Městská část Praha-Ďáblice

Úřad městské části Praha-Ďáblice
Osinalická 1104/13, 182 02 Praha Ďáblice; tel. 283 910 723-4

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 nájmů 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, popř. vyšší
- spolehlivost a časová flexibilita,
- řidičské oprávnění skupiny B – aktivní řidič (výhodou)
- trestní bezúhonnost,
- výhodou zkušenosti z kulturními aktivitami na obdobné pozici.

B – právnická osoba:

- odpovídající živnostenské oprávnění,
- spolehlivost a časová flexibilita,
- řidičské oprávnění skupiny B – aktivní řidič (výhodou)
- trestní bezúhonnost,
- výhodou praxe v oboru.

Nabízíme:

- **příjemné pracovní prostředí, atraktivní činnost**
- **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, reference, výpis z evidence Rejstříků trestů ne starší než 3 měsíce a podepsaný návrh Příkazní smlouvy, která je přílohou vypsaného výběrového řízení,

Městská část Praha-Ďáblice

Úřad městské části Praha-Ďáblice
Osinalická 1104/13, 182 02 Praha Ďáblice; tel. 283 910 723-4

u právnické osoby: výpis z obchodního rejstříku, motivační dopis, reference, potvrzení o bezdlužnosti, výpis z evidence Rejstříků trestů právnických osob ne starší než 3 měsíce a podepsaný návrh Příkazní smlouvy, která je přílohou vypsaného výběrového řízení,

Koncepci budoucího rozvoje a zaměření kultury v městské části včetně očekávaní přínosu dané pozice městské části.

Přihlášky s požadovanými doklady je nutno doručit v zalepené obálce označené **„VŘ– koordinátor kulturních aktivit “ nejpozději do 27.2.2026 do 12,00 hodin na adresu:**
Městská část Praha-Ďáblice
Úřad městské části
Osinalická 1104/13
182 00, Praha-Ďáblice

Ing. Bohumila Budková
tajemnice ÚMČ

Příloha: Příkazní smlouva

Městská část Praha-Ďáblice

Úřad městské části Praha-Ďáblice
Osinalická 1104/13, 182 02 Praha Ďáblice; tel. 283 910 723-4

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: …….
RČ/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 Pronajímaní 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 nájmů,
- 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 15.3.2026 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 zvlášť 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