

**Z M L U V A**  
**o poskytovaní administratívnej a poradenskej činnosti 1/2015**

**Poskytovateľ:** Mgr. Ladislav Polák  
**Bytom :** 072 64 Inovce 23  
**IČO :** 46863036  
**DIČ :** 1040647498  
**Banka :** Prima banka Slovensko, a.s., pobočka Michalovce  
**Č.Ú. :** 4305673001/5600  
**IBAN :** SK24 5600 0000 0043 0567 3001, BIC KOMASK2X  
(ďalej len „poskytovateľ“)

**Klient :** Obec Choňkovce  
**Zastúpený :** Ján Skyba, starosta obce  
**Sídlo :** Choňkovce 180, 072 64  
**IČO :** 00325210  
**DIČ :** 2020740766  
(ďalej len „klient“ a ďalej spolu ako „zmluvné strany“)

**uzavreli túto**

**z m l u v u**  
**o poskytovaní administratívnej a poradenskej činnosti**

1. Poskytovateľ má ukončené vysokoškolské vzdelanie v študijnom odbore verejná správa a regionálny rozvoj.
2. Poskytovateľ má následné osvedčenia a certifikát:
  - ✓ Osvedčenie o absolvovaní školenia Tradičná ľudová kultúra a jej uplatnenie vo vidieckom cestovnom ruchu zo dňa 26.05.2006, Osvedčenie o získanom vzdelaní v rámci projektu Posilnenie regionálnych a lokálnych kapacít pre riadenie a realizáciu pomoci zo štrukturálnych fondov zo dňa 20.10.2006,
  - ✓ Osvedčenie o získanom vzdelaní na Prevádzkovanie pohrebiska zo dňa 29.03.2007,
  - ✓ Certifikát o úspešnom absolvovaní kurzu Tréningy s aktívnou účasťou pre potenciálne miestne akčné skupiny zo dňa 11.01.2008,
  - ✓ Osvedčenie o odbornej spôsobilosti na prevádzkovanie pohrebiska zo dňa 23.09.2009.
  - ✓ Osvedčenie o zápise do registra finančných agentov a finančných poradcov, zo dňa 09.11.2012 a následné osvedčenia na spracovanie poisťných zmlúv.
  - ✓ Osvedčenie o získaní osobitného kvalifikačného predpokladu vykonávať štátnu správu starostlivosti o životné prostredie na úseku odpadového hospodárstva, zo dňa 05.11.2013
3. Poskytovateľ má 26 ročná prax v odbore.
4. Klient si želá využiť služby poskytovateľa, nakoľko poskytovateľ má také znalosti, ktoré mu umožňujú vykonávať pre klienta uvedené činnosti v tejto zmluve.

**I.**

**Predmet a lehoty plnenia zmluvy**

1. Predmetom tejto zmluvy je poskytovanie administratívnej a poradenskej činnosti v oblasti dani a poplatkov, evidencie obyvateľstva, správe cintorína, odpadového hospodárstva, VZN, spracovanie štatútu obce, pracovného poriadku, rokovacieho poriadku, PHaSR, komunitného plánu a príprava soft projektov a spracovania ponúk na poistenie a po akceptácii aj spracovania poisťných zmlúv.
2. Lehoty plnenia:

- a) poskytovanie administratívnej činnosti od
- b) poskytovanie poradenskej činnosti od
3. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluva môže zaniknúť aj jedným s týchto spôsobov:
  - a) písomnou dohodou zmluvných strán,
  - b) riadnym splnením zmluvných povinností oboch zmluvných strán,
  - c) výpoveďou jednej zo zmluvných strán.
4. Odstúpenie od zmluvy musí byť urobené v písomnej forme a musí byť doručené druhej zmluvnej strane osobne, kuriérom, alebo doporučenou poštou. Odstúpenie nadobúda účinnosť momentom jeho doručenia druhej zmluvnej strane, alebo momentom odmietnutia jeho prevzatia.

## II.

### Práva a povinnosti zmluvných strán

1. Poskytovateľ sa zaväzuje poskytovať služby klientovi s odbornou starostlivosťou.
2. Poskytovateľ sa zaväzuje, že pri plnení záväzkov, ktoré mu vyplývajú z tejto zmluvy bude bez zbytočného odkladu prerokúvať s klientom všetky otázky, ktoré by mohli negatívne ovplyvniť priebeh a výsledok sledovaný touto zmluvou.
3. Klient je povinný zabezpečiť pre poskytovateľa všetky potrebné podklady k riadnej realizácii služieb na základe jeho požiadaviek. Klient je tiež povinný informovať poskytovateľa o skutočnostiach, ktoré môžu mať podľa jeho uváženia vplyv na činnosť aj bez toho, aby ho na to poskytovateľ vyzval.

## III.

### Cena dodávky

1. Zmluvné strany sa dohodli na cene:
  - a) za administratívne práce vo výške 7.-€ za odpracovanú hodinu,
  - b) za poskytovanie poradenskej činnosti vo výške 10.-€ za odpracovanú hodinu,
  - c) za spracovanie návrhov a ponúk poisťného v Generali poisťovňa a.s., bezplatné
2. Cena práce sa bude odvíjať od veľkosti, množstva a náročnosti práce.

## IV.

### Fakturácia a platobné podmienky

1. Fakturáciu vykoná dodávateľ po vykonaní jednotlivých prác, po odkonzultovaní, odsúhlasení a prebratí prác starostom obce.
2. Klient sa zaväzuje faktúru uhradiť do 15 dní od jej doručenia.

## V.

### Záverečné ustanovenia

1. Poskytovateľ služieb zachová mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, ktoré sa dozvie pri výkone svojej činnosti. Táto povinnosť trvá aj po ukončení činnosti. Tejto povinnosti poskytovateľa služieb môže zbaviť súd tiež klient, pre ktorého služby boli vykonané.
2. Zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých každá zmluvná strana obdrží jeden exemplár.

V Choňkovce, dňa 16.06.2015

Mgr. LADISLAV POLÁK  
072 64 Inovce 23, tel. 0905986001  
045863036 DIČ 1040647498

Za klienta:  
Ján Skyba, starosta obce

Obec CHOŇKOVCE  
072 64

Za poskytovateľa služieb:  
Mgr. Ladislav Polák