



**BEPPO**

# BEPPPO CZ s.r.o.

Lupáčova 891/7, 130 00 Praha 3 - Žižkov

Korespondenční adresa: Kalinovo nábřeží 605, 580 01 Havlíčkův Brod

Společnost je zapsána v OR vedeného Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 273928

Tel.: +420 776 332 816 E-mail: beppo@beppo.cz Web: www.beppo.cz

IČO: 05972281

DIČ: CZ05972281

## SMLUVNÍ STRANY

**název:** Pečovatelské centrum Praha 7

**sídlo:** Heřmanova 1415/1, 170 00 Praha - Holešovice

**zastoupená:**

**IČ:** 70890307

**zástupce oprávněný k jednání:**

dále jako „zákazník“

a

**název:** BEPPO CZ s.r.o.

**zapsaná:** v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 273928

**sídlo:** Lupáčova 891/7, 130 00 Praha 3 - Žižkov

**zastoupená:**

**IČ:** 05972281

**DIČ:** CZ05972281 / neplátce DPH

**bankovní spojení:**

**číslo účtu:**

**kontaktní osoba:** Z

dále jako „poskytovatel“

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku, ve vzájemném souladu své autentické a uvážené vůle s odkazem na ustanovení § 2430 a násl. občanského zákoníku tuto příkazní smlouvu (dále jen „tato smlouva“):

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZAJIŠŤOVÁNÍ SLUŽEB V OBLASTI BOZP

### I. Účel smlouvy

1. Účelem této smlouvy je stanovení podmínek, za nichž poskytovatel poskytne zákazníkovi služby v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen "BOZP"), včetně služeb souvisejících (vše dále jen „služby“).

### II. Předmět smlouvy

1. Poskytovatel se touto smlouvou zavazuje, že bude po dobu účinnosti této smlouvy zajišťovat ve prospěch zákazníka služby v oblasti BOZP, a to v rozsahu **přílohy č. 1**, která tvoří nedílnou součást této smlouvy. Zákazník tento závazek přijímá a zavazuje se poskytovateli uhradit za poskytnuté služby sjednanou odměnu.

2. Bude-li zákazník požadovat služby nad rámec uvedený v příloze č. 1, vystaví poskytovateli na tyto víceslužby zvláštní písemnou objednávku. Přijetí objednávky vyžaduje písemné potvrzení ze strany poskytovatele. Poskytovatel navrhne v potvrzení objednávky cenu víceslužeb. Pakliže zákazník před provedením víceslužeb poskytovateli nesdělí, že s navrženou cenou nesouhlasí, platí, že cenu přijal.

### III. Odměna a náhrady za služby

1. Smluvní strany si sjednávají odměnu za služby poskytovatele podle čl. II. odst. 1 této smlouvy jako měsíční paušální částku ve výši **4.100,- Kč**. Tato paušální částka nezahrnuje odměnu za provedená opakovaná školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP a PO, které bude hrazeno samostatně.
2. Cena opakovaného školení zaměstnanců zákazníka v oblasti BOZP a PO se sjednává ve výši **80,- Kč**/za proškolenou osobu, na které bude vystavena zákazníkem samostatná objednávka.
3. Cena školení vedoucích zaměstnanců zákazníka v oblasti BOZP a PO se sjednává ve výši **220,- Kč**/za proškolenou osobu, na které bude vystavena zákazníkem samostatná objednávka.
4. Cena za prvotní zpracování základní dokumentace BOZP se sjednává ve výši **10.000,- Kč**.
5. Odměna za služby poskytovatele podle této smlouvy je splatná na jeho bankovní účet uvedený v záhlaví této smlouvy, a to ve lhůtě 14 dní od vystavení účetního dokladu (faktury). Smluvní strany souhlasí, že poskytovatel bude zpravidla vystavovat faktury k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce. Poskytovatel je oprávněn požadovat na zákazníku vedle odměny také náhradu výdajů, které vynaložil v souvislosti s poskytováním sjednaných služeb za předpokladu, že zástupce zákazníka tyto výdaje schválil.
6. Výše uvedené odměny a náhrady jsou platné pro rok 2019. Smluvní strany souhlasí, že pro rok 2020 a následující roky budou uzavírat dodatky k této smlouvě, kterými upraví sjednanou cenu. Pokud nedojde k uzavření takového dodatku ceny, zůstávají ceny uvedené v této smlouvě, nebo v naposled uzavřeném dodatku.
7. Sjednaná odměna nezahrnuje odměnu za kontroly a revize vyhrazených technických zařízení, technických zařízení, věcných prostředků požární ochrany, požárně bezpečnostních zařízení a školení odborných způsobilostí k vyhrazeným technickým zařízením.
8. Výše uvedené ceny, jsou ceny konečné.

### IV. Doba trvání smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá **na dobu neurčitou**.
2. Dopustí-li se smluvní strana závažného porušení smluvních povinností a nezjedná-li nápravu ani po písemné výzvě od druhé smluvní strany a uplynutí přiměřené dodatečné lhůty, je druhá smluvní strana oprávněna tuto smlouvu písemně vypovědět bez výpovědní doby. Závažným porušením smluvních povinností se rozumí zejména prodlení zákazníka se zaplacením odměny a náhrad poskytovateli podle čl. III. této smlouvy delší než 30 dnů, nebo poskytování vadných či neúplných služeb ze strany poskytovatele, na kterých zákazník nemůže mít zájem.
3. Každá ze smluvních stran je rovněž oprávněna tuto smlouvu písemně vypovědět bez uvedení důvodů, a to s výpovědní lhůtou dvou kalendářních měsíců, která počíná běžet vždy prvního dne kalendářního měsíce následujícího po obdržení výpovědi druhou smluvní stranou.

### V. Odpovědnost

1. Smluvní strany souhlasí, že poskytovatel nenese odpovědnost za škody vzniklé tím, že zákazník neodstraní závady v oblasti BOZP, kterých si je vědom, nebo na něž jej upozorní poskytovatel, státní odborný dozor či jiná osoba.

## VI. Další smluvní povinnosti

1. Poskytovatel je povinen postupovat při plnění této smlouvy s odbornou péčí, zejména s přihlédnutím k závazným právním předpisům, které se dotýkají předmětu této smlouvy se zohledněním konkrétních povinností zákazníka, které z těchto předpisů pro něho vyplývají.
2. Poskytovatel se zavazuje, že bude zjištěné nedostatky v oblasti BOZP neprodleně zákazníkovi oznamovat, a to formou písemného zápisu.
3. Poskytovatel je oprávněn požadovat na zákazníkovi odstranění nedostatků v oblasti BOZP, které ohrožují bezpečný provoz zařízení zákazníka a bezprostředně ohrožují bezpečnost osob. V případě, že zákazník tyto závady neodstraní, neodpovídá poskytovatel za škodu takto vzniklou.
4. V případě, že budou poskytovateli zpřístupněna osobní či jiná data zaměstnanců nebo klientů zákazníka, je poskytovatel povinen zachovávat o těchto osobních údajích nebo jiných datech mlčenlivost, vyjma případů, které jsou uvedeny ve smluvní doložce GDPR.
5. Zákazník se zavazuje umožnit poskytovateli volný přístup a pohyb do svých provozoven, objektů, prostorů a kanceláří, bude-li to k plnění povinností poskytovatele účelné. V případě pochybností rozhodne o účelnosti poskytovatel. Dále se zákazník zavazuje poskytovat poskytovateli úplné a pravdivé informace, které si poskytovatel k plnění povinností podle této smlouvy vyžádá. O těchto informacích je poskytovatel povinen zachovávat mlčenlivost.
6. Zákazník není oprávněn poskytnout třetím osobám žádný hmotně zachytitelný výsledek činnosti poskytovatele dle této smlouvy, vyjma případů, kdy mu taková povinnost plyne z platného práva.

## VI. Místo výkonu činností

1. Poskytovatel je povinen poskytovat služby podle této smlouvy na adrese:
  - Hermanova 1945/1, Praha 7,
  - Tusarova 42, Praha 7,
  - Kamenická 40, Praha 7,
  - Kamenická 46, Praha 7,
  - U Studánky 15, Praha 7,vyjma služeb dokumentační povahy (*zpracovávání a aktualizace dokumentace atd.*), které bude provádět v sídle poskytovatele.
2. Zákazník je povinen písemně informovat poskytovatele s předstihem alespoň 5 pracovních dní o změnách, které mají vliv na tuto smlouvu (o změně místa poskytování služeb, o rozšíření míst poskytování služeb, o změnách činnosti podnikání atd.)

## VII. Závěrečná ustanovení


1. Smluvní strany souhlasí, že nedílnou součástí této smlouvy je Příloha č. 1, která upřesňuje předmět služeb poskytovaných zákazníkovi.
2. Zákazník prohlašuje, že při uzavírání a plnění této smlouvy není spotřebitelem ve smyslu § 419 občanského zákoníku.
3. Smluvní strany souhlasí, že tato smlouva obsahuje úplné ujednání o jejím předmětu a že ruší veškerá předchozí ujednání či návrhy.
4. Smluvní strany se dále dohodly, že účinky písemných právních jednání učiněných v souvislosti s touto smlouvou nastanou třetím pracovním dnem od odeslání takového právního jednání doporučenou zásilkou na adresu druhé smluvní strany uvedenou v záhlaví této smlouvy, neprokáže-li se doručení dřívější. Každá smluvní strana je oprávněna změnit svou doručovací adresu jednostranným písemným oznámením druhé smluvní straně. Nová doručovací adresa musí být v České republice.
5. Změny této smlouvy lze činit pouze formou písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami. To platí i pro změnu tohoto ustanovení. Za písemnou formu nebude pro tento účel považována výměna e-mailových či jiných elektronických zpráv.
6. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
7. Vzájemné vztahy smluvních stran touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
8. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou originálních výtiscích, přičemž každé ze stran náleží po jednom.

9. Poskytovatel bere na vědomí, že zákazník je povinným subjektem ve smyslu ust. § 2 odst. 1 zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a že v důsledku tohoto svého postavení je povinen na žádost poskytnout informace o skutečnostech uvedených v této smlouvě, resp. o samotném jejím uzavření. Poskytovatel dále bere na vědomí, že tato smlouva bude ve smyslu ustanovení zák. č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, zveřejněna v registru smluv. Pro tyto případy poskytovatel výslovně prohlašuje, že žádný údaj uvedený v této smlouvě ani samotnou skutečnost, že byla uzavřena, nepokládá za své obchodní tajemství.

Dne: 02.01.2019

Zákazník: 

Poskytovatel:

  
Zdeněk Čapek, jednatel

## Příloha č. 1 příkazní smlouvy o zajišťování služeb v oblasti BOZP

### Dozorová činnost v oblasti BOZP:

1. Zpracovávat návrhy základní dokumentace BOZP požadované platnou legislativou BOZP dle tab. č. 1
2. Průběžná aktualizace základní dokumentace k zajištění BOZP
3. K výzvě zákazníka spolupráce při zpracování místních bezpečnostních předpisů (provozní řády apod.)
4. Metodické vedení po odborné stránce činnosti vedoucích zaměstnanců (instruování).
5. Spolupráce při ročních prověrkách BOZP prováděných dle Zákoníku práce
6. Spolupráce při šetření pracovních úrazů, smrtelných úrazů, nemocí z povolání a na požádání se účastnit jednání o jejich odškodnění; a jejich zadokumentování s návrhy na opatření k předcházení. Kontroluje vedení knihy pracovních úrazů.
7. K výzvě zákazníka poskytuje vyjádření k nově uváděným strojům, zařízením do provozu,
8. Zpracovávat podklady pro kontrolní orgány BOZP a OOVZ,
9. Školení vedoucích zaměstnanců BOZP 1 x za 3 roky,
10. Školení zaměstnanců BOZP periodické 1 x za 2 roky,
11. K výzvě zákazníka se účastní kontrol státního odborného dozoru,
13. K výzvě zákazníka spolupracuje s personálním oddělením při zajišťování a pro potřeby provádění pracovnílékařských služeb,
14. Dohlíží na odstraňování nedostatků a závad zjištěných v důsledku vnějších kontrol SOD,
15. Spolupráce při sledování periodických školení BOZP a odborných způsobilostí s personálním oddělením, popř. jejich zajištění:

- BOZP
- vedoucích zaměstnanců BOZP
- preventivních požárních hlídek
- obsluh VTZ
- obsluh VPZ
- řidičů apod.

### Kontrolní činnost v oblasti BOZP:

16. Provádět namátkové kontroly plnění povinností vyplývajících z právních předpisů BOZP (kontroly stavu budov, provozních prostor a technických zařízení, včetně kontrol zaměstnanců, vedoucích zaměstnanců a ostatních osob).
17. Spolupracovat při ročních prověrkách BOZP prováděných dle Zákoníku práce.
18. Provádět namátkové kontroly ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci na zjištění, zda nejsou zaměstnanci pod vlivem alkoholu.

### Technická správa budov a to zejména:

19. Spolupracovat při sledování periodických revizí a kontrol vyhrazených technických zařízení:

- elektrických zařízení
- plynových zařízení
- tlakových zařízení
- zdvihacích zařízení

### Tabulka č. 1 - Dokumentace BOZP

- » Systém organizace zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- » Seznam rizik možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců
- » Systém zdravotní způsobilosti zaměstnanců
- » Systém evidence a šetření pracovních úrazů nemocí z povolání, odškodňování, odpovědnost
- » Systém školení o předpisech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- » Systém poskytování OOPP
- » Systém poskytování MČDP
- » Systém poskytování ochranných nápojů
- » Traumatologický plán
- » Zvláštní pracovní podmínky některých zaměstnanců - Seznam prací a pracovišť zakázaných ženám/mladistvých
- » Kategorizace prací

S cílem zajistit udržení stavu BOZP na potřebné úrovni se sjednává, že se poskytovatel dostaví na místo poskytování služeb minimálně **1x za 2 měsíce**.

V případě mimořádné události je poskytovatel připraven k okamžitému řešení

### Poznámka

Vzhledem k zajišťování smluvních úkolů u dalších zákazníků je potřebné, aby zákazník dohodnul s poskytovatelem služby poskytované na požádání nejméně 5 pracovních dní předem.



# BEPPO CZ s.r.o.

Lupáčova 891/7, 130 00 Praha 3 - Žižkov

Korespondenční adresa: Kalinovo nábřeží 605, 580 01 Havlíčkův Brod

Společnost je zapsána v OR vedeného Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 273928

Tel.: +420 776 332 816 E-mail: beppo@beppo.cz Web: www.beppo.cz

IČO: 05972281

DIČ: CZ05972281

## SMLUVNÍ DOLOŽKA

**název:** Pečovatelské centrum Praha 7  
**sídlo:** Heřmanova 1415/1, 170 00 Praha - Holešovice  
**zastoupená:** [redacted]  
**IČ:** 70890307  
**DIČ:** -

dále jako „správce“

a

**název:** BEPPO CZ s.r.o.  
**zapsaná:** v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 273928  
**sídlo:** Lupáčova 891/7, 130 00 Praha 3 - Žižkov  
**zastoupená:** [redacted]  
**IČ:** 05972281  
**DIČ:** CZ05972281

dále jako „zpracovatel“

v souladu s čl. 28 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, vše dále jen „Nařízení“), se dohodli takto:

### Základní ustanovení

Zpracovatel na základě smlouvy o zajišťování služeb v oblasti BOZP a PO ze dne 20.10.2014 (dále jen „Smlouva“) zpracovává osobní údaje pro správce. Účelem tohoto zpracování jsou služby v oblasti BOZP a PO. Seznam, kde budou zpracovávány osobní údaje s uvedením příjemce, nebo třetí osoby, kterým budou poskytnuty v rámci služeb BOZP a PO je stanoven v příloze.

Předmět a dobu trvání zpracování, způsob zpracování a kategorii subjektů údajů určuje Smlouva. Na základě Smlouvy nejsou zpracovávány zvláštních kategorie osobních údajů ani osobní údaje, které se týkají rozsudků v trestních věcech a trestných činů

### Zpracování osobních údajů

Zpracovatel pro Správce na základě Smlouvy zajišťuje činnosti, při kterých dochází ke zpracování osobních údajů třetích osob spravovaných Správce.

Osobní údaje jsou Zpracovatelem zpracovávány pouze pro účely a v rozsahu nezbytném pro plnění předmětu Smlouvy.

Osobní údaje budou Zpracovatelem uchovávané pouze po dobu účinnosti Smlouvy. Po ukončení účinnosti Smlouvy, nebo jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány. Zpracovatel osobní údaje v souladu s rozhodnutím Správce buď vymaže, nebo je vrátí Správci a vymaže existující kopie, nebo skartuje existující kopie.

### Povinnosti zpracovatele

Zpracovatel je při zpracování osobních údajů na základě Smlouvy povinen postupovat s náležitou odbornou péčí tak, aby neporušil žádné ustanovení Nařízení.

Zpracovatel je povinen řídit se při zpracování osobních údajů pouze doloženými pokyny Správce. Zpracovatel je povinen upozornit Správce bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu pokynů, jestliže Zpracovatel tuto nevhodnost zjistil. Zpracovatel je v takovém případě povinen pokyny provést pouze na základě písemného sdělení Správce, že Správce trvá na provedení takových pokynů, jinak Zpracovatel odpovídá Správci za případnou prokazatelnou škodu způsobenou vznikem povinnosti Správce hradit škodu nebo nemajetkovou újmu v penězích subjektu Osobních údajů či pokutu ÚOOÚ.

V případě, že se subjekt osobních údajů bude domnívat, že Správce nebo Zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s Nařízením, a požádá Zpracovatele o vysvětlení nebo bude požadovat odstranění vzniklého stavu, zavazuje se Zpracovatel o tom neprodleně informovat Správce. Zpracovatel je povinen Správci neprodleně oznámit provádění kontroly ze strany ÚOOÚ ve věci osobních údajů zpracovávaných pro Správce a poskytnout Správci na jeho písemnou žádost podrobné informace o průběhu kontroly a kopii kontrolního protokolu.

Zpracovatel je povinen Správci neprodleně oznámit každý případ porušení zabezpečení osobních údajů, který v souvislosti se zpracováním zjistí, a to telefonicky na číslo **710 152 882** a na emailovou adresu: **seluchvat@pcp7.cz**. V oznámení uvede veškeré informace dle čl. 33, odst. 3 Nařízení, které mu jsou známy.

Zpracovatel je, pokud je to možné při zohlednění povahy zpracování osobních údajů, prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření nápomocen Správci při plnění povinnosti Správce reagovat na žádosti o výkon práv subjektů osobních údajů, zejména na žádost na přístup k osobním údajům, na opravu či výmaz osobních údajů a na přenositelnost osobních údajů.

Zpracovatel je povinen dokumentovat přijatá a provedená technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů; Správce je oprávněn na základě písemné žádosti si takovou dokumentaci od Zpracovatele kdykoliv vyžádat k nahlédnutí. Zpracovatel je povinen na základě písemné žádosti Správce umožnit audity, včetně inspekci, prováděné Správce nebo jiným auditorem, kterého Správce pověří, a k těmto auditům přispěje.

Zpracovatel je Správci nápomocen při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů dle čl. 35 Nařízení, ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ÚOOÚ či subjektům údajů a při předchozích konzultacích s ÚOOÚ, to vše při zohlednění povahy zpracování a informací, jež má k dispozici

### Zapojení dalšího zpracovatele

Zpracovatel nezapojí do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního nebo obecného písemného povolení správce. V případě obecného písemného povolení Zpracovatel Správce informuje o veškerých zamýšlených změnách týkajících se přijetí dalších zpracovatelů nebo jejich nahrazení, a poskytne tak Správci příležitost vyslovit vůči těmto změnám námítky.

Pokud Zpracovatel zapojí dalšího zpracovatele, aby jménem Správce provedl určité činnosti zpracování, musí tomuto dalšímu zpracovateli smluvně uložit stejné povinnosti na ochranu údajů jako Zpracovateli

### Opatření k zajištění zabezpečení ochrany osobních údajů

Zpracovatel se zavazuje, že přijme s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody subjekty údajů vhodná technická a organizační opatření, aby vyloučil možnost neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, jakož i k jinému zneužití osobních údajů, zejména:

- zaváže své zaměstnance a další osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje k mlčenlivosti a poučí je o jejich dalších povinnostech, které jsou povinni dodržovat, aby nedošlo k porušení zabezpečení,
- osobní údaje v elektronické podobě bude uchovávat na zabezpečených serverech nebo na nosičích dat, ke kterým budou mít přístup pouze pověřeni zaměstnanci na základě přístupových kódů či hesel,
- zajistí dálkový přenos osobních údajů buď pouze prostřednictvím veřejně nepřístupné sítě, nebo prostřednictvím zabezpečeného přenosu po veřejných sítích.

### Závěrečná ustanovení

Zpracovatel odpovídá Správci za prokazatelnou škodu způsobenou v důsledku porušení povinností uložených Zpracovateli Nařízením, Smlouvou nebo touto smluvní doložkou, zejména je-li v důsledku prokazatelných porušení povinností Zpracovatele Správce povinen hradit náhradu škody nebo nemajetkové újmy subjektu osobních údajů či pokutu ÚOOÚ.

Zpracovatel je i po zániku Smlouvy povinen dodržovat veškeré povinnosti plynoucí mu z Nařízení, zejména předejít jakémukoliv neoprávněnému nakládání s osobními údaji

Dne: **02.04.2019**

Za Správce osobních údajů:

Mgr. Martina Pojarová, ředitelka

Za Zpracovatele osobních údajů:

Zdeněk



## Príloha smluvní doložky

Seznam, kde budou zpracovávány osobní údaje s uvedením příjemce, nebo třetí osoby, kterým budou poskytnuty v rámci služeb BOZP a PO

Seznam	Příjemci, třetí osoby
1. Dokumenty k pracovním úrazům, úrazům a nemocem z povolání	Orgány veřejné moci, zdravotní pojišťovny, pojišťovny, zdrav. zařízení
2. Dokumenty ke školením (záznamy, přihlášky, osvědčení, průkazy apod.)	Orgány veřejné moci, zdravotní pojišťovny, pojišťovny, zdrav. zařízení
3. Dokumenty k pracovnílékařským službám (žádosti, posudky apod.)	Orgány veřejné moci, zdravotní pojišťovny, pojišťovny, zdrav. zařízení
4. Plány pracovnílékařských prohlídek osob	Orgány veřejné moci, zdrav. zařízení
5. Plány školení osob	Orgány veřejné moci
6. Záznamy z kontrol BOZP a PO s osobními údaji	Orgány veřejné moci, pojišťovny
7. Jmenování odpovědných osob a obsluh	Orgány veřejné moci
8. Ostatní dokumenty BOZP a PO s osobními údaji	Orgány veřejné moci, zdravotní pojišťovny, pojišťovny, zdrav. zařízení