

**Zmluva o poskytovaní služieb spojených s výkonom
ekonomických činností č. 5/2024/CP uzatvorená podľa ust.
§ 269 ods. 2 v spojení s § 262 ods.2 zákona č. 513/1991 Zb.
Obchodný zákonník v z.n.p. (ďalej len „zmluva“)**

Zmluvné strany:

Objednávateľ:

Názov organizácie: Podtatranské osvetové stredisko v Poprade
Sídlo: Sobotské námestie 1738/22, 058 01 Poprad
IČO: 37781201
DIČ: 2021453181
IČ DPH: Nie je platcom DPH
Typ organizácie : Príspevková organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti vyššieho
územného celku podľa §11 ods. 2 písm. h) zákona č. 302/2001 Z.z.
Štatutárny orgán: Ing. Mária Ovšonková, poverená vedením organizácie
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN: SK06 8180 0000 0070 0051 9461
e-mail: ekonom@osvetapoprad.sk; osvetapp@osvetapoprad.sk
telefón: 052/7722466; 0911 434703; 0911 434702
(ďalej len ako „Objednávateľ“)

a

Poskytovateľ:

Názov organizácie: Centrum podpory PSK
Sídlo: Námestie mieru 5043/2, 080 01 Prešov
IČO: 55966691
DIČ: 2122222663
Typ organizácie : Rozpočtová organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti vyššieho
územného celku § 11 ods. 2 písm. h) zákona č. 302/2001 Z. z.
Štatutárny orgán: Ing. Peter Makara – poverený riaditeľ
Bankové spojenie: Štátna pokladnica
IBAN: SK20 8180 0000 0070 0069 7495
e-mail: peter.makara@psk.sk
telefón: 0915 870 255
(ďalej len ako „Poskytovateľ“)

(Objednávateľ a Poskytovateľ ďalej spolu len ako „zmluvné strany“)

Zmluvné strany sa dohodli na uzatvorení tejto zmluvy o poskytovaní účtovných služieb
nasledovne:

Článok I

Predmet zmluvy

1) Poskytovateľ je spôsobilý v odbore činnosti vedenie účtovníctva, rozpočtovníctva, spracovania miezd, metodických činností a spracovania vnútroorganizačných smerníc v ekonomickej oblasti pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „OvZP“).

2) Poskytovateľ sa zaväzuje touto zmluvou, že v rozsahu a termínoch dohodnutých v článku II. tejto zmluvy na základe dodaných podkladov podľa článku III. tejto zmluvy pre

Objednávateľa počnúc mesiacom 07/2024 poskytne tieto služby (ďalej len „ekonomické služby“):

- a) účtovníctvo (spracuje doklady a transakcie – účtovné prípady),
- b) rozpočtovníctvo (vedenie rozpočtu),
- c) mzdová agenda a personalistika,
- d) bezhotovostný platobný styk – štátna pokladnica,
- e) ostatné služby vyplývajúce z platnej legislatívy pre vyššie uvedené služby.

3) Poskytovateľ poskytne ekonomické služby pre Objednávateľa podľa bodu 2) tohto článku zmluvy v súlade s pokynmi a záujmami Objednávateľa tak, aby mal Objednávateľ k dispozícii elektronicky aktuálne informácie v rozsahu a termínoch podľa článku II. tejto zmluvy.

4) Objednávateľ sa zaväzuje dodať podklady Poskytovateľovi, t. j. všetky účtovné, rozpočtové, mzdové, daňové a iné doklady, ktoré súvisia s plnením predmetu zmluvy. V prípade, ak Poskytovateľ zistí neúplnosť vyžiadaných dokladov, Objednávateľ je povinný ich doručiť v lehote určenej Poskytovateľom.

5) Poskytovateľ bude plniť predmet tejto zmluvy v priestoroch svojho sídla.

6) Účastníci zmluvného vzťahu sa dohodli v súlade s § 262 Obchodného zákonníka, že tento záväzkový vzťah sa bude spravovať Obchodným zákonníkom.

Článok II

Rozsah služieb a termíny

1) Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať Objednávateľovi ekonomické služby, a to na základe Objednávateľom dodaných podkladov podľa platných právnych predpisov.

2) Poskytovanie ekonomických služieb bude pozostávať najmä z nasledujúcich činností:

- a) zatriedenie, kontrola a spracovanie účtovných dokladov (prijaté a vystavené faktúry, interné doklady, pokladničné doklady, bankové výpisy a pod.),
- b) spracovanie účtovníctva v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z.n.p. a Postupov účtovania pre obce, VÚC a nimi zriadené ROPO
- c) vedenie saldokonta záväzkov a pohľadávok,
- d) vzájomné započítanie záväzkov a pohľadávok,

- e) kontrola správnosti účtovania pokladničných dokladov v pokladničnej knihe,
- f) kontrola správnosti účtovania skladových obrátov – príjem a výdaj,
- g) vyhotovenie faktúr odberateľom,
- h) kontrola a zaúčtovanie cestovných príkazov,
- i) vypracovanie a podanie daňového priznania, kontrolného výkazu a súhrnného výkazu podľa zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v z.n.p.,
- j) finančné výkazy za príslušný štvrťrok,
- k) spracovanie účtovných závierok v zmysle platnej legislatívy a pokynov zriaďovateľa a ich postúpenie zriaďovateľovi,
- l) spracovanie konsolidácie v zmysle platnej legislatívy a pokynov zriaďovateľa,
- m) spracovanie a podanie daňového priznania k dani z príjmov právnických osôb,
- n) príprava podkladov a ich spracovanie k dokladovej inventarizácii majetku a záväzkov,
- o) spracovanie dokladov k rozpisu rozpočtu a úpravám rozpočtu,
- p) spracovanie žiadosti o úpravu rozpočtu,
- q) spracovanie analýz a prehľadov na základe vyžiadania zriaďovateľa,
- r) zverejňovanie objednávok a faktúr v zmysle platnej legislatívy,
- s) personalistika (prihlášky a odhlášky zamestnancov do poisťovní, vypracovanie pracovných zmlúv a dohôd podľa zákonníka práce a platových dekrétov, zápočtové listy, rôzne potvrdenia zamestnancom, evidenčné listy),
- t) vypracovanie mesačných výplat zamestnancov a podanie všetkých potrebných výkazov z toho vyplývajúcich,
- u) spracovanie platových inventúr,
- v) platobný styk s bankou – úhrady faktúr, miezd, odvodov,
- w) príprava podkladov a výstupov ku kontrolám a auditu.

3) Predmetom činnosti Poskytovateľa **nie sú** nasledujúce činnosti, tieto si Objednávateľ bude realizovať sám:

- a) vedenie evidencie prevádzky motorových vozidiel,
- b) vypracovanie obchodných zmlúv,
- c) právne poradenstvo,
- d) verejné obstarávanie,
- e) skladové hospodárstvo,
- f) hotovostné operácie – pokladňa, vklad a výber z hotovostného účtu zriadeného vo VÚB
- g) stanovenie pohyblivej zložky mzdy zamestnancov,
- h) vypracovanie iných písomností podľa požiadaviek Objednávateľa.

4) Poskytovateľ sa zaväzuje pripraviť výsledky mesačného spracovania za oblasť účtovníctva a rozpočtu na odovzdanie Objednávateľovi vždy najneskôr do 15. kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca.

Za oblasť mzdovej agendy vždy najneskôr do výplatného termínu Objednávateľa (výplatné pásky za každého zamestnanca - príkaz na úhradu záväzkov z mesačného spracovania výplat - výplatné listiny a do 30. dňa kalendárneho dňa nasledujúceho mesiaca ostatné dokumenty (podanie všetkých potrebných výkazov do poisťovní zo spracovaných mesačných výplat zamestnancov) v súvislosti so mzdovou agendou.

5) Poskytovateľ sa zaväzuje zrealizovať bezhotovostný platobný styk najneskôr do dvoch pracovných dní od prijatia podpísaných dokladov k úhradám

6) Forma výstupov mesačného spracovania bola dohodnutá nasledovne:

a) účtovníctvo – súvaha, výkaz ziskov a strát, finančné výkazy, saldokonto záväzkov, saldokonto pohľadávok, daňové priznanie, kontrolný výkaz a súhrnný výkaz podľa zákona č. 222/2004 Z.z. o DPH v z.n.p.

b) rozbor hospodárenia

c) mzdová agenda: - výplatné pásky za každého zamestnanca - príkaz na úhradu záväzkov z mesačného spracovania výplat - výplatné listiny a potvrdenie o ich prevzatí – rekapituláciu miezd – mesačné výkazy do poisťovní (Dôvera, Union, VŠZP, Soc. poisťovňa) – prehľad o zrazených a odvodených preddavkov na daň (DÚ) – rozpis príspevkov na DDS podľa jednotlivých poisťovní - štatistické a iné hlásenia v súvislosti so mzdovou agendou.

7) Forma výstupov ročného spracovania bola dohodnutá nasledovne:

a) účtovníctvo: - súvaha, výkaz ziskov a strát, finančné výkazy, poznámky textová + tabuľková časť),

b) rozbor hospodárenia, výročná správa, daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb, - saldokonto záväzkov, saldokonto pohľadávok,

c) spracovanie konsolidačných operácií, spracovanie konsolidačného balíka a jeho postúpenie zriaďovateľovi,

d) spracovanie dokladovej inventúry majetku a záväzkov,

e) mzdová agenda: - ročné štatistické, ročné mzdové listy a iné hlásenia v súvislosti so mzdovou agendou.

8) Poskytovateľ sa zaväzuje pripraviť výsledky ročného spracovania na odovzdanie Objednávateľovi najneskôr v termínoch stanovených platnou legislatívou, pokynmi zriaďovateľa, resp. podľa dohody.

9) Mesačné a ročné výstupy budú zasielané Objednávateľovi elektronicky prostredníctvom IS Eranet.

10) Výkon doplnkových služieb (napr. príprava rôznych písomných žiadostí a iných podaní voči orgánom verejnej moci alebo iným subjektom a iné) poskytne Poskytovateľ Objednávateľovi v rozsahu a za podmienok podľa vzájomnej dohody.

Článok III

Súčinnosť Objednávateľa

1) V záujme plnenia záväzkov Poskytovateľa, sa Objednávateľ zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi plnú súčinnosť spočívajúcu najmä v odovzdaní všetkých podkladov potrebných na riadne a včasné splnenie povinností Poskytovateľom podľa tejto zmluvy a poskytnutí potrebného vysvetlenia k nim. Všetky doklady, resp. podklady bude Objednávateľ zasielať elektronicky prostredníctvom IS Eranet.

Ide o tieto doklady:

a) došlé faktúry,

b) podklady k vystaveniu vyšších faktúr,

c) doklady k príjmom a výdajom v hotovosti,

d) mesačná súhrnná skladová zostava,

e) výpisy z bankových účtov,

f) ostatné doklady (napr. technické preukazy motorových vozidiel, interné smernice, cestovné príkazy, vzájomné zápočty pohľadávok a záväzkov a iné),

g) podklady z vykonanej fyzickej inventarizácie v zmysle zákona o účtovníctve,

- h) podklady k výpočtu a zaúčtovaniu miezd zamestnancov a ich súpisy, a to priebežne, resp. najneskoršie posledný deň v mesiaci (evidencia pracovného času - dochádzka, práce nadčas, nočnej práce, evidencia neprítomnosti v práci - dovolenkové lístky, prekážky v práci, výška prémie a odmien, podklady pre mzdové zvýhodnenie, náhrady mzdy a mzdovej kompenzácie za sťažený výkon práce a iné), podklady pre prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov pri vzniku a zániku pracovnoprávneho vzťahu v sociálnej poisťovni a príslušnej zdravotnej poisťovni,
- i) podklady vyplývajúce z uzatvorenia Zmluvy o doplnkovom dôchodkovom sporení (ďalej „len“ DDS),
- j) menný zoznam zamestnancov, ktorým bola v danom mesiaci poskytnutá strava, finančný príspevok.

2) Objednávateľ sa zaväzuje dodať doklady priebežne počas spracovávaného mesiaca podľa dohody a najneskôr:

- a) účtovníctvo do 5. dňa nasledujúceho mesiaca.
- b) mzdová agenda a personalistika do posledného dňa spracovávaného mesiaca.

3) Pri omeškaní Objednávateľa s plnením povinností podľa tohto článku zmluvy sa môže termín stanovených v článku II. predĺžiť o dobu omeškania Objednávateľa. V prípade omeškania podľa prvej vety Poskytovateľ nezodpovedá za prípadné sankcie, ktoré budú vyrubené orgánmi verejnej správy Objednávateľovi z dôvodu omeškania.

Článok IV

Cena predmetu zmluvy

Objednávateľ sa zaväzuje platiť za služby spojené s výkonom ekonomických činností vo výške 425,60 eur mesačne na príjmový účet poskytovateľa vedený v Štátnej pokladnici SK20 8180 0000 0070 0069 7495.

Platby za služby spojené s výkonom ekonomických činností sa objednávateľ zaväzuje hradiť mesačne vopred na príjmový účet poskytovateľa na základe faktúry vystavenej poskytovateľom. Faktúra bude splatná do 14 dní odo dňa vystavenia.

Dohodnuté platby za služby spojené s výkonom ekonomických činností za mesiac júl sa objednávateľ zaväzuje uhradiť jednorazovo na základe faktúry vystavenej poskytovateľom po nadobudnutí účinnosti tejto zmluvy, v lehote splatnosti 14 dní odo dňa jej doručenia objednávateľovi.

Článok V

Práva a povinnosti Objednávateľa

- 1) Objednávateľ zodpovedá za to, že všetky podklady odovzdané Poskytovateľovi budú zodpovedať skutočnosti a budú v súlade s príslušnými právnymi predpismi.
- 2) Objednávateľ je povinný plniť povinnosť súčinnosti podľa tejto zmluvy, inak sám zodpovedá za všetky škody a náklady, ktoré mu vzniknú z dôvodu neúplnosti, nepreukáznosti a iných nedostatkov v podkladoch, informáciách a vysvetleniach, ktoré odovzdal a poskytol Poskytovateľovi bez toho, aby na tieto chyby a nedostatky Poskytovateľa vopred upozornil. Poskytovateľ v žiadnom prípade nezodpovedá za prípadnú škodu, ktorá Objednávateľovi

vznikne v dôsledku neúplnosti, nezákonnosti alebo iných nedostatkov v podkladoch, informáciách a vysvetleniach, ktoré poskytol Poskytovateľovi a na ktoré ho vopred neupozornil.

3) Pokiaľ Poskytovateľ písomne upozorní Objednávateľa na nedostatky v odovzdaných podkladoch, ktoré by mali za následok nesprávnosť alebo nepreukázanosť spracovania výstupov, je povinnosťou Objednávateľa riadiť sa týmto upozornením a podklady prepracovať alebo doplniť. Ak tak Objednávateľ neurobí, Poskytovateľ nezodpovedá za prípadný vznik škody.

4) Objednávateľ je povinný si na vlastné náklady zabezpečiť konzultáciu s právnym poradcom alebo daňovým poradcom, pokiaľ sa ukáže potreba takejto konzultácie.

Článok VI

Práva a povinnosti Poskytovateľa

1) Poskytovateľ je povinný prevziať všetky doklady od Objednávateľa tak, aby mohol riadne, úplne a včas plniť Predmet Zmluvy. Prevzatím týchto dokladov Poskytovateľ preberá zodpovednosť za ich úplnosť. V prípade akýchkoľvek pochybností o formálnej alebo vecnej správnosti predmetných dokladov je Poskytovateľ povinný bezodkladne o tejto skutočnosti informovať Objednávateľa a navrhnúť mu najvhodnejší spôsob ich opravy.

2) Poskytovateľ je pri plnení Predmetu zmluvy povinný postupovať tak, aby bola zabezpečená hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť nakladania s financiami Objednávateľa.

3) Pri plnení povinností vyplývajúcich z tejto Zmluvy je Poskytovateľ povinný postupovať s odbornou starostlivosťou, podľa pokynov Objednávateľa a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a ďalšími súvisiacimi právnymi predpismi.

4) Poskytovateľ je povinný poskytovať služby riadne, včas a s odbornou starostlivosťou podľa podmienok dohodnutých v tejto zmluve.

5) Poskytovateľ bude poskytovať služby samostatne a nie je viazaný pokynmi Objednávateľa, ibaže sa zmluvné strany písomne dohodli inak.

6) Na poskytnutie služby je Poskytovateľ oprávnený poveriť inú osobu, najmä svojho zamestnanca. V takom prípade Poskytovateľ zodpovedá za to, že tieto služby budú poskytnuté riadne a včas podľa tejto zmluvy.

7) Poskytovateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s poskytovaním služby podľa tejto zmluvy. Táto povinnosť trvá i po odovzdaní služby alebo po ukončení tejto zmluvy iným spôsobom. Povinnosť zachovávania mlčanlivosti podľa tohto článku zmluvy sa vzťahuje aj na zamestnancov a iné osoby, ktoré Poskytovateľ poverí poskytnutím služby Objednávateľovi alebo niektorých činností súvisiacich s vykonaním diela podľa tejto zmluvy. Údaje o dodávateľoch, odberateľoch objednávatel'a, vedení účtovníctva a všetky doklady v tejto súvislosti strany zmluvy považujú za obchodné tajomstvo objednávatel'a. V prípade porušenia tejto povinnosti vzniká objednávatel'ovi nárok na náhradu škody.

8) Poskytovateľ má na základe tejto zmluvy povinnosť poskytnúť súčinnosť pri akýchkoľvek kontrolách účtovníctva Objednávateľa, poskytovať údaje a informácie kontrolným orgánom a hájiť záujmy Objednávateľa v zmysle platných právnych predpisov.

Článok VII

Zodpovednosť za škody

1) Ak jedna zo zmluvných strán spôsobí akúkoľvek škodu druhej zmluvnej strane, vo vzťahu k tejto zmluve, zodpovednosť za škodu sa bude spravovať podľa § 373 a násl. Obchodného zákonníka.

2) Poskytovanie služby podľa tejto zmluvy neznamená v žiadnom prípade zodpovednosť Poskytovateľa za straty, škody alebo náklady spojené s podvodným konaním alebo zanedbaním, dezinterpretáciou alebo úmyselným alebo nedbanlivostným nesplnením povinnosti Objednávateľa, jeho manažmentu a zamestnancov, alebo akejkoľvek spriaznenej osoby.

Článok VIII

Spracovanie osobných údajov

1) Poskytovateľ spracúva osobné údaje Objednávateľa a zamestnancov Objednávateľa na účely vedenia personálnej a mzdovej agendy v informačnom systéme firmy IDEST. Program MAGMA profesionálny softvér na výpočet miezd a vedenie personalistiky.

2) Poskytovateľ spracúva osobné údaje Objednávateľa a zamestnancov Objednávateľa na účely vedenia účtovníctva v informačnom systéme firmy Asseco Solutions, a. s. Program ISPIN profesionálny softvér na vedenie účtovníctva.

3) Oblasť ochrany osobných údajov bude predmetom samostatnej zmluvy medzi zmluvnými stranami.

Článok IX

Doba platnosti zmluvy

1) Zmluva sa uzatvára na dobu neurčitú.

2) Zmluvu je možné ukončiť:

- a) Písomnou dohodou.
- b) Výpoveďou – podľa § 582 OZ - Ak je dojednaná zmluva na dobu neurčitú, ktorej predmetom je záväzok na nepretržitú alebo opakovanú činnosť, alebo záväzok zdržať sa určitej činnosti alebo strpieť určitú činnosť a ak zo zákona alebo zo zmluvy nevyplýva spôsob jej výpovede, možno zmluvu vypovedať v lehote troch mesiacov ku koncu kalendárneho štvrtého roka.
- c) Odstúpením zo zákonných dôvodov (§ 344 a nasledujúce ObZ).

Článok X

Záverečné ustanovenia a zoznam príloh

- 1) Zmluvné strany sa dohodli, že písomnosti si budú doručovať na adresu ich sídla, resp. miesta pôsobnosti uvedenú na prvej strane tejto zmluvy alebo v dohodnutej elektronickej forme. Zmenu sídla, miesta pôsobnosti alebo požiadavku na doručovanie na inú adresu, je príslušná zmluvná strana povinná doručiť druhej zmluvnej strane. Zmluvné strany sa dohodli, že pre doručovanie podľa tejto zmluvy platia pre nich príslušné ustanovenia Občianskeho súdneho poriadku.
- 2) Akékoľvek zmeny, doplnenia, opravy tejto zmluvy sa robia písomne, formou očíslovaných dodatkov podpísaných obidvoma zmluvnými stranami.
- 3) Po ukončení platnosti tejto zmluvy je Poskytovateľ povinný odovzdať Objednávateľovi všetky účtovné, mzdové, daňové a iné doklady, ktoré súviseli s plnením predmetu zmluvy a doklady, ktoré boli Poskytovateľovi v súvislosti s plnením tejto zmluvy odovzdané.
- 4) Pokiaľ nie je v tejto zmluve výslovne stanovené inak, riadia sa právne vzťahy Poskytovateľa a Objednávateľa ustanoveniami Obchodného zákonníka.
- 5) Poverením Poskytovateľa s vedením účtovníctva sa Objednávateľ nezbuje zodpovednosti za vedenie a preukázateľnosť účtovníctva podľa § 5 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v z.n.p.
- 6) Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu, ktorý určito a zrozumiteľne vyjadruje ich slobodne a vážne prejavenu vôľu byť ňou viazaní, porozumeli, na znak čoho ju vlastnoručne podpísali.
- 7) Pre prípad, že by sa počas platnosti tejto zmluvy stalo ktorékoľvek jej ustanovenie neplatným, nemá táto skutočnosť vplyv na platnosť ostatných jej ustanovení.
- 8) Zmluvné strany vyhlasujú, že táto zmluva nebola uzavretá v tiesni alebo za nápadne nevýhodných podmienok.
- 9) Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch pričom každá zmluvná strana obdrží po jednom rovnopise.
- 10) Zmluva nadobúda platnosť dňom podpísania obidvoma zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.

V Poprade dňa 17. 07. 2024

V Prešove dňa 16. 07. 2024

v. r.

v. r.

.....
Objednávateľ
Ing. Mária Ovšonková

.....
Poskytovateľ
Ing. Peter Makara

Zoznam príloh:

1. Určenie zodpovednej osoby na účely riadneho a včasného odovzdávania podkladov dodávateľovi:
 - a) účtovníctvo,
 - b) rozpočtovníctvo,
 - c) mzdová agenda a personalistika.
2. Protokol k odovzdaniu prístupových práv k elektronickým službám.
3. Protokol k odovzdaniu prístupových práv k elektronickým službám DDS.
4. Protokol k odovzdaniu účtovných dokladov.
5. Protokol k odovzdaniu osobných spisov.
6. Protokol k odovzdaniu prístupových práv k elektronickým službám na ŠÚ SR.

Príloha č. 1

Určenie zodpovednej osoby za včasné odovzdávanie podkladov a vysvetlenia k nim

.....
Za Objednávateľa – meno a priezvisko, podpis - za účtovníctvo

.....
Za Poskytovateľa – meno a priezvisko, podpis - za účtovníctvo

.....
Za Objednávateľa – meno a priezvisko, podpis – za rozpočet

.....
Za Poskytovateľa – meno a priezvisko, podpis – za rozpočet

.....
Za Objednávateľa – meno a priezvisko, podpis – za mzdovú agendu a personalistiku

.....
Za Poskytovateľa – meno a priezvisko, podpis – za mzdovú agendu a personalistiku

V tejto prílohe Objednávateľ v zmysle článku III. bodu 3 Zmluvy určil pracovníka, zodpovedného za včasné odovzdávanie pokladov Poskytovateľovi a ich elektronické uloženie na Poskytovateľom prístupné miesto, ktorý bude taktiež menom Objednávateľa oprávnený podávať Poskytovateľovi všetky potrebné vysvetlenia.

Príloha č. 2

Protokol k odovzdaniu prístupových práv k elektronickým službám

Vaše prihlasovacie údaje pre prístup VŠZP:

Prihlasovacie meno:

Heslo:

GRID karta:

Vaše prihlasovacie údaje pre prístup Union:

Prihlasovacie meno:

Heslo:

PIN:

Vaše prihlasovacie údaje pre prístup Dôvera:

Prihlasovacie meno:

Heslo:

GRID karta:

Vaše prihlasovacie údaje pre prístup Sociálna poisťovňa:

Prihlasovacie meno:

Heslo:

GRID karta:

/viazaný na osobu, bude zriadený nový pre CP PSK/

Vaše prihlasovacie údaje pre prístup Daňový úrad:

Prihlasovacie meno:

Heslo:

/viazaný na osobu, bude zriadený nový pre CP PSK/

v. r.

.....
Za objednávateľa
Ing. Mária Ovšonková

v. r.

.....
Za poskytovateľa
Ing. Peter Makara

Príloha č. 3

Protokol k odovzdaniu prístupových práv k elektronickým službám DDS

Doplňková dôchodková spoločnosť Tatra banky, a. s.

Prihlasovacie meno:

Heslo:

NN Tatry-Sympatia, d.d.s., a.s.

Prihlasovacie meno:

Heslo:

Stabilita, d.d.s., a.s.

Prihlasovacie meno:

Heslo:

UNIQA d.d.s, a.s.

Prihlasovacie meno:

Heslo:

v. r.

.....
Za objednávateľa
Ing. Mária Ovšonková

v. r.

.....
Za poskytovateľa
Ing. Peter Makara

**PREBERACÍ PROTOKOL
K ODOVZDANIU OSOBNÝCH SPISOV**

Odovzdávajúci subjekt:

Názov organizácie: Podtatranské osvetové stredisko v Poprade
Sídlo: Sobotské námestie 1738/22, 058 01 Poprad
IČO: 37781201
DIČ: 2021453181
IČ DPH: Nie je platcom DPH
Typ organizácie : Organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti vyššieho územného celku § 11 ods. 2 písm. h) zákona č. 302/2001 Z. z.
Štatutárny orgán: Ing. Mária Ovšonková, poverená vedením organizácie

a

Preberajúci subjekt:

Názov organizácie: Centrum podpory PSK
Sídlo: Námestie mieru 5043/2, 080 01 Prešov
IČO: 55966691
DIČ: 2122222663
Typ organizácie : Organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti vyššieho územného celku § 11 ods. 2 písm. h) zákona č. 302/2001 Z. z.
Štatutárny orgán: Ing. Peter Makara – poverený riaditeľ

**Článok I
Predmet prevzatia**

1) Odovzdávajúci odovzdáva a preberajúci preberá osobné spisy zamestnancov (ďalej len „predmet prevzatia”).

**Článok II
Odovzdanie a stav predmetu prevzatia**

- 1) Preberajúci týmto potvrdzuje, že od odovzdávajúceho dňa predmet prevzatia prevzal.
- 2) Preberajúci a odovzdávajúci podpisom potvrdzujú, že v dobe odovzdania bol predmet prevzatia v počte ks podľa čísla účtovnej zložky nasledovne:

**Článok III
Záverečné ustanovenia**

- 1) Protokol je vytvorený v dvoch vyhotoveniach, z ktorých obidve strany obdržia jedno.
- 2) Predmet prevzatia bude vrátený späť Odovzdávajúcemu subjektu.

3) Zmluvné strany vyhlasujú, že sú spôsobilé na právne úkony, pri uzatváraní protokolu bola dodržaná zmluvná voľnosť, protokol bol účastníkmi prečítaný, schválený a na znak súhlasu podpísaný.

Odovzdávajúci:

Preberajúci:

.....

V Poprade, dňa

Príloha č.6

Protokol k odovzdaniu prístupových práv k elektronickým službám na ŠÚ SR

Vaše prihlasovacie údaje pre prístup do ŠÚ SR:

Prihlasovacie meno:

Heslo:

v. r.

.....
Za objednávateľa
Ing. Mária Ovšonková

v. r.

.....
Za poskytovateľa
Ing. Peter Makara