**Příloha k příkazní smlouvě č. 01/2024**

**činnosti vykonávané příkazníkem**

* Je povinen předat elektronicky zástupci SUPŠKV účetní-mzdovou uzávěrku vždy do výplatního termínu organizace tj. do 14. dne v měsíci,
* je povinen zpracovávat statistické a jiné výkazy, tabulky a rozbory, týkající se mzdové agendy, dle termínů příslušných organizací a orgánů státní správy,
* zodpovídá za kontrolu správného vyplnění předložených podkladů ke zpracování a zpracovává je v souladu se všemi platnými právními předpisy,
* se zavazuje spolupracovat s příkazcem a informovat jej o všech podstatných skutečnostech týkajících se mzdové a personální agendy,
* je povinen uhradit příkazci škodu, penále vyměřené v souvislosti se špatným zpracováním uzávěrek, pokud se prokáže zavinění ze strany příkazníka,
* je povinen v případě ukončení smlouvy předat příkazci veškeré zpracované podklady a výstupy za všechny zpracovávaná období v rámci smlouvy.

V Karlových Varech, dne 9. 1. 2025

…………………..……………………… ………………….………………………

 příkazce příkazník

 Ing. Bc. Markéta Šlechtová MPA Andrea Čmejlová

 ředitelka školy