

PRÍKAZNÁ ZMLUVA
uzatvorená podľa ustanovení § 724 a nasl. Občianskeho zákonníka

medzi

Príkazca: Divadelný ústav

sídlo: Jakubovo námestie 12, 813 57 Bratislava

zastúpenie: Mgr. art. Vladislavou Fekete ArtD.

IČO: 164 691 DIČ: 20 20 32 99 21

bankové spojenie: Štátna pokladnica – č. účtu 7000071011/8180

(ďalej len príkazca) na jednej strane

a

Príkazník: Mgr. Dominika Zaťková

trvalé bydlisko: Šafárikova 61, 903 01 Senec

IČO: 41 898 702

(ďalej len príkazník) na druhej strane

Článok I.
Predmet zmluvy

Predmetom zmluvy je príprava, organizačné zabezpečenie, koordinácia a realizácia nasledovných projektov Divadelného ústavu:

- 1. Festival inscenácií súčasnej slovenskej a svetovej drámy Nová Dráma/New Drama 2014 od 1. 9. 2013 – 30. 6. 2014**
- 2. Zostavenie publikácie 10 rokov festivalu Nová Dráma/New Drama od 1.7.2013 – 30.8.2013**

Článok II.
Práva a povinnosti príkazníka

1. Príkazník sa zaväzuje vykonávať pre príkazcu nasledujúce činnosti, ktoré sú špecifikované v prílohe tejto zmluvy. Príloha je neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
2. V spolupráci s vedením Divadelného ústavu a odbornými pracovníkmi zabezpečiť realizáciu projektov.
3. Koordinovať a organizačne zabezpečovať účasť zástupcov divadelných inštitútov a zahraničných odborných pracovníkov spolupracujúcich na projektoch na všetkých medzinárodných pracovných stretnutiach realizovaných na Slovensku a v zahraničí.
4. V spolupráci s Oddelením divadelnej dokumentácie, informatiky a digitalizácie archivovať všetky materiály týkajúce sa projektov v zmysle čl. I.
5. V koordinácii s Ekonomickým oddelením Divadelného ústavu Bratislava zabezpečiť všetky čiastkové i konečné vyúčtovanie projektov v zmysle čl. I.

6. Príkazník je povinný zúčastniť sa pracovných ciest, na ktoré ho príkazca vyšle na základe cestovného príkazu a zákona o cestovných náhradách.
7. Na základe výzvy príkazcu realizovať ďalšie úlohy vyplývajúce z náplne projektov.

Článok III. Práva a povinnosti príkazcu

1. Príkazca sa zaväzuje:
 - 1.1. poskytnúť príkazcovi miestnosť, pracovný stôl a základné vybavenie k realizácii dojednanej práce vrátane počítača,
 - 1.2. spolupracovať s príkazcom a poskytnúť mu všetky podklady k riadnej realizácii predmetu zmluvy,
 - 1.3. včas uhrádzať dohodnutú sumu,
 - 1.4. uhradiť príkazníkovi náklady spojené s realizáciou pracovnej cesty v zmysle zákona o cestovných náhradách.

Článok IV. Odmena príkazníka

1. Za vykonanie práce dohodnutej v rámci tejto príkaznej zmluvy poskytne príkazca príkazníkovi odmenu mesačne nasledovne:
 - **Festival inscenácií súčasnej slovenskej a svetovej drámy Nová Dráma/New Drama -2014 od 1. 9. 2013 – 30. 6. 2014 vo výške 820 € mesačne**
 - **Zostavenie publikácie 10 rokov festivalu Nová Dráma/New Drama od 1. 7. 2013 – 30. 8. 2013 vo výške 350 € mesačne.**
2. Príkazca je povinný uhradiť dohodnutú sumu bezhotovostne na základe doručenia riadneho daňového dokladu za daný mesiac a to do 14 dní od doručenia riadneho daňového dokladu.
3. Náhrada výdavkov spojených s vykonávaním činnosti (cestovné, ubytovanie, vstupenky do divadiel) bude príkazníkovi preplatená na základe požiadania uplatneného na ekonomickom oddelení (príslušné doklady je príkazník povinný doložiť a dať na vedomie vedúcemu Projektovo-marketingového oddelenia).
4. Odmena podlieha dani z príjmu fyzických osôb - zdaňuje ju príkazník.

Článok V. Čas plnenia

1. Zmluva sa uzatvára na obdobie trvania projektov v zmysle čl. I od 1. 7. 2013 do predpokladaného dátumu ukončenia projektu 30. 6. 2014.
 2. Príkazník je povinný zdržiavať sa v mieste výkonu práce, ktorým je Divadelný ústav, Jakubovo nám.12, 813 57 Bratislava v nasledovných dňoch pri projekte **Festival inscenácií súčasnej slovenskej a svetovej drámy Nová Dráma/New Drama 2014 od 1. 9. 2013 – 30. 6. 2013**
 - Pondelok: 11.00 hod. – 16.00 hod.
 - Utorok: 10.00 hod. – 15.00 hod.
 - Štvrtok: 10.00 hod. – 15.00 hod.
- Pri projekte **Zostavenie publikácie 10 rokov festivalu Nová Dráma/New Drama od 1. 7. 2013 – 30. 8. 2013 podľa dohody z príkazcom**
- Utorok: 10.00 hod. – 15.00 hod.

V čase konania projektov bude príkazník prítomný na všetkých podujatiach v zmysle potrieb vyplývajúcich zo zmluvy. Tri týždne pred konaním projektov je príkazník povinný rešpektovať požiadavky príkazcu, týkajúce sa zdržiavania sa v mieste výkonu práce.

Článok VII. Osobitné ustanovenia

1. Príkazník je povinný vykonať prácu uvedenú v príkaznej zmluve osobne.
2. Príkazník je povinný príkazcovi podávať mesačné správy a výkazy o plnení činností vyplývajúcich z tejto príkaznej zmluvy.
3. Príkazník je povinný pri plnení práce vyplývajúcej z príkaznej zmluvy konať podľa svojich schopností a znalostí.

Článok VI. Zánik príkaznej zmluvy

Príkazná zmluva zaniká:

- a/ ukončením projektu,
- b/ písomným odvolaním príkazníka v prípade, že opakovane a bez primeraného zdôvodnenia nedodríava ustanovenia tejto zmluvy,
- c/ vypovedaním príkaznej zmluvy príkazníkom bez uvedenia dôvodu, pričom termín vystúpenia z projektu je príkazník povinný oznámiť príkazcovi najmenej 2 mesiace pred vystúpením z projektu,
- d/ zánikom Divadelného ústavu ako príkazcu bez právneho nástupcu.

Článok VII. Záverečné ustanovenia

1. Akékoľvek zmeny a dodatky k tejto zmluve musia mať písomnú formu a musia byť podpísané oboma zmluvnými stranami.
2. Otázky osobitne v tejto zmluve neupravené sa riadia všeobecnými ustanoveniami a § 724 a nasl. Občianskeho zákonníka Slovenskej republiky.
3. Všetky spory, ktoré v súvislosti s touto zmluvou vzniknú, sa zmluvné strany zaväzujú riešiť predovšetkým vzájomnou dohodou.
4. Zmluvné strany vyhlasujú, že zmluva nebola uzatvorená v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok, že jej jednotlivým ustanoveniam porozumeli a tieto sú prejavom ich skutočnej, vážnej a slobodnej vôle a zaväzujú sa ich dobrovoľne plniť, čo na znak súhlasu potvrdzujú vlastnoručným podpisom.
5. Zmluva nadobúda účinnosť deň po dni zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv.

V Bratislave dňa

.....
Príkazca zastúpený štatutárnym orgánom

.....
Príkazník

Príloha k Príkaznej zmluve medzi Divadelným ústavom a Dominikou Zatl'kovou

Príkazník sa zaväzuje vykonávať pre príkazcu nasledovné činnosti na projektoch:

Festival Nová dráma

- Hlavná koordinátorka festivalu
- Návrh, príprava koncepcie (hlavný a sprievodný program)
- Návrh rozpočtu festivalu
- Dohľad nad dodržiavaním rozpočtu
- Spolupráca s ekonomickým oddelením pri finančnom plánovaní a vyúčtovaní
- Dohľad nad koordináciou dramaturgickej rady v spolupráci s programovou koordinátorkou
- Oslovovanie, komunikácia a rokovania s partnermi festivalu
- návrh, príprava a zabezpečenie zmlúv o spolupráci s hlavnými partnermi festivalu
- Koncepčné riešenie a oslovovania spolupartnerských divadiel a iných festivalových priestorov
- návrh programovej štruktúry festivalu na základe rozhodnutia dramaturgickej rady a rozhodnutia vedenia DÚ (sprievodné podujatia)
- oslovenie, komunikácia, návrh, príprava a zabezpečenie zmlúv o účinkovaní s oslovenými hosťujúcimi divadlami
- koordinácia komunikácie hosťujúcich divadiel a hostiteľských divadelných priestorov pri zabezpečení technických požiadaviek
- koordinácia a komunikácia so zodpovednými pracovníkmi podujatí sprievodného programu pri jeho príprave a realizácii a následná kontrola
- koordinácia nad zabezpečením pobytu hosťujúcich divadiel
- oslovenie, komunikácia a zabezpečenie zmlúv poroty festivalu
- koordinácia pri práci dobrovoľníkov a študentov (hostesky, nákup kvetov pre hosťujúce divadlá, koordinácia hosťujúcich divadiel, atď.)
- organizácia hlasovania Ceny bratislavského diváka a následná kontrola a vyhodnocovanie súťaže
- konzultačná a odborná činnosť pri výbere grafiky a dizajnu festivalu (tlačoviny, plagáty, ostatné materiály)
- zabezpečenie diplomov pre víťazov festivalu
- organizačné zabezpečenie ceremoniálu (otváranie a zatváranie festivalu + odovzdanie cien festivalu)
- vypracovanie evaluácie festivalu
- vypracovanie podkladov na propagačné a marketingové účely
- koordinácia webovej stránky festivalu
- iné aktivity vyplývajúce z realizácie festivalu v zmysle pokynov a nariadení riaditeľky organizácie

Publikácia 10 rokov festivalu Nová Dráma/New Drama

- zostavovateľka publikácie
- príprava textových a obrazových podkladov
- zadanie podkladov na jazykové a odborné korektúry, zanášanie korektúr
- zadanie podkladov na preklad do anglického jazyka, zanášanie korektúr
- zadanie podkladov na grafické spracovanie
- zabezpečenie grafického výstupu pre tlač
- zadanie do tlače
- dohľad nad včasným a bezchybným dodaním z tlače
- zodpovedá za publikáciu až do jej vydania