohl z vážných důvodů jednání účastnit je povinen předem příkazce vždy písemně o tom vyrozumět a poskytnout předem své stanovisko, obdržel-li včas podklady k projednání. Dle možností se zúčastní i jednání, o kterých byl vyrozuměn ve lhůtě kratší.
5. Pro průběžnou komunikaci smluvních stran, přijímání úkolů k řešení příkazníkem, jakož i pro stanoviska příkazníka poskytovaná v rámci plnění této smlouvy, se sjednává písemná forma. Písemná forma je zachována i při jednání učiněném elektronickými nebo jinými technickými prostředky umožňujícími zachycení jeho obsahu a určení jednající osoby, jakož i zápisy nebo záznamy z ústních jednání. Stanoviska bude příkazník poskytovat v needitovatelném formátu (např. v listinné podobě nebo \*.pdf) a vždy také elektronicky v editovatelném formátu: texty \*.doc nebo \*.docx, grafiku ve formátu operativně dohodnutém smluvními stranami, nebude-li v konkrétním případě operativně dohodnuto smluvními stranami jinak. Úkoly k řešení příkazník přijímá také ústně, zejména v rámci své přítomnosti v sídle příkazce.

**ČI VI.****Konkurenční doložka**

1. Příkazník se po dobu výkonu městského architekta města Jaroměř nesmí zúčastňovat žádných případných architektonických soutěží vyhlašovaných městem Jaroměř, ani projektovat pro cizí subjekty na katastrálním území města včetně jeho místních částí, a to z důvodu střetu zájmů.

**ČI VII.****Doba platnosti**

1. Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou, počínaje prvním dnem v měsíci následujícím po účinnosti této smlouvy.
2. Smlouvu lze vypovědět písemnou formou s tříměsíční výpovědní lhůtou. Tato lhůta počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi jedné ze smluvních stran. Úmysl odstoupit od smlouvy musí strana oprávněná oznámit druhé straně písemně.
3. Okamžité odvolání příkazníka lze provést podle § 2443 OZ.
4. Příkazce má právo smlouvu s okamžitou platností vypovědět, bude-li příkazníkovi odejmuta autorizace požadovaná v technické kvalifikaci.

**ČI VIII.****Všeobecná ustanovení**

1. Smluvní strany se dohodly, že jejich smluvní vztah se řídí příslušnými ustanoveními OZ, v platném znění.
2. Veškeré změny, doplňky a úpravy této smlouvy je možno provést pouze formou písemných dodatků, které odsouhlasí obě smluvní strany.
3. Smluvní strany souhlasí pro účely splnění požadavků zák. č. 340/2015 Sb., se zveřejňováním této smlouvy v registru smluv.
4. Smluvní strany berou na vědomí, že nebude-li smlouva zveřejněna ani 3 měsíce od jejího uzavření, je následujícím dnem zrušena od počátku.
5. Smluvní strany se dohodly, že smlouva bude uveřejněna bez osobních údajů a dalších chráněných informací (včetně podpisů a razítek), které nepodléhají uveřejnění v registru smluv.
6. Příkazník souhlasí se zveřejněním této smlouvy prostřednictvím registru smluv ve smyslu § 2 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění. Zveřejnění smlouvy v registru provede výhradně příkazce.

**ČI IX. Odstoupení od smlouvy**

1. Příkazce má právo od smlouvy odstoupit v případě, že příkazník nesplní některý z bodů o jeho povinnostech dle čl. V. této smlouvy a své pochybení nenapraví ani do 14 dnů po písemném upozornění ze strany příkazce. Strany pro předcházení pochybnostem výslovně ujednávají, že příkazce má právo od smlouvy odstoupit v případě, že povinnosti příkazníka nebudou plněny

osobou, uvedenou v nabídce na pozici městského architekta, a to vyjma prací, které byly příkazcem schváleny podle čl. II odst. 7 smlouvy k plnění jinou osobou.

2. Příkazník má právo odstoupit od smlouvy v případě, že příkazce nesplní některou ze svých povinností dle čl. IV. této smlouvy a své pochybení nenapraví ani do 14 dnů po písemném upozornění ze strany příkazníka.
3. Odstoupení od smlouvy podle odst. 1 nebo 2 je vůči druhé smluvní straně účinné okamžikem doručení písemného oznámení o odstoupení od smlouvy.
4. Úmysl odstoupit od smlouvy musí strana oprávněná oznámit druhé straně písemně.

## ČI X. Závěrečná ujednání

1. Měnit nebo doplňovat text této smlouvy je možné jen formou písemných, vzestupně číslovaných dodatků.
2. V případě doručování je doručující smluvní strana povinna doručit zásilku druhé straně písemně, a to pomocí datové schránky, e-mailem, prokazatelně osobně, popř. doporučeně, na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy, prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb. Nebude-li možné zásilku doručit, je zásilka považována za doručenou též uplynutím úložní doby u poskytovatele poštovních služeb, případně marným pokusem poskytovatele poštovních služeb o její doručení.
3. Příkazník se zavazuje, že obchodní a technické informace, které mu byly svěřeny příkazcem zneprístupní třetím osobám a bez písemného souhlasu příkazce tyto informace nepoužijí pro jiné účely než pro plnění této smlouvy.
4. Je-li tato smlouva uzavírána v listinné podobě, je vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž jedno vyhotovení obdrží příkazník a dvě příkazce. V případě jejího vyhotovení v elektronické formě ve formátu .pdf, obdrží každá smluvní strana oboustranně elektronicky podepsaný datový soubor této smlouvy.
5. Pro všechny spory vznikající z této smlouvy a v souvislosti s ní, sjednávají strany příslušnost věcně příslušného soudu dle sídla příkazce.
6. Tato smlouva vstupuje v platnost dnem jejího podpisu všemi smluvními stranami a nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv.
7. Tato smlouva byla schválena na jednání rady města dne 19.11.2025 pod číslem usnesení 1489-29-2025-OMM-RM, a to nadpoloviční většinou všech členů rady.

V Jaroměři dne

Za Příkazce:  
Bc. Jan Borůvka, starosta

Za Příkazníka:  
Ing. arch. Jiří Vojtěšek

Digitálně  
podepsal Jiří  
Vojtěšek  
Datum: 2025.11.24  
09:22:10 +01'00'

Stránka 7 z 7