

Zmluva o poskytovaní služieb

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom a účinnom znení
a
podľa § 20a zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v platnom a účinnom znení

Dodávateľ:

Mesto Turčianske Teplice

Partizánska 1, 039 01 Turčianske Teplice

IČO: 00 317 004

konajúc prostredníctvom: Mgr. Igor Hus, primátor mesta

Č. účtu: SK45 8180 0000 0070 0044 6688, Štátna pokladnica

(ďalej aj ako „Dodávateľ“)

Objednávateľ:

Obec Čremošné

Čremošné č. 4, 039 01 Turčianske Teplice

IČO: 00 648 426

konajúc prostredníctvom: Mgr. Zuzana Chorváthová, starostka obce

(ďalej aj ako „Objednávateľ“)

(Dodávateľ a Objednávateľ spolu aj ako „Zmluvné strany“)

KEDŽE:

- A. Dodávateľ a objednávateľ spolupracujú na viacerých úsekoch verejnej správy na základe Zmluvy o zriadení spoločného obecného úradu zo dňa 25.10.2002 v znení jej dodatkov,
- B. Dodávateľ a objednávateľ majú záujem vzájomnú spoluprácu ďalej rozvíjať,

uzatvárajú zmluvné strany s cieľom špecifikácie vzájomnej spolupráce túto zmluvu.

Čl. I

Predmet zmluvy

1.1 Zmluvné strany sa dohodli, že dodávateľ bude pre objednávateľa vykonávať činnosti na úseku:

- a. územného plánovania a stavebného poriadku,
- b. opatrovateľskej služby,
- c. rozpočtovníctva, personálnych a mzdových náležitostí a vedenia účtovníctva (ekonomický úsek).

1.2 Objednávateľ s zaväzuje za vyššie uvedené činnosti platiť dodávateľovi dohodnutú odplatu.

Čl. II

Územné plánovanie a stavebný poriadok

2.1 Dodávateľ sa zaväzuje na úseku územného plánovania a stavebného poriadku vykonávať pre objednávateľa nasledovné činnosti:

- a. na úseku územného plánovania a stavebného poriadku:**
 - (i) zabezpečuje výkon kontrolnej činnosti, nariad'ovanie odstraňovania nedostatkov, navrhovanie postupov a opatrení a vyvodzovanie postihov na úseku stavebného poriadku a územnoplánovacieho rozvoja,
 - (ii) vykonáva súhrnné práce pri zabezpečovaní preneseného výkonu štátnej správy alebo činnosti v regióne na úseku stavebného poriadku a územnoplánovacieho rozvoja,
- b. úsek územného plánovania**
 - (i) spolupracuje podľa potreby v súlade so stavebným zákonom vo všetkých fázach prípravy územnoplánovacej dokumentácie a územnoplánovacích podkladov s obcou,
 - (ii) podľa ustanovenia § 37 ods. 1 stavebného zákona zabezpečí územnoplánovacie podklady pre svoju rozhodovaciu činnosť,
 - (iii) metodicky usmerňuje obec v problematike komplexného riešenia funkčného využitia územia,
 - (iv) vedie územné konanie, okrem územia vojenských obvodov a vydáva:
 - rozhodnutie o umiestnení stavby,
 - rozhodnutie o využití územia,
 - rozhodnutie o chránenom území a ochrannom pásme,
 - rozhodnutie o stavebnej uzávere,
 - (v) povoľuje výnimky z rozhodnutia o chránenom území, o ochrannom pásme a o stavebnej uzávere, povoľuje zmenu právoplatného územného rozhodnutia,
 - (vi) rozhoduje o predĺžení platnosti územného rozhodnutia,
- c. úsek stavebného poriadku**
 - (i) vedie stavebné konanie a vydáva stavebné povolenia na stavby každého druhu bez zreteľa na ich stavebno-technické vyhotovenie, účel a čas trvania, ako aj ich zmeny (t.j. prístavby, nadstavby, stavebné úpravy) s výnimkou stavieb spadajúcich do kompetencie špeciálnych stavebných úradov uvedených v ustanovení § 120 stavebného zákona,
 - (ii) povoľuje zmenu stavby pred dokončením,
 - (iii) rozhoduje o predĺžení platnosti stavebného povolenia,
 - (iv) povoľuje zmenu stavby pred dokončením,
 - (v) povoľuje terénne úpravy,
 - (vi) vedie kolaudačné konanie, vykonáva kolaudáciu stavieb, na ktoré vydal stavebné povolenie a vykonáva kolaudáciu dokončených terénnych úprav,
 - (vii) vydáva povolenia na predčasné užívanie stavby,
 - (viii) rozhoduje o dočasnom užívaní stavby na skúšobnú prevádzku pred vydaním kolaudačného rozhodnutia a vydáva súhlas k začatiu prevádzky,
 - (ix) povoľuje zmeny v spôsobe užívania stavby, v jej prevádzkovom zariadení, v spôsobe alebo podstatnom rozšírení výroby,
 - (x) nariad'uje údržbu stavby a terénnych úprav,
 - (xi) nariad'uje nevyhnutné úpravy na stavbe alebo stavenom pozemku a na terénnych úpravách,
 - (xii) povoľuje alebo nariad'uje odstránenie stavieb a terénnych úprav,
 - (xiii) nariad'uje vykonať neodkladné zabezpečovacie práce,
 - (xiv) nariad'uje vypratanie stavby,
 - (xv) rozhoduje o zrušení stavebného povolenia, ak sa zistí na stavbe neodstrániteľná záhada, ktorá vznikla pri uskutočňovaní stavby,
 - (xvi) prešetruje a prejednáva priestupky občanov, správne delikty právnických osôb a fyzických osôb oprávnených na podnikanie a rozhoduje o pokutách,
 - (xvii) rozhoduje o rozsahu oprávnenia pracovníkov stavebných úradov a ústredných orgánov

štátnej správy vstupovať na pozemky a stavby za účelom plnenia úloh podľa stavebného zákona,

- (xviii) rozhoduje o opatreniach na susednom pozemku alebo stavbe,
- (xix) rozhoduje o autoremedúre o odvolaniach proti vlastným rozhodnutiam,
- (xx) povoľuje alebo nariaďuje obnovu konania vo veciach, o ktorých rozhodol v poslednom stupni,
- (xxi) rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti vlastným rozhodnutiam,
- (xxii) v rozsahu svojich právomocí rozhoduje o proteste prokurátora podanému proti nezákonnému opatreniu alebo inému aktu starostu obce, na ktorý sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní podľa ustanovenia § 27 ods. 2 bod 3. Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov;

d. kontrolná činnosť stavebného úradu

- (i) zvoláva a vykonáva štátny stavebný dohľad v zmysle ustanovení § 98-104 stavebného zákona,
- (ii) nariaďuje skúšky stavby, odobratie a preskúmanie vzoriek a prizvanie znalcov na posúdenie technicky náročných alebo neobvyklých stavieb,
- (iii) plní úlohy vyplývajúce zo založenia informačného systému,

e. evidenčná činnosť stavebného úradu

- (i) vedie evidenciu o vybavenej agende, s ktorou nakladá podľa registratúrneho poriadku,
- (ii) vedie evidenciu vydaných rozhodnutí a správnych poplatkov na svojom úseku,
- (iii) zodpovedá za včasné a správne vybavovanie spisovej agendy v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní;
- (iv) spolupracuje s organmi štátnej správy, organizáciami a obcami pri riešení ich úloh,
- (v) štatistická činnosť súvisiaca s činnosťou stavebného úradu.

f. špeciálny stavebný úrad pre miestne komunikácie účelové komunikácie vykonáva spravidla nasledovné činnosti :

- (i) vykonáva a zabezpečuje všetky činnosti špeciálneho stavebného úradu podľa ustanovenia § 3a zákona č. 135/1991 Zb. o pozemných komunikáciách – cestný zákon pre miestne komunikácie a účelové komunikácie, mimo rozkopávok,
- (ii) spolupracuje s organmi štátnej správy, organizáciami a obcami pri riešení ich úloh.

Čl. III

Ekonomický úsek

3.1 Dodávateľ sa zaväzuje na ekonomickom úseku vykonávať pre objednávateľa nasledovné činnosti:

- (i) agenda rozpočtovníctva a účtovníctva
- (ii) agenda personálna obce
- (iii) agenda mzdová obce

- agenda účtovníctva a rozpočtovníctva obce

V agende rozpočtovníctva a účtovníctva obce SOU vykonáva najmä:

- (i) kompletne účtovníctvo podľa platných predpisov predovšetkým
 - výkon účtovných operácií podľa pohybov na bankových účtoch,
 - účtovné spracovanie pokladničných dokladov,
 - účtovné spracovanie predpisu a úhrady miezd a odvodov,
 - evidencia a účtovanie dodávateľských a odberateľských faktúr,
 - evidenciu a účtovanie ostatných záväzkov a pohľadávok,
 - evidencia a účtovanie majetku a majetku v operatívno-technickej evidencii ,
 - kontrola formálnych náležitostí došlých faktúr a styku s bankou,
 - vykonáva dokladovú inventarizáciu účtov podľa Súvahy,
 - vyhodnocuje a preúčtováva výsledky inventarizácie,
 - účtovné spracovanie dokladov z projektov financovaných z Eurofondov alebo iných finančných dotačných nástrojov,

- (ii) uskutočňuje platobný styk s bankou,
- (iii) spracováva a predkladá výkazy pre program RIS.SAM, daňový úrad, štatistický úrad a pod. za obec,
- (iv) spracováva vyúčtovania z účelových dotácií, projektov financovaných z Eurofondov alebo iných finančných dotačných nástrojov,
- (v) vypracováva formuláre pre Súhrnný celok,
- (vi) vykonáva úpravy v programe RIS.SAM,
- (vii) vykonáva všetky činnosti potrebné pre komunikáciu s programom RIS.SAM,
- (viii) spracováva podklady pre vystavenie záverečného účtu obce,
- (ix) spracováva návrh rozpočtu obce, vypracováva návrhy na úpravu rozpočtov obce a následne vykonáva úpravu schválených úprav rozpočtu obce a vykonáva zmeny rozpočtu obce po oznámení u orgánov verejnej správy,
- (x) zaznamenáva zmeny v rozpočte do programu a následný import do programu RIS.SAM,
- (xi) zostavuje Záverečný účet obce a spracováva podklady pre vystavenie Výročnej správy obce,
- (xii) poradenská činnosť v oblasti účtovníctva,
- (xiii) a iné súvisiace činnosti.

- agenda personálna obce

V oblasti personálnej agendy vykonáva najmä:

- (i) vypracováva vnútorné dokumenty obcí v oblasti personálnej práce,
- (ii) vypracováva pracovno-právne dokumenty zamestnancov obce,
- (iii) spracováva podklady pre poslancov obecného zastupiteľstva,
- (iv) vyhotovuje podklady pre dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- (v) spracováva potvrdenia pre Sociálnu poisťovňu pri poslancoch obecného zastupiteľstva a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru pre účely vyplatenia dávok nemocenského poistenia,
- (vi) vykonáva úpravy platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na základe Nariadenia vlády SR a platového postupu zamestnancov,
- (vii) vyhotovuje „Oznámenia o výške a zložení funkčného platu“,
- (viii) zaraďuje zamestnancov do kategórií podľa klasifikácie zamestnaní,
- (ix) spracováva „Oznámenia zamestnávateľa o poistencoch pri zmene platiteľa poistného na verejné zdravotné poistenie“ do príslušných zdravotných poisťovní,
- (x) prihlasuje zamestnancov do registra poistencov a spotrebiteľov a sporiteľov starobného dôchodkového poistenia na nemocenské, dôchodkové poistenie a poistenie v nezamestnanosti, odhlásenie z registra poistencov, oznámenie prerušenia poistenia, začiatku a skončenia čerpania materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky,
- (xi) zadáva personálne údaje do systému na spracovanie personalistiky,
- (xii) spracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- (xiii) dbá o dodržiavanie legislatívnych predpisov týkajúcich sa personálnej oblasti u zamestnancov obce,
- (xiv) štvrťročne a ročne spracováva štatistiky z personálnej oblasti,
- (xv) vedie evidenciu dochádzky a kontroluje nárok a čerpanie dovolenky, náhradného voľna, neplateného voľna a študijného voľna,
- (xvi) archivuje personálnu dokumentáciu v priebehu kalendárneho roka,
- (xvii) koordinuje všetky činnosti spojené s personalistikou a spracovaním miezd,
- (xviii) aplikuje legislatívne zmeny v programovom vybavení personálneho programu,
- (xix) uzatvára zmluvu o používaní elektronickej služby so Sociálnou poisťovňou, zdravotnými poisťovňami a daňovým úradom, vrátane inštalácie certifikátov a obnovy certifikátov,

- (xx) zabezpečuje vzťah s dodávateľmi softwaru, rozhoduje o inštalácii nových verzií PaM a PeR, aplikuje legislatívne zmeny, nastavuje konfigurácie v dátových prostrediach, nastavuje prístupové práva k jednotlivým formulárom, zabezpečuje podklady pre licencie, inštaláciu softwaru na zaslanie výstupov do DDS, spracováva užívateľské zostavy, archivuje dátové prostredia,
- (xxi) pripravuje podklady pre uzatvorenie pracovného pomeru a pre platové zaradenie zamestnancov do platových tried a stupňov,
- (xxii) spracováva ročný výkaz o pracovných podmienkach a nákladoch na podnikovú sociálnu politiku,
- (xxiii) sleduje tvorbu a čerpanie prostriedkov sociálneho fondu v súlade s uzavretými zásadami pre použitie sociálneho fondu,
- (xxiv) spracovanie žiadosti o vykonanie odpočítateľnej položky pre zdravotné poisťovne,
- (xxv) a iné činnosti súvisiace s personálnou agendou.

- agenda mzdová obce

V oblasti mzdovej agendy vykonáva najmä:

- (i) spracováva mzdy, náhrady miezd a náhrady príjmov pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre zamestnancov obce, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- (ii) pripravuje, sleduje a kontroluje daňové vyhlásenia,
- (iii) kontroluje náležitosti súvisiace s uplatnením daňového vyhlásenia,
- (iv) vyhotovuje a zasiela evidenčný list zamestnanca do Sociálnej poisťovne po ukončení pracovného pomeru
- (v) odstupuje Sociálnej poisťovni tlačivo, ktorým sa preukáže dočasná pracovná neschopnosť zamestnanca, ak trvá dlhšie ako 10 dní,
- (vi) sleduje pôžičky zo sociálneho fondu a spracovanie exekučných zrážok,
- (vii) vystavuje potvrdenie o príjmoch zo závislej činnosti a zrazených preddavkoch na daň a o vyplatenom daňovom bonuse,
- (viii) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmov zo závislej činnosti zamestnancov a vyhotovuje doklad o vykonanom ročnom zúčtovaní preddavkov na daň z príjmov FO zo závislej činnosti,
- (ix) vystavuje doklad o výške príjmu a preddavkoch na verejné poistenie.
- (x) spracováva mesačný výkaz poistného a príspevku do Sociálnej poisťovne, vytvára súbor a elektronicky zasiela do Sociálnej poisťovne,
- (xi) spracováva mesačný výkaz preddavkov na poistné na verejné zdravotné poistenie do zdravotných poisťovní, vytvára súbory a elektronicky zasiela do zdravotných poisťovní,
- (xii) spracováva rekapituláciu miezd v tabuľkovej forme ako podklad pre zaúčtovanie miezd,
- (xiii) spracováva mesačné prehľady o preddavkoch na deň a ročné hlásenie dane na daňový úrad,
- (xiv) spracováva výstupy do doplnkových dôchodkových spoločností.
- (xv) eviduje zamestnancov zúčastnených na starobnom dôchodkovom sporení,
- (xvi) vykonáva tlač mzdových listov zamestnancov obce,
- (xvii) vykonáva tlač výstupných zostáv a výplatných lístkov,
- (xviii) spracováva podklady pre úhrady odvodov a miezd,
- (xix) zasiela mzdy, odvody a tvorbu sociálneho fondu na účty zamestnancov, poisťovní na účet sociálneho fondu,
- (xx) spolupracuje s ÚPSVaR pri tvorbe a čerpaní projektov na podporu zamestnanosti.

Čl. IV

Opatrovateľská služba

4.1 Dodávateľ sa zaväzuje vykonávať pre objednávateľa na úseku opatrovateľskej služby nasledovné činnosti:

- (i) spracováva agendu opatrovateľskej služby, predovšetkým žiadostí na posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
- (ii) vyhotovuje sociálne posudky a posudky odkázanosti na sociálnu službu,
- (iii) zabezpečuje posudzovanie odkázanosti na poskytnutie sociálnej služby v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „Zákon o sociálnych službách“),
- (iv) vykonáva rozhodovaciu činnosť na úseku opatrovateľskej služby, t.j.:
 - rozhoduje o poskytovaní sociálnej služby a o úhrade za poskytnutie tejto služby, -
 - rozhoduje o odňatí sociálnej služby, o zastavení poskytovania sociálnej služby, zvýšení alebo znížení úhrady za poskytovanú sociálnu službu,
 - rozhoduje o povinnosti občana zaplatiť úhradu za sociálnu službu,
- (v) zabezpečuje kontrolnú činnosť v teréne a domácnostiach občanov, ktorým sa poskytuje opatrovateľská služba, vrátane kontroly zariadení sociálnych služieb,
- (vi) vykonáva pomoc v domácnostiach prostredníctvom opatrovateľiek pri zabezpečovaní nevyhnutných životných úkonov, nevyhnutných prác v domácnosti a kontaktu o spoločenským prostredím, najmä sprievodom, tlmočením v posunkovej reči pre nepočujúce osoby
- (vii) pripravuje návrhy na posudok a rozhodnutie o odkázanosti na sociálnu službu, a aj návrhov na zmluvu o zabezpečovaní poskytovania sociálnej služby v zmysle zákona o sociálnych službách,
- (viii) spolupracuje s neverejnými poskytovateľmi opatrovateľskej služby na území obce,
- (ix) vedie evidenciu opatrovaných a opatrovateľiek,
- (x) vypočítava mesačné úhrady za poskytnutú opatrovateľskú službu a sledovanie ich plnenia,
- (xi) koordinuje a riadi práce opatrovateľiek,
- (xii) podieľa sa na príprave vzdelávania opatrovateľiek,
- (xiii) poskytuje základné sociálne poradenstva v oblasti opatrovateľskej služby,
- (xiv) spolupracuje s obvodnými lekármi v rámci vyhľadávacej činnosti pre občanov odkázaných na sociálnu službu,
- (xv) stanovuje rozsah úkonov opatrovateľskej služby a vypracúvanie podkladov pre spracovanie koncepcie sociálnych služieb v svojom územnom obvode,
- (xvi) prešetruje podania a sťažnosti občanov vo svojej pôsobnosti,
- (xvii) spolupodieľa sa na príprave rozpočtu v rámci subjektov zabezpečujúcich sociálne služby, predovšetkým v oblasti príjmov a výdavkov za oblasť opatrovateľských služieb,
- (xviii) vyhotovuje predpis úhrad za opatrovateľskú službu,
- (xix) vykonáva všetky činnosti spojené s realizáciou opatrovateľskej služby v obci,
- (xx) spracúva podklady a pripravuje návrhy na všeobecné záväzné nariadenia a smernice v oblasti opatrovateľskej činnosti.

Čl. V

Odplata a poplatky

- 5.1 Objednávateľ sa zaväzuje platiť za Predmet zmluvy uvedený v bode 1.1 tejto zmluvy odplatu vo výške 3.138,- EUR (slovom „tritisícotridsaťosem eur“) ročne.
- 5.2 Odplata v zmysle predchádzajúceho bodu je splatná štvrtročne na účet Dodávateľa uvedený v záhlaví tejto zmluvy, a to nasledovne:
 - 5.2.1 za 1. štvrtrok suma 784,50 EUR do 5. apríla kalendárneho roku, za ktorý sa odplata platí,
 - 5.2.2 za 2. štvrtrok suma 784,50 EUR do 5. júla kalendárneho roku, za ktorý sa odplata platí,
 - 5.2.3 za 3. štvrtrok suma 784,50 EUR do 5. októbra kalendárneho roku, za ktorý sa odplata platí,

5.2.4 za 4. štvrťrok suma 784,50 EUR do 5. decembra kalendárneho roku, za ktorý sa odplata platí.

- 5.3 Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť za obdobie od 01.10.2019 do 31.12.2019 alikvótnu čiastku vo výške 784,50 EUR (slovom „sedemstoosemdesiatštyri eur 50 centov“).
- 5.4 Odplata v zmysle predchádzajúceho bodu je splatná do 05.12.2019 na účet Dodávateľa uvedený v záhlaví tejto zmluvy.
- 5.5 Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade, ak by dohodnutá odplata nepokrývala náklady spojené s výkonom Predmetu zmluvy v zmysle bodu 1.1 tejto zmluvy, dodávateľ a objednávateľ zmenu výšky odplaty uvedenú v bode 5.1 a 5.2 tejto zmluvy upraví Dodatkom k zmluve.
- 5.6 Objednávateľ sa zaväzuje, že bude dodávateľovi odvádzať správne poplatky, ktoré vyberie ako stavebný úrad na úseku územného plánovania a stavebného poriadku. Platba v zmysle predchádzajúcej vety je splatná do 15. dňa kalendárneho mesiaca, ktorý bezprostredne nasleduje po mesiaci, v ktorom boli správne poplatky vybrané.
- 5.7 Objednávateľ je povinný vždy do 10. dňa kalendárneho mesiaca, ktorý bezprostredne nasleduje po mesiaci, v ktorom boli správne poplatky vybrané, Dodávateľovi písomne oznámiť v akej výške a aký druh poplatkov v zmysle predchádzajúceho bodu tejto zmluvy boli za predchádzajúci mesiac ním vybrané.
- 5.8 Tabuľka obsahujúca jednotlivé položky a čiastkové sumy dohodnutej odplaty je neoddeliteľnou prílohou tejto zmluvy.

Čl. VI

Povinnosti Objednávateľa

- 6.1 Objednávateľ je povinný doručiť správne a úplné doklady, dokumenty, podklady a pod., potrebné na realizáciu Predmetu zmluvy v zmysle bodu 1.1 tejto zmluvy riadne, pravidelne a včas. Objednávateľ je povinný dodržiavať pokyny Dodávateľa súvisiace s povinnosťou uvedenou v predchádzajúcej vete.

Čl. VII

Doba trvania zmluvy

- 7.1 Táto zmluva je účinná od 01.10.2019 a uzatvára sa na neurčitý čas.

Čl. VIII

Zánik zmluvy

- 8.1 Túto zmluvu je možné ukončiť:
- 8.1.1. dohodou,
 - 8.1.2. výpoveďou,
 - 8.1.3. odstúpením.
- 8.2 Zmluvu je možné ukončiť písomnou výpoveďou doručenou druhej zmluvnej strane najneskôr k 30. novembru príslušného roka, pričom výpovedná lehota uplynie vždy ku 31.12. príslušného kalendárneho roku.
- 8.3 V prípade, ak zmluvná strana doručí výpoveď druhej zmluvnej strane v termíne od 01.12 do 31.12. príslušného kalendárneho roku, výpovedná lehota uplynie k 31.12. nasledujúceho roku.
- 8.4 Dodávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, ak bude Objednávateľ v omeškaní so zaplatením odplaty bodu 5.1, 5.2 a/alebo 5.3 tejto zmluvy o viac ako 15 kalendárnych dní.
- 8.5 Dodávateľ je oprávnený odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, ak bude Objednávateľ v omeškaní so zaplatením platby podľa bodu 5.6 tejto zmluvy o viac ako 15 kalendárnych dní.
- 8.6 Dodávateľ je oprávnený písomne odstúpiť od tejto zmluvy v prípade, ak Objednávateľ neprijme návrh na uzatvorenie dodatku k tejto zmluve v zmysle bodu 5.5 tejto zmluvy do 10 pracovných dní od jeho doručenia.

- 8.7 V prípade zániku zmluvy zodpovedajú zmluvné strany za svoje záväzky spoločne a nerozdielne.
- 8.8 V prípade zániku zmluvy sa spoločný majetok zmluvných strán nadobudnutý v súvislosti s plnením tejto zmluvy vysporiada podľa kritérií v zmysle čl. IX tejto zmluvy.

Čl. IX

Spoločný majetok

- 9.1 Zmluvné strany sa dohodli, že ich podiel na prípadnom majetku získanom spoločnou činnosťou bude nasledovný:
- 9.1.1 do času nadobudnutia spoločného majetku bude využívaný jestvujúci majetok Dodávateľa alebo Objednávateľa,
- 9.1.2 podiel na spoločne nadobudnutom majetku bude určený pomerne podľa toho, v akej miere sa zmluvná strana zapríčinila najmä o nadobudnutie spoločného majetku (financovanie), ako aj o jeho udržiavanie.

Čl. X

Záverečné ustanovenia

- 10.1.1 Zmluvné strany sa dohodli, že okamihom účinnosti tejto zmluvy sa rušia všetky predchádzajúce zmluvy o poskytovaní služieb vrátane ich dodatkov uzatvorené medzi zmluvnými stranami.
- 10.1.2 Na platnosť tejto Zmluvy je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov obecného (mestského) zastupiteľstva každej zmluvnej strany.
- 10.1.3 Zmluva nadobúda účinnosť dňa 01.10.2019. V prípade, ak budú súhlasy obecného (mestského) zastupiteľstva oboch zmluvných strán udelené po 01.10.2019, zmluva nadobúda účinnosť dňom udelenia toho súhlasu, ktorý bude udelený neskôr.
- 10.1.4 Zmluva sa uzatvára v počte exemplárov, po jednom pre každú zmluvnú stranu.
- 10.1.5 Ostatné práva a povinnosti zmluvných strán sa spravujú zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení, platnou legislatívou a vnútornými predpismi.
- 10.1.6 Zmluvné strany si túto Zmluvu prečítali, právam a povinnostiam z nej vyplývajúcim porozumeli, pričom svoju vôľu uzavrieť Zmluvu prejavili slobodne a vážne, vyhlasujú, že táto Zmluva nebola uzavretá v tiesni ani za nápadne nevýhodných podmienok, a na znak súhlasu ju vlastnoručne podpisujú.

V Turčianskych Tepliciach dňa 26.09.2019

V Turčianskych Tepliciach dňa 26.09.2019

Mesto Turčianske Teplice
Mgr. Igor Hus
primátor



Príloha: Tabuľka

Obec Čremošné
Mgr. Zuzana Chorváthová
starostka



Príloha ku Zmluve o poskytovaní služieb zo dňa 26. 09. 2019

Právny subjekt (obec, škola...)	TTP mes. * 12	Dohody ročne spolu	Poslanci a komisie (počet osôb * počet opakovaní)	Spolu (sprac. zam/rok)	poplatok PAM (=10,-€ * zam. za rok)	počet zápisov v účtovnom denníku	výpočet (=1,-€ * počet zápisov)	Spolu (účtovn. + mzdy)	Obce opatrovateľská služba	Spolu za služby (SOU/rok účt., PAM, OS)	Spolu za služby SOU/mesiac	Celková cena za služby za obdobie 4. kvartálu 2019
Obec Čremošné	3*12	15	4*2	59	590,00 €	2 476	2 476,00 €	3 066,00 €	72,00 €	3 138,00 €	261,50 €	784,50 €

