

# DOHODA

O poskytovani služieb uzavretá v súlade s § 269 ods.2 zákona č.513/1991 Z.z.  
medzi zmluvnými stranami

Mesto Liptovský Mikuláš  
Zastúpené primátorom mesta  
MUDr. Alexander Slaškovský  
Sídlo: Štúrova 1989/41, 031 01 Lipt.Mikuláš  
IČO : 315524  
Ako poskytovateľ

A

MATERSKÁ ŠKOLA (názov školy)  
zastúpená : ZOENKA TARAGELOVÁ  
sídlo : KLÁŠTORNÁ 550  
IČO: 420 60 301  
Ako prijímateľ

MATERSKÁ ŠKOLA UL. KLÁŠTORNÁ č. 550, OKOLICNÉ, LIPT. MIKULÁŠ	
Doslo dňa: <u>3.2.2014</u>	Registratúrna značka: <u>VF</u>
Číslo spisu: <u>21/2014</u>	Znak hodnoty a lehoty uloženia: <u>5</u>
Prílohy: <u>2</u>	Vychavuje: <u>2</u>

## Článok I.

Predmet a účel dohody.

- 1) Predmetom dohody je poskytovanie služieb v oblasti personálnej a technického spracovania miezd zamestnancov školy a poskytovanie služieb v oblasti vedenia účtovníctva za školu ako právny subjekt.
- 2) Účelom tejto dohody je efektívne využitie finančných prostriedkov delimitovaných z Okresného úradu na mesto Liptovský Mikuláš spolu s prislúchajúcimi funkčnými miestami prierezových zamestnancov Okresného úradu.. Zabezpečovanie uvedených činností prostredníctvom zamestnancov poskytovateľa bolo prejavom vôle oboch zmluvných strán.

## Článok II.

Práva a povinnosti zmluvných strán

- 1) **Poskytovateľ** sa zaväzuje prostredníctvom svojich zamestnancov na úseku personálnom a technického spracovania miezd vykonávať pre prijímateľa tieto služby :
  - a) zabezpečovať komplexnú administratívu spojenú s prijímaním zamestnancov do pracovného pomeru, zmenami pracovného pomeru a ukončením pracovného pomeru v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov
  - b) viesť evidenciu o plnení zákonných predpokladov zamestnancov pre výkon verejnej služby
  - c) pripravovať návrhy pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre zamestnancov po zohľadnení predpísanej kvalifikácie a započítanej praxe
  - d) pripravovať návrhy rozhodnutia o plate, spolupracovať pri zaradovaní zamestnancov do platových tried a platových stupňov, pri uplatňovaní nadtarifných zložiek

- e) vykonávať realizáciu úprav platového postupu zamestnancov v súlade s nadobudnutím praxe pre vyšší platový stupeň
- f) spracovávať podklady a viesť evidenciu pre účely odmeňovania zamestnancov
- g) viesť evidenciu nárokov zamestnancov na odchodné, odmeny pri životných jubileách a pod.
- h) kompletizovať podklady evidencie dochádzky zamestnancov, posudzovať nároky na dovolenku, poskytovanie pracovného voľna a pod.
- i) vykonávať technické spracovanie miezd zamestnancov školy v termíne určenom v zákone, KZ, alebo vnútornom predpise vrátane príslušných odvodov, zrážok zo mzdy a prevodov na účty zamestnancov
- j) vykonávať činnosti spojené s realizáciou povinnosti organizácie voči poisťovníam, daňovému úradu a iným orgánom, viesť príslušnú evidenciu
- k) vykonávať činnosti spojené s preukazovaním i vyplácaním nárokov pri pracovnej neschopnosti zamestnancov a iných dávok sociálneho zabezpečenia, viesť predpísanú evidenciu
- l) spracovávať a viesť štatistické údaje týkajúce sa počtu zamestnancov, práce-neschopných a pod.
- m) spracovávať výkazy pre štatistický úrad
- n) viesť evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia a register nemocenských dávok
- o) plniť povinnosti v predstihovom konaní zamestnanca

2) **Poskytovateľ** sa zaväzuje prostredníctvom svojich zamestnancov na úseku vedenia účtovníctva vykonávať pre prijímateľa tieto služby :

- p) vykonávať komplexné účtovnícke práce vrátane jeho automatizovaného spracovania a prehľadov čerpania
- q) účtovať výdavky, príjmy, majetok, pohľadávky, záväzky a ostatné skutočnosti, na ktoré bude predložený platný účtovný doklad
- r) zabezpečovať včasné zostavenie účtovných závierok so zodpovednosťou za správnosť účtovných zápisov
- s) kontrolovať a účtovať denníky školských jedální
- t) kontrolovať zostatky na účtoch, spracovať prehľad dlžníkov a veriteľov

3) **Prijímateľ** sa pre včasné a kvalitné zabezpečenie povinností poskytovateľa zaväzuje :

- a) poskytovať všestrannú súčinnosť a potrebné informácie súvisiace s predmetom dohody
- b) v súvislosti s prijímaním a uvoľňovaním zamestnancov rozhodovať o personálnych otázkach pri rešpektovaní príslušných zákonov a nariadení
- c) spolupracovať pri zaraďovaní zamestnancov do platových tried a platových stupňov
- d) určovať politiku nadtarifných zložiek miezd a politiku odmeňovania
- e) poskytovať dekádne na zaúčtovanie platné účtovné doklady vzniknuté z činnosti organizácie, najneskôr však do 5.dňa nasledujúceho mesiaca za mesiac predchádzajúci
- f) podpisovať vecnú, číselnú správnosť a prípustnosť finančných operácií na účtovných dokladoch predložených na zaúčtovanie
- g) predkladať včas na zaúčtovanie doklady o prírastkoch a úbytkoch majetku

**Článok III.  
Doba platnosti.**

- 1) Dohoda nadobúda platnosť dňom podpísania oboch zmluvných strán.
- 2) Dohoda je uzatvorená na dobu neurčitú.
- 3) Dohodu možno ukončiť vzájomnou dohodou oboch zmluvných strán. Ukončenie dohody je viazané na vysporiadanie pracovnoprávných vzťahov zamestnancov poskytovateľa prijatých na účel tejto dohody.

**Spoločné a záverečné ustanovenia**

- 1) Dohoda je spísaná v dvoch vyhotoveniach, po jednom obdrží každá zmluvná strana.
- 2) Zmeny a doplnky je možné riešiť písomným dodatkom so súhlasom oboch zmluvných strán.

MUDr. A. [signature] fkovský  
Primátor mes.

MESTO LIPTOV  
MESTSKÝ U.

[signature]  
koly (SZ)

**ERSKÁ ŠKOLA**  
Kláštorná č. 550  
Okoličné  
031 04 Liptovský Mikuláš