

Mandátna zmluva
uzatvorená podľa § 566 Obchodného zákonníka

1.Mandant:

Základná umelecká škola

Exnárova 6A

821 03 Bratislava

IČO: 31 769 403

zastúpená: **Mgr. Anna Miklovičová, riaditeľka ZUŠ**

(ďalej len „mandant“)

a

2.Mandatár:

Miriama Vlková – účtovníctvo, poradenstvo

Topoľčianska 16

851 05 Bratislava

IČO: 50 728 466

registrovaná: v Živnostenskom registri Okresného súdu Bratislava

(ďalej len „mandatár“)

uzavreli dňa 24.04.2018 podľa § 566 Obchodného zákonníka túto

MANDÁTNU ZMLUVU.

Čl. I

Predmet zmluvy

1. Mandatár sa zaväzuje vykonávať pre mandanta nasledovné činnosti:

- komplexné spracovanie personálnej a mzdovej agendy v súlade so zákonmi číslo:
 - * zákon č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov
 - * zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch v znení neskorších predpisov
 - * zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
 - * zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
 - * zákon č. 5/2004 Z. z. o zamestnanosti v znení neskorších predpisov
 - * zákon č. 461/2003 Z. z. o Sociálnej poisťovni v znení neskorších predpisov
 - * zákon č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znení neskorších predpisov
 - * zákon č. 595/2003 Z.z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov
 - * zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov
- zastupovať mandanta pred orgánmi verejnej správy a štátnej správy v rozsahu plnenia činností súvisiacich so spracovaním miezd a odvodov (Finančná správa SR, zdravotné poisťovne, Sociálna poisťovňa, DDS, Štatistický úrad, ÚPSVaR)

a mandant sa zaväzuje zaplatiť mandatárovi dohodnutú odmenu.

Presný popis činností, ktoré bude mandatár vykonávať sú v prílohe č. 1 tejto zmluvy.

2. Mandatár sa zaväzuje vykonávať mzdovú agendu v programe Vema.

ČL. II

Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Mandatár je povinný postupovať pri výkone činnosti uvedených v čl. I s odbornou starostlivosťou a podľa pokynov mandanta, v súlade s jeho záujmami, ktoré mandatár pozná alebo musí poznať, a to v súlade s účelom, ktorý má byť zariadením činnosti dosiahnutý a ktorý je mandatárovi známy. Je povinný plniť predmet zmluvy riadne a včas.

2. Mandatár je povinný oznámiť mandantovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri výkone činnosti a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov mandanta. Od jeho pokynov a môže odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme mandanta a mandatár nemôže včas dostať jeho súhlas.

3. Mandant je povinný poskytnúť súčinnosť mandatárovi pri výkone jeho činností, je povinný poskytovať mu včas potrebné podklady, veci a informácie súvisiace s predmetom tejto zmluvy vždy najneskôr do 4-tého dňa v mesiaci, inak mandatár nezodpovedá za riadne a včasné plnenie zmluvy.

4. Mandant je povinný uhradiť faktúru mandatárovi v dohodnutom termíne.

Čl. III

Dohodnutá odmena

1. Mandant sa zaväzuje zaplatiť mandatárovi dohodnutú odmenu za výkon činností podľa čl. I vo výške 700,- EUR (slovom: sedemsto Eur) mesačne, a to v lehote do 10 dní od doručenia faktúry.

2. Dohodnutá odmena bude mandatárovi vyplatená bezhotovostne na jeho bankový účet vedený v UniCredit Bank: SK39 1111 0000 0011 8372 9017

Čl. IV

Zánik zmluvy

1. Zmluvný vzťah medzi mandantom a mandatárom možno ukončiť:

- dohodou zmluvných strán
- výpoveďou zo strany mandanta
- výpoveďou zo strany mandatára
- z iných zákonom stanovených dôvodov.

2. Mandant môže zmluvu kedykoľvek vypovedať. Výpoveď je účinná k poslednému dňu mesiaca, v ktorom mu bola výpoveď doručená.

3. Od účinnosti výpovede mandanta je mandatár povinný nepokračovať v činnosti, na ktorú sa výpoveď vzťahuje. Je však povinný mandanta upozorniť na opatrenia potrebné na to, aby sa zabránilo vzniku škody bezprostredne hroziacej mandantovi nedokončením činnosti súvisiacej so zriaďovaním záležitostí. Za činnosť riadne uskutočnenú do účinnosti výpovede má mandatár nárok na primeranú časť odplaty.

4. Mandatár môže zmluvu vypovedať s účinnosťou ku koncu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená mandantovi.

5. Ku dňu účinnosti výpovede mandátára zaniká záväzok mandátára uskutočňovať činnosť, na ktorú sa zaviazal. Ak by týmto prerušením činnosti vznikla mandantovi škoda, je mandatár povinný ho upozorniť, aké opatrenia treba urobiť na jej odvrátenie.

6. Ktorákoľvek zo zmluvných strán je oprávnená zmluvu vypovedať s účinnosťou odo dňa jej doručenia druhej zmluvnej strane, a to v prípade opakovaného závažného porušenia tejto zmluvy. Za závažné porušenie tejto zmluvy zo strany mandanta sa považuje neposkytnutie súčinnosti alebo potrebných podkladov a informácií nevyhnutných na splnenie záväzku mandátára, ako aj neuhradenie faktúry mandantom. Za závažné porušenie tejto zmluvy zo strany mandátára sa považuje zaúčtovanie údajov nezodpovedajúcich sa s poskytnutými podkladmi alebo nezodpovedajúcich požiadavkám platnej právnej úpravy.

Čl. V Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva sa vyhotovuje na obdobie do 31.03.2019.

2. Táto zmluva sa vyhotovuje v dvoch vyhotoveniach, jedno pre mandanta a druhé pre mandátára.

3. Zmluva nadobúda platnosť dňom podpisu zmluvy oprávnenými zástupcami zmluvných strán a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle objednávateľa v súlade s §47a zákona č.40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

4. Táto zmluva sa povinne zverejňuje v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

5. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu riadne prečítali, jej obsahu porozumeli a na znak dôkazu ju podpisujú.

V Bratislave, dňa 24.04.2018

ZÁKLADNÁ UMELECKÁ ŠKOLA
Exnárova 6, 821 03 Bratislava
IČO: 31769403

Mgr. Anna Miklovičová, riaditeľka
Základná umelecká škola
Exnárova 6A, Bratislava

Miriama Vlková
účtovníctvo, poradenstvo
Topoľčianska 3201/16
851 05 Bratislava
IČO: 50 728 466 DIČ: 1085962405

Miriama Vlková
účtovníctvo, poradenstvo
Topoľčianska 16, Bratislava

Príloha č. 1 Popis činností

- prihlasovanie zamestnancov a zamestnancov na dohody do zdravotnej poisťovne a sociálnej poisťovne
- odhlasovanie zamestnancov a zamestnancov na dohody zo zdravotnej a sociálnej poisťovne
- nahlasovanie zmien (práceschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, poberanie dôchodkov, neplatené voľno, materská dovolenka, rodičovská dovolenka) do zdravotnej a sociálnej poisťovne
- zaradovanie zamestnancov do platových tried a určenie nárokových zložiek platu
- vypracovanie a tlač pracovných zmlúv, pracovných náplní
- príprava a tlač platových dekrétov
- vytvorenie a tlač dodatkov k pracovným zmluvám (v prípade zmeny pracovnej zmluvy)
- vypracovanie dohôd o pracovných činnostiach, dohôd o vykonaní práce
- vypracovanie dokumentácie pri skončení prac. pomeru zo strany zamestnávateľa
- mesačné spracovanie miezd z dodaných podkladov
- odoslanie miezd zamestnancom na osobné účty do 10. kalendárneho dňa v mesiaci
- odosielanie mesačných prehľadov o zrazených a odvedených preddavkoch na daňový úrad
- odosielanie mesačných výkazov do zdravotnej a sociálnej poisťovne
- odosielanie mesačných rozpisov na DDS
- príprava podkladov k štatistickému zisťovaniu a následné odoslanie na štatistický úrad
- príprava podkladov podľa požiadaviek zriaďovateľa (štatistický výkaz Škol1-04, mzdová inventúra, platová inventúra, príprava podkladov k návrhu rozpočtu miezd a odvodov)
- úradné hodiny v ZUŠ: streda 13:00 do 15:00
- e-mailové poradenstvo zamestnancom ZUŠ mimo úradných hodín
- komunikácia so zdravotnou poisťovňou, sociálnou poisťovňou, daňovým úradom, prípadne úradom práce, exekučnými úradmi
- aplikácia zákona o ochrane osobných údajov v oblasti PaM,
- základná finančná kontrola v rámci PaM
- vypracovanie potvrdení pre peňažné inštitúcie, súdy a pod. na základe žiadostí zamestnancov a oprávnených inštitúcií
- vypracovanie ELDP pri ukončení prac. pomeru a pri vzniku nároku na dôchodok
- vypracovanie zápočtových listov pri ukončení prac. pomeru
- vytvorenie osobného spisu zamestnanca
- zakladanie vstupných podkladov k mzdám (dochádzka zamestnancov, dovolenkové lístky, žiadosť o ošetrovné, práceschopnosť, žiadosť o pracovné voľno...)
- zakladanie výstupných dokladov z miezd (výplatné pásky, prevodné príkazy, mzdové inventúry, rozúčtovanie miezd...)
- predkladanie mesačného reportu o čerpaní mzdových prostriedkov a zostatku dovoleniek
- zastupovanie mandanta pri školskej inšpekcii, kontroly zo strany zdravotných poisťovní, Sociálnej poisťovne, Finančnej správy, príp. inej kontroly týkajúcej sa oblasti PaM
- príprava pracovných spisov k archivácii

- spracovanie žiadostí o vykonanie zrážok zo mzdy
- vypracovanie príkazných zmlúv podľa zadania mandátára
- ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti
- vystavenie a predloženie správcovi dane ročné hlásenie o vyúčtovaní dane a o úhrne príjmov zo závislej činnosti
- uzatvorenie a archivovanie mzdových listov
- sledovanie nároku na uplatnenie daňového bonusu na dieťa a jeho vyplatenie
- výpočet nároku na stravné lístky
- zabezpečenie plynulého chodu a sťahovanie potrebných aktualizácií k programu Vema