ALERION

NA PRVNÍ POHLED **VIDITELNĚJŠÍ!**

3/13

Smlouva o zhotovení znaku a vlajky obce

(smlouva o dílo uzavřená dle § 536 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník)

I. Smluvní strany

Objednatel:
Obec:
Sídlo:
IČ:
Tel.:
Fax:
Mob.:
E-mail:
Web:
Zastoupená: starostou obce

Zhotovitel:
ALERION s.r.o.
se sídlem Chaloupkova 1, 612 00 Brno – Královo Pole
IČ: 26927365, DIČ: CZ26927365
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 45654
Tel.: 544 500 202
Fax: 544 500 203
Mob.: 603 347 009
E-mail: tpokorny@alerion.cz
Web: www.alerion.cz
jednající: Mgr. Tomáš Pokorný, jednatel společnosti

II. Prohlášení smluvních stran a účel smlouvy

1. Objednatel je územním samosprávným celkem - obcí ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a je dle § 34a tohoto zákona oprávněn užívat znak a vlajku.

2. Zhotovitel je právnickou osobou, která je při své podnikatelské činnosti plně odborně způsobilá k vytvoření díla – znaku a vlajky – dle této smlouvy a disponuje v tomto smyslu veškerým odborným a technickým vybavením.

3. Účelem této smlouvy je vytvoření znaku a vlajky zhotovitelem pro objednatele, a to v souladu s platnými právními normami, odbornými heraldickými a vexilologickými zásadami a ustálenými pravidly tak, aby je objednatel mohl užívat k reprezentačním, identifikačním a jiným účelům, a to svobodně a neomezeně.

ALERION s.r.o.
Chaloupkova 1
612 00 Brno - Kr. Pole
Czech Republic

T. +420 544 500 202
F. +420 544 500 203

info@alerion.cz
www.alerion.cz

III. Předmět plnění

1. Předmětem plnění této smlouvy je zhotovení díla – **grafických návrhů znaku a vlajky obce** – zhotovitelem a jeho předání objednateli. Zhotovitel současně s výše uvedeným vypracuje a dodá objednateli **historický nástin a zdůvodnění grafické podoby symbolů**. V případě existence otisku historické pečeti obce předá zhotovitel objednateli jedno vyhotovení tohoto voskového otisku. Součástí předmětu plnění je i dodání znaku a vlajky **v nejužívanějších vektorizovaných (křivkových) formátech** pro další správní užití symbolů bez odchylek (pro tiskárny, vydavatelství, web, hlavičkové papíry atd.), a to na CD nosiči nebo zasláním elektronickou poštou.

IV. Povinnosti smluvních stran

1. Objednatel bude informovat zhotovitele o všech dostupných materiálech a podkladech písemné či materiální povahy, které mohou přispět k vytvoření díla, sdělit mu jejich obsah či podobu, případně mu poskytnout i kopie těchto materiálů a podkladů.

2. Zhotovitel je povinen postupovat při vytváření díla s využitím všech svých odborných znalostí a dovedností, dosažených výsledků bádání v dostupných archivních fondech a historických materiálech a s ohledem na místní tradice a individuální požadavky zhotovitele, a to v mezích platných právních norem, heraldických a vexilologických zásad a ustálených pravidel.

3. Zhotovitel se zavazuje předat objednateli ve lhůtě stanovené v čl. VI. zhotovené dílo, a to ve formě plnobarevného grafického návrhu znaku a vlajky, s historickým nástinem a zdůvodněním grafické podoby symbolů zasláním doporučenou zásilkou na adresu objednatele uvedenou v čl. I této smlouvy. Součástí dodávky bude také CD nosič nebo zásilka elektronické pošty obsahující vektorizované křivkové formáty dle čl. III. této smlouvy.

4. Objednatel je povinen poskytnout maximální možnou součinnost při tvorbě díla a dílo od zhotovitele převzít.

5. Smluvní strany se dále zavazují, že zhotovené dílo - znak a vlajku obce - ve vzájemné součinnosti postoupí k projednání Podvýboru pro heraldiku a vexilologii (Výboru pro vědu, vzdělání, kulturu, mládež a tělovýchovu) prostřednictvím Žádosti o udělení symbolů adresované předsedovi Poslanecké sněmovny.

6. Zhotovitel se zavazuje, že ve smyslu článku IV. odst. 5 této smlouvy připraví všechny potřebné administrativní podklady nutné pro podání Žádosti o udělení symbolů předsedovi Poslanecké sněmovny (dále je „Žádost") a zašle je k doplnění a podpisu objednateli. Objednatel se zavazuje bez zbytečného odkladu po obdržení těchto podkladů odeslat řádně vyplněnou a podepsanou Žádost včetně všech příloh příslušným orgánům definovaným v průvodním dopise zhotovitele.

7. V případě, že Podvýbor pro heraldiku a vexilologii, resp. Výbor pro vědu, vzdělání, kulturu, mládež a tělovýchovu svým usnesením nedoporučí dílo – znak a vlajku obce – předsedovi Poslanecké sněmovny k udělení, zhotovitel se zavazuje v souladu s doporučením příslušných odborných orgánů a zúčastněných osob pozměnit dílo – znak a vlajku obce odpovídajícím způsobem a opakovat všechny nutné kroky dle této smlouvy tak, aby byl splněn účel této smlouvy.

8. Zhotovitel nenese odpovědnost za jednání objednatele při podávání Žádosti (zejm. za její neúplné či opožděné podání), stejně jako za skutečnosti, které nemůže vlastním úsilím ovlivnit (pořadí přijatých Žádostí, termíny a lhůty jednání či rozhodování příslušných orgánů apod.). Ustanovení této smlouvy o vyvinutí maximální možné součinnosti zhotovitele, aby byl naplněn účel této smlouvy, však zůstávají nedotčena.

9. Zhotovitel je povinen informovat objednatele o všech skutečnostech, které jsou mu známy během procesu projednávání, resp. schvalování díla – znaku a vlajky obce – u příslušných orgánů státní správy.

V. Cena díla

1. Cena za zhotovení díla je stanovena v souladu s § 546 obchodního zákoníku dohodou, a to ve výši 21 200,- Kč.

2. K ceně díla bude připočítána zákonná sazba daně z přidané hodnoty (DPH) platná ke dni vystavení daňového dokladu zhotovitelem (20%).

3. Smluvní strany berou na vědomí, že cena díla je sjedána s ohledem na skutečnost, že dílo dle této smlouvy - znak a vlajka obce - jako symbol jednotky územní samosprávy - nepožívají ochrany práva autorského (§ 3 písm. a) zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském) a nelze na ně uplatnit nároky zhotovitele, které by jinak v takovém případě vznikly (osobnostní a majetková autorská práva).

4. Objednatel je povinen zaplatit zhotoviteli cenu díla na základě vystavené a zaslané faktury – daňového dokladu se splatností 14 dní ode dne vystavení. Nárok na zaplacení ceny díla vzniká předáním díla dle čl. IV. odst. 3 této smlouvy. Odpovědnost zhotovitele za odbornou správnost díla dle čl. IV. odst. 7 této smlouvy tak, aby bylo způsobilé ke schválení příslušnými orgány, však zůstává bez dalšího zachována.

5. Odstoupil-li zhotovitel od smlouvy pro prodlení objednatele a nespočívá-li překážka pro splnění povinnosti objednatele v okolnostech vylučujících odpovědnost, náleží zhotoviteli cena, na kterou má nárok na základě smlouvy. Od této ceny se však odečte to, co zhotovitel ušetřil neprovedením díla v plném rozsahu.

6. V případě prodlení s plněním povinností zhotovitele nebo objednatele a odstoupení od smlouvy platí příslušná ustanovení obchodního zákoníku.

7. Případné další služby sjednané smluvními stranami nad rámec předmětu plnění této smlouvy budou vyúčtovány na základě dodatečně stanovených, zaslaných a odsouhlasených cenových sazeb.

VI. Doba plnění

1. Zhotovitel je povinen předat dílo objednateli nejpozději do 3 měsíců od uzavření této smlouvy, tedy ode dne jejího podpisu oběma smluvními stranami.

2. V pochybnostech o určení přesného dne uzavření smlouvy v případě, že smlouva není podepisována na stejném místě a ve stejném čase, se použijí ustanovení občanského zákoníku o návrhu na uzavření smlouvy a jeho přijetí.

VII. Ostatní ujednání

1. Tato smlouva může být měněna nebo doplňována jen v písemné formě.

2. Tato smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží 1 vyhotovení.

3. Účastníci si smlouvu přečetli, souhlasí s jejím obsahem a na důkaz svého souhlasu ji podepisují.

V.....dne ..... 2012 V Brně dne 2012

....

Objednatel Zhotovitel - ALERION s.r.o.

ADVICE.CZ

Moderní úřad

Ověřené a účinné metody pro zlepšení organizace a řízení úřadu i výkonu veřejné správy.

Standardní nabídka dostupná ke stažení na www.Moderni-úřad.cz.

Vážená paní, vážený pane,

děkuji Vám za Vaši důvěru a zájem o ověřené a účinné metody pro budování moderního úřadu.

Tato nabídka obsahuje základní informace o tom, jak postupně vybudovat moderní úřad.

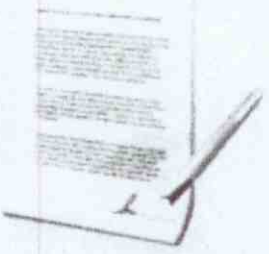
Nejde o to, jaká jste absolvovali školení, realizovali dotační tituly, či aplikovali projekty, metodiky a doporučení. Jde o to, čeho jste dosáhli a jaké máte současné výsledky.

Pojďme společně zhodnotit, v jakém stavu se právě nacházíte, zda a kam vůbec směřujete, podpořme to stávající, co je dobré a nutné zachovat a definujme, co není optimální a je nutné změnit k lepšímu.

Bude nám ctí společně s Vámi vybudovat skutečně moderní, profesionální, efektivní, transparentní a otevřený úřad.

Jaromír Soldát, jednatel

ÚVOD



Co přesně nabízíme?

Poskytneme vám moderní, účinné a ověřené metody pro zlepšení organizace a řízení úřadu i výkonu veřejné správy.

Předvedeme vám, jak může úřad fungovat vysoce odborně, rychle, účelně, odpovědně i důsledně a snižovat provozní náklady.

Předáme vám postupy, aby činnost úřadu byla průhledná, znemožňující korupční a neetické jednání a podporovala důvěru a vztahy s veřejností.

Proč je naše řešení vhodné pro úřad každého typu a velikosti?

Naše metody, postupy, služby a produkty jsou vhodné pro každý úřad, kde je jen trochu odhodlání věci zlepšovat.

Nejde o to, jak je váš úřad velký či malý, zda jste ministerstvo či velmi malá obec. Nejde ani o to, kolik a jakých jste absolvovali školení, realizovali dotačních titulů, či aplikovali státních projektů, metodik a doporučení. Jde o to, čeho jste dosáhli a jaké máte současné výsledky!

Vždy je co zlepšovat, zefektivnit a zoptimalizovat, většinou je i na co navázat a sotva existuje pádný důvod na něco dalšího čekat.

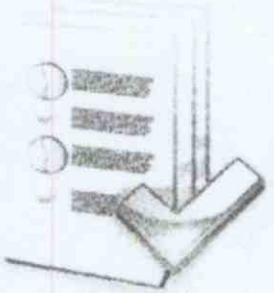
Nemění se věci k lepšímu podle vašich představ?

Reforma veřejné správy "probíhá" už téměř 20 let. Nevyčkávejme proto dalších 20 let, ale změňme aspoň to, co změnit můžeme, trpělivě snášejme to, co změnit nemůžeme a dokažme to obojí od sebe správně odlišit. Začněte měnit věci k lepšímu s námi!

Odhodlejte se změnit věci k lepšímu a objednejte si přesně to, co potřebujete a co nejlépe využijete.

Zajistíme pro vás, aby vše, co dodáme, bylo v souladu s tím, co už využíváte a co není třeba měnit.

NABÍDKA



Co je moderní úřad?

Moderní úřad používá účinné metody pro organizaci a řízení úřadu i pro výkon veřejné správy. Díky tomu se chová profesionálně, funguje efektivně, jeho činnost je transparentní a otevřená a využívá moderní technologie.

Co to přesně znamená?

MODERNÍ ÚŘAD je takový, který využívá moderní metody pro organizaci a řízení úřadu i pro výkon veřejné správy. Současně využívá moderní informační a komunikační technologie

PROFESIONÁLNÍ ÚŘAD je takový, který funguje vysoce odborně, efektivně, odpovědně a důsledně. Úřad vykonává profesionálně veřejnou správu jen díky profesionálnímu jednání a vystupování pracovníků úřadu.

EFEKTIVNÍ ÚŘAD je takový, který všechny činnosti vykonává rychle a účelně, při nejnižších možných nákladech. Průběžné snižování provozních nákladů úřadu je neustále monitorováno a vyhodnocováno.

TRANSPARENTNÍ ÚŘAD je takový, jehož veškerá činnost je průhledná a maximálně znemožňuje korupční a neetické jednání. Průhledně vykonávané činnosti úřadu jsou ku prospěchu všem: zaměstnancům i veřejnosti, koalici i opozici.

OTEVŘENÝ ÚŘAD je takový, který buduje důvěru a vztahy s veřejností na základě procesní a informační otevřenosti a v maximální možné míře přibližuje a zpřístupňuje veřejnou správu občanům.

Je váš úřad skutečně moderní?

Naše metody zhodnotí to, co můžete zlepšit a jak zrealizovat vaše potřeby a požadavky. Neváhejte nám je napsat, nebo si rovnou sjednejte nezávaznou schůzku.

Připravíme vám nabídku na míru přesně podle vašich specifických potřeb a požadavků.

Jak vybudovat moderní úřad?

Je nutné posoudit metody organizace a řízení, profesionalitu úřadu jako celku, míru efektivity chodu úřadu, transparentnost a otevřenost jeho činností. Dále zhodnotit, zda strategické cíle a projekty jsou podporovány stávající organizací práce a používaným informačním systémem.

Jak docílíme moderního úřadu?

Na základě Úvodní studie zhodnotíme současný stav, ponecháme to stávající, co vyhovuje a začneme měnit k lepšímu to, co ještě není optimální. Doba se rychle mění a stále je co zlepšovat.

Co k tomu potřebujeme?

Odhodlání a požehnání vedení úřadu chtít měnit věci k lepšímu. Kompetentního a styčného pracovníka úřadu. Materiály typu Strategický plán města/obce, Programové prohlášení zastupitelstva/rady, přehled aktuálních významných projektů, přehled vnitřních směrnic a nařízení, apod.

Co musíme udělat?

Odhodlat se, nechat posoudit současný stav, rozhodnout se, co ponechat a co optimalizovat, nebát se začít měnit věci k lepšímu. Motivovat kolegy, aby se aktivně zapojili do společného úsilí.

Služby a produkty

Díky mnohaletým zkušenostem v oblasti veřejné správy jsme sestavili portfolio služeb a produktů, které skutečně využijete. Klademe důraz především na jednoduchost, stručnost a efektivnost. Děláme to proto, že nás to baví a chceme usnadnit život nejen sobě, ale i všem okolo nás.

Všechny naše služby a produkty jsou navrženy tak, aby vám pomohly na cestě k profesionálnímu, efektivnímu, transparentnímu a otevřenému úřadu.

Víme, co skutečně potřebujete a jak tohoto výsledku dosáhnete.

Úvodní studie

Rozhodujete se pro změny na vašem úřadě, ale nevíte, kde začít? Pak je nejlepším řešením **Úvodní studie**! Nechte si posoudit současný stav, ponechte to stávající, co je dobré a změňte k lepšímu to, co ještě není ideální. Postupujte koncepčně, systematicky, optimalizujte.

Analýzy, vnitřní směrnice, ...

Víte přesně, co je nutné změnit a nevíte jak? Řešení může být konkrétně zaměřená analýza a to jen v potřebném rozsahu. Může se jednat o procesní, projektovou či personální analýzu nebo o strategické studie pro ISVS a eGovernment. Někdy však analýza není potřeba a stačí jen vhodná a přesná **vnitřní směrnice**!

Řešení pro zastupitelstvo, radu a veřejnost

Udělejte významný krok k transparentnímu a otevřenému úřadu, budujte webové stránky se službami pro veřejnost a usnadněte si sběr, zpracování, předávání i zveřejňování informací. Využijte ověřená řešení jako je například **Redakční systém**, **Veřejný Helpdesk**, **Rada a zastupitelstvo** a **Komise a výbory**.

Podpora vedení a pracovníků úřadu

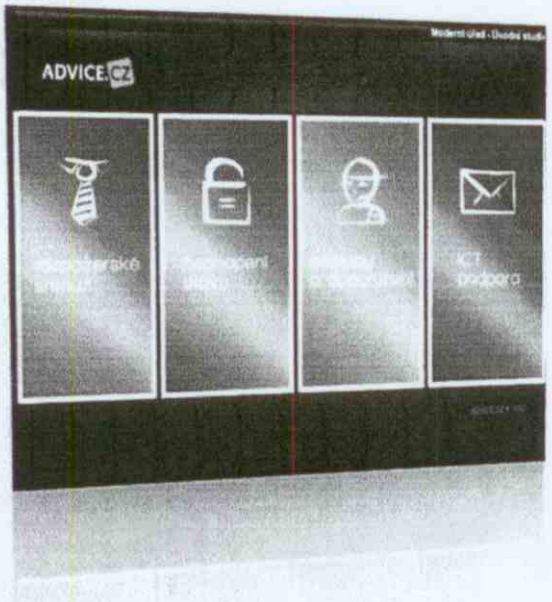
Zjednodušte a zpřehledněte sobě i zaměstnancům vaše nejčastější každodenní činnosti! Sjednoťte a uveďte do souvislostí nejpoužívanější informace a údaje. Využijte komplexní řešení pro **Evidenci smluv a dodatků**, **Správu kontaktů**, **Správu jednání**, **Evidenci projektů**, **Docházku**, **Služební cesty**, **Centrální úkolovník a kalendář**, apod.

Ochrana a zabezpečení nejdůležitějších údajů

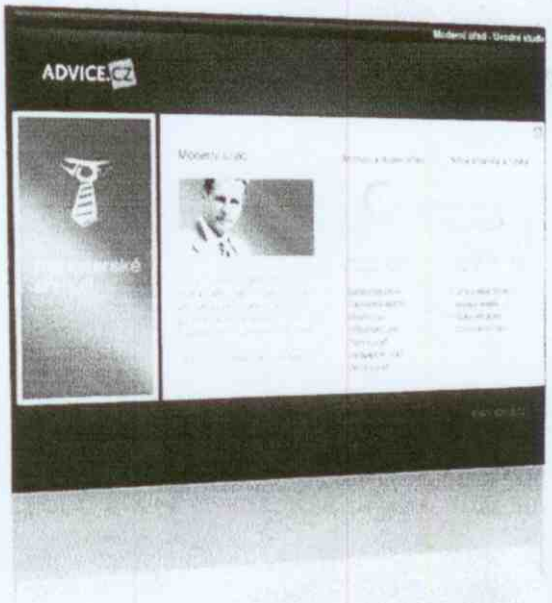
Určitě máte dostatečně legislativně i technicky zabezpečeny **Osobní a citlivé údaje**, **Přístupy k systémům a aplikacím**, **Certifikáty a e-podpisy** a **Hesla a kódy**? Víte přesně, jaké je v tomto ohledu nutné splnit povinnosti? Vědí to i vaši informatici? Usnadníme Vám to!

Ukázky dodávaných studií, směrnic a software.

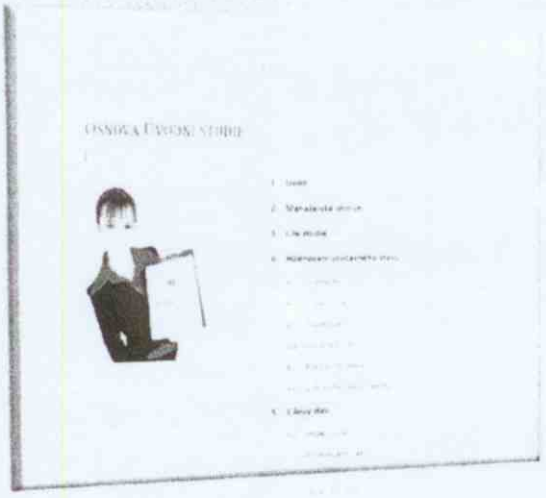
Úvodní studie: titulní strana



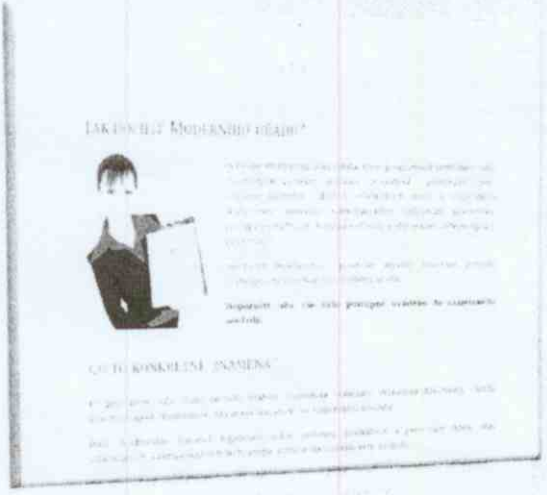
Úvodní studie: manažerské shrnutí



Úvodní studie: obsah

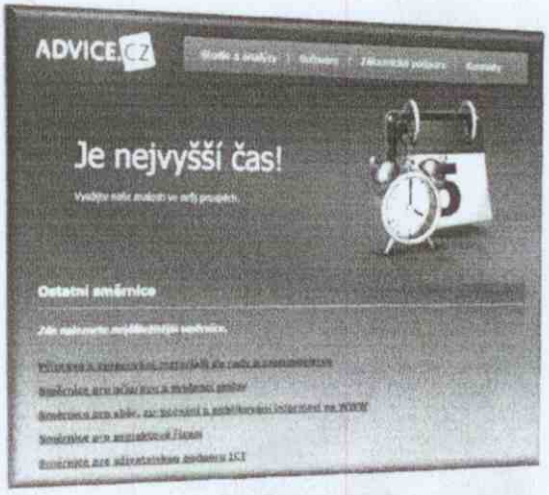


Úvodní studie: ukázka textu

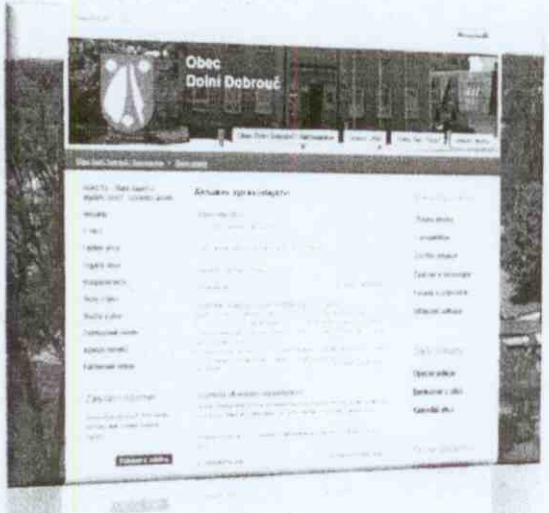


Směrnice: úvodní strana

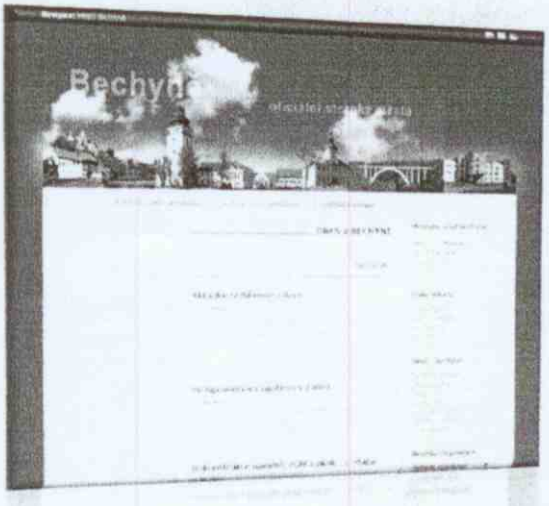
Směrnice: seznam



WWW stránky

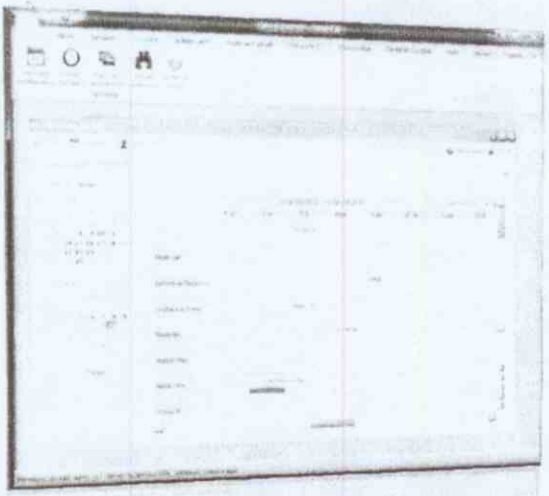


WWW stránky

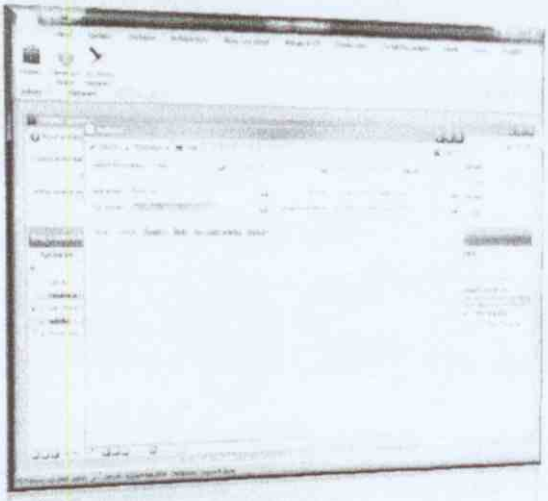


Software: rozcestník

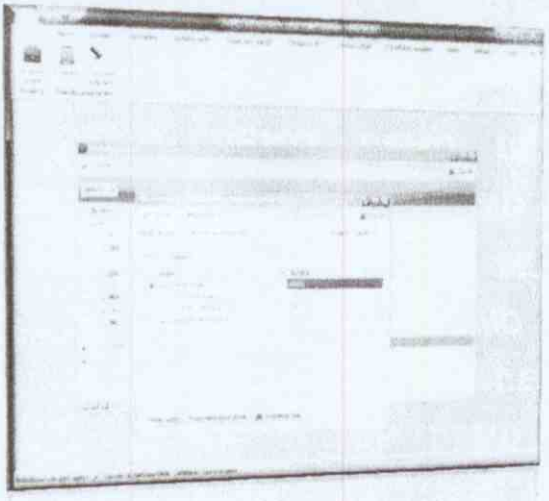
Software: docházka



Software: jednání



Software: projekty



CENA

Kolik to bude stát?

Cena služeb a produktů závisí na velikosti úřadu a na výsledcích Úvodní studie.

Tyto výsledky určí rozsah doporučených prací a návrh, které z nich může úřad realizovat sám a které z nich je vhodné realizovat externím dodavatelem.

Nejde ani tak o to, kolik bude stát nepříliš vysoká počáteční investice do Úvodní studie. Jde hlavně o to, jaké cíle a výsledky budou dosaženy po případné realizaci změn a jaký celkový užitek z toho bude mít úřad i veřejnost. Kromě toho je samotný rozsah Úvodní studie vzájemně dohodnut, včetně termínu jejího předání a ceny za její vytvoření.

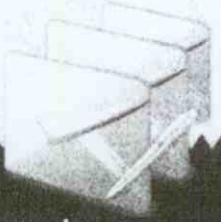
Náklady na realizaci změn má pak úřad plně ve své režii a může si zvolit, co a v jakém rozsahu zajistí vlastními pracovníky a co a v jakém rozsahu si nechá externě zpracovat a zajistit.

Cena Úvodní studie obvykle nepřesahuje 15 000 Kč bez DPH.

Cena za využívání software začíná u nejmenších úřadů od 1 000 Kč bez DPH za jeden měsíc.

KONTAKTY

Neváhejte nás prosím kontaktovat.



ADVICE.CZ s.r.o. WWW: www.advice.cz www.moderni-urad.cz

Email: info@advice.cz obchod@advice.cz

Telefon: +420 777 766 967 +420 777 766 967

Adrea Ročková Mobil: +420 775 744 451 E-mail: andrea.rockova@advice.cz