

Smlouva o vypořádání závazků

uzavřená dle § 1746, odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, mezi
těmito smluvními stranami:

1. Základní škola Ústí nad Orlicí, Školní 75

zastoupená ředitelkou: Mgr. Helenou Klosovou

IČO: 750 18 608

se sídlem: Školní 75, 562 04 Ústí nad Orlicí

dále jen „objednatel“ nebo „smluvní strana“

2. Služba škole Ústí nad Orlicí, s.r.o.

zastoupená ředitelem: Ing. Ladislavem Sirovým

IČO: 260 00 024

se sídlem: Sokolská 21, 562 04 Ústí nad Orlicí

dále jen „poskytovatel – zpracovatel“ nebo „smluvní strana“

I. Popis skutkového stavu

1. Smluvní strany uzavřely dne 25.5.2018 Smlouvu o dílo na provedení mzdové a účetní agendy.
2. Objednatel je povinným subjektem pro zveřejňování v registru smluv dle § 2, odst. 1, zákona č. 340/2015 Sb.
3. Obě smluvní strany shodně konstatují, že do okamžiku sjednání této smlouvy nedošlo k řádnému uveřejnění smlouvy uvedené v odst. 1 tohoto článku v Registru smluv, a že jsou si vědomy právních následků s tím spojených.
4. V zájmu úpravy vzájemných práv a povinností vyplývajících z původně sjednané smlouvy, s ohledem na skutečnost, že obě strany jednaly s vědomím závaznosti uzavřené smlouvy a v souladu s jejím obsahem plnily, co si vzájemně ujednaly, a ve snaze napravit závadný stav vzniklý v důsledku neuveřejnění smlouvy v Registru smluv, sjednávají smluvní strany tuto novou smlouvu ve znění, jak je dále uvedeno.

II. Práva a závazky smluvních stran

1. Smluvní strany si tímto ujednáním vzájemně stvrzují, že obsah vzájemných práv a povinností, který touto smlouvou nově sjednávají, je zcela a beze zbytku vyjádřen textem původně sjednané smlouvy, která tvoří pro tyto účely přílohu této smlouvy.
2. Smluvní strany prohlašují, že veškerá vzájemně poskytnutá plnění na základě původně sjednané smlouvy považují za plnění dle této smlouvy a že v souvislosti se vzájemně poskytnutým plněním nebudou vzájemně vznášet vůči druhé smluvní straně nároky z titulu bezdůvodného obohacení.
3. Smluvní strany prohlašují, že veškerá budoucí plnění z této smlouvy, která mají být od okamžiku jejího uveřejnění v Registru smluv plněna v souladu s obsahem vzájemných závazků vyjádřeným v příloze této smlouvy, budou splněna podle sjednaných podmínek.
4. Objednatel se tímto zavazuje druhé smluvní straně k neprodlenému zveřejnění této smlouvy a její kompletní přílohy v Registru smluv v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 340/2015 Sb.

III. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva o vypořádání závazků nabývá účinnosti dnem uveřejnění v Registru smluv.
2. Tato smlouva o vypořádání závazků je vyhotovena ve dvou stejnopisech, každý s hodnotou originálu, přičemž každá ze smluvních stran obdrží jeden stejnopis.

Příloha č.1 – Smlouva o dílo na provedení mzdové a účetní agendy

V Ústí nad Orlicí dne 31.3.2023

.....
za poskytovatele – zpracovatele

Ing. Ladislav Sirový

.....
za objednatele

Mgr. Helena Klosová

SMLOUVA O DÍLO

Služba školy Ústí nad Orlicí s.r.o.
zastoupená ředitelem panem Ing. Ladislavem Sirovým
IČO: 26000024
se sídlem Ústí nad Orlicí, Sokolská 21,
56204 Ústí nad Orlicí,
na straně jedné (dále jen Zpracovatel)

a

Základní škola Ústí nad Orlicí, Školní 75
zastoupená: ředitelkou paní PaedDr. Evou Faltysovou
IČO: 75018608
se sídlem Školní 75, 56204 Ústí nad Orlicí
na straně druhé (dále jen Objednatel)

uzavírají tímto

SMLOUVU O DÍLO na provedení mzdové a účetní agendy

I. Předmět díla

Zpracovatel se tímto zavazuje vést pro Objednatele kvalitně účetnictví a mzdové agendy dle platných právních norem a předpisů. Za správnost vedení účetnictví a mzdové agendy plně ručí Zpracovatel. Z hlediska nařízení Evropského parlamentu 2016/679 GDPR termín Objednatel znamená Správce.

II. Podmínky smluvních stran

Objednatel se zavazuje předávat Zpracovateli řádně a včas podklady k provedení v čl. I. této smlouvy specifikovaných služeb. Zpracovatel bude služby specifikované v čl. I. této smlouvy provádět na vlastním hardwarovém a softwarovém vybavení, a to zpravidla do 12 dne mzdovou agendu, účetnictví do 25 dne následujícího měsíce. Objednatel odpovídá za včasnost předání dokladů a jejich úplnost. Zpracovatel se zavazuje výše uvedené služby provádět s využitím vlastních kvalifikovaných zaměstnanců.

Zpracovatel ručí za vedení účetnictví a mzdové agendy v souladu s platnými právními předpisy. Na případné nedostatky ekonomického rázu zjištěné při zaúčtování dokladů upozorní Objednatele.

1. Vedení účetnictví - obsahuje komplexní agendu stanovenou platnými právními normami a předpisy.

Způsob předávání účetních dokladů:

Veškeré účetní doklady bude předávat Objednatel Zpracovateli pravidelně, zpravidla 1x za 14 dní, např. k 5. a 19.dnu měsíce, nebo v dobu dohodnutou se Zpracovatelem. Při zpracování účetních závěrek musí být veškeré účetní doklady k termínu závěrky předány k zaúčtování nejpozději do 5. pracovního dne následujícího měsíce, v případě zpoždění nelze garantovat dodržení obvyklých termínů dokončení závěrek. Za převzaté doklady až do doby jejich vrácení zodpovídá Zpracovatel. Doklady budou rozříděny podle jednotlivých druhů a syntetických účtů / přijaté faktury, vydané faktury, příjmové a výdajové doklady/ v číselných řadách s potřebnými součty. Doklady budou označeny Objednatelem a schváleny k zúčtování, včetně údaje o druhu dokladu.

Zpracovatel zpracuje složky účetních dokladů po jednotlivých kalendářních měsících účetního roku. Do těchto složek budou zařazeny účetní doklady dodané Objednatelem a vnitřní účetní

doklady vytvořené Zpracovatelem. Zpracovatel měsíčně odešle Přehled čerpání rozpočtu, a Výkaz zisku a ztráty v případě hospodářské činnosti.

Čtvrtletně Zpracovatel provede zaúčtování rozdílu fondu FKSP a účtu FKSP, a následně zpracuje výkazy čtvrtletní závěrky: Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty a Přílohu, které odešle v elektronické podobě krajskému úřadu. Dále zpracuje a odešle tabulku dotací. Po schválení výkazů orgány krajského úřadu Zpracovatel provede tisk těchto výkazů a odešle je Objednateli. Elektronickou odpověď z krajského úřadu zašle zřizovateli Objednatele a příslušnému pověřenému úřadu.

Při roční závěrce provede Zpracovatel stejné úkoly jako při čtvrtletních závěrkách rozšířené o zpracování Finančního vypořádání MŠMT, Dokladovou inventuru účtů, Čerpání dotací a grantů.

Do 31.3. následujícího roku zpracuje daňové přiznání k finančnímu úřadu.

Další služby, které nevyplývají ze zákona č.563/1991 O účetnictví budou provedeny za mimořádnou úplatu. (Např. Rozbor hospodaření škol, předškolních a školských zařízení.)

2. Zpracování mzdové agendy:

Objednatel zajistí ve stanoveném termínu výkazy s údaji nezbytnými ke zpracování mezd svých zaměstnanců. Objednatel zodpovídá za správnost předaných údajů. Pokud dojde k předání nesprávných údajů nebo jejich dodatečné změně, může být tento stav důvodem k vyúčtování dodatečné náhrady nákladů ze strany Zpracovatele.

Agenda mzdového účetnictví obsahuje: zpracování měsíčních výplat, hlášení ke zdravotním pojišťovnám a ČSSZ, včetně přihlášení a odhlášení pracovníků, vedení evidenčních listů sociálního zabezpečení, vyhotovení a tisk mzdových listů, platových výměrů, výplatních pásek pracovníků, roční vyúčtování daně ze závislé činnosti pracovníků, statistické hlášení PaM /P 1-04/ pro nadřízený orgán a Statistický úřad Praha. Zpracovatel na základě písemného pověření zastupuje Objednatele při kontrolách vůči ČSSZ, zdravotním pojišťovnám a finančnímu úřadu – dani srážkové a ze závislé činnosti.

Zpracovatel může k jednotlivým úkonům při zastupování směrem k orgánům týkajících se zpracování smluvních agend, (např. FU, ČSSZ, zdravotní pojišťovny, apod.) využít své pracovníky, za jejichž činnost v takovém případě plně odpovídá a nese náklady s tím spojené. Zpracovatel si v takovém případě vyžádá od Objednatele zmocnění pro tuto osobu, potřebné pro jednání s uvedenými státními orgány a pojišťovnami.

III. Zajištění ochrany osobních údajů

A/ Personální a mzdová agenda

Organizační opatření

1/ Agendu zpracovávají mzdové účetní, každá v samostatné uzamykatelné kanceláři, kde má uloženy i veškeré písemné podklady pro svoji práci. Osobní spisy a spisový materiál je uložen ve speciálních skříních na pracovišti každé mzdové účetní. Do těchto prostor nemají ostatní pracovníci při nepřítomnosti odpovědného pracovníka přístup.

2/ Předávání dokladů mezi Objednatelem a Zpracovatelem je prováděno převážně poštovními zásilkami. Doklady jsou Zpracovatelem odesílány v obálkách s textilní vložkou, aby nedošlo k jejich porušení při přepravě. Doklady od Objednatele ke Zpracovateli jsou předávány rovněž poštou nebo osobně, osobou pověřenou Objednatelem, další možností je předání dokladů zaheslovaným souborem pomocí elektronické pošty. Heslo bude předáno mezi Objednatelem a Zhotovitelem formou SMS zprávy. Způsob obnovy a časovou platnost hesla stanoví Objednatel ve spolupráci se svým pověřencem.

Jedná se zejména o pravidelně zasílané doklady jako jsou soupisky pro zpracování měsíčních mezd.

3/ Na každého zaměstnance Objednatele se u Zpracovatele vede osobní spis, který obsahuje: osobní dotazník, návrh Objednatele na pracovní smlouvu, pracovní smlouvu vrácenou podepsanou (možno v kopii), zápočet praxe, platový výměr, prohlášení poplatníka k daní z příjmů, přihlášky a odhlášky na ČSSZ, zdrav.pojišťovny – ponechané u Zpracovatele do provedení kontroly dotýčnými orgány, pak se předají Objednateli, mzdové listy do provedení kontroly CSSZ a zdrav pojišťovnami. Po provedení kontroly jsou také předávány do tří měsíců Objednateli.

Při skončení pracovního poměru se osobní spis předá do 12 měsíců Objednateli, který zabezpečí ochranu osobních údajů z něho vyplývajících dle vlastní směrnice.

4/ Při zpracování mezd se zasílají Objednateli tyto doklady: výplatní listy, výplatní listina, přehled vyúčtování finančních prostředků, potvrzení o převzetí výplatního lístku, kontrolní příkazy do banky se jmény, přehled čerpání dovolených, mzdová inventura

Technická opatření:

Budova Zpracovatele není veřejně přístupná a je sledována kamerovým systémem.

Na jednotlivých pracovištích jsou pouze PC jako pracovní stanice, kde nedochází k ukládání dat. Tyto stanice jsou zabezpečeny dostatečně silnými hesly jednotlivých pracovníků. K vlastnímu zpracování mzdové agendy je používán program určený pro tuto agendu a splňuje požadavky GDPR. Ten je také zabezpečen dostatečně silným heslem, navíc každá pracovnice má přístup pouze ke svým databázím. Databáze jsou uloženy na SQL serveru na zrcadlených discích, dále jsou tyto databáze automaticky zálohovány denně na další úložiště. Server je uložen samostatně v zabezpečené místnosti bez možnosti přístupu pracovníků.

Po případném skončení smlouvy se Objednatelem, jsou databáze do 12 měsíců kompletně vymazány, včetně záloh. Objednatel si může v tomto případě vyžádat u Zpracovatele vytvoření kopie databáze pro archivaci, kterou Zpracovatel předá Objednateli do 1 měsíce po ukončení smlouvy na přenositelném médiu.

Server i jednotlivé stanice jsou zabezpečeny antivirovými programy, se stálými automatickými aktualizacemi. Možnosti napadení po internetu je zabráněno jak hardwarově – pomocí routeru, tak i softwarově pomocí firewallu. Dále pracovníci mají povolenou pouze návštěvu webových stránek povolených organizačním řádem.

Protipožární opatření jsou zabezpečeny hasicími přístroji na chodbách v souladu s technickou dokumentací budovy a jsou pravidelně revidovány. Použití hasících přístrojů je pravidelně školen v rámci školení bezpečnosti práce.

B/ Účetní agenda

Organizační opatření

Doklady pro zpracování účetní agendy jsou dodávány Objednateli výhradně poštou nebo osobním předáním. Zde není potřeba ochrany osobních údajů na stejné úrovni jako u mzdových a personálních agend vzhledem k tomu, že při zpracování účetních agend nejsou osobní údaje používány a nejpozději každé tři měsíce po zpracování uzávěrek jsou veškeré doklady ve složkách vráceny Objednateli.

Po případném zrušení smlouvy s Objednatelem jsou databáze ponechány do konce kalendářního roku, kdy ke zrušení smlouvy došlo, po ročních uzávěrkách jsou vymazány. Na žádost Objednatele mohou být vymazány kdykoli po ukončení zpracování. Objednatel si může v tomto případě vyžádat u Zpracovatele vytvoření kopie databáze pro archivaci, kterou Zpracovatel předá Objednateli do 1 měsíce po ukončení smlouvy na přenositelném médiu.

Technická opatření

Agendu zpracovávají účetní na pracovních stanicích. I zde jsou veškerá data zpracovávána programem určeným pro tuto agendu, a splňuje požadavky GDPR, kdy data jsou uložena v databázích SQL serveru a zde platí stejná pravidla jako u mzdové agendy.

I zde jsou dostatečně silnými hesly chráněny jak pracovní stanice, tak i přístup do programu a každý účetní může pracovat pouze se svými databázemi.

Při elektronickém kontaktu zasilání zpracovaných dokumentů mezi Zpracovatelem a Objednatelem nedochází na tomto úseku k předávání ani zpracování osobních údajů.

Podmínky ochrany a režim práce s osobními údaji a jejich ochranu u Objednatele, které vyplývají z této smlouvy stanoví pověřenec Objednatele.

Pro zpracování mzdové a účetní agendy je mezi smluvními stranami podepsána Dohoda o mlčenlivosti.

IV. Cena díla

Objednatel se zavazuje zaplatit Zpracovateli za provádění díla následující ceny:

- a) měsíčně 197,27 Kč za jednoho zaměstnance při vedení mzdového účetnictví;
- b) měsíčně částku ve výši 3 500,00 Kč za vedení účetnictví.

K uvedeným cenám bude připočtena daň z přidané hodnoty v zákonem stanovené výši.

Úhrada ceny díla bude prováděna na účet Zpracovatele za každý zpracovaný kalendářní měsíc, a to na základě faktury vystavené Zpracovatelem, s dobou splatnosti 14 dní.

Cena díla může být Zpracovatelem zvýšena o procentní míru inflace nebo o meziroční růst průměrné mzdy ve 4.čtvrtletí v národním hospodářství, dle toho, které zvýšení je vyšší. Veličiny jsou vyhlášeny na odkazu: https://www.czso.cz/csu/czso/inflace_spotrebitelske_ceny a https://www.czso.cz/csu/czso/prace_a_mzdy_prace ČSÚ České republiky za předchozí kalendářní rok, a to poprvé za rok 2018. Zvýšení se provede formou změny ve faktuře. Vždy v první takto zvýšené faktuře bude uvedena informace o procentu zvýšení.

V případě požadavku Objednatele na rozšíření služeb bude uzavřen dodatek smlouvy, který stanoví rozsah díla a cenu.

V. Obecná ochrana informací


1. Obě strany jsou povinny zajistit utajení získaných důvěrných informací způsobem obvyklým pro utajování takových informací, není-li výslovně sjednáno jinak. Tato povinnost platí bez ohledu na ukončení účinnosti této Smlouvy. Obě strany jsou povinny zajistit utajení důvěrných informací i u svých zaměstnanců, zástupců, jakož i jiných spolupracujících třetích stran a subdodavatelů, pokud jim takové informace byly poskytnuty.
2. Právo užívat, poskytovat a zpřístupnit důvěrné informace mají obě strany pouze v rozsahu a za podmínek nezbytných pro řádné plnění práv a povinností vyplývajících z této Smlouvy.
3. Za důvěrné informace se bez ohledu na formu jejich zachycení považují veškeré informace, které nebyly dotčenou stranou označeny jako veřejné, které se týkají dotčené strany nebo jí zajišťovaných činností. Dále se považují za důvěrné informace takové informace, které jsou jako důvěrné výslovně dotčenou stranou označeny.
4. Za důvěrné informace se v žádném případě nepovažují informace, které se staly veřejně přístupnými, pokud se tak nestalo porušením povinnosti jejich ochrany, dále informace získané na základě postupu nezávislého na této Smlouvě nebo druhé straně, pokud je některá ze stran schopna tuto skutečnost doložit, a konečně informace poskytnuté třetí osobou, která takové informace nezískala porušením povinnosti jejich ochrany.

VI.

Závěrečná ustanovení


1. Tento smluvní vztah může být ukončen:
 - a) oboustrannou vzájemnou dohodou, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě,
 - b) odstoupením od smlouvy jednou ze smluvních stran při porušení závazků touto smlouvou přijatých, tj. porušuje-li druhá smluvní strana své povinnosti i po té, co byla k jejich plnění písemně vyzvána a na možnost odstoupení od smlouvy výslovně upozorněna,
 - c) výpovědí, a to i bez udání důvodu. V případě podání výpovědi během prvních 12 měsíců trvání smlouvy činí výpovědní doba 6 měsíců, poté činí výpovědní doba tři měsíce. Výpovědní doba vždy počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.
2. Jestliže je smlouva ukončena dohodou, výpovědí či odstoupením před dokončením předmětu plnění, smluvní strany protokolárně provedou inventarizaci plnění veškerých činností provedených k datu, kdy smlouva byla ukončena a na tomto základě provedou vyrovnání vzájemných závazků a pohledávek z toho pro ně vyplývajících.
3. Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze písemnou formou, se souhlasem obou smluvních stran formou číslovaných dodatků.
4. Smlouva se vyhotovuje v dvou stejnopisech, přičemž každá strana obdrží jedno.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejněním v registru smluv (§ 6 zák. č. 340/2015 Sb.). Smluvní strany s přihlédnutím k uveřejnění prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Smluvní strany prohlašují, že ujednání v této smlouvě obsažená jsou jim jasná a srozumitelná, jsou jimi míněna vážně a byla učiněna na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz tohoto tvrzení smluvní strany připojují níže své podpisy.
6. Účastníci této smlouvy prohlašují, že si tuto přečetli, že odpovídá jejich pravé, svobodné a vážné vůli, což stvrzují svými podpisy.

V Ústí nad Orlicí dne 25.5.2018


za Zpracovatele
Ing. Ladislav Sirový
ředitel

SLUŽBA ŠKOLE
Ústí nad Orlicí s.r.o.
Sokolovská 21
782 04 Ústí nad Orlicí
IČ: 260 024 Dič: CZ0000024

Základní škola
Ústí nad Orlicí
Školní 75
IČ 75018608
příspěvková organizace


za Objednatele
PaedDr. Eva Faltysová
ředitelka