

Smlouva o poskytování služeb, vedení mzdového účetnictví a personální agendy

Níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavřely:

1. Smluvní strana: **SPRÁVA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ MĚSTA PLZNĚ, příspěvková organizace**
Sídlo: Dominikánská 4, 301 00 Plzeň
Jednající: Ing. Luděk Šantora, MBA, ředitel
IČ: 66362717
Bankovní spojení: xxx
dále jen „objednatel“

2. Smluvní strana: **Miroslava Nováková**
Sídlo: Na Hruškách 1034, 330 27 Vejpřnice
IČ: 75282364
Bankovní spojení: xxx
Poskytovatel není plátcem DPH
dále jen „poskytovatel“

smlouvu o vedení mzdového účetnictví a personální agendy, podle § 1746 odst. 2 zákona číslo 89/2012 Sb. Občanský zákoník.

Objednatel a poskytovatel dále také jako smluvní strany, nebo účastníci smlouvy.

PREAMBULE:

Objednatel na základě smluv o vedení mzdového účetnictví a personální agendy zajišťuje pro základní a mateřské školy na území města Plzně vedení mzdového účetnictví a personální agendy. Touto smlouvou se smluvní strany dohodly, že za objednatel bude poskytovat služby vedení mzdového účetnictví a personální agendy u níže uvedených základních a mateřských škol (dále jen škol):

- a. Základní škola a mateřská škola Plzeň-Božkov, Vřesinská 17, příspěvková organizace
 - b. Základní škola Plzeň-Újezd, Národní 1, příspěvková organizace
- provádět shora uvedený poskytovatel.

I.

Předmět smlouvy

1. Smluvní strany se dohodly, že na základě této smlouvy bude poskytovatel pro objednatele vést mzdové účetnictví a personální agendu v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. v platném znění o účetnictví a na něj navazujících právních předpisů, zejména zákonem o daních z příjmu č. 586/1992 Sb. v platném znění, zákonem o pojistném na sociální zabezpečení č. 589/1992 Sb. v platném znění, zákonem č. 187/2006 Sb. o nemocenském pojištění zaměstnanců, zákonem č. 140/1994 Sb. o sociálním zabezpečení, zákonem č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, zákonem č. 155/1995 Sb. v platném znění o důchodovém pojištění, zákonem č. 592/1992 Sb. o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, zákonem č. 48/1997 Sb. o veřejném zdravotním pojištění a na ně navazujícími nebo je měnícími předpisy, a že bude za objednatele účtovat o všech věcech týkajících se mzdové agendy a na ně navazujících otázkách a dále bude pro objednatele vést personální evidenci a agendu škol.
2. Smluvní strany se ohledně předání účetnictví a personální agendy dohodly na níže uvedeném postupu:
 - a) objednatel je před předáním účetnictví a personální agendy poskytovateli povinen provést, vyhotovit a zajistit zpracování:
 - mzdy za měsíc prosinec 2019, včetně přehledů o platbě pojistného na ZP a přehledu o výši pojistného na OSSZ,

- b) objednatel je povinen předat poskytovateli veškeré doklady týkající se účetnictví a personální agendy v sídle objednatele v průběhu měsíce ledna 2020,
- c) smluvní strany si poskytnou veškerou potřebnou součinnost pro předání účetnictví a personální agendy, a to prostřednictvím oprávněných osob pro toto předání:
 - oprávněné osoby objednatele:
 - Vyskočilová Sára, email: xxx
 - Ferdová Kateřina, email: xxx6
 - oprávněná osoba poskytovatele:
 - Miroslava Nováková, email: xxx
 - oprávněné osoby škol:
 - Základní škola a mateřská škola Plzeň-Božkov: Mgr. Hana Stýblová, xxx
 - Základní škola Plzeň-Újezd: Ilona Pleskačová, tel. xxx

II.

Práva a povinnosti stran

1. Poskytovatel se zavazuje provádět zejména tyto činnosti na úseku mzdové agendy:
 - a) vést účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazoval skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví a to v souladu s § 7 zák. č. 563/1991 Sb. v platném znění a dalšími obecně závaznými právními předpisy,
 - b) zpracovávat veškeré podklady nezbytné pro evidenci platů a jejich výplatu, vyhotovit příkazy k úhradě a tyto předat určenému zaměstnanci školy,
 - c) zpracovávat podklady nezbytné pro evidenci a zaplacení odvodů příslušným státním a jiným orgánům a zdravotním pojišťovnám s ohledem na zaplacení daně z příjmu zaměstnanců, zaplacení pojistného na sociální a zdravotní pojištění a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a to v části týkající se jak zaměstnance, tak i části týkající se zaměstnavatele, vyhotovit příkazy k úhradě a tyto předat určenému zaměstnanci školy,
 - d) zpracovávat a vyhotovovat roční výkazy a přehledy pro správce daně, měsíční výkazy pro okresní správy sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny dle příslušných předpisů a další podklady a zprávy vyžadované obecně závaznými právními předpisy a pravidly okresních správ sociálního zabezpečení, zdravotních pojišťoven a správců daně s ohledem na povinnosti velké organizace školy,
 - e) zpracovávat a vést mzdové listy a evidenční listy důchodového zabezpečení zaměstnanců,
 - f) přihlašovat a odhlašovat zaměstnance školy a plnit další oznamovací povinnosti za školy dle příslušných právních předpisů ve vztahu k OSSZ, zdravotním pojišťovnám a správcům daně,
 - g) vydávat potvrzení o zdanitelných příjmech zaměstnanců škol,
 - h) zúčastňovat se kontrol OSSZ, zdravotních pojišťoven a správců daně a na základě plné moci škol v těchto řízeních zastupovat,
 - i) komunikovat s orgány OSSZ, zdravotními pojišťovnami a správci daně v souvislosti s vedením mzdové agendy,
 - j) provádět archivaci a zálohování dokumentů vedených a pořízených v souvislosti s činností uvedenými shora podle příslušných obecně závazných právních předpisů,
 - k) provádět roční vyúčtování záloh na platy,
 - l) připravovat a vyhodnocovat podklady pro orgány statistiky v rámci mzdové agendy,
 - m) připravovat podklady ohledně osob se zdravotním postižením pro úřady práce a tyto podklady příslušným orgánům předávat,
 - n) upozorňovat školy na výkazové povinnosti, které má podle obecně závazných právních předpisů na úseku mzdové agendy škola plnit vůči správci daně, OSSZ a zdravotním pojišťovnám a orgánům státní statistiky,
 - o) upozorňovat školy na nejasnosti a nesprávnosti postupů a operací, které škola provedla či hodlá provést,
 - p) poskytovat poradenství a to písemně, ústně i telefonicky v rozsahu běžných účetně metodických rad na úseku mzdové agendy,
 - q) poskytovatel se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony měsíčně:
 - zadávat na základě předaných podkladů data do elektronické podoby v programu Hélios Orange
 - zpracovávat a kontrolovat platový lístek
 - zpracování hromadných příkazů do bank
 - zpracování mzdové rekapitulace
 - potvrzování výdělků, a to i na žádost zaměstnance
 - archivování podkladů a dokladů,
 - sledování trvání mateřských a rodičovských dovolených

- předání zpracované agendy v elektronické podobě
 - předávání podkladů pro peněžní ústavy
- r) poskytovatel se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony čtvrtletně:
- zpracování výkazů P1-04, P2-04, E 06,
- s) poskytovatel se zavazuje, že bude dále provádět níže uvedené úkony pololetně:
- zpracování výkazů ISP,
- t) poskytovatel se zavazuje, že bude provádět níže uvedené úkony ročně:
- vyplnění evidenčního listu zaměstnance
 - založení mzdových a evidenčních listů
 - kontrola podkladů pro roční zpracování dně z příjmu
 - provedení ročního zúčtování daně z příjmu
 - archivovat podklady
- u) poskytovatel se zavazuje, že se vždy jeden den v týdnu dostaví do sídla příslušné ZŠ za účelem osobního jednání, termín bude upřesněn na základě vzájemné dohody,
- v) provádět další činnosti týkající se mzdové agendy objednatele.
2. Poskytovatel se zavazuje dále provádět tyto činnosti na úseku personalistiky:
- a) vést evidenci ohledně pracovněprávních vztahů škol,
- b) připravovat pracovní smlouvy, dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, dohody o hmotné odpovědnosti, dohody o změnách pracovních smluv a o ukončení pracovněprávních vztahů a další písemné právní úkony, týkající se vzniku, změny, trvání nebo zániku pracovněprávních vztahů a na ně navazujících vztahů ohledně odpovědnosti za škodu apod.,
- c) vystavovat zápočtové listy a podklady pro příslušné státní orgány v případě vzniku, změny nebo zániku pracovního vztahu a plnit ohlašovací povinnosti s tím spojené za školy,
- d) předávat k archivaci určenému zaměstnanci školy a zálohovat shora uvedenou dokumentaci týkající se zaměstnanců školy dle obecně závazných právních předpisů,
- e) provádět další činnosti týkající se evidence o zaměstnancích škol.
3. Poskytovatel je při provádění činností podle čl. 2 zejména povinen:
- a) plnit povinnosti podle odstavce 2, 3 tak, aby školám nevznikla škoda, zejména aby došlo k řádnému a včasnému splnění povinností vůči správci daně a ostatním orgánům státní správy,
- b) řídit se pokyny a zájmy škol,
- c) sdělovat školám veškeré skutečnosti, které souvisejí s vedením agendy dle této smlouvy a mohou být podstatné pro rozhodování škol nebo pro případné způsobení škody školám,
- d) provádět činnosti dle této smlouvy s péčí řádného hospodáře,
- e) předávat školám měsíční výsledky zpracování podkladů nejdéle do 5 dnů ode dne, kdy poskytovatel obdrží veškeré potřebné podklady od škol dle bodu 4a) této smlouvy,
- f) předávat školám roční výsledky zpracování podkladů nejdéle do 5 dnů ode dne kdy poskytovatel obdrží veškeré potřebné podklady od škol pro zpracování ročních výsledků,
- g) předávat školám statistické, mzdové a personální výkazy nejpozději 2 kalendářní dny před termínem, ve kterém má škola povinnost je odevzdat příslušnému orgánu státní správy či samosprávy.
4. Objednatel je povinen zajistit níže uvedené povinnosti škol:
- a) předávat veškeré podklady, informace, pokyny a vysvětlení nezbytné k vedení agendy uvedené v odstavcích 2 a 3 tohoto článku včas, řádně a v souladu se skutečností, a to vždy nejpozději 3. pracovní den v měsíci za předchozí kalendářní měsíc,
- b) upozorňovat na veškeré skutečnosti a změny, které jsou spojené s vedením agendy dle této smlouvy, a to bez zbytečného odkladu,
- c) poskytovat součinnost nezbytnou pro plnění povinností poskytovatele,
- d) přepracovat, doplnit nebo zajistit přepracování či doplnění podkladů a dokladů, u kterých poskytovatel upozornil na závady mající za následek neprůkaznost účetnictví.

III.

Cena a fakturace

1. Objednatel se zavazuje platit za službu vedení mzdového účetnictví a personální agendy dle této smlouvy částku 18.000,-Kč vč. DPH za jeden měsíc.
2. Objednatel neposkytuje zálohy.
3. Poskytovatel je oprávněn fakturovat objednateli měsíčně zpětně, za předchozí kalendářní měsíc, ve kterém byla služba poskytnuta.
4. Doba splatnosti daňových dokladů je 14 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu objednateli.
5. Platby budou probíhat výhradně v Kč a rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.

6. Každý daňový doklad musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle ustanovení příslušných obecně závazných předpisů platných na území České republiky, a dále číslo této smlouvy. Nebude-li daňový doklad obsahovat požadované náležitosti, případně bude-li neúplná či nesprávná, je objednatel oprávněn ho (resp. jeho kopii) ve lhůtě splatnosti vrátit k opravě či doplnění. Ode dne doručení nového daňového dokladu běží nová lhůta splatnosti. Úhradou ceny se pro účely této smlouvy rozumí den, kdy byla finanční částka odepsána z účtu objednatele.
7. Poskytovatel je oprávněn fakturovat objednateli v písemné, tedy tištěné podobě, nebo v podobě elektronické. Písemná faktura se doručuje na adresu objednatele. Elektronická faktura se doručuje elektronicky na e-mailovou adresu: xxx

IV.

Odpovědnost za škodu

1. Poskytovatel odpovídá objednateli za škody, které mu vznikly porušením povinností poskytovatele, definovaných v čl. II. této smlouvy. Strany se dohodly, že za škodu považují také penále, pokuty a jiné sankce vyměřené správcem daně školám v důsledku porušení povinností uvedených v zákoně o účetnictví, v zákoně o správě daní a poplatků a v dalších daňových zákonech. Tuto odpovědnost poskytovatel nemá, pokud vznikla v důsledku:
 - nesprávných nebo neúplných informací, evidencí nebo dokladů předaných školám,
 - vedení účetnictví škol do účinnosti této smlouvy v rozporu s platnou legislativou.
2. Objednatel se zavazuje zajistit, aby školy předávaly doklady a podklady v souladu se skutečností a s příslušnými obecně závaznými právními předpisy. V případě porušení této povinnosti je odpovědný za škodu, která tímto vznikne.

V.

Mlčenlivost, ochrana informací

Smluvní strany se touto smlouvou zavazují učinit veškerá smluvní a technická opatření zabraňující zneužití či prozrazení důvěrných informací, a to zejména:

- informací, které tvoří konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se závodem a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení (obchodní tajemství dle § 504 z.č. 89/2012),
- osobních údajů ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů (GDPR).

VI.

Skončení a změna smluvního vztahu

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 1. 2020 nebo dnem zveřejnění v registru smluv, podle toho, která ze skutečností či termínů nastane později. Zveřejnění smlouvy v registru smluv uskuteční objednatel. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Strany se dohodly, že tuto smlouvu může kterákoliv ze stran písemně vypovědět. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Poskytovatel je v takovém případě povinen vykonávat činnosti dle této smlouvy naposledy za měsíc předcházející kalendářnímu měsíci, v němž uplyne výpovědní doba.

VII.

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva byla sepsána ve dvou vyhotoveních, každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
2. Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků této smlouvy, podepsaných oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Tato smlouva představuje úplnou dohodu smluvních stran o předmětu této smlouvy.
4. Účastníci smlouvy prohlašují, že si smlouvu přečetli a shledali, že byla sepsána podle jejich pravé, svobodné a vážně míněné vůle, prosté omylu. Na důkaz toho smlouvu podepisují.

číslo smlouvy poskytovatele:

2020/SITMP/0012

V Plzni dne: 22.1.2020

V Plzni dne: 22.1.2020

Ing. Luděk Šantora, MBA, ředitel

Miroslava Nováková