

## Zadávací list

Smluvní strany uzavírají dohodu za následujících podmínek:

**Zadavatel:** Česká pirátská strana, Administrativní odbor  
kontakt: Mgr. Martin Kučera, [martin.kucera@pirati.cz](mailto:martin.kucera@pirati.cz)  
vedoucí administrativního odboru

**Dodavatel:** Vladislav Tobias Esner sídlo Varšavská 715/36, 120 00, Praha –  
Vinohrady, IČO: 730 15 601

**Zadaný úkol:**

- administrativní agenda celostátního vedení (administrativního odboru, personálního odboru....., republikového výboru)
- správa žádostí o proplacení,
- pomoc s vedením jednání a zápisy,
- přebírání a procesování papírové pošty, správa datové schránky, komunikace s vedením, digitalizace dokumentů,
- vkládání doručených smluv do registru smluv,
- spisová služba a správa a údržba fyzického archivu smluv, dokumentů apod.,
- aktualizace vnitrostranického webu,
- dokumentace postupů,
- a další dle potřeby

**Smluvní typ:** Příkazní smlouva na dobu neurčitou

**Časová náročnost:** Odhad: 20h týdně (slovy: dvacethodin)

**Místo plnění:** Praha

**Odměna:**

- paušální odměna za pohotovost: 1500 Kč měsíčně
- hodinová odměna: 97 Kč (= 8 115 Kč měsíčně)
- úkolová odměna: až 5 000 Kč měsíčně

**Termín provedení:** průběžný

Vztah mezi smluvními stranami se dále řídí podmínkami zadavatele pro placené úkoly zveřejněnými na <https://www.pirati.cz/rules/ppu>, s nimiž se smluvní strany seznámily a zavazují se je dodržovat. Na důkaz seznámení se s podmínkami a uzavření smlouvy připojují smluvní strany své podpisy:

V Praze 07.02.2016



Martin Kučera



Vladislav Tobias Esner