

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená dle Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., § 2430 - § 2444 ve znění pozdějších předpisů mezi smluvními stranami:

## **Středisko volného času Miroslav, příspěvková organizace**

IČ: 702 853 06

statutární zástupce: Mgr. Miroslav Růžička, ředitel

sídlo: Miroslav 197/16, 671 72 Miroslav

(dále jen **příkazce**)

a

## **Zdenka Staníková**

[REDACTED]

IČ: 03365522

(dále jen **příkazník**)

## Čl. 1

### **Základní ustanovení**

Příkazní smlouvou se příkazník zavazuje zajistit vedení a zpracování dat **účetní agendy** příkazce v souladu s obecně závaznými a resortními předpisy s účinností **od 1. července 2019.**

## Čl. 2

### **Povinnosti příkazníka**

Zajistit vedení účetnictví příkazce v souladu s obecně závaznými a resortními předpisy.

Spravovat a aktualizovat software ke zpracování účetní agendy.

Zpracovávat dodané účetní doklady v souladu s pokyny příkazce, pokud jsou předány včas a úplně.

Podávat zprávy o postupu plnění a výsledku příkazu.

Zpracovávat účetní závěrky v termínech stanovených Krajským úřadem Jihomoravského kraje, tak jako i ostatní povinné výkaznictví.

Vést účetní agendu Fondu kulturních a sociálních služeb.

Předávat příkazci měsíční výstupy z účetnictví v papírové nebo elektronické podobě.

Na požádání příkazce poskytovat informace o výsledku hospodaření za uplynulé účetní období.

Poskytnout příkazci metodickou pomoc týkající se tvorby a oběhu účetních dokladů.

### Čl. 3

#### Povinnosti příkazce

Vést účetní doklady v souladu s obecně závaznými a resortními předpisy.

Předávat příkazníkovi nejpozději do 10. dne v měsíci veškeré účetní doklady za předcházející měsíc.

Na požádání příkazníka poskytnout v požadovaném termínu a v dohodnuté formě údaje a data potřebná pro splnění příkazů příkazce.

Poskytnout příkazníkovi přiměřené prostředky nezbytné ke splnění příkazu a uhradit příkazníkovi dohodnutou částku, případně další náklady vynaložené při provádění příkazu.

Dbát pokynů příkazníka týkajících se tvorby a oběhu účetních dokladů.

### Čl. 4

#### Odpovědnost příkazce a příkazníka

Příkazce odpovídá za chyby v datech a dokladech, jež jsou podkladem pro zpracování účetní agendy.

Příkazník odpovídá za chyby, které vznikly jeho opomenutím nebo chybným zadáním dat do počítače.

Obě strany jsou povinny nahradit druhé straně škodu vzniklou jejím zaviněním, a to do výše vzniklé škody.

Obě strany odpovídají za ochranu dat v souladu s obecně závaznými předpisy.

### Čl. 5

#### Cena

Vedení a zpracování dat účetní agendy činí **6 000,00 Kč** měsíčně.

Fakturu – daňový doklad za vedení a zpracování dat účetní agendy obdrží příkazce vždy do 15. dne v měsíci.

Vznik práva fakturovat vzniká vždy k 1. dni měsíce, v němž trvá tato smlouva, splatnost faktury činí 10 dní.

### Čl. 6

#### Ostatní ujednání

Příkazce poskytne potřebnou součinnost při společně zajišťovaných činnostech. Jedná se zejména o předávání potřebné dokumentace a tiskových sestav, sdílení dat a technických prostředků.

Výši úhrady za poskytované služby lze průběžně upravovat pouze oboustrannou dohodou s ohledem na plnění příkazu a v závislosti na vývoji inflace a to podepsáním písemného dodatku k této smlouvě.

Smluvní strany v souladu s evropským nařízením GDPR berou na vědomí, že předmětem smlouvy je také zpracování osobních údajů a je tedy v postavení jejich zpracovatele. Pro zajištění náležitého zabezpečení osobních údajů podle čl. 5 odst. 1 písm. f) nařízení EP a Rady (EU) 2016/679 o ochraně osobních údajů se zavazuje zajistit, že osoby jím oprávněné zpracovávat osobní údaje se před zpracováním prokazatelně zaváží zachovávat mlčenlivost o těchto osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, o nichž se v této souvislosti dozvědí, a jejichž neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění by mohlo ohrozit toto zabezpečení osobních údajů. Příkazník zajistí, že tato povinnost pro něj i pro oprávněné osoby bude platit i po skončení vztahu těchto osob s ním. Příkazník se zavazuje na žádost příkazce mu bezodkladně poskytnout veškeré informace potřebné k doložení těchto závazků.

### **Účel zpracování**

Vedení daňového účetnictví dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

### **Právní důvod zpracování**

čl. 6 odst. 1 písm. c) – splnění právní povinnosti správce dle zákona o daních z příjmů a souvisejících právních předpisů.

### **Výčet OÚ**

Rodné číslo, příjmení, rodné příjmení, jméno, titul, státní příslušnost, trvalý pobyt, telefon, e-mail, rodinní příslušníci a další vyživované osoby (§ 6 a násl. zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů).

### **Zveřejnění OÚ**

Nezveřejňuje se.

### **Příjemci OÚ**

Orgány veřejné správy, zpracovatelé osobních údajů (poskytovatelé služeb, při kterých dochází ke zpracování OÚ).

### **Doba zpracování**

Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu trvání pracovněprávního vztahu a dále jsou pak uloženy po dobu běhu archivačních lhůt, nejméně po dobu 15 let od ukončení pracovního poměru.

### **Příkazník se zavazuje:**

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu příkazce,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,

- zajistit, že příkazník bude příkazci bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností příkazce, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje příkazce,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí příkazci a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout příkazci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné příkazcem nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví příkazce součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností příkazce spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

## Čl. 8

### Závěrečná ustanovení

Příkazní smlouva zaniká odvoláním příkazu příkazcem nebo výpovědí příkazníka. Lhůta pro odvolání příkazu nebo výpověď činí 3 měsíce. Právní účinky odvolání příkazu nebo výpovědi nastávají po uplynutí 3 měsíců ode dne doručení odvolání příkazu nebo výpovědi druhé ze smluvních stran, popřípadě dnem, na kterém se obě strany dohodnou. Příkazník je povinen učinit ještě vše, co nesnese odkladu, aby příkazce neutrpěl újmu na svých právech. Úkony takto učiněné mají stejné právní účinky, jako kdyby příkazní smlouva ještě trvala, pokud neodporují tomu, co zařídil příkazce.

Jiná ujednání, než která jsou obsahem této smlouvy, jsou neplatná a případné změny je možno provádět pouze uzavřením nové smlouvy, popřípadě písemným dodatkem, na kterém se obě strany shodnou.

Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu obou účastníků. Smlouva je vyhotovena ve dvou originálech, z nichž jeden obdrží příkazník a druhý příkazce.

Ve Znojmě dne: 1. 7. 2019

Ve Znojmě dne: 1. 7. 2019

.....  
Za příkazce - Mgr. Miroslav Růžička

.....  
Příkazník - Zdenka Staníková