



# Městská část Praha-Žabčice

## Rada městské části

109. jednání

10.12.2025

### **USNESENÍ č. 876/25/RMČ**

**k Výběrovému řízení – koordinátor kulturních aktivit**

#### **Rada po projednání**

##### **I. souhlasí**

s vyhlášením výběrového řízení na koordinátora kulturních aktivit pro MČ Praha-Žabčice.

##### **II. pověřuje**

sekretariát zveřejněním podmínek výběrového řízení, které jsou přílohou usnesení.

Martina Postupová  
1. místostarostka

Martin Tumpach  
starosta

## VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA KOORDINÁTORA KULTURNÍCH AKTIVIT

### Náplň činnosti:

- Tvorba celoročního plánu akcí a rozpočtu – v úzké spolupráci s kulturní komisí a sociální komisí a postupné plnění tohoto plánu konkrétními akcemi různorodého rozsahu a jejich výkonná produkce v den konání,
- tvorba rozpočtů a následné vyúčtování kulturních akcí konaných ve společenském sále, KC Vlna, nebo ve veřejném prostoru, administrativa spojená s agendou kultury,
- poptávání pořadů a komunikace s umělci, účinkujícími – zajištění smluv a požadavků z nich vyplývajících,
- komunikace se zájemci o pronájem, ukázka prostor k pronájmu a nacenění nájmu dle platného ceníku určeného pro pronájmy, zajištění požadovaných prostorových úprav, technického vybavení apod.,
- personální zajištění jednotlivých akcí – zajištění externích spolupracovníků,
- Fundraising – sledování grantových možností, příprava grantových žádostí,
- propagace akcí a pronájmů multifunkčního sálu – ve spolupráci se zástupcem MČ – výlep plakátů, zajištění online propagace na sociálních sítích,
- komunikace s lektory ve 3 objektech, koordinace harmonogramu pronájmů se zaměstnanci ÚMČ a místními organizacemi,

### Požadavky:

#### A – fyzická osoba:

- středoškolské vzdělání s maturitou, popř. vyšší
- spolehlivost a časová flexibilita,
- řidičské oprávnění skupiny B – aktivní řidič (výhodou)
- trestní bezúhonnost,
- výhodou praxe na obdobné pozici.

#### B – právnická osoba:

- odpovídající živnostenské oprávnění,
- výhodou praxe v oboru.

### Nabízíme:

- příjemné pracovní prostředí, atraktivní zaměstnání
- uzavření Příkazní smlouvy na částku 33.000,- Kč/měsíc
- předpokládaný nástup ihned nebo dle dohody

### K přihlášení je nutno připojit:

u fyzické osoby: strukturovaný životopis, motivační dopis, výpis z evidence Rejstříků trestů ne starší než 3 měsíce a podepsaný návrh Příkazní smlouvy, která je přílohou vypsání výběrového řízení,

u právnické osoby: výpis z obchodního rejstříku, vlastní koncepce, reference, potvrzení o bezdlužnosti, výpis z evidence Rejstříků trestů ne starší než 3 měsíce a podepsaný návrh Příkazní smlouvy, která je přílohou vypsání výběrového řízení,

Přihlášky s požadovanými doklady je nutno doručit v zalepené obálce označené „VŘ– koordinátor kulturních aktivit “ **nejpozději do 31.12.2025 do 10 hodin na adresu:**

Městská část Praha-Žabovřeska

Úřad městské části

Osinalická 1104/13

182 00, Praha-Žabovřeska

Ing. Bohumila Budková  
pověřená výkonem činnosti tajemníka ÚMČ

Příloha: Příkazní smlouva

## **Příkazní smlouva**

### **Městská část Praha-Ďáblice**

zastoupená: Ing. Mgr. Martinem Tumpachem, starostou

se sídlem: Osinalická 1104/13, 182 00 Praha-Ďáblice

IČO: 002 31 266

bankovní spojení: PPF banka, a.s., Evropská 2690/17, 160 00 Praha 6

číslo účtu: 501855998/6000

(„**příkazce**“)

a

.....

zastoupená: .....

bydliště/sídlo: .....

IČO: .....

bankovní spojení: .....

číslo účtu: .....

(„**příkazník**“)

podle § 2430 a násl. občanského zákona uzavírají tuto příkazní smlouvu (dále jen „smlouva“)

## **I.**

### **Předmět smlouvy**

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje obstarat pro příkazce za sjednanou odměnu činnosti v těchto oblastech:

#### **1.1 Akce**

- Na základě zadání příkazce zpracování návrhu celoročního plánu akcí kulturní, společenské, sociální a obdobné povahy na území Městské části Praha-Ďáblice (dále jen „akce“), a to na kalendářní rok (dále jen „plán akcí“), konaných zejména v prostorách Městské části Praha-Ďáblice; včetně položkového rozpočtu,
- včasné předložení plánu akcí, včetně rozpočtu k projednání radě městské části (dále jen „rada“) a ke schválení v radě; tento postup platí i pro návrhy změn ve schváleném plánu akcí,
- realizace schváleného plánu, včasné zajištění všech kroků a úkonů spojených s konáním akce, včetně výkonné produkce v den konání každé akce,
- aktivní poptávání pořadů, programů nebo vystoupení pro obyvatele městské části,
- komunikace s umělci, agenturami, vystupujícími a účinkujícími, včetně projednání jejich podmínek pro provedení výkonu na akci, zajištění uzavření příslušných smluv a jejich předložení radě ke schválení,
- personální zajištění jednotlivých akcí, včetně zajištění externích spolupracovníků, odborníků, konzultantů apod.,
- aktivní využívání vhodných grantových, dotačních a obdobných forem externí finanční podpory,
- propagace akcí, zajištění propagace akce (on-line propagace, plakáty, informace do Ďáblického zpravodaje apod.),
- zajištění návrhu tiskovin na akci a přípravy do tisku, zajištění tiskové produkce,
- zajištění textařská práce.

#### **1.2 Pronajímání prostor příkazce pro komerční účely**

- zajištění propagace pronájmu určených prostor příkazce a zprostředkování pronájmu těchto prostor,
- koordinace harmonogramu pronájmů,

- zajištění smluv spojených s pronájmem, včetně nacenění pronájmu podle schváleného ceníku nebo individuálně po souhlasu příkazce při dodržení rovného přístupu a požadavku na hospodárnost,
- zajištění konfigurace prostor, technického vybavení a personálního zabezpečení spojeného s nájmem, je-li to potřebné nebo obvyklé,
- dohled nad dodržováním nájemních smluv a produkční zajištění průběhu nájmu,
- spolupráce s externími dodavateli služeb pro účely pronájmu,
- komunikace s nájemci, komunikace s místními organizacemi.

### **1.3 Další činnosti spojené s plánem akcí a pořádáním akcí**

- spolupráce s redakcí Ďáblického zpravodaje,
  - podpora činnosti a spolupráce s příkazcem v oblasti sociální, včetně podpory požadavků sociální komise,
  - plnění pokynů a požadavků příkazce spojených s kulturními, společenskými, sociálními aktivitami příkazce a aktivitami obdobné povahy.
2. Příkazce zavazuje příkazníka u každé jednotlivé akce zvažovat a preferovat takové činnosti a způsoby jejich provedení, které budou podporovat mezigenerační spolupráci, podporu a prohlubování pozitivních vazeb.

## **II.**

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

1. Příkazník je povinen o své činnosti činit záznamy a vést přiměřenou administrativu a na požádání ji předložit příkazci.
2. Příkazce je povinen, není-li jinak dohodnuto, poskytnout příkazníkovi k jeho vyžádání přiměřené prostředky, pokyny a spolupráci.
3. Vyžaduje-li obstarání záležitosti, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc.
4. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi odměnu dle čl. III této smlouvy.

## **III.**

### **Odměna příkazníka**

1. Příkazníkovi náleží za obstarávání činností pro příkazníka dle této smlouvy odměna ve výši 220,- Kč za jednu hodinu činností spojených s obstaráváním činností pro příkazce maximálně však ve výši 33.000,- Kč za jeden kalendářní měsíc; odměna dle výslovné vůle stran zahrnuje veškeré náklady účelně vynaložené při plnění příkazu.
2. Odměnu lze vyplatit po předchozím odsouhlasení činností vykonaných za předchozí kalendářní měsíc, a to na základě příkazníkem předložených faktur a výkazu odpracovaných hodin.
3. Odměna bude příkazníkovi vyplacena měsíčně pozadu na účet uvedený v záhlaví této smlouvy.

## **IV.**

### **Doba trvání smlouvy**

1. Tato příkazní smlouva byla sjednána na dobu určitou od 1.1.2026 do .....
2. Příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena.
3. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvláště pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení.
4. Příkazce může příkaz odvolat podle libosti, nahradí však příkazníkovi část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka, bude-li dosaženo výsledku touto smlouvou sjednaného toliko částečně.

5. Příkazce může smlouvu vypovědět, přičemž výpovědní doba je jeden měsíc a počíná běžet následující měsíc po doručení výpovědi příkazníkovi.

## V.

### Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Smluvní strany se dohodly, že veškeré spory plynoucí z této smlouvy nebo s touto smlouvou související budou řešit u soudu místně příslušného dle sídla příkazce.
2. Písemnosti spojené s touto smlouvou se považují za doručené i v případě, že kterákoli ze smluvních stran její doručení odmítne či jinak znemožní.
3. Veškeré změny této smlouvy budou provedeny číselně označenými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 výtiscích s platností originálu, každá ze smluvních stran obdrží po jednom.
5. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, že smlouva byla podepsána dobrovolně a že s jejím obsahem bezvýhradně souhlasí, což stvrzují svými vlastnoručními podpisy.
6. Uzavření této smlouvy schválila Rada MČ č. .... dne .....

V Praze dne .....

.....  
Mgr. Ing. Martin Tumpach  
starosta

.....  
příkazník