

## PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

*dle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník  
níže uvedeného dne, měsíce a roku smluvní strany*

### **Vojenská lázeňská a rekreační zařízení**

Se sídlem: Magnitogorská 12/1494, 101 00 Praha 10

Příjemce: **Vojenský rehabilitační ústav Slapy 252 08 Slapy nad Vltavou**

IČ: 00000582

jehož jménem jedná: Primář MUDr. Miloslav Kubíček, Ph.D.MBA, ředitel VRÚ Slapy

Organizace je zapsána u živnostenského odboru Úřadu městské části Praha 10

(dále jen „příkazce“)

**a**

### **Jiří Vopat**

[Redacted signature area]

(dále jen „příkazník“)

*uzavírají na základě vzájemného konsenzu tuto*

### **příkazní smlouvu:**

#### **I.**

#### **Předmět smlouvy**

1. Zajišťování úkonů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP) a požární ochraně (PO), vyplývajících z příslušné právní úpravy.
2. Činnost podle předchozí věty zahrnuje soubor úkonů, jejichž rozsah je uveden v příloze č. 2.
3. Výkon příkazu se vztahuje na objekty, pracoviště a profese specifikované v příloze č.1.
4. Výše uvedené přílohy jsou nedílnou součástí této smlouvy.
5. Obsahem příkazní smlouvy nejsou činnosti, spojené s dalšími úkoly v BOZP podle části třetí zákona č. 309/2006 Sb.
6. Případné činnosti, které bude příkazce požadovat nad rámec této smlouvy, se zavazuje příkazník provést po odsouhlasení jejich rozsahu, termínů plnění a odměny.

## II.

### Odměna a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly, že příkazci náleží úplata za činnost dle článku I. této smlouvy ve výši 54.000,- Kč za kalendářní rok bez DPH.
2. Úhrada podle článku II.1. bude vyúčtována formou pravidelné čtvrtletní faktury na poměrnou částku 13.500,- zaslané do 10. dne každého zúčtovacího období na elektronickou adresu příkazce: podatelna@vlrz.cz.
3. Pokud dojde k prodlení s úhradou, sjednává se úrok z prodlení ve výši 0,05 % za kalendářní den.
4. DPH bude účtována dle platných právních předpisů při vystavení faktury.
5. Smluvní strany sjednávají splatnost veškerých faktur vystavených příkazníkem do 14 dnů po jejich obdržení příkazcem. Za den úhrady faktury je smluvními stranami považován den, kdy příkazce předal příkaz k úhradě peněžnímu ústavu příkazníka.

## III.

### Povinnosti příkazníka

1. Příkazník se zavazuje plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
2. Příkazník provádí příkaz svými odborně způsobilými fyzickými osobami podle ustanovení § 10 zákona č. 309/2006 Sb. a § 11 zákona ČNR č. 133/1985 Sb.
3. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
4. Příkazník přenechá příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.
5. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
6. Příkazník podává příkazci zprávy o postupu plnění příkazu formou předkládání příslušné dokumentace, výsledků kontrol, záznamů z jednání a na jeho žádost i dalších zpráv.
7. Vyžaduje-li obstarání záležitosti, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc. Není-li plná moc ve smlouvě obsažena, nenahrazuje ji ujednané převzetí povinností příkazce jednat jménem příkazníka; to platí i v případě, že třetí osoba, se kterou příkazník právně jedná, o této povinnosti ví.
8. Příkazník neodpovídá za vady v písemnostech jím vypracovaných a odevzdaných příkazci, jestliže tyto vady byly způsobeny nesprávnostmi podkladů, informací a věcí předaných příkazcem ke zpracování.
9. Zpracovaná dokumentace PO a BOZP je duševním majetkem příkazníka a bez jeho souhlasu nelze z jakéhokoliv důvodu předávat a předkládat dalším subjektům, fyzickým osobám,

ani jiným způsobem rozmnožovat. Výjimkou je uspokojení potřeb kontrolních nadřízených orgánů a státní odborného dozoru.

10. Zjistí-li příkazník při zajišťování činností uvedených v části 1 této smlouvy překážky, které znemožňují řádné plnění povinností vyplývajících z této smlouvy, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně této smlouvy, je příkazník oprávněn tuto smlouvu vypovědět v souladu s bodem 4.2.

11. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou příkazníkem považovány za předmět obchodního tajemství příkazce.

12. Příkazník je odborně způsobilou osobou v prevenci rizik ve smyslu zákona č. 309/2006Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy § 10. A odborně způsobilou osobou ve smyslu zákona č. 133/1985 Sb. o požární ochraně § 11.

#### **IV.**

##### **Povinnosti příkazce**

1. K plnění příkazu se příkazce zavazuje:
2. určit osobu (osoby) pro styk se zástupci příkazníka - koordinátora BOZP a PO a vhodný prostor pro uložení dokumentace PO a BOZP,
3. umožnit prostudování stávající dokumentace PO a BOZP příkazníkem
4. seznámit příkazníka se všemi objekty, poskytnout seznam vyhrazených technologických zařízení a o změnách průběžně informovat,
5. umožnit přístup do objektů a na pracoviště pracovníkům příkazníka za účelem plnění předmětu smlouvy, popřípadě stanovit podmínky, za kterých je možné do určených objektů vstupovat,
6. informovat příkazníka o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s BOZP a PO, zejména o nově zjištěných nebezpečích při činnostech zaměstnanců v rámci prevence rizik,
7. organizačně zajistit účast zaměstnanců a místo konání pro školení a výcvik prováděné příkazníkem.
8. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka, zejména informováním jednotlivých vedoucích zaměstnanců o potřebné součinnosti s příkazníkem a poskytnout mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost.
9. Příkazce poskytne příkazníkovi odměnu, byla-li ujednána nebo je-li obvyklá, zejména vzhledem k příkazcovu podnikání.
10. Příkazce poskytne odměnu, i když výsledek nenastal, ledaže byl nezdar způsoben tím, že příkazník porušil své povinnosti. To platí i v případě, že splnění příkazu zmařila náhoda, ke které příkazník nedal podnět.
11. Příkazce je povinen nahradit příkazníkovi škodu, která mu vznikla v souvislosti s plněním příkazu.

#### **V.**

##### **Ukončení smlouvy**

1. Tato smlouva může být ukončena:
  - a) splněním předmětu smlouvy;
  - b) dohodou smluvních stran;
  - c) výpovědí smlouvy některou ze smluvních stran, přičemž příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena, příkazce je oprávněn příkaz písemně vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena
2. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, kterou byl zvláště pověřen, nebo s jejímž obstaráním začal podle všeobecného pověření, nahradí škodu z toho vzešlou podle obecných ustanovení.
3. Ve všech případech zániku příkazu je příkazník povinen zařídit ještě vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.

## **VI.**

### **Ustanovení závěrečná**

1. Vztahy mezi stranami této smlouvy se řídí platným právním řádem České republiky, zejména ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem.
2. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou (2) stejnopisech v českém jazyce. Každá ze stran obdrží po jednom.
3. Jakékoli změny, doplňky nebo prodloužení této smlouvy je možno provádět jen písemně, se souhlasem obou smluvních stran.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. Ledna 2016.
5. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 1. Ledna 2016 do 31. Prosince 2016.
6. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají ze své vážné a svobodné vůle, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz výše uvedeného prohlášení připojují zástupci smluvních stran své podpisy.  
Smluvní strany souhlasí, že text tohoto smluvního ujednání bude zveřejněn v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2016 Sb., zákon o registru smluv. Zveřejnění v registru smluv zabezpečí objednatel. Dodavatel se zavazuje, že poskytne objednateli smlouvu včetně příloh ve strojově čitelném formátu.

V Slapech nad Vltavou dne 31.12.2016

.....  
Jiří Vopat – příkazník

.....  
MUDr. Miloš Kubíček, Ph.D.MBA,  
ředitel VRÚ Slapy  
příkazce

### **Příloha č. 1 k příkazní smlouvě**

Objekty a pracoviště objednatele pro výkon odborného poradenství v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP) a požární ochrany (PO)

Objekty, které jsou součástí areálu mandanta v sídle příjemce.

### **Příloha č. 2 k příkazní smlouvě**

Odborného poradenství v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

#### *A. Zpracování a aktualizace základní dokumentace BOZP a PO:*

1. Směrnice k zajištění BOZP a PO. Dokument o aktivním přístupu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochraně v organizaci vyplývající z platné právní úpravy. Určuje povinnosti a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců organizace.
2. Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků včetně tabulek hodnocení rizik pro výběr OOPP jednotlivých profesí
3. Seznam zakázaných prací těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvím.
4. Pokyny k péči o zdraví zaměstnanců a poskytování první pomoci – traumatologický plán.
5. Směrnice pro provozování dopravy v organizaci
6. Kategorie pracovišť – včetně projednání na KHS
7. Začlenění organizace do kategorie dle zákona o PO
8. Tématické plány a časové rozvrhy školení o PO
9. Směrnice ke školení BOZP pracovních činností a profesí v organizaci

#### *B. Pravidelné vyhledání, posuzování rizik a hodnocení rizik ve firmě*

1. Zpracování systému prevence rizik a opatření k minimalizaci podle § 102 ZP.
2. Průběžné posuzování rizik u vybraných profesí a činností.

#### *C. Zpracování a aktualizace místních provozních předpisů k vybraným činnostem, prostorům*

1. Místní provozní předpisy pro vybrané činnosti
2. Požární poplachové směrnice
3. Požární řády
4. Evakuační plány
5. Úniková schémata
6. Tématické plány a časové rozvrhy školení o PO

#### *D. Pravidelné školení vedoucích zaměstnanců firmy a další odborná školení*

1. Školení vedoucích zaměstnanců ve stanovených lhůtách – dle schválených osnov
2. Školení zaměstnanců k řízení motorových vozidel při plnění úkolů (mimo řidiče z povolání)
3. Školení požárních hlídek PO
4. Školení osob zajišťujících PO v mimopracovní době

#### *E. Pracovní a ostatní úrazovost, mimořádné události*

1. Zpracování postupu při vzniku úrazu
2. Metodická pomoc při evidenci a registraci pracovních úrazů
3. Na požádání účast při vyšetřování a odškodňování úrazů
4. Vyhodnocování příčin vzniku požárů a vypracování závěrů k požárům

*F. Prověrký BOZP a PO, vnitřní audit BOZP a PO*

1. Účast při ročních veřejných prověrkách BOZP a PO stanovených zákoníkem práce
2. Provádění vlastní pololetní kontroly zajištění BOZP
3. Dodržování zásad požární bezpečnosti včetně vedení požární knihy
4. Provádění pololetních požárních preventivních prohlídek

*G. Sledování revizí, kontrol a prohlídek vyhrazených technických zařízení a kontrol zařízení PO, prováděných školení a zdravotních prohlídek*

1. Sestavení harmonogramu revizí, kontrol a prověrek technických zařízení na víceleté období
2. Sledování lhůt revizí, kontrol a prověrek technických zařízení s možností předstihového upozornění elektronickou cestou
3. Vypracování harmonogramu zdravotních prohlídek dle rozhodnutí KHS a zařazení zaměstnanců do kategorií na rizikových pracovištích

*H. Vedení dokumentace BOZP a PO*

Zavedení přehledné dokumentace BOZP a PO v písemné formě soustředěné u koordinátora BOZP a PO, s možností předávání dokumentů v elektronické formě příslušným zaměstnancům a její roční kontrola úplnosti a aktualizace při změně právních předpisů.

*I. Nepřetržitá možnost konzultace problémů v uvedených oblastech*

Vyžádání metodické pomoci na příslušných telefonních číslech, pomocí e-mailové adresy nebo prostřednictvím koordinátorů BOZP a PO. Fyzická přítomnost na provozech v pololetních termínech.

V Slapech nad Vltavou dne 31.12.2016

.....  
Jiří Vopat – příkazník

.....  
MUDr. Miloslav Kubíček, Ph.D.MBA,  
ředitel VRÚ Slapy  
příkazce