**Smlouva č. OS/00391/2018/OP**

 **o ekonomickém poradenství, vedení účetnictví a o službách výpočetní techniky, počítačových sítí a o výkonu činnosti pověřence na ochranu osobních údajů.**

**Smluvní strany:**

Příjemce služeb: **1. základní škola Masarykovo nám. Říčany, příspěvková organizace**

 zast. Mgr. Pavlem Bednářem, ředitelem

 se sídlem Masarykovo nám. 71, 251 01 Říčany

 IČ 638 34 448

Poskytovatel služeb: **Město Říčany**

 zast. Mgr. Vladimírem Kořenem, starostou

 se sídlem Masarykovo nám. 53, 251 01 Říčany

 IČ 00240702

uzavírají ve smyslu § 1746 odst. 2 zák.č. 89/2012 Sb., občanský zákoník tuto smlouvu následujícího znění:

**Čl. I. Předmět smlouvy**

1. poradenství ekonomické, organizační, účetní, daňové a metodické,
2. vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a všech prováděcích předpisů,
3. vykazování položek do státních statistických výkazů v rozsahu ukazatelů vedených účetní evidencí,
4. vedení předepsaných evidencí dle požadavku finančních úřadů, statistiky a orgánů státní správy, pokud jsou uvedeny v této smlouvě,
5. zpracování přiznání k dani z příjmů; v případě, že se příjemce služeb stane plátcem DPH také zpracování přiznání k DPH,
6. zajištění služeb a poradenství v oboru výpočetní techniky a počítačových sítí,
7. výkon činnosti Pověřence na ochranu osobních údajů dle čl. 37 a násl. Nařízení Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen „GDPR“)

**Čl. II. Obsahová náplň předmětu smlouvy a povinnosti poskytovatele služeb**

Náplň povinností poskytovatele služeb je následující:

1. **Poradenství:**
2. Ekonomické –poskytovat průběžně poradenství především v případech změn v oblasti daňových zákonů, v oblasti norem sociálního a zdravotního pojištění, správy daní a poplatků, vybraných pasáží občanského zákoníku, zákoníku práce, mezd, a informovat o termínových povinnostech k jednotlivým druhům daní,
3. Organizační – poskytovat poradenství v oblasti organizace a řízení,
4. Účetní – informovat o povinnostech účetní jednotky příjemce služeb vyplývajících z příslušných předpisů tak, aby účetnictví bylo úplné, průkazné a správné,
5. Metodické – v případě požadavku příjemce služeb – zpracovat ve spolupráci s ním interní směrnice, účetní osnovu, oběh účetních dokladů, odpisový plán, způsob oceňování majetku a zásob, zásady inventarizace, popř. další důležité normy,
6. Daňové – v termínu do 31.3. zpracování daňového přiznání k dani z příjmu za předchozí rok.
7. **Vedení účetnictví:**
8. Vést účetní knihy, v případě podvojného účetnictví se jedná o deník, hlavní účetní knihu, deníky analytické evidence a knihy podrozvahových účtů,
9. Provádět zápisy do účetních knih,
10. Sestavovat účetní závěrky v rozsahu dle zákona o účetnictví a prováděcí vyhlášky č. 410/2009 Sb., a vyhlášky č. 383/2009 Sb., (technická vyhláška o účetních záznamech),
11. Zpracování čtvrtletních výkazů a jejich předkládání do Centrálního systému účetních informací státu,
12. Poskytovat informace o hospodaření na vyžádání v termínu nejpozději do 14 dnů od data předání veškerých a úplných podkladů ke zpracování účetnictví,
13. Zpracovat roční závěrku včetně náležitostí (rozvaha, výkaz zisků a ztrát, příloha) v rozsahu dle zákona o účetnictví a prováděcích vyhlášek č. 410/2009 Sb., a č. 383/2009 Sb.,
14. V případě získání grantů či dotací vést účetnictví v souladu s požadavky poskytovatele grantu či dotace.
15. **Statistika:**

Do jednotlivých výkazů předložených příjemcem služeb v dostatečném předstihu vyplnit údaje, které jsou zachyceny v účetnictví příjemce služeb. Výkazy jako celek zpracovává a odevzdává příjemce služeb, pokud není stanoveno jinak.

 **4) Výpočetní technika a počítačové sítě:**

a) poskytovat poradenství v oboru výpočetní techniky a počítačových sítí,

b) poskytovat odbornou pomoc při výběru a nákupu výpočetní techniky,

c) zajištění správy výpočetní techniky (PC, NB, Tablet, Server), počítačových sítí a jejich oprav,

d) zabezpečení výpočetní techniky a počítačových sítí podle požadavku příjemce služeb,

e) oprava a údržba tiskáren a MFP včetně dodávek spotřebního materiálu,

f) zajišťovat připojení do sítě internet (konektivita),

g) správa přístupových bodů Wifi,

h) možnost využívat tarifů hovorného města přes VOIP a mobilního operátora,

ch) poskytovat licenci na spisovou službu Elisa,

1. **Výkon činnosti Pověřence:**

Pověřencem pro ochranu osobních údajů je Město Říčany. Kontaktní osobou pověřence je Mgr. Michaela Kraftová.

Pověřenec v souladu s čl. 39 GDPR:

1. poskytuje informace a poradenství o povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
2. monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací v oblasti ochrany osobních údajů,
3. poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR
4. spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů,
5. působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci,
6. působí jako kontaktní osoba příjemce služeb pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR,
7. dohlíží na soulad činnosti příjemce služeb s GDPR a dalšími předpisy v oblasti ochrany osobních údajů podle vlastního plánu dohledové činnosti a na základě vyhodnocení podnětů příjemce služeb, jeho zaměstnanců, kontrolních orgánů a subjektů údajů,
8. sleduje vývoj technologií souvisejících s ochranou osobních údajů a přiměřeným způsobem o něm informuje příjemce služeb a jeho zaměstnance,
9. posuzuje návrhy významných dokumentů příjemce služeb týkajících se ochrany osobních údajů, zejména politik ochrany osobních údajů, bezpečnostních směrnic a dalších vnitřních předpisů, vzorů souhlasů se zpracováním osobních údajů, návrhů smluv o zpracování osobních údajů, vzorů podání a vyřízení, pokud jde o uplatňování práv subjektů údajů,
10. vykonává další činnosti v souladu s článkem 39 a násl. GDPR.

**Čl. III. Povinnosti příjemce služeb**

1. Předávat dohodnutým způsobem bezprostředně, nejpozději do 5 kalendářních dnů po skončení kalendářního měsíce originály dokladů v členění (pokud není dále dohodnuto jinak):
* Přijaté faktury (doloženo fotokopií knihy faktur přijatých),
* Vystavené faktury (doloženo fotokopií knihy faktur vydaných),
* Bankovní výpisy v úplné radě dle jednotlivých bank,
* Příjmové doklady (doloženo fotokopií pokladní knihy),
* Výdajové pokladní doklady (doloženo fotokopií pokladní knihy),
* Příjem zásob na sklad (pokud je účtováno způsobem A),
* Výdej zásob ze skladu (pokud je účtováno způsobem A),
* Interní účetní doklady,
* Fotokopie veškerých smluv (leasing, koupě a prodej DHM nebo nemovitostí, zápočet pohledávek, nájemní apod.),
* Doklady o nahlášení pojistných událostí,

Smluvní strany se mohou dohodnout na četnějším předávání výše uvedených podkladů pro zpracování účetnictví.

1. Příjemce služeb je povinen zabezpečit kontrolu věcné a formální správnosti účetních dokladů z hlediska zákona o účetnictví a zákona o DPH a jednoznačné určení účetní operace. K tomuto účelu opatří faktury přijaté likvidačním lístkem nebo svým podpisem, popř. podpisem osoby jím pověřené.
2. Příjemce služeb odpovídá za vyloučení duplicity předaných dokladů a kompletnost předaných dokladů z hlediska časové souvislosti.

**Čl. IV. Odpovědnost poskytovatele služeb**

1. Poskytovatel služeb přejímá odpovědnost za zjištěné nedostatky v oblasti formálních závad smluvně vedených v evidenci, přičemž podmínkou odpovědnosti je povinnost prokazatelných konzultací příjemce služeb před uskutečněním hospodářské operace.
2. Příjemce služeb je oprávněn kontrolovat prováděné služby. Jestliže jsou služby prováděny v rozporu s platnými normami či poskytovatel služeb provádí práce v rozporu se svými povinnostmi, je příjemce služeb oprávněn odstoupit od smlouvy, jestliže poskytovatel služeb v přiměřené lhůtě mu zjištěné závady neodstranil.
3. Poskytovatel služeb odpovídá za mlčenlivost o zjištěných skutečnostech, a to za svoji osobu i za své pracovníky.
4. Poskytovatel služeb prohlašuje, že je pojištěn na odpovědnost za škodu, která by mohla vzniknout příjemce služeb v souvislosti s dodávkou této služby a bude takto pojištěn po celou dobu trvání této smlouvy.

**Čl. V. Cenová ujednání**

Vzhledem k tomu, že příjemce služeb je příspěvková organizace města Říčany a poskytovatel služeb je jejím zřizovatelem, nesjednává se žádná odměna. Z příspěvku zřizovatele na provoz organizace však není na tuto činnost přispíváno.

 **Čl. VI. Další dohodnuté podmínky**

1. Příjemce služeb je povinen poskytovat včas potřebnou součinnost pro výkon činnosti poskytovatele služeb a informovat ho neprodleně v plném rozsahu o všech skutečnostech majících vztah k činnosti podle této smlouvy.
2. Příjemce služeb pro pracovní styk s poskytovatelem služeb opravňuje tyto osoby, které budou jednat s poskytovatelem služeb jménem příjemce služeb:

Mgr. Pavel Bednář, ředitel,

PaedDr. Jana Helebrantová, zástupce ředitele.

1. Poskytovatel služeb pro pracovní styk s příjemcem služeb opravňuje tyto osoby, které budou jednat s příjemcem služeb jménem poskytovatele služeb:

Ing. Věra Krejčová, vedoucí odboru finančního

Ing. Martina Svobodová, zaměstnanec odboru finančního

František Javůrek, DIS. - vedoucí odboru informačních technologií

Mgr. Michaela Kraftová – zaměstnanec odboru kanceláře starosty

**Čl. VII. Ochrana osobních údajů**

Příjemce služeb pověřuje poskytovatele služeb zpracováním osobních údajů nezbytných k plnění povinností z této smlouvy. Za tímto účelem příjemce služeb, jakožto správce, předává poskytovateli služeb jako zpracovateli, osobní údaje svých zaměstnanců a dalších osob, jež spravuje.

**Poskytovatel služeb je po celou dobu platnosti této smlouvy povinen:**

1. nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu správce,
2. zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím), výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti zpracovateli uloženy přímo právním předpisem,
3. zachovávat mlčenlivost a zajistit, aby všechny osoby, které mají přístup k předaným osobním údajům, zachovávaly mlčenlivost,
4. být správci bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění jeho povinností, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 GDPR, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 GDPR, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 GDPR a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 GDPR , a za tímto účelem zajistit nebo přijmout vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje správce;
5. po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji v souladu s GDPR a zákony ČR (zejména vrátit správci veškeré zpracovávané osobní údaje),
6. poskytnout správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené správci právními předpisy,
7. umožnit kontroly, audity či inspekce prováděné správcem nebo jiným příslušným orgánem dle právních předpisů,
8. poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví správce, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností správce spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním a s plněním této smlouvy.

**Čl. VIII.**

 **Zabezpečení osobních údajů zpracovatelem**

1. Zpracovatel (město Říčany) se zavazuje přijmout taková technická a organizační opatření, aby nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů ve smyslu čl. 4 odst. 12 GDPR tj. aby nedošlo k neoprávněnému či nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů zpracovatelem.
2. Zpracovatel se zavazuje zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technická a organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s GDPR a jinými právními předpisy, aby zajistili úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku, případně včetně:
3. Pseudonymizace a šifrování osobních údajů,
4. Schopnosti zajistit neustálou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb zpracování,
5. Schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas v případě fyzických či technických incidentů,
6. Procesu pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování.

**IX.**

**Další ujednání**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou 1 měsíc, která počíná běžet od prvního dne měsíce následujícího od data doručení písemné výpovědi.
2. Poskytovatel služeb i příjemce služeb je oprávněn od této smlouvy odstoupit, dojde-li k narušení důvěry mezi ním a příjemce služeb, nebo neposkytuje-li příjemce služeb i poskytovatel služeb potřebnou součinnost.
3. Smlouvu lze měnit či doplňovat pouze na základě písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
4. Ostatní vztahy v této smlouvě výslovně neupravené se řídí zejména občanským zákoníkem.
5. Uzavřením této smlouvy se v celém rozsahu ruší smlouva č. 134/2011/OS ze dne 3.1.2011 a dodatek č. 1 ze dne 24.11.2016.
6. Uzavření této smlouvy schválila Rada města Říčany na svém zasedání dne 24.5.2018 pod č.usn. 18-25-021.

**Čl. X. Závěrečná ustanovení:**

1. Tato smlouva se vyhotovuje ve 2 vyhotoveních, z nichž 1 vyhotovení obdrží poskytovatel služeb a 1 vyhotovení příjemce.
2. Obě smluvní strany souhlasně prohlašují, že si tuto smlouvy před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání a z jejich výslovné, vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísní či za nápadně nevýhodných podmínek, což stvrzují svými podpisy.
3. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva podléhá povinnosti uveřejnění v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR. Smluvní strany prohlašují, že žádné údaje ve smlouvě netvoří předmět obchodního tajemství. Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění smlouvy v registru smluv zajistí město Říčany.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR.

V Říčanech dne 14.6.2018 V Říčanech dne 6.6.2018

Za příjemce služeb: Za poskytovatele služeb:

………………………………. ……………………………………..

Mgr. Pavel Bednář Mgr. Vladimír Kořen

Ředitel starosta města