

# Smlouva o zastupování po dobu dlouhodobé nemoci

*byla uzavřena mezi těmito smluvními stranami:*

Zorka Marková  
IČO: 72188413  
Místo podnikání: Dolní Stropnice 131 E, 373 24 Římov  
Telefon: 724 148 248  
E-mail: zorkamarkova@seznam.cz  
(dále jako „zhotovitel“)

a

Dům dětí a mládeže, České Budějovice, U Zimního stadionu 1  
IČO: 60077638  
Sídlo: U Zimního stadionu 1, 370 01 České Budějovice  
Zastoupený: RNDr. Hanou Korčákovou, CSc., ředitelkou  
Telefon: 724 094 869  
e-mail: korcak@ddmcb.cz  
(dále jako „objednatel“)

## I. Předmět smlouvy

Zhotovitel se touto smlouvou zavazuje k zastupování činností ekonomky DDM, které jsou uvedeny v odstavci II.

## II. Předmět činnosti

### **Úsek kontroly, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole:**

- samostatné provádění kontrol v rámci samosprávného celku
- příprava podkladů pro kontrolní činnost a provádění dílčích kontrolních akcí, například ověřování správnosti vykazování skutečností, sepisování protokolů a navrhování dílčích závěrů
- organizace a zajišťování průběhu kontrolních akcí
- kontrola čerpání finančních prostředků
- zajišťování kontroly ve všech oblastech vnitřní činnosti organizace
- soustavné sledování, analýza, přezkoumávání a vyhodnocování hospodaření organizace
- plánování, koordinace a usměrňování činnosti vnitřního kontrolního systému organizace
- pravidelně kontroluje účetnictví, z účetní evidence přebírá informace k čerpání rozpočtu, na této činnosti spolupracuje s hlavní účetní, tou dobou – správcem rozpočtu
- provádí vyúčtování akcí organizovaných DDM, tj. organizované soutěže MŠMT, letní tábory, příměstské tábory, další akce organizované DDM.

- provádí vyúčtování všech dotací, které DDM získá do svého rozpočtu
- zadává smlouvy do registru smluv dle pravidel

#### **Úsek statistiky:**

- vyhotovování a vedení dílčích evidencí, přehledů, seznamů
- příprava, sběr a zpracovávání statistických údajů a dat

#### **Personalistika:**

- provádění dílčích pracovněprávních úkonů a personalistických prací podle stanovených postupů a pravidel, například sepisování pracovněprávních smluv, vedení personální evidence, příprava a kompletace pracovněprávní a zaměstnanecké dokumentace a dalších podkladů na základě pokynů vedoucího organizace

#### **Mzdová agenda:**

- příprava a zpracování údajů a provádění dalších úkonů k výpočtu platu
- systematické vedení a archivování těchto a souvisejících údajů
- zpracování výzev podle ustanovení § 63 odst. 1 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, od úřadu práce
- poskytuje potvrzení o příjmech na základě žádostí zaměstnanců

#### **Účetní agenda:**

- stanovuje metodiky účetnictví, způsoby oceňování, postupy účtování, stanovuje k tomu směrnice DDM (oběh účetních dokladů, vnitroorganizační směrnice o účetnictví, směrnice o evidenci a účtování majetku a další směrnice potřebné pro ekonomický chod DDM)
- vystavuje faktury za pronájmy, ubytování a další služby DDM. Dále předá k zaúčtování účetní DDM
- Provádí předběžnou kontrolu faktur došlých včetně kontroly položek a fakturovaných částek, určí finanční krytí dané faktury, provede její úhradu. Veškeré doklady předává k zaúčtování účetní DDM
- provádění úkonů ke zjištění, výpočtu a placení daní, například pro stanovování základu daně a výpočet daně z účetních podkladů, provádění registračních a oznamovacích činností a zajišťování dalších vztahů se správcem daní, zpracovávání podání v daňových věcech, například daňových přiznání, oznámení, žádosti, námitek a odvolání
- provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou (převodním příkazem) v souladu se směrnicí o oběhu účetních dokladů a organizačním řádem

#### **Spolupráce se správcem rozpočtu:**

- pomáhá se sestavením rozpočtu DDM jako celku s rozčleněním na jednotlivé druhy zdrojů financování, na jednotlivé činnosti DDM. Průběžně sleduje čerpání rozpočtu pomocí limitovaných příslibů. Na základě dohody se správcem rozpočtu předává ředitelce DDM podněty k nutnosti provedení rozpočtových změn (opatření), tj. přesunu finančních zdrojů mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu DDM, případně podává návrhy na úspory. Pravidelně ředitelce DDM předává informace o čerpání rozpočtu
- zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
- kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření

- navrhování, projednávání a zpracování rozpočtových změn

#### **Úsek finanční:**

- sledování a evidence finančního majetku
- zajišťování agendy oběživa
- zajišťování styku s bankou
- zajišťování financování organizace (agenda finančních zdrojů, úvěrová agenda, zúčtovací a platební styk)

#### **Pokladna:**

- pokladní manipulace s peněžní hotovostí
- evidence pokladních dokladů a pokladní knihy
- zajišťování kontroly a odsouhlasení příjmových a výdajových dokladů s pokladní knihou
- kontroluje formální správnost pokladních dokladů

Ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.

Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišla do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.

Shromažďuje pouze nezbytné osobní údaje, má je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

#### **Další povinnosti:**

1. Řídí se organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
2. Pečuje o svěšené prostory (místní seznam), pomůcky apod., případné poškození hlásí vedení domu.
3. Nepřítomnost v práci hlásí písemně vedení domu s předstihem. Náhlá onemocnění apod. oznámí okamžitě ředitelství telefonicky nebo písemně. Včasně informuje o délce pracovní neschopnosti a jejím ukončení.

### **III. Povinnosti zhotovitele**

Zhotovitel ručí za správnost odvedené práce dle podkladů objednatele.

### **IV. Povinnosti objednatele**

Objednatel je povinen předat zhotoviteli řádně a včas veškeré doklady nutné ke zpracování. Objednatel bude podklady předávat osobně nebo elektronicky na emailovou adresu.

## V. Způsob a výše úhrady

Objednatel bude za služby uvedené v bodě II. této smlouvy platit zhotoviteli měsíčně na základě vystavené faktury zhotovitelem v částce za hodinu práce 450 Kč. Celkový počet odpracovaných hodin včetně přehledu činností bude nedílnou součástí faktury, a to ve výkazu práce. Zhotovitel není plátcem DPH. Faktura bude mít splatnost 14 dní.

Objednatel bude částku poukazovat na běžný účet vedený u České spořitelny v Českých Budějovicích, č.ú..

## VI. Závěrečná ustanovení

Tato smlouva se sjednává na dobu určitou od 28.4.2025 po dobu dlouhodobé nemoci ekonomky DDM Ing. Romany Koutské.

Smlouva může být doplňována nebo měněna pouze se souhlasem obou smluvních stran.

Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu obou smluvních stran.

Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, po jednom pro každou smluvní stranu.

V Českých Budějovicích 24.4.2025

.....

Podpis zhotovitele

.....

Podpis objednatele