

Mandátna zmluva

Mandant: Domov dôchodcov Šaľa
Nešporova 1010/19, 927 01 Šaľa
IČO: 48484342 DIČ: 2120161637
Zastúpený: PhDr. Janka Hušvétyová riaditeľka

DOMOV DÔCHODCOV ŠAĽA	
Dátum: 27-10-2020	
Číslo záznamu: 88/2020	Číslo spisu: 88 SA-45-2020
Prílohy: 0	Vybavuje: PCV

a

Mandatár: Mgr. Dana Cvečková - Kosorínová
Martina Čulena 100/76, 908 85 Brodské
IČO: 50 564 072 DIČ: 1074330466

uzatvárajú v zmysle ustanovení §566 a nasl. Obchodného zákonníka o mandátnej zmluve túto mandátnu zmluvu

I. Predmet zmluvy

- /1/ Mandant udeľuje mandatárovi plnú moc ku všetkým úkonom, ktoré mandatár vykoná menom a na účet mandanta, podľa tejto mandátnej zmluvy (ďalej len zmluva).
- /2/ Mandatár sa zaväzuje menom a na účet mandanta vykonávať za odplatu (odmenu) úkony a ostatnú činnosť vo funkcii: **Externý manažér kvality**.
- /3/ Za mandatára vykonáva činnosť a nesie za ňu plnú odbornú zodpovednosť: Mgr. Dana Cvečková - Kosorínová, čo potvrdzuje aj svojim podpisom v tejto zmluve.

II. Čas a miesto plnenia úloh mandatára

- /1/ Mandatár vykonáva činnosť podľa čl. I. ods. 2 odo dňa podpisu tejto zmluvy na dobu od 01.10.2020 do 31.12.2020.
- /2/ Miesto výkonu sa stanovuje nasledovne:
 - a. Sídlo a prevádzky mandanta v rozsahu 1 pracovný deň v mesiaci.
 - b. Sídlo mandatára v rozsahu podľa potreby, ktorá vyplýva z potreby zabezpečenia riadneho plnenia ustanovení tejto zmluvy.

III. Výška a platba odplaty

- /1/ Mandatár má za svoju činnosť nárok na odmenu vo výške 400,00 EUR (štyri sto euro) mesačne ako pevnú zložku odmeny.
- /2/ Mandant zaplatí mandatárovi dohodnutú odplatu (odmenu) za splnený predmet zmluvy spôsobom uvedenom vo faktúre. Splatnosť faktúr sa stanovuje na 30 kalendárnych dní od jej doručenia.

IV. Základné práva a povinnosti mandatára

- /1/ Mandatár je povinný:
 - a. Validovať existujúce smernice súvisiace s kvalitou poskytovaných sociálnych služieb a požiadavkami zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách.
 - b. Dať návrhy nových smerníc podľa potreby, súvisiace s poskytovaním sociálnych služieb.
 - c. Vykonať interný audit kvality sociálnych služieb podľa požiadaviek zákona o sociálnych službách.

- d. Zaviesť riadenú dokumentáciu k podmienkam kvality.
 - e. Udržiavať základný rámec plnenia podmienok kvality.
 - f. Navrhovať činnosti spojené s implementáciou podmienok kvality a ich udržiavaním.
 - g. Zaviesť monitorovanie výkonnosti systému podľa Príručky implementácie podmienok kvality a navrhovať opatrenia.
 - h. Navrhovať spôsoby implementácie požiadaviek zákona o sociálnych službách a ďalších dotknutých zákonov do sociálnych služieb.
 - i. Viesť pracovníkov k spracovaniu, prípadne spracovávanie koncepcie, metodík a postupov pre plnenie požiadaviek zákona o sociálnych službách v rámci výkonu odborných, obslužných a odborných činností.
 - j. Podieľať sa na prevode cieľov do čiastkových úloh počas roka.
 - k. Podieľať sa na tvorbe pozitívneho obrazu poskytovania sociálnych služieb.
 - l. Navrhovať spôsob získavania a používania informácií o potrebách a spokojnosti klientov a zainteresovaných strán.
 - m. Podporovať povedomie o závažnosti požiadaviek klientov a ostatných zainteresovaných strán na pracovisku mandanta.
 - n. Plánovať a uskutočňovať vnútorné kontroly, zabezpečovať vypracovanie návrhov nápravných a preventívnych opatrení a sledovať ich účinnosť.
- /2/ Mandatár zodpovedá za:
- a. Navrhovanie a kontrolu opatrení potrebných pre systém implementácie podmienok kvality ako aj pre spôsob ovplyvňovania externých procesov, ktoré majú vplyv na kvalitu poskytovaných služieb.
- /3/ Mandatár je oprávnený:
- a. Dávať návrhy na zabezpečovanie oblastí, za ktoré nesie zodpovednosť.
 - b. Vyžadovať súčinnosť ostatných vedúcich pracovníkov pre zabezpečenie svojich úloh.
 - c. Vyžiadať si príslušné potrebné doklady od všetkých pracovníkov organizácie súvisiace s plnením tejto zmluvy.
 - d. Navrhovať opatrenia k náprave, alebo preventívne opatrenia pri poskytovaní sociálnych služieb, vrátane kontroly plnenia týchto opatrení, kontrolovať a vyhodnocovať ich plnenie.
 - e. Prekladať potrebné informácie hodnotiacim orgánom.
- /4/ Mandatár je povinný sa pri výkone svojej činnosti riadiť požiadavkami zákona o sociálnych službách a ďalšími právnymi predpismi a determinujúcou dokumentáciou, ako aj pokynmi mandanta.
- /5/ Mandatár je povinný upozorniť mandanta na zrejmú nevhodnosť jeho pokynov, následkom ktorých môže vzniknúť škoda. Ak napriek tomuto upozorneniu trvá na splnení pokynov, mandatár nezodpovedá za škodu vzniknutú v tejto príčinnej súvislosti.
- /6/ Mandatár je povinný oznámiť mandantovi okolnosti, ktoré zistil pri vybavovaní jeho záležitostí a ktoré môžu mať vplyv na zmenu jeho pokynov.
- /7/ Mandatár je povinný dodržiavať zásady ochrany utajovaných skutočností a zásady ochrany osobných údajov a robiť opatrenia na ich zabezpečenie v zmysle príslušných zákonov a interných predpisov mandanta.
- /8/ Ak mandatár získal počas obstarávania záležitostí podľa tejto zmluvy čokoľvek pre mandanta, odovzdá mu to bez zbytočného odkladu.
- /9/ Mandatár má v deň výkonu práce u mandátára právo využívať administratívny a technický servis mandanta vyčlenený pre poskytovanie sociálnych služieb a pre zabezpečenie ich poskytovania, výhradne však len pre plnenie úloh vyplývajúcich z tejto zmluvy.
- /10/ Mandatár má právo dožadovať sa od mandanta poskytnutie potrebných informácií a kontaktov potrebných pre plnenie úloh vyplývajúcich z tejto zmluvy.

V. Základné práva a povinnosti mandanta

- /1/ Mandant je povinný umožniť mandátárovi výkon jeho práv a vykonať zo svojej strany potrebné opatrenia, aby mandatár mohol splniť svoj záväzok, najmä odovzdať mu včas všetky veci a informácie potrebné k vybaveniu záležitostí, pokiaľ ich obstaranie nie je úlohou mandátára.
- /2/ Mandant je povinný vydávať svoje pokyny písomne len ak ho o to mandatár požiada.

- /3/ Mandant je povinný umožniť potrebnú súčinnosť mandátára s pracovníkmi mandanta.
- /4/ Mandant má právo požadovať od mandátára dokladovanie splnenia úlohy a odovzdanie nadobudnutých vecí a kontaktov a priebežné dokladovanie v dohodnutých termínoch. Ak tieto termíny nie sú dohodnuté inak, rozumejú sa pod nimi dátumy fakturácie odmeny. Dokladovanie je písomné.
- /5/ Mandant má právo požadovať od mandátára uskutočňovanie súčinnosti s inými pracovníkmi mandátára a účasť a dokladovanie na rokovaní svojich orgánov (mestské zastupiteľstvo, príslušné komisie), pokiaľ sa prejednáva problematika dotýkajúca sa činnosti mandátára. V prípade požadovania účasti, musí byť vyrozumený o tejto účasti, ako aj o obsahu rokovania a dokladovania najmenej 14 dní pred dňom rokovania. Takáto účasť sa započítava do výkonu práce mandátára.

VI. Ostatné dojednania

- /1/ Mandatár aj mandant môžu túto mandátnu zmluvu vypovedať písomnou formou a to aj bez udania dôvodov. Na platnosť a účinnosť tohto úkonu sa vzťahujú príslušné ustanovenia Obchodného zákonníka.
- /2/ Ustanoveniami tejto zmluvy nie sú dotknuté práva a povinnosti zmluvných strán podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
- /3/ Zmluva je vyhotovená v dvoch originálnych výtlačkoch, pričom každá zmluvná strana obdrží po jednom výtlačku. Platnosť nadobúda dňom podpisu. Účinnosť nadobúda nasledujúcim dňom po jej zverejnení spôsobom, ktorý je pre mandanta obvyklý.
- /4/ Zmeny v tejto mandátnej zmluve sa robia výhradne písomnou formou.
- /5/ Obe zmluvné strany si zmluvu prečítali, porozumeli jej obsahu a na znak súhlasu ju podpisujú.

