

Příkazní smlouva

uzavřená ve smyslu § 2430 až § 2444 zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů

Článek I Smluvní strany

1. Základní škola a Mateřská škola, Praha 5 – Zličín, Nedašovská 328
Nedašovská 328/35, 150 00 Praha 5 - Zličín
IČ: 70845905
Zastoupená Mgr. Bc. Vladimírou Šimáčkovou, ředitelkou školy
Zřizovatel: Městská část Praha-Zličín, Tylovická 207, 155 21 Zličín
Bankovní spojení: 168554437/5500
(dále jen **Příkazce**)

2. Ing. Pavla Boturová

IC 49631985

Článek II Úvodní ustanovení

Smluvní strany prohlašují, že uvedené údaje v článku I této smlouvy odpovídají v době uzavření smlouvy skutečnosti. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní straně.

Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.

Příkazník prohlašuje, že je odborně způsobilý k zajištění plnění svého závazku a ke splnění veškerých povinností vyplývajících z této smlouvy.

Účelem smlouvy je zajištění vedení mzdové agendy.

Článek III Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je veškeré zpracování agendy mzdového účetnictví včetně zpracování statistických výkazů dle přílohy č. 1 této smlouvy.

Příkazce se zavazuje zaplatit Příkazníkovi za provádění činnosti dle této smlouvy úplatu dle článku V této smlouvy.

Článek IV **Doba plnění**

Příkazník zahájí svou činnost od nabytí účinnosti této smlouvy, prvním zpracovávaným obdobím **je leden 2020**. Příkazník předá Příkazci zpracované měsíční období vždy nejdéle tři dny před výplatním dnem mezd organizace za příslušný měsíc. Výplatní den stanovil Příkazník vždy na 12. den v měsíci následujícím po měsíci zpracovávaném.

Článek V **Úplata**

Úplata za činnost Příkazníka, která je předmětem této smlouvy, je stanovena dohodou smluvních stran a činí:

12.000,- Kč à měsíc (Příkazník není plátce DPH)

V úplatě jsou zahrnuty veškeré náklady Příkazníka nutně nebo účelně vynaložené při plnění jeho závazků vyplývajících z této smlouvy.

Úplata je dohodnuta jako nejvýše přípustná a platí po celou dobu platnosti smlouvy, pokud se smluvní strany příslušným písemným dodatkem k této smlouvě nedohodnou jinak.

Podkladem pro úhradu úplatu bude faktura, která bude mít náležitosti daňového dokladu. Faktura bude Příkazcem hrazena převodem na účet Příkazníka. Splatnost faktury je stanovena na 14 kalendářních dnů.

Článek VI **Povinnosti Příkazce**

Příkazce se zavazuje poskytovat včasné, pravdivé, úplné a přehledné informace a současně zajistit veškerý požadovaný materiál potřebný k řádnému vedení mzdové agendy.

Podklady, nutné pro zpracování mzdové agendy, předá Příkazce Příkazníkovi nejdéle 3 dny před dohodnutým termínem zpracování mzdové agendy za příslušný měsíc dle článku IV této smlouvy. Příkazce předá Příkazníkovi podklady v písemné nebo elektronické podobě v sídle Příkazce, prostřednictvím Datové schránky nebo e-mailem.

Příkazce se zavazuje předat Příkazníkovi bez zbytečného odkladu veškeré podklady a dokumenty, které při své činnosti získá a které jsou nezbytné pro řádné plnění Předmětu smlouvy ze strany Příkazníka.

Příkazce se zavazuje, že v rozsahu nevyhnutelně potřebném poskytne Příkazníkovi pomoc při zajištění podkladů, doplňujících údajů, upřesnění vyjádření a stanovisek, jejichž potřeba vznikne v průběhu plnění této smlouvy.

Příkazce je povinen vystavit včas Příkazníkovi pro vyřízení záležitostí, které vyžadují uskutečnění právního jednání jménem Příkazce, plnou moc.

Příkazce odpovídá za správnost předaných podkladů, pokud zjistí vadu na předaných podkladech dodatečně, je povinen bezodkladně o této skutečnosti Příkazníka informovat.

Článek VII Povinnosti Příkazníka

Příkazník je povinen postupovat při zpracování mezd s odbornou péčí v souladu se zájmy Příkazce a to tak, aby předal Příkazci bez zbytečného odkladu nezbytné podklady pro dodržení termínů, vyplývajících Příkazci ze zákona.

Příkazník se zavazuje, že jakékoliv informace, které se dověděl v souvislosti s plněním předmětu smlouvy, nebo které jsou obsahem předmětu smlouvy, neposkytne třetím osobám. Povinnosti mlčenlivosti můžeš Příkazníka zprostit pouze Příkazce svým písemným prohlášením či zmocněním. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení platnosti smlouvy.

Příkazník je povinen zajistit zařízení (notebook PC), na kterém je vedena mzdová agenda Příkazce tak, aby nedošlo k jeho ztrátě, odcizení či zneužití dat Příkazce.

Příkazník neručí za chybné zpracování agendy za období, které jím nebylo zpracováno. V celoročních výkazech dodavatel naváže na údaje za poslední období, které předchází období zpracovávanému, bude vycházet z uvedených údajů (P-1-04, ISP).

Článek VIII Odpovědnost za škodu

Odpovědnost za škodu se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

Příkazník odpovídá za škodu, která příkazci vznikne v důsledku vadného plnění, a to v plném rozsahu. Za škodu se považuje i újma, která příkazci vznikla tím, že musel vynaložit náklady v důsledku porušení povinnosti Příkazníka.

Příkazník se zavazuje, že bude mít po celou dobu plnění svého závazku z této smlouvy na vlastní náklady sjednáno profesní pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetím osobám vyplývající z předmětu plnění smlouvy.

Článek IX. Ochrana osobních údajů

1. Zhotovitel je zpracovatelem OÚ pro objednatele. Zpracovatel se zavazuje zpracovávat poskytnuté OÚ pouze za účelem pro který byly poskytnuty (vedení mzdové agendy), dále se zavazuje, že OÚ nepředá třetí straně (vyjma plnění zákonných povinností).
2. Zpracovatel se zavazuje, že s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, provede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení OÚ odpovídající danému

riziku, tak aby zejména nemohlo dojít k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovávaných OÚ, nebo neoprávněnému přístupu k nim.

3. Zpracovatel se zavazuje, že zpracování OÚ bude zabezpečeno zejména následujícím způsobem:
 - a) k OÚ budou mít přístup pouze určené oprávněné osoby;
 - b) zpracovatel a oprávněné osoby, které se podílejí na zpracování OÚ jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti se zpracováním OÚ.

Článek X. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 1. 2020.

Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.

Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou postupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.

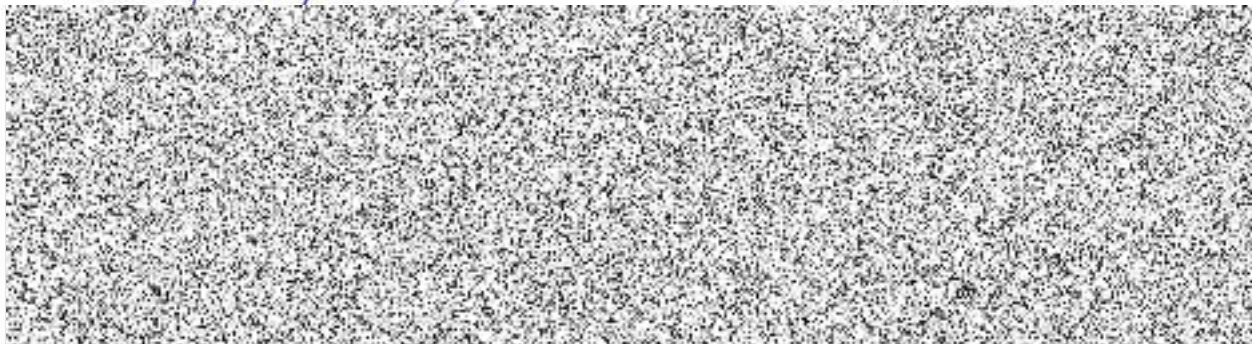
Příkazce je oprávněn smlouvu vypovědět kdykoliv, i bez udání důvodu, a to s výpovědní lhůtou, která činí 2 měsíce. Příkazník je oprávněn smlouvu jednostranně vypovědět s tím, že výpovědní lhůta je stanovena též na dva měsíce. Výpovědní doba začne běžet měsícem, který následuje po měsíci, ve kterém byla výpověď prokazatelně doručena Příkazci, případně Příkazníkovi, druhou ze smluvních stran.

Smluvní strany výslovně prohlašují, každá samostatně, že jsou oprávněny tuto smlouvu uzavřít a plnit a jsou si vědomy skutečností z jejího uzavření vyplývajících. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu řádně přečetly, s jejím obsahem souhlasí, a že smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek či jiných okolností, které by zakládaly neplatnost tohoto dokumentu. Na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy.

Smluvní strany dohody výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015, o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování některých smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), zajistí Základní škola a Mateřská škola, Praha 5 – Zličín, Nedašovská 328.

V Praze dne ...12.12.2019...

V Praze dne ...12.12.2019...



PŘÍLOHA č. 1 ke smlouvě ze dne 12. 12. 2019

Příkazník se zavazuje poskytovat vedení mzdové agendy takto:

- provádět výpočet mezd jednotlivých pracovníků včetně výpočtu zálohy na daň, zdravotního a sociálního pojištění, vést mzdové listy jednotlivých pracovníků
- tisk výplatních lístků, posílání výplatních lístků zaměstnancům e-mailem
- tisk výplatních listin
- tisk hromadných příkazů pro banku
- vyhotovení rekapitulace vyplacených mezd, zdravotního a sociálního pojištění
- tisk evidenčních a mzdových listů
- rekapitulace čerpání mzdových prostředků
- vyhotovení přehledů a hlášení požadované zdravotními pojišťovnami
- tisk sestav hlášení pro úřad sociálního zabezpečení
- provedení ročního zúčtování daně
- vedení evidenčních listů důchodového pojištění
- zpracování nemocenských dávek, peněžité podpory v mateřství
- zpracování podkladů při pracovním úrazu zaměstnance
- vystavení potvrzení výdělku pro výplatu státních dávek
- vystavení Potvrzení o zaměstnání / zápočtový list /
- poskytnutí součinnosti při vyřizování vdovského, invalidního, starobního důchodu jednotlivými zaměstnanci
- vyhotovení statistických výkazů, požadovaných zřizovatelem /např. ISP o platech, P1 – 04, P2 - 04/
- měsíční odesílání výkazů pro zdravotní pojišťovny
- zastupování organizace na základě plné moci při kontrolách /např. zdravotní pojišťovny, PSSZ Praha 5, FÚ Praha 5, MČ Zličín, Magistrát hl. m. Prahy/

