

54/22

### Změna příkazní smlouvy označená jako Dodatek č. 7

k mandátní smlouvě (změna na příkazní smlouvu Dodatkem č. 5) ze dne 7.9.2005  
Tento dodatek smlouvy se uzavírá ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

uzavřené mezi:

#### **Příkazníkem**

Renáta Vlasáková – mzdové účetnictví  
Sídlo: [redacted]  
Provozovna: Slámová 473/5, 733 01 Karviná-Fryštát  
IČO: 67359345

a

#### **Příkazcem**

Základní škola Havířov-Podlesí Mládežnická 11/1564 okres Karviná, příspěvková organizace  
zastoupená ředitelkou Mgr. Ivou Badurovou  
Sídlo: Mládežnická 1564/11, 736 01 Havířov-Podlesí  
IČO: 70958114

**S účinností od 1. 1. 2023 se smluvní strany dohodly na následující změně příkazní smlouvy.**

**Oddíl III., odst. 1 se mění a nově zní:**

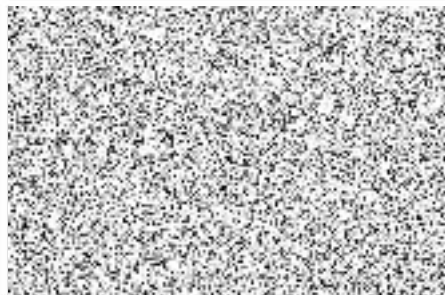
Počínaje zpracováním mezd za měsíc leden 2023 se mění dohodnutá výše měsíční odměny za jedno osobní číslo na [redacted]

Tento dodatek nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

V Karviné dne: 15. prosince 2022



příkazník



příkazce

## MANDÁTNÍ SMLOUVA

uzavřená dle § 566 a násl. zák. č.513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění, mezi

**1. Mandant:** Základní škola, Mládežnická 11/1564, 736 01 Havířov-Podlesí,  
zastoupená Mgr. Radomilou Vaníčkovou, ředitelkou  
IČO 70958114

a

**2. Mandatář:** Renáta Vlasáková,  
mzdové účetnictví  
IČO 67359345

### I.

#### Účel a předmět smlouvy

1. Mandatář se zavazuje, že bude pro mandanta zpracovávat z jeho podkladů agendu:
  - pracovněprávní a mzdovou, včetně dávek nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení
  - odvodů daní ze mzdy
  - odvodů zdravotního a sociálního pojištění
  - odvodů srážek ze mzdy (spoření, půjčky, pojistky, fond kulturních a sociálních potřeb apod.)
  - zpracování statistických výkazů a dalších podkladů v souladu s aktuálně platnými mzdovými předpisy
2. Mandatář se zavazuje poskytovat mandantovi metodickou pomoc a doporučení optimálního rozhodnutí v souladu s platnými předpisy v oblasti pracovněprávních vztahů, platových poměrů a odměňování zaměstnanců mandanta.
3. Předmět smlouvy dále upřesňuje Příloha č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
4. Za služby poskytnuté mandatářem dle této smlouvy se mandant zavazuje uhradit odměnu dohodnutou dále v této smlouvě.

### II.

#### Součinnost smluvních stran

1. Mandant se zavazuje předávat mandatáři všechny podklady pro výpočet mezd a náhrad průběžně v zákonných lhůtách a s předstihem, nejpozději však první pracovní den po zpracovávaném měsíci.
2. Mandatář se zavazuje předávat mandantovi zpracované agendy tak, aby byly dodrženy termíny stanovené platnými předpisy a mzdy mohly být vyplaceny nejpozději 10. den v měsíci, následujícím po kalendářním měsíci, za nějž jsou mzdy vypláceny.
3. V případě nepřítomnosti mandatáře bude zajištěn zástup.

4. Činnost, k níž se mandatář zavázal v předchozích odstavcích, je povinen vykonávat s řádnou péčí. Odpovídá mandantovi za správnost zpracovaných podkladů a dodržení termínu jejich předání.
5. Mandatář se při zpracování agend řídí podklady a pokyny mandanta. Je však povinen oznámit mandantovi okolnosti, které zjistil při zpracování agend a jež mohou mít vliv na změny pokynů mandanta.
6. Povinnosti mandanta a mandatáře jsou dále upraveny v Příloze č. 1.

### **III.**

#### **Odměna mandatáři**

1. Mandant se zavazuje zaplatit mandatáři za služby poskytnuté dle této smlouvy měsíčně odměnu podle skutečného počtu zpracovávaných osobních čísel. Odměna dle této smlouvy se sjednává dohodou v částce Kč ~~2000~~ na jedno osobní číslo a měsíc.
2. Nárok na odměnu vznikne mandatáři, provede-li řádně činnost, ke které byl podle této smlouvy povinen. Odměna je splatná měsíčně pozadu na základě faktury vystavené mandatářem. Splatnost faktury se sjednává v délce 10 dnů ode dne doručení mandantovi.

### **IV.**

#### **Odpovědnost za škodu**

1. Mandatář je zodpovědný za řádné poskytování služeb kterým se touto smlouvou zavázal. V případě, že při poskytování služeb dle této smlouvy poruší obecně platné právní předpisy, zejména o dani ze mzdy, příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, sociálním a zdravotním pojištění a provádění výkonu rozhodnutí, je povinen uhradit mandantovi škodu, která mu vznikne úhradou nedoplatků, které budou vůči zaměstnanci mandanta z objektivních důvodů nevymahatelné a škodu, která vznikne mandantovi úhradou sankcí uložených z důvodu porušení těchto předpisů. Mandatář neodpovídá za škodu dle tohoto článku v případě, kdy škoda byla způsobena porušením povinností mandanta uvedených v článku II.odst.1 této smlouvy.
2. Mandatář je povinen zachovat mlčenlivost o údajích, které pro zhotovení díla obdržel od mandanta a které provedením díla získal. Pokud mandantovi vznikne škoda v důsledku porušení této povinnosti ze strany mandatáře, je mandatář povinen škodu v plné výši mandantovi uhradit.

### **V.**

#### **Platnost smlouvy**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Tuto smlouvu lze zrušit:
  - dohodou smluvních stran
  - výpovědíDohoda smluvních stran o ukončení smlouvy nebo výpověď musí být písemná. Výpovědní lhůta činí šest měsíců s tím, že začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

### **VI.**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Práva a povinnosti smluvních stran, pokud není dohodnuto jinak, se řídí ustanoveními zák. č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění.
2. Změny a dodatky této smlouvy lze platně sjednat jen po vzájemné dohodě obou smluvních stran písemnou formou.
3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami s účinností od 1.11.2005.
4. Smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
5. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejich podpisem přečetly, že vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli a na důkaz svého souhlasu s jejím obsahem k ní připojují své podpisy.

V Karviné dne

7.9.2005

Mandant



Mandatář



## **Příloha č.1 mandátní smlouvy**

### **Předmět smlouvy a součinnost smluvních stran**

#### **I.**

#### **Oblast pracovněprávních vztahů**

##### **Mandant**

Činnosti personálního úseku a rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí:

- a) uzavření pracovní smlouvy;
- b) uzavření dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce;
- c) změna sjednaných pracovních podmínek v pracovní smlouvě, případně v dohodách o pracovní činnosti a provedení práce;
- d) ukončení pracovního poměru, případně vztahu z dohod.

##### **Mandatář**

- a) doporučení optimálního rozhodnutí a jeho vypracování v souladu s platnými právními, zejména mzdovými předpisy;
- b) vyhotovení zápočtového listu.

#### **II.**

#### **Oblast zpracování výplat**

##### **Mandant**

Včasné dodání podkladů pro výpočet mezd

- a) údaje o vzniklých pracovních poměrech, případně v dohodách o pracovní činnosti a provedení práce, údaje o jejich zániku;
- b) údaje o změnách, týkajících se výše mzdy
  - rozsah úvazku;
  - proměnlivé složky;
  - přesčasy a další;
- c) údaje o srážkách ze mzdy;

### **Mandatář**

- a) provedení výpočtu měsíčních změn – výpočet výplat;
- b) zpracování a vytištění výplatních lístků
- c) zpracování a vytištění výplatních listin;
- d) zpracování a vytištění výčetky platidel;
- e) vypracování podkladů pro stanovení denního vyměřovacího základu pro dávky nemocenského pojištění;
- f) vypracování přehledu o dávkách nemocenského pojištění podle zaměstnanců;
- g) vypracování přehledu o pojistném na sociálním zabezpečení a vyplacených dávkách;
- h) vypracování přehledu o srážkách ze mzdy zaměstnanců,
- i) vypracování přehledu o půjčkách FKSP;
- j) vypracování sestavy rozúčtování mezd pro účetnictví organizace;
- k) vypracování sestavy rekapitulace mezd pro finanční účtárnu;
- l) vypracování rozborů mezd podle požadavků objednavatele;
- m) zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a zdravotním pojistném – podklad pro splnění odvodové povinnosti;
- n) zpracování sestavy přehledu o vyměřovacích základech a sociálním pojistném – podklad pro splnění odvodové povinnosti;
- o) zpracování sestavy o částkách nezahrnutých do základu pro zdravotní a sociální pojistné;
- p) zpracování mzdových listů zaměstnanců.

## **III.**

### **Oblast platových poměrů a odměňování**

#### **Mandant**

- a) rozhodnutí včetně odpovědnosti z něj plynoucí;
- b) regulace a čerpání mzdových prostředků za subjekt

#### **Mandatář**

Metodická pomoc, doporučení optimálního rozhodnutí

- a) zařazení do platové třídy;
- b) zápočet dob praxe a stanovení platového stupně;
- c) zpracování platového výměru;
- d) zpracování platového postupu.

## **IV.**

### **Oblast dávek nemocenského a sociálního zabezpečení**

#### **Mandant**

Včasně dodání podkladů

- a) vznik a zánik pracovní neschopnosti;
- b) zahájení a ukončení ošetřování člena rodiny atd.;
- c) zahájení a ukončení mateřské doby, případně rodičovské dovolené;
- d) změny zdravotních pojišťoven.

**Mandatář**

- výpočet nemocenských dávek, podpory ošetřování člena rodiny, peněžité pomoci v mateřství.
- ohlašovací povinnost v oblasti sociálního zabezpečení
- vyhotovení „*Přehledu o výši pojistného a vyplacených dávkách*“ pro Českou správu sociálního zabezpečení.

Součástí výpočtu je i následná soustavná kontrola těchto dávek dle zákona č. 582/91 Sb., § 21, odst. 1, písm g).

**V.****Oblast důchodového zabezpečení****Mandatář**

- a) zpracování podkladů a vyplnění evidenčních listů;
- b) plnění ohlašovací povinnosti u pracujících důchodců (mimo část. inv. důch. a inval. důch.)
- c) vyhotovení předstíhového řízení k důchodům;
- d) sepsání žádosti o důchod.

**VI.****Oblast daně z příjmu****Mandatář**

- a) výpočet pro odvod daně z příjmu;
- b) zpracování prohlášení poplatníka daně z příjmu;
- c) provedení ročního zúčtování daně z příjmu;
- d) vystavování potvrzení o výši příjmu pro daňové účely.

**VII.****Oblast statistiky a výkaznictví****Mandatář**

- a) podklad pro zpracování výkazu NEM ÚR 1 – 02
- b) podklad pro zpracování výkazu PRÁCE 2 – 04;
- c) zpracování výkazu ŠKOL (MŠMT) P 1 – 04.
- d) zpracování výkazu ISP (informační systém o platech)

## DODATEK č. 1

k mandátní smlouvě uzavřené dne 7.9.2005 mezi

**1. Mandant:** Základní škola, Mládežnická 11/1564, 736 01 Havířov-Podlesí  
zastoupená Mgr. Radomilou Vaníčkovou, ředitelkou  
IČO 70958114

a

**2. Mandatář:** Renáta Vlasáková,  
mzdové účetnictví  
IČO 67359345

V odd.III – Odměna mandatáři v odstavci 1 se částka Kč na jedno  
osobní číslo a měsíc mění na 

Tato změna nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami  
s účinností od 1. dubna 2008.

V Karviné dne: 27. 3. 2008



**mandant**  
/ razítko a podpis/



**mandatář**  
/razítko a podpis/



## DODATEK č. 2

k mandátní smlouvě uzavřené dne 7.9.2005 mezi

1. **Mandant:** Základní škola Havířov-Podlesí Mládežnická 11/1564 okres  
Karviná, příspěvková organizace  
zastoupená Mgr. Radomilou Vaníčkovou, ředitelkou  
IČO 70958114

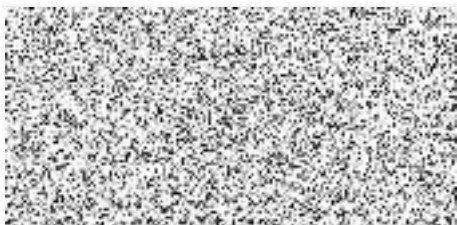
a

2. **Mandatář:** Renáta Vlasáková,  
mzdové účetnictví  
IČO 67359345

V odd.III – Odměna mandatáři v odstavci 1 se částka Kč na jedno  
osobní číslo a měsíc mění na 

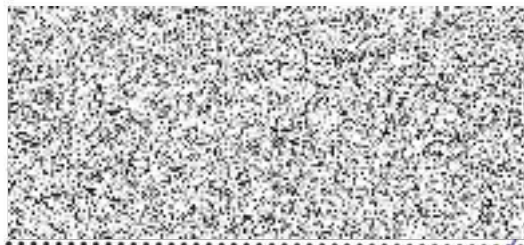
Tato změna nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami  
s účinností od 1. ledna 2010.

V Karviné dne: 29.12.2009



**mandant**

/ razítko a podpis/



**mandatář**

/razítko a podpis/


### DODATEK č. 3

k mandátní smlouvě uzavřené dne 7.9.2005 mezi

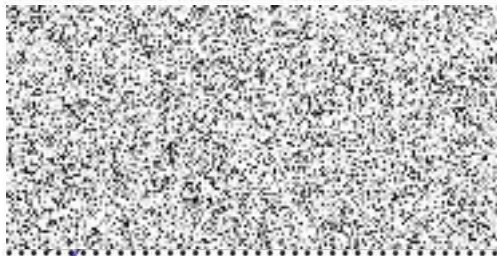
1. **Mandant:** Základní škola Havířov-Podlesí Mládežnická 11/1564 okres  
Karviná, příspěvková organizace  
zastoupená Mgr.Ivou Badurovou, ředitelkou  
IČO 70958114

a

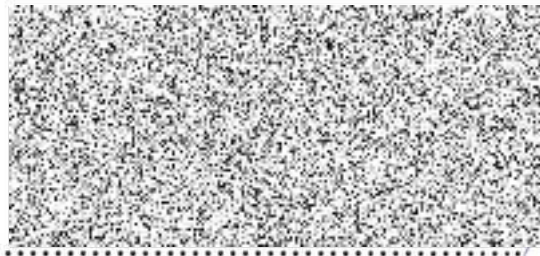
2. **Mandatář:** Renáta Vlasáková,  
mzdové účetnictví  
IČO 67359345

V odd.III – Odměna mandatáři v odstavci 1 se částka Kč na jedno  
osobní číslo a měsíc mění na   
Tato změna nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami  
s účinností od 1. ledna 2014.

V Karviné dne: 20.12.2013



**mandant**  
/ razítko a podpis/



**mandatář**  
/razítko a podpis/


## DODATEK č. 4

k mandátní smlouvě uzavřené dne 7.9.2005 mezi

1. **Mandant:** Základní škola Havířov-Podlesí Mládežnická 11/1564 okres  
Karviná, příspěvková organizace  
zastoupená Mgr.Ivou Badurovou, ředitelkou  
IČO 70958114

a

2. **Mandatář:** Renáta Vlasáková,  
mzdové účetnictví  
IČO 67359345

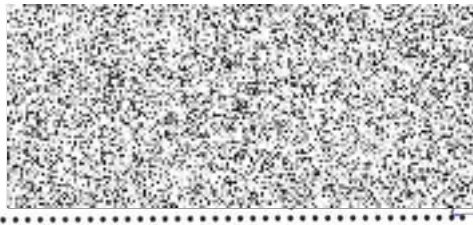
V odd.III – Odměna mandatáři v odstavci 1 se částka Kč na jedno  
osobní číslo a měsíc mění na 

Tato změna nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami  
s účinností od 1. ledna 2017.

V Karviné dne: 20.12.2016



**mandant**  
/ razítko a podpis/



**mandatář**  
/razítko a podpis/

**Změna mandátní smlouvy ze dne 7.9.2005 označená jako Dodatek č.5**  
**Tímto dodatkem se mění Mandátní smlouva na Příkazní smlouvu, ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.**

---

Smluvní strany po vzájemné dohodě uzavírají tento dodatek k příkazní smlouvě ve smyslu ust. § 1746 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a v souladu s ust. čl. 28 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi smluvními stranami:

**1. PŘÍKAZCE - SPRÁVCE DAT:** (dále jen „Příkazce“)

**Základní škola Havířov-Podlesí Mládežnická 11/1564 okres Karviná, příspěvková organizace**

se sídlem: Mládežnická 1564/11, 736 01 Havířov-Podlesí

zastoupen/a: Mgr. Ivou Badurovou, ředitelkou

IČO: 70958114

e-mailová adresa:



ID datové schránky:



**a**

**2. PŘÍKAZNÍK – ZPRACOVATEL DAT:** (dále jen „Příkazník“)

**Renáta Vlasáková, mzdové účetnictví (fyzická osoba podnikající dle živnost.zákona)**

se sídlem:



s provozovnou: Slámova 473/5, 733 01 Karviná - Fryštát

IČO: 67359345

e-mailová adresa:



ID datové schránky:



## I. Základní ustanovení

1. Tento dodatek k příkazní smlouvě je uzavřen dle ust. § 1746 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), a v souladu s čl. 28 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), [dále jen „Nařízení“]; práva a povinnosti touto smlouvou neupravená se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v záhlaví dodatku jsou v souladu se skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení písemně druhé smluvní straně. Při změně identifikačních údajů smluvních stran včetně změny účtu není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek.
3. Příkazník zpracovává pro Příkazce (dále též „správce“) pracovněprávní a mzdovou agendu včetně dávek nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení, agendu odvodů daní ze mzdy, odvodů zdravotního a sociálního pojištění, odvodů srážek ze mzdy, statistických výkazů a dalších podkladů v souladu s aktuálně platnými mzdovými předpisy, dále poskytuje správci metodickou pomoc a doporučení optimálního rozhodnutí v souladu s platnými předpisy v oblasti pracovněprávních vztahů, platových poměrů a odměňování zaměstnanců.
4. Smluvní strany prohlašují, že v souvislosti s činností Příkazníka (dále též „zpracovatele“) dochází ke zpracování (dále jen „zpracování“) osobních údajů a v návaznosti na povinnosti správce a zpracovatele vyplývající z Nařízení se Smluvní strany proto dohodly, že vzájemný vztah z hlediska ochrany osobních údajů upraví tímto dodatkem dle podmínek Nařízení. V případě nesouladu jakýchkoliv dříve sjednaných práv a povinností týkajících se ochrany osobních údajů má přednost úprava obsažená v tomto dodatku k příkazní smlouvě.

## II. Předmět a účel zpracování osobních údajů

1. Předmětem zpracování v rámci plnění původní smlouvy je:
  - příjem, uchování, předávání, třídění, úprava, zálohování, likvidace osobních údajů zaměstnanců Příkazce.

Osobní údaje jsou Příkazníkem zpracovávány i na prostředcích výpočetní techniky, které jsou ve vlastnictví Příkazníka a nacházejí se v provozovně Příkazníka.
2. Účelem zpracování je zajištění:
  - pracovněprávní a mzdové agendy včetně dávek nemocenského pojištění a sociálního zabezpečení, agendy odvodů daní ze mzdy, odvodů zdravotního a sociálního pojištění, odvodů srážek ze mzdy, statistických výkazů a dalších podkladů v souladu s aktuálně platnými mzdovými předpisy, vyhotovení zápočtového listu, zpracování výplatních lístků, výplatních listin, mzdových listů, platového výměru, prohlášení poplatníka daně z příjmu, potvrzení o výši příjmu pro daňové účely apod.
3. Smluvní strany berou na vědomí, že Příkazník bude zpracovávat následující kategorie osobních údajů:

- osobní údaje subjektů údajů v tomto rozsahu: jméno, příjmení, datum a místo narození, rodinný stav, rodné číslo, adresa trvalého bydliště, informace o vzdělání, počet dětí u žen, údaje o dětech subjektu údajů (zejména jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo), předchozí zaměstnání, zdravotní pojišťovna, číslo účtu, údaje o platové třídě, platovém stupni a výši jednotlivých složek platu

- osobní údaje včetně zvláštní kategorie osobních údajů v tomto rozsahu, údaje o zdravotním stavu, informace o exekuci.

4. Subjekty údajů, jejichž osobní údaje budou zpracovávány Příkazníkem, jsou:
  - zaměstnanci Příkazce, popř. osoby vykonávající činnost pro Příkazce jako zaměstnavatele na základě dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti.
5. Pokud Příkazník zapojí dalšího zpracovatele, aby jménem Příkazce provedl určité činnosti zpracování, zavazuje se tomuto dalšímu zpracovateli smluvně uložit stejné povinnosti na ochranu údajů, jaké jsou uvedeny v tomto dodatku, zejména co se týče povinnosti mlčenlivosti nebo zavedení technických a organizačních opatření v souladu s Nařízením. Za plnění povinností dotčeného dalšího zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů i nadále odpovídá plně prvotní zpracovatel, tedy Příkazník.

### III.

#### Zpracování na pokyn Příkazce

1. Příkazník jako zpracovatel je povinen zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce - Příkazce. Dochází-li k předání pokynu elektronickou formou, je Příkazce i Příkazník povinen pro tento účel užívat pouze emailové schránky uvedené v záhlaví tohoto dodatku, ke kterým mají zabezpečený přístup pouze Příkazce či Příkazník. Pokyny příkazce jsou uvedeny v tomto dodatku a dále mohou být uděleny způsobem uvedeným v odst. 3 tohoto článku.
2. Příkazník je povinen zpracovávat osobní údaje v rozsahu a za podmínek tohoto dodatku.
3. Vedle zpracování osobních údajů dle tohoto dodatku může Příkazník zpracovávat osobní údaje na základě samostatného pokynu Příkazce v písemné formě, též elektronicky prostřednictvím e-mailu (v souladu s ust. čl. III odst. 1 tohoto dodatku). Příkazník je povinen na požádání jednotlivé pokyny doložit a za tím účelem je povinen je archivovat.
4. Pro účely tohoto článku dodatku Příkazce stanovil osoby nebo kategorie osob oprávněných udělit Příkazníkovi pokyn ke zpracování osobních údajů (dále jen „oprávněná osoba“), jejichž seznam je uveden v odst. 5 tohoto článku dodatku. V případě, že pokyn udělí jiná osoba, je Příkazník povinen zamítnout provedení zpracování osobních údajů a neprodleně tuto skutečnost oznámit kterékoliv oprávněné osobě či pověřenci pro ochranu osobních údajů a sdělit rovněž veškeré údaje, které obdržel od neoprávněného (zejména jeho identifikační údaje a jím požadované operace zpracování).
5. Seznam oprávněných osob:
  - a) statutární orgán Příkazce (dále též „správce“);
  - b) pracovníci, pověřeni statutárním orgánem správce dle písm. a) tohoto článku dodatku, kterými jsou zástupce statutárního orgánu, personální referent a ekonom školy.

6. Bez doloženého pokynu Příkazce je Příkazník oprávněn provádět zpracování pouze tehdy, pokud mu toto zpracování ukládá ve smyslu čl. 28 odst. 3 písm. a) Nařízení právo EU nebo členského státu EU, které se na správce vztahuje; v takovém případě zpracovatel informuje správce o tomto právním požadavku před zpracováním, ledaže by právní předpisy toto informování zakazovaly z důvodu veřejného zájmu.
7. Pokud Příkazník usoudí, že určitý pokyn Příkazce porušuje Nařízení nebo jiné právní předpisy týkající se ochrany osobních údajů, je povinen o tom neprodleně informovat Příkazce.

#### **IV.**

##### **Doba trvání zpracování**

1. Doba trvání zpracování osobních údajů se sjednává na dobu určitou, a to až do ukončení plnění dle čl. I odst. 3 tohoto dodatku, ledaže z konkrétních okolností vyplýne, že povinnosti vyplývající z tohoto dodatku mají trvat i po ukončení plnění dle čl. I odst. 3 tohoto dodatku.
2. Příkazník je povinen na základě rozhodnutí Příkazce po ukončení plnění dle čl. I odst. 3 tohoto dodatku, provést výmaz nebo vrácení všech osobních údajů Příkazci, a dále provést výmaz veškerých existujících kopií, pokud právní předpisy nepožadují uložení příslušných osobních údajů.

#### **V.**

##### **Místo zpracování, předávání osobních údajů do třetích zemí**

1. Místem zpracování je provozovna Příkazníka. Příkazník není oprávněn v souvislosti se zpracováním prováděným pro Příkazce předávat osobní údaje do zemí mimo Českou republiku, do třetích zemí nebo mezinárodní organizaci, ani provádět zpracování na prostředcích výpočetní techniky umístěných mimo Českou republiku.
2. Případné zpracování mimo Českou republiku je možné pouze s předchozím písemným souhlasem Příkazce a současně pouze tehdy, že jsou splněny podmínky pro předání osobních údajů do třetí země stanovené v čl. 44 a násl. Nařízení; ustanovení čl. III odst. 3 tohoto dodatku se pro účely tohoto článku užije přiměřeně. V případě zpracování v rámci členských států EU je Příkazník povinen takové zpracování oznámit Příkazci bez zbytečného odkladu a není potřeba jeho předchozího písemného souhlasu.

#### **VI.**

##### **Povinnost mlčenlivosti**

1. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním dle čl. I odst. 3 tohoto dodatku, zejména mlčenlivost ohledně osobních údajů, které mu byly na základě tohoto plnění a tohoto dodatku zpřístupněny. Tato povinnost mlčenlivosti není časově omezená ani není vázána a trvá i po případném ukončení spolupráce Příkazce a Příkazníka.
2. Příkazník je povinen přijmout příslušná organizační opatření a prokazatelně seznámit všechny pracovníky, kterým by mohly být osobní údaje zpřístupněny, s povinností mlčenlivosti a se skutečností, že tato povinnost mlčenlivosti je časově neomezená. Příkazník je povinen na žádost Příkazce doložit, že příslušné osoby byly s povinností mlčenlivosti seznámeny.

## VII.

### **Technická a organizační opatření na ochranu osobních údajů**

1. Příkazník je povinen přijmout v souladu s čl. 32 Nařízení vhodná technická opatření na ochranu osobních údajů, které zpracovává, a to s přihlédnutím k poslednímu stavu techniky, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování dle původní smlouvy i k rizikům pro práva a svobody fyzických osob.
2. Příkazník je dále povinen přijmout vhodná organizační opatření na ochranu osobních údajů, které zpracovává, a která jsou odpovídající rizikům vyplývajícím z povahy zpracování osobních údajů, zejména:
  - a) neposkytne žádné třetí osobě přístup k osobním údajům a k prostředkům, umožňujícím přístup k nim (zejména k osobnímu počítači, datovým nosičům, klíčům a k heslům umožňujícím přístup)
  - b) nepoužije žádné on-line služby třetích osob k uložení nebo jinému zpracování osobních údajů;
  - c) zajistí veškeré úložiště, zařízení nebo služby používané ke zpracování osobních údajů heslem;
  - d) zajistí jednoznačnou identifikaci přístupu každého uživatele, které v Systému vykonal;
  - e) na veškerých zařízeních používaných ke zpracování osobních údajů dle tohoto dodatku zavede elektronické prostředky ochrany ve formě antivirového a anti-malware software, jež provozuje na základě řádně zakoupené licence;
3. Příkazník umožní Příkazci nebo jím pověřeným osobám kontrolu dodržování jeho povinností dle tohoto dodatku.

## VIII.

### **Součinnost Příkazníka, povinnost být nápomocen**

1. Příkazník je povinen poskytnout Příkazci veškerou potřebnou součinnost v souvislosti s případnou kontrolou prováděnou dozorovým úřadem v oblasti ochrany osobních údajů, např. Úřadem pro ochranu osobních údajů, zejména poskytnout veškeré informace a vysvětlení, která budou nezbytná k doložení toho, že zpracování osobních údajů Příkazníkem je v souladu s Nařízením a Příkazník i Příkazce naplňují základní zásady a principy uvedené v Nařízením. Příkazník je povinen umožnit audity, včetně inspekci, prováděné Příkazcem nebo jiným auditorem pověřeným Příkazcem, a dále je povinen poskytnout řádnou součinnost nutnou k auditům, inspekcím a jiným kontrolám.
2. Příkazník je povinen být nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi dle článků 32 až 36 Nařízení, zejména být nápomocen Příkazci v případech porušení zabezpečení osobních údajů k tomu, aby mohl vyhodnotit, zda porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody dotčených fyzických osob, případně být nápomocen k tomu, aby Příkazce mohl řádně a včas ohlásit porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu (včetně údajů dle čl. 33 odst. 3 Nařízení) a ohlásit je subjektům údajů. Při výkonu této povinnosti je Příkazník povinen reagovat bez zbytečného odkladu na pokyny a požadavky Příkazce.



3. Zjistí-li Příkazník jakékoliv porušení zabezpečení osobních údajů, včetně jejich neoprávněného zpracování, poškození, ztráty či zničení, je povinen o této skutečnosti neprodleně, nejpozději však do 48 hodin, informovat Příkazce, přičemž uvede alespoň zjištěný způsob porušení, kategorie osobních údajů, jichž se týká, vymezení subjektů, jejichž osobních údajů se porušení týká, popis pravděpodobných důsledků porušení a popis opatření, které Příkazník přijal s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů, pokud k porušení došlo na jeho straně.
4. Příkazník je dále povinen, pokud je to možné, být nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření pro splnění povinností Příkazce reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, např. v souvislosti s právem na výmaz, opravu, přenositelnost osobních údajů aj.
5. V případě ukončení zpracování osobních údajů je Příkazník povinen postupovat v souladu s pokyny Příkazce. Nestanoví-li Příkazce ve vztahu ke konkrétním osobním údajům nebo jejich kategorii jinak, při ukončení zpracování osobních údajů je Příkazník povinen tyto vymazat ze všech datových úložišť, vytvořit o této skutečnosti záznam a poskytnout tento záznam Příkazci. Záznamy o výmazu je možné vytvářet souhrnně za určité období a mohou být Příkazci poskytovány periodicky.

## IX.

### Závěrečná ustanovení

1. Tento dodatek k příkazní smlouvě nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Doplnování nebo změnu tohoto dodatku lze provádět jen se souhlasem obou smluvních stran, a to pouze formou písemných číslovaných dodatků.
3. Ostatní ujednání mandátní smlouvy se tímto dodatkem nemění.
4. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech s platností originálu, přičemž Příkazce obdrží jeden a Příkazník druhý.

V Havířově dne: 23.5.2018



za Příkazce

V Karviné dne: 23.5.2018



za Příkazníka

## Změna příkazní smlouvy označená jako Dodatek č. 6

k mandátní smlouvě (změna na příkazní smlouvu Dodatkem č. 5) ze dne 7.9.2005  
Tento dodatek smlouvy se uzavírá ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb.,  
občanský zákoník, v platném znění

uzavřené mezi:

### **Příkazníkem**

Renáta Vlasáková – mzdové účetnictví

Sídlo: [redacted]

Provozovna: Slámová 473/5, 733 01 Karvina-Fryštát

IČO: 67359345

a

### **Příkazcem**

Základní škola Havířov-Podlesí Mládežnická 11/1564 okres Karvina, příspěvková organizace  
zastoupená ředitelkou Mgr. Ivou Badurovou

Sídlo: Mládežnická 1564/11, 736 01 Havířov-Podlesí

IČO: 70958114

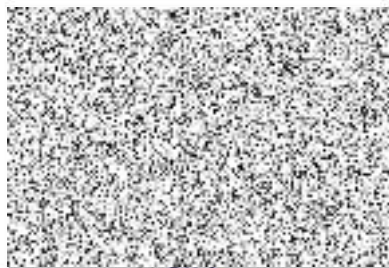
**S účinností od 1. 1. 2020 se smluvní strany dohodly na následující změně příkazní smlouvy.**

**Oddíl III., odst. 1 se mění a nově zní:**

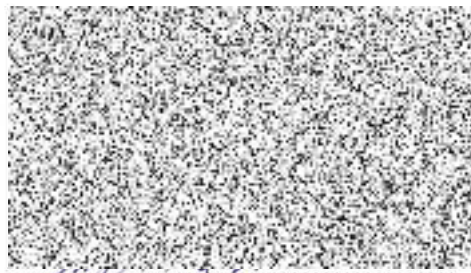
Počínaje zpracováním mezd za měsíc prosinec 2019 se mění dohodnutá výše měsíční odměny za jedno osobní číslo na [redacted]

Tento dodatek nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

V Karvině dne: 16. prosince 2019



příkazník



příkazce