

Mandátna zmluva
uzavretá podľa § 566 a nasl. Obchodného zákonníka
o zabezpečení spracovania agendy obce Kocurany

Čl. 1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1 MANDATÁR

Štatutárny zástupca: **Eva Špetřková,**

Narodená:

Bankové spojenie:

č. účtu:

IČO: **40183017**

1.2 MANDANT Obec Kocurany

Štatutárny zástupca: **Ing. Vojtech Čičmanec**

Bankové spojenie: **VÚB Prievidza**

č. účtu: **SK87 5600 0000 0090 0008 6001**

IČO: **00648868**

Čl. 2. PREDMET ZMLUVY

- 2.1 Mandatár sa zaväzuje, že v rozsahu dojednanom v tejto zmluve a za podmienok v nej uvedených, pre mandanta, zabezpečí činnosti podľa čl.3.
- 2.2 Mandant sa zaväzuje, že za vykonanie a zabezpečenie dojednaných činností zaplatí mandatárovi odplatu vo výške dojednanej v tejto zmluve.

Čl. 3. ROZSAH A OBSAH PREDMETU PLNENIA

3.1 Na úseku správy dane z nehnuteľností

- prijíma, kontroluje, nahráva (do DCOM) a archivuje daňové priznania
- pripravuje a vystavuje rozhodnutia na dane a poplatky, na pokuty a penále
- pripravuje a vystavuje výzvy na úhradu daní a poplatkov, pokút a penále
- kontroluje plnenie úhrad z vystavených rozhodnutí a výziev na dane a poplatky
- vyznačuje právoplatnosť na rozhodnutiach
- zabezpečuje štatistické hlásenia, výkazy a potvrdenia

3.2 Na úseku miestnych poplatkov, správnych poplatkov a úhrad za užívanie majetku obce

- spravuje evidenciu poplatkov a úhrad za užívanie majetku obce
- realizuje aktualizáciu vybraných poplatkov z evidenciou obyvateľstva
- vystavuje rozhodnutia na poplatky, pokuty a penále
- vystavuje výzvy na úhradu poplatkov, pokút a penále
- vyznačuje právoplatnosť na rozhodnutiach
- kontroluje plnenie platieb za vystavené rozhodnutia a výzvy

3.3. Registratúra obecného úradu

- vykonáva napĺňanie IS Memphis údajmi podľa schváleného registratúrneho poriadku
- zabezpečuje priradovanie záznamov do spisov, sleduje lehoty na vybavenie
- zakladá písomnosti s archívnymi a skartačnými znakmi do spisových obalov
- vykonáva uzatváranie spisov za jednotlivé roky
- spravuje evidenciu spisov v archíve obecného úradu

- pripravuje spisy podľa registrátorného poriadku na uloženie v spolupráci so štátnym archívom Bojnice

3.3 Interné predpisy a nariadenia

- udržiava schválené VZN obce v aktuálnom stave
- zabezpečuje administratívnu činnosť pri zápisniciach a uzneseniach obecného zastupiteľstva, príkazoch starostu obce a schválených smerniciach

3.4 Došlé a odoslané faktúry

- vedie evidenciu došlých a odoslaných faktúr
- sleduje splatnosť a platenie faktúr

3.5 Na úseku prenesených výkonov štátnej správy na obec v oblasti zdravotnej starostlivosti a humánnej farmácie, vodného hospodárstva a ochrany prírody a krajiny (výrub stromov), územného plánovania a stavebného poriadku, pozemných komunikácií a opatrovateľskej služby

- registruje doručené dokumentácie a podklady, kontroluje ich úplnosť a správnosť pre rozhodovaciu činnosť
- pripravuje a kompletizuje dokumentáciu k uvedeným agendám
- spolupracuje s odbornou pracovníčkou na spracovávanie agendy na úseku stavebného poriadku a agendy na úseku životného prostredia (ďalej len OP)
 - a) skontroluje a zaeviduje doručené podanie
 - b) označuje dokumenty podľa registrátorného poriadku (napr. číslo záznam/spis/rok)
 - c) informuje o podaní OP
 - d) sleduje lehoty na vybavenie a zapisuje do evidencie
 - e) vyznačuje právoplatnosť na rozhodnutiach
 - f) aktualizuje tabuľkový prehľad konaní za jednotlivé roky, uzatvára spisové obaly
- eviduje podnety, žiadosti a návrhy občanov, Fo a PO

3.6 Evidencia obyvateľstva

- udržiava v aktuálnom stave evidenciu obyvateľstva obce, tak na evidenčných kartách a v evidenčnom zošite ako aj pomocou softvéru v počítači
- spracováva hlásenia z evidencie obyvateľstva pre políciu SR a KŠU v Trnave
- vedie a aktualizuje stály zoznam voličov
- prihlasuje, odhlasuje občanov na trvalý a prechodný pobyt v obci
- vystavuje potvrdenia o pobyte občanov

3.8 Ostatné evidencie

- spravuje evidenciu dokumentov a listín zverejnených na úradnej tabuli, web stránke a CÚET, vyznačuje na dokumentoch termíny zverejnenia,
- pripravuje podklady na zverejnenie – zmluvy, faktúry, objednávky v zmysle Smernice k aplikácii zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- spravuje evidenciu súpisných čísel
- spravuje evidenciu psov a pridelených známkov pre psov
- spravuje evidenciu vydaných rybárskych lístkov
- spravuje evidenciu školení pracovníkov obce
- spravuje evidenciu v odpadovom hospodárstve podľa § 14 ods. 1 písm. f, g zákona č.79/2015 Z.z. o odpadoch, zodpovedá za štatistické hlásenia
- spravuje evidenciu spotreby energií a vody
- spravuje evidenciu hrobových miest, databázy a kontroluje nájomné zmluvy
- zodpovedá za aktuálnu evidenciu platných VZN a smerníc vydaných obcou Kocurany
- spravuje evidencie v súvislosti so správou bytových domov podľa Smernice na výkon správy bytových domov Nižovec, vrátane účtovania služieb nájomníkom
- Spravuje pokladničnú knihu, zodpovedá za pokladňu, inkasuje platby v hotovosti, sleduje pokladničnú hotovosť v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce Kocurany

- Spravuje, naplňuje a aktualizáciu dokumentáciu civilnej ochrany, obrany štátu a hospodárskej mobilizácie
- Realizuje podľa požiadaviek a harmonogramu OU Prievidza preskúšavanie sirén
- Zabezpečuje agendu ochrany osobných údajov a GDPR v zmysle platného bezpečnostného projektu, smerníc, spolupracuje so zodpovednou osobou
- Finančná kontrola - v zmysle smernice upravujúcej systém fin. riadenia a fin. kontroly v podmienkach obce Kocurany
- Plní úlohy z pracovných porád a príkazov starostu obce, v stanových termínoch a informuje o splnení úlohy

Čl. 4. SPÔSOB SPLNENIA PREDMETU ZMLUVY

- 4.1 Pri plnení predmetu tejto zmluvy sa mandatár zaväzuje dodržiavať všeobecne záväzné predpisy, technické normy, ustanovenia tejto zmluvy a bude sa riadiť podkladmi mandanta, jeho pokynmi, zápsmi a dohodami zmluvných strán na štatutárnej úrovni a vyjadreniami verejnoprávných orgánov a organizácií.
- 4.2 Predmet plnenia dojednaný v tejto zmluve je splnený riadnym vykonaním činností, na ktoré sa mandatár zaviazal v čl. 3 tejto zmluvy.

Čl. 5. ČAS PLNENIA

- 5.1 Mandatár sa zaväzuje, že činnosti podľa tejto zmluvy pre mandanta vykoná v lehote podľa dojednaní so starostom obce Kocurany.

Čl. 6. SPOLUPÔSOBENIE A PODKLADY MANDANTA

- 6.1 Predmet plnenia tejto zmluvy mandatár vykoná a splní podľa podkladov získaných od mandanta.
- 6.2 V rámci svojho spolupôsobenia sa mandant zaväzuje, že poskytne spoluprácu pri zadovážení podkladov, doplňujúcich údajov, upresnení, vyjadrení a stanovísk, ktorých potreba vznikne v priebehu plnenia tejto zmluvy.
- 6.3 Mandant poskytne prenájom priestorov kancelárie za účelom vykonávania dojednaných činností za úhradu vo výške 1,- €/ mesačne, splatnú do 31.12. kalendárneho roka.

Čl. 7. CENA PREDMETU PLNENIA A PLATOBNÉ PODMIENKY

- 7.1 Cena za práce a činnosti dojednané v predmete tejto zmluvy je dojednaná dohodou zmluvných strán podľa zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách a to v sume 380,- €/mesačne. Splatnosť je k 15. dňu nasledujúceho mesiaca.
- 7.2 Podkladom pre úhradu ceny bude faktúra, vystavená mandatárom.

Čl. 8. ZODPOVEDNOSŤ ZA ŠKODY, ZÁRUKA

- 8.1 Mandatár zodpovedá za to, že záležitosti mandanta dohodnuté touto zmluvou sú zabezpečené podľa tejto zmluvy.
- 8.2 Mandatár nezodpovedá za škody, ktoré boli spôsobené použitím podkladov prevzatých od mandanta a ani pri vynaložení všetkej starostlivosti nemohol zistiť ich nevhodnosť, prípadne na ňu upozornil mandanta a ten na ich použitie trval.
- 8.3 Mandatár má právo na bezodkladné a bezplatné odstránenie zistených nedostatkov plnenia. Možnosť iného dojednaní nie je vylúčená.

Čl. 9. ZMENA ZÁVÄZKU

- 9.1 Mandant sa zaväzuje, že pristúpi na zmenu záväzku v prípadoch, kedy sa po uzavretí zmluvy zmenia východiskové podklady, rozhodujúce pre uzavretie tejto zmluvy alebo uplatní nové požiadavky na mandátára.
- 9.2 K návrhom dodatkov k tejto zmluve sa strany zaväzujú vyjadriť písomne, v lehote 14 dní od odoslania dodatku druhej strane. Po tú istú dobu je týmto návrhom viazaná strana, ktorá ho podala. Ak nedôjde k dohode o znení dodatku k zmluve, oprávňuje to obe strany, aby ktorákoľvek z nich požiadala súd o rozhodnutie.

Čl. 10. VŠEOBECNÉ DOJEDNANIA

- 1) Mandant týmto splnomocňuje mandátára, aby v rozsahu tejto zmluvy zastupoval mandanta pri plnení zmluvných činností.
- 2) Všetky podklady zostávajú v archíve mandanta.
- 3) Mandatár je viazaný týmto návrhom zmluvy od doby jeho doručenia mandantovi.
- 4) Zmluva je uzavretá okamihom jej podpisom obidvomi stranami.
- 5) Zmluva vzniká prejavom súhlasu s celým jej obsahom.
- 6) Túto zmluvu je možné meniť iba písomnými dodatkami podpísanými štatutárnymi zástupcami zmluvných strán.
- 7) Táto zmluva je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, z ktorých každá strana po jej podpísaní obdrží po jednom vyhotovení.

V Kocuranoch

Dňa: 2.5. 2022

Mandátar:

Mandant:

.....
Eva Špetková

.....
Ing. Vojtech Čičmanec