

SPOLEČNOST:

Jiří Šaláta

ADRESA:

[REDACTED]

IČO:

74276999

DIČ:

[REDACTED]

(DÁLE JEN „PŘÍKAZNÍK“)

A

SPOLEČNOST:

**Základní škola Dukelských hrdinů, Moskevská 25,
příspěvková organizace, zastoupená ředitelkou
školy Mgr. Bc. Evou Doušovou**

ADRESA:

Moskevská 1117/25, 360 01 Karlovy Vary

IČO:

70933766

DIČ:

CZ70933766

(DÁLE JEN „PŘÍKAZCE“)

UZAVŘELI SPOLU

dle § 2430 a náhled. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU č. 19/12/01

**NA ZAJIŠTĚNÍ SLUŽEB V OBLASTI BEZPEČNOSTI A OCHRANY
ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANY**

I. Úvodní ustanovení

Příkazník je držitelem živnostenských oprávnění k „Poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“, a Technicko-organizační činnost v oblasti požární ochrany“ a má řádné vybavení, zkušenosti a schopnosti, aby řádně a včas provedl předmět této smlouvy.

1. PŘEDMĚT MANDÁTNÍ SMLOUVY

- 1.1 Příkazník obstará pro příkazce záležitosti související se zajišťováním všeobecné bezpečnosti práce dle úplného znění zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů v platném znění, dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) majících vztah k provozu a činnostem příkazce.
- 1.2 Příkazník obstará pro příkazce záležitosti související se zajišťováním požární ochrany v rozsahu zákona České národní rady č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci) a technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen „PO“), vztažených k provozu a činnostem příkazce.
- 1.3 Činnosti v bodu 1.1 a 1.2 budou zajišťovány ve lhůtách stanovených příslušnými právními předpisy a dle požadavku příkazce - při fyzické kontrole na pracovištích příkazce a administrativní práce budou zabezpečeny průběžně na pracovištích příkazníka.
- 1.4 Detailní rozpis předmětu této smlouvy, ve kterém jsou uvedeny povinnosti příkazníka v oblasti BOZP a PO je uveden v **příloze č. 1**, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.
- 1.5 Případné vícepráce je příkazník povinen provést tehdy, dohodne-li se o nich a o jejich ceně s příkazcem.
- 1.6 Veškeré změny předmětu této smlouvy je možné provést pouze formou písemného dodatku k této smlouvě parafovaného oběma smluvními stranami.

2. POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

- 2.1 Detailní rozpis povinností příkazníka v oblasti BOZP a PO je uveden v **příloze č. 1**, která je nedílnou součástí této smlouvy

3. POVINNOSTI PŘÍKAZCE

- 3.1 umožnit prostudování stávající dokumentace PO a BOZP příkazníkovi
- 3.2 určit kontaktní osobu pro styk s příkazníkem a vybavit ji potřebnými pravomocemi
- 3.3 v případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru, provedení administrativních prací, které nesnesou odkladu nebo je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací
- 3.4 dokumentaci zpracovanou příkazníkem včas autorizovat a pokud je k tomu určena rozmisťovat nebo vydávat jako vnitřní předpisy
- 3.5 zajistit průběžnou informaci o nových nástupech a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců
- 3.6 informovat příkazníka o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s PO a BOZP - výstavba, změna užívání, změna majetkových vztahů, změna nebo zavádění nové technologie, změny činnosti, změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, svařování v nebezpečných prostorech, otevírání nových staveb atd.
- 3.7 vybavit příkazníka pravomocemi k požadování odstranění závad PO a BOZP od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší, nebo požadovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, prostředky požární ochrany, nástupovými plochami atd.
- 3.8 na základě dohody vytvořit podmínky pro provedení plánovaných cvičných požárních poplachů, organizační a materiální zabezpečení školení vedoucích zaměstnanců o PO a BOZP, opakované školení zaměstnanců o PO a BOZP.
- 3.9 v případě jakéhokoli sporu s orgány státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce - (uložení nápravných opatření, rozhodnutí o jakémkoli povinnosti v oblasti PO a BOZP, uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení apod.), umožnit příkazníkovi za přítomnosti statutárního zástupce příkazce nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce na základě plné moci (§ 2439 OZ), nebo takového jednání se zúčastnit v pozici poradce s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům před jejich přijetím
- 3.10 včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat
- 3.11 průběžně zajišťovat naplňování doporučení příkazníka směřující ke zlepšení stávající úrovně BOZP a PO (odstraňování závad, vedení legislativou vyžadované dokumentace, provádění kontrol a revizí atd.)

4. PLATEBNÍ PODMÍNKY

4.1 ODMĚNA PŘÍKAZNÍKOVÍ

- 4.1.1 Paušální odměna příkazníkovi za obstarání záležitostí, které jsou předmětem této smlouvy je uvedena **v příloze č. 2** této smlouvy. Příloha č. 2 je nedílnou součástí této smlouvy a může být měněna pouze písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 4.1.2 Obě smluvní strany, které smlouvu uzavírají, se na smluvní výši paušální odměny příkazníkovi dohodly a prohlašují, že s cenou uvedenou v příloze č. 2 souhlasí.

- 4.1.3 Obě smluvní strany se dále dohodly, že každý kalendářní rok bude realizován nárůst měsíčních plateb o částku, která zohlední průměrnou meziroční míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem (předpoklad vždy k 1.4. kalendářního roku).

4.2 ZPŮSOB PLATBY

- 4.2.1 Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených daňových dokladů - faktur se 14-ti denní lhůtou splatnosti. Lhůta splatnosti počíná běžet den následující po dni obdržení daňového dokladu. Platby budou poukázány na bankovní účet příkazce uvedený na daňovém dokladu této smlouvě.
- 4.2.2 Nebude-li platba provedena ve lhůtě splatnosti, může příkazce uplatnit smluvní pokutu 0,05 % z dlužné částky, za každý započatý den po datu splatnosti.

5. ZPŮSOB VÝPOVĚDI

- 5.1 Smlouva se uzavírá na dobu 36 měsíců, po uplynutí této doby přechází automaticky na dobu neurčitou, pokud ani jedna ze smluvních stran smlouvu nevypoví ve lhůtě 3 měsíců před koncem smluvního závazku. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a to buď doporučeným dopisem, nebo osobně s prokazatelným předáním.
- 5.2 Po přechodu smlouvy může každá ze smluvních stran tuto smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a to buď doporučeným dopisem, nebo osobně s prokazatelným předáním.
- 5.3 V případě trvání dluhu, který není dostatečně vysvětlen, může příkazník vypovědět smlouvu okamžitě, přičemž za výpovědní lhůtu se považuje zbytek dnů v měsíci, kdy byla výpověď podána. Tím nejsou dotčena práva na finanční vyrovnání.
- 5.4 Příkazník po ukončení smlouvy předá příkazci kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost příkazníka okamžitě navázat. O předání bude vyhotoven předávací protokol, který obě smluvní strany podepíší.

6. POVINNOST MLČENLIVOSTI A NEŠÍŘENÍ DOKUMENTACE

- 6.1 Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všem, co bude příkazcem označeno jako důvěrné nebo utajované. Dále příkazník pomlčí o informacích a písemnostech, které mu příkazce v souvislosti s plněním z této smlouvy poskytl, jakož i o veškerých jiných informacích týkajících se příkazce a jeho podnikatelské činnosti, o nichž se příkazník dozvěděl v souvislosti s touto smlouvou, a to po celou dobu trvání této smlouvy jakož i po dobu na které se obě strany písemně dohodnou.

-
- 6.2 Příkazce prohlašuje, že nebude bez souhlasu příkazníka dále šířit dokumenty dodané příkazníkem.

7. DOBA PLNĚNÍ PŘÍKAZNÍKA

- 7.1 Příkazník bude činnosti dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.
- 7.2 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem 1.12.2019.

8. VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

Povinnosti příkazníka dle této smlouvy se vztahují na pracoviště příkazce:

- Objekty a pracoviště Základní školy Dukelských hrdinů, Moskevská 25, příspěvkové organizace, Moskevská 1117/25, 360 01 Karlovy Vary

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

9.1 Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran.

9.2 Komunikace mezi příkazcem a příkazníkem týkající se fakturace, oznámení změny doručovací a fakturační adresy, změn smlouvy a výpovědi smlouvy bude probíhat v písemné formě, a to doporučeným dopisem na doručovací adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě. Ostatní komunikace může být uskutečněna i jinou formou, tj. zejména telefonicky, faxem s následným předložením potvrzení o odeslání nebo e-mailem.

Doručovací a fakt. adresou příkazce je: Základní škola Dukelských hrdinů,
Moskevská 25, příspěvková organizace,
Moskevská 1117/25, 360 01 Karlovy Vary

Doručovací a fakt. adresou příkazníka je: Jiří Šaláta, (s) [redacted]

Změnu doručovací a fakturační adresy je smluvní strana povinna nahlásit druhé smluvní straně nejpozději v den, kdy ke změně dojde.

9.3 Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákoníku práce a právními a technickými normami v oboru požární ochrany a bezpečnosti práce.

9.4 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v jazyce českém, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.

V Karlových Varech dne 29.11.2019

Za Příkazníka		Za Příkazce
[redacted]		[redacted]

Příloha č. 1 Příkazní smlouvy č. 19/12/01

na poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

SPOLEČNOST: Jiří Šaláta

ADRESA:

IČO:

DIČ:

74276999

(DÁLE JEN „PŘÍKAZNÍK“)

A

SPOLEČNOST: Základní škola Dukelských hrdinů, Moskevská
25, příspěvková organizace, zastoupená
ředitelkou školy Mgr. Bc. Evou Doušovou

ADRESA:

IČO:

DIČ:

Moskevská 1117/25, 360 01 Karlovy Vary

70933766

CZ70933766

(DÁLE JEN „PŘÍKAZCE“)

příloha je nedílnou součástí příkazní smlouvy

PŘEDMĚT ČINNOSTI:

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

Příkazník se zavazuje:

1. Dokumentace BOZP

- zpracovávat dokumentaci BOZP dle platných právních předpisů a následně provádět její aktualizaci
- zpracovat podklady pro zařazení zaměstnanců do kategorií (1. až 4. kategorie),
- vyhledávat, identifikovat a hodnotit rizika, navrhnout Příkazci opatření k jejich odstranění nebo omezení jejich působení, stanovení zdrojů a příčin rizik

2. Školení BOZP

- připravovat podklady ke školení, osnovy školení, zkušební otázky,
- provádět školení zaměstnanců z předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- kontrolovat, aby tam, kde to vyžadují zvláštní předpisy, bylo provedeno školení zaměstnanců speciálních profesí,

3. Pracovní úrazy a školní úrazy

- shromažďovat dokumentaci potřebnou k odškodnění pracovních, popřípadě školních úrazů, spolupracovat s Příkazcem při komunikaci s příslušnými orgány a institucemi,
- metodicky řídit, plánovat, koordinovat a usměrňovat činnost Příkazce v prevenci pracovních a školních úrazů a nemocí z povolání, navrhnout opatření a dávat podněty ke zlepšení péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

4. Osobní ochranné pracovní pomůcky

- ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci, na základě vyhodnocení rizik, zpracovat seznam profesí, kterým je potřeba přidělovat osobní ochranné pracovní prostředky a seznam jaké OOPP a v jakých lhůtách budou přidělovány,
- provádět v rámci ročních prověrek BOZP kontrolu přidělování osobních ochranných pracovních prostředků zaměstnancům, u kterých to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví a ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci kontrolovat jejich používání,

5. Zajištění zdravotní způsobilosti při práci

- ve spolupráci s Příkazcem zajišťovat a dále sledovat, aby byly prováděny v pravidelných lhůtách následující druhy lékařských prohlídek:

- vstupní lékařské prohlídky,
- periodické lékařské prohlídky,
- mimořádné lékařské prohlídky,
- výstupní lékařské prohlídky
- spolupracovat s lékařem zajišťujícím pracovně lékařské služby,
- v rámci ročních prověrek BOZP kontrolovat vybavení, obsah a doby expirace zdravotnického materiálu v lékárnkách,

6. Vyhrazená technická zařízení, technická zařízení

- Kontrolovat provádění pravidelných revizí, kontrol a odborných prohlídek vyhrazených technických zařízení a ostatních technických zařízení prostřednictvím oprávněných osob, zpracovávat lhůtník těchto revizí,

7. Kontroly BOZP

- provádět kontroly plnění úkolů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích Příkazce. O výsledku kontrol zpracovávat záznamy. V případě zjištěných nedostatků navrhnout opatření k nápravě,
- jednat, spolupracovat a účastnit se kontrolní činnosti státního odborného dozoru (Oblastní inspektorát práce) a orgánů veřejného zdraví (Krajská hygienická stanice),

8. organizačně zajišťovat provedení prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci 1 x ročně na všech pracovištích Příkazce,

9. sledovat platnost a účinnost opatření na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v případě potřeby navrhnout jejich úpravy. Na požádání se vyjadřovat k projektové dokumentaci, k uvádění nových prostor a speciálních zařízení do provozu a ke všem technologickým, stavebním a jiným změnám, při nichž by mohli být dotčeny zájmy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

V oblasti požární ochrany:

Příkazník se zavazuje:

1. Dokumentace PO

- provádět začlenění činností provozovaných zaměstnavatelem do jednotlivých činností dle zákona o požární ochraně (bez zvýšeného požárního nebezpečí – se zvýšeným požárním nebezpečím – s vysokým požárním nebezpečím
- zpracovávat předepsanou dokumentaci požární ochrany v rozsahu dle začlenění provozovaných činností:
 - stanovení organizace zabezpečení požární ochrany,

- požární poplachové směrnice,
 - požární řády včetně příloh,
 - pokyny pro činnost preventivní požární hlídky,
 - přehled o umístění výstražných a bezpečnostních značek, věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení,
 - požární evakuační plány (grafická a textová část),
 - dokumentace zdolávání požáru,
 - požárně technické charakteristiky používaných a skladovaných látek,
- provádět aktualizaci předepsané dokumentace PO,
 - vést požární knihu

2. Školení PO

- zpracovávat tematické plány a časové rozvrhy všech druhů školení a odborných příprav,
- provádět školení zaměstnanců z předpisů požární ochrany.

3. Požárně bezpečnostní zařízení, věcné prostředky požární ochrany

- Kontrolovat provádění pravidelných revizí, kontrol a odborných prohlídek vyhrazených technických zařízení a ostatních technických zařízení prostřednictvím oprávněných osob, zpracovávat lhůtník těchto revizí,
- Kontrolovat provádění pravidelných revizí, kontrol věcných prostředků požární ochrany (hasicí přístroje) a požárně bezpečnostních zařízení (hydranty, elektrická požární signalizace, nouzové osvětlení, požární dveře atd.) prostřednictvím oprávněných osob, zpracovávat lhůtník těchto revizí a kontrol,

4. Kontroly požární ochrany

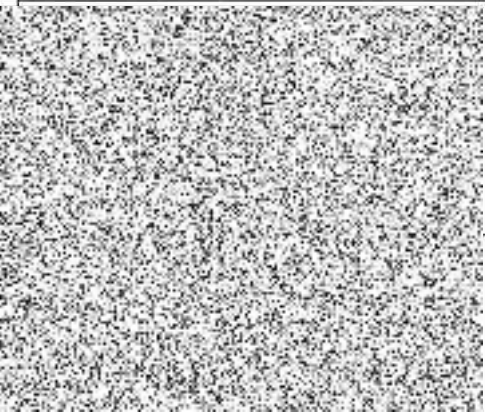
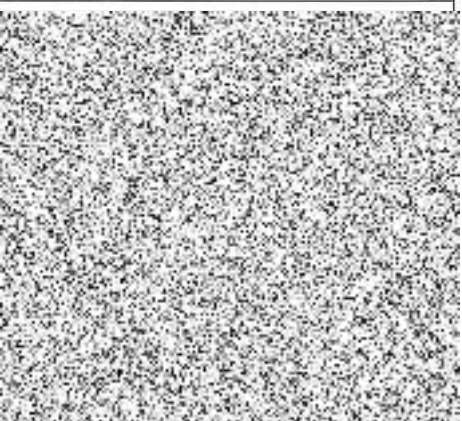
- kontrolovat dodržování předpisů požární ochrany, úplnost a správnost dokumentace požární ochrany v objektech Příkazce. O zjištěném stavu pořizovat záznam a předkládat jej Příkazci. Zároveň navrhnout opatření k odstranění zjištěných závad,
- ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci se aktivně podílet na odstranění zjištěných závad,
- jednat, spolupracovat a účastnit se kontrolní činnosti státního požárního dozoru (Hasičský záchranný sbor),

5. Odborné poradenství v oblasti požární ochrany

-
- předkládat požadavky a na vybavení objektů a pracovišť prostředky a zařízení PO,
 - vydávat odborná stanoviska PO ke změnám prováděným v rámci stavebního zákona u objektů a zařízení,
 - vydávat odborná stanoviska k problematice PO,

- zajišťovat na pracovištích odborné práce na úseku PO podle příslušných právních předpisů a technických norem,
6. dbát na to, aby pracoviště a ostatní místa ve vztahu k PO, včetně míst, na kterých se nachází věcné prostředky PO a požárně bezpečnostní zařízení byla označena příslušnými bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy, pokyny a předepsanou dokumentací PO,
 7. zpracovávat Zvláštní požárně bezpečnostní opatření ke svařování a Příkazy ke svařování v případě, že se v objektech Příkazce provádí práce s otevřeným ohněm,
 8. provádět šetření vzniklých požárů.

V Karlových Varech dne 29.11.2019

Za Příkazníka		Za Příkazce
		

Příloha č. 2 Příkazní smlouvy č. 19/12/01

na poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

SPOLEČNOST: Jiří Šaláta

ADRESA:

IČO: 74276999

DIČ:

(DÁLE JEN „PŘÍKAZNÍK“)

A

SPOLEČNOST: Základní škola Dukelských hrdinů, Moskevská 25,
příspěvková organizace, zastoupená ředitelkou
školy Mgr. Bc. Evou Doušovou

ADRESA: Moskevská 1117/25, 360 01 Karlovy Vary

IČO: 70933766

DIČ: CZ70933766

(DÁLE JEN „PŘÍKAZCE“)

Touto přílohou je určena paušální odměna příkazníkovi za služby specifikované v příkazní smlouvě. Příloha je nedílnou součástí této příkazní smlouvy.

CENA ZA POSKYTOVANÉ SLUŽBY V OBLASTI BOZP a PO:

1. Průběžné zajišťování služeb a poradenství v oblasti BOZP a PO

- Spolupráce v oblasti šetření, evidence, hlášení a následného odškodňování pracovních a školních úrazů.
- Účast na kontrolách ze strany orgánů státního dozoru (např. Oblastní inspektorát práce aj.).
- Kontroly pracovišť a zaměstnanců z oblasti „BOZP“.
- Spolupráce při provádění roční prověrky BOZP dle § 108 zákoníku práce.
- Zpracování povinné dokumentace BOZP, která není v den podpisu smlouvy na pracovištích příkazce vedena.
- Průběžná aktualizace dokumentace „BOZP“ v souladu s právními předpisy.
- Kontrola dodržování lhůt prováděných revizí, kontrol a odborných prohlídek technických zařízení a vyhrazených technických zařízení.
- Poradenství v oblasti BOZP.

- Školení vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP.
- Účast na kontrolách ze strany orgánů PO (Hasičský záchranný sbor).
- Kontroly pracovišť a zaměstnanců z oblasti „PO“.
- Zpracování povinné dokumentace PO, která není v den podpisu smlouvy na pracovištích příkazce vedena.
- Průběžná aktualizace dokumentace „PO“ v souladu s právními předpisy.
- Kontrola dodržování lhůt kontrol přenosných hasicích přístrojů, revizí hydrantů a revizí dalších požárně bezpečnostních zařízení.
- Poradenství v oblasti PO.
- Školení vedoucích zaměstnanců v oblasti PO

**Cena za služby v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v oblasti
požární ochrany**

1550 Kč/kalendářní měsíc

Cena je konečná, nejsem plátcem DPH.

V Karlových Varech dne 29.11.2019

Za Příkazníka		Za Příkazce
