

## Příkazní smlouva

dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

### I. Smluvní strany

<b>Příkazník</b>	Ing. Oldřich Zoubek [REDACTED]
<b>IČO, DIČ</b>	16916557, [REDACTED]
<b>Evidováno</b>	V živnostenském rejstříku OŽ Úřadu městské části Praha 15, 109 00 Praha 10, Boloňská 478/1, evidenční č.: 310026
<b>Zastoupený</b>	Ing. Oldřichem Zoubkem
<b>Příkazce</b>	Praha 14 kulturní, Šimanovská 47, Praha 9, 198 00
<b>IČO, DIČ</b>	IČ: 75122987, DIČ CZ75122987
<b>Zastoupený</b>	MgA. Terezou Němečkovou

### II. Předmět smlouvy

1. Příkazník podle této smlouvy a na účet příkazce bude zajišťovat problematiku požární ochrany a bezpečnosti práce na všech pracovištích příkazce-  
Kulturní dům Kyje, Šimanovská 47, 198 00 Praha 9,  
Plechárna, Bryksova 1002/20, 198 00 Praha Černý Most,  
H55, Hloubětínská 1138/5, 198 00 Praha 9  
poskytováním služeb osoby odborně způsobilé v prevenci rizik a PO.
2. Příkazník bude plnit závazky z této smlouvy osobně.
3. Povinnosti uvedené v odstavci 1. bude příkazník plnit průběžně, v intenzitě dané skutečnou potřebou příkazce. Podrobná specifikace předmětu plnění příkazník je obsahem přílohy č. 1 a 2 této smlouvy.

### III. Doba plnění

Příkazník bude činnost podle článku II. provádět od dne účinnosti této smlouvy:  
1.3. 2020

#### IV. Cena plnění

1. Příkazníkovi za jeho plnění z této smlouvy náleží odměna ve výši 4 200 Kč (čtyři tisíce dvě stě) za kalendářní měsíc (uvedeno bez DPH).  
K odměně bude připočtena DPH v platné výši.  
V odměně jsou již zahrnuty veškeré náklady příkazníka vynaložené na plnění závazku.
2. Cenu plnění bude příkazník fakturovat měsíčně, vždy za uplynulý kalendářní měsíc, datum splatnosti faktur je 14 dnů ode dne doručení faktury příkazcovi.

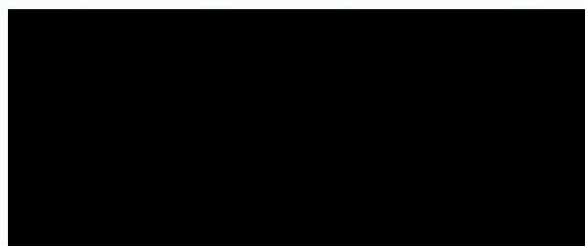
#### V. Zvláštní ustanovení

1. Veškeré úkony budou prováděny ve lhůtách stanovených příslušnými zákonnými předpisy.

#### VI. Závěrečná ujednání

1. Příkazník je povinen upozornit příkazce při výkonu své činnosti na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že příkazce na splnění svých pokynů i přes upozornění trvá, neodpovídá příkazník za škodu takto vzniklou.
2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
3. Obě smluvní strany mohou tuto smlouvu vypovědět písemnou formou s tříměsíční výpovědní lhůtou nebo ji mohou zrušit písemnou dohodou. Výpovědní lhůta začíná běžet první den následujícího měsíce po doručení výpovědi.
4. Vztahy mezi smluvními stranami se řídí platným právním řádem České republiky, zejména ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem.
5. Smlouva je vypracována ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana si ponechá po jednom.

V Praze dne 11.2.2020



**Příloha č. 1 k příkazní smlouvě Ing. Oldřich Zoubek – Praha 14 kulturní****Úkoly osoby odborně způsobilé v prevenci rizik**

1. Řídí a organizuje opatření k zajištění BOZP dle příslušných zákonných předpisů.
2. Kontroluje, aktualizuje, případně vypracovává vnitřní předpisy BOZP v podmínkách příkazce.
3. Provádí školení a instruktáže BOZP zaměstnanců, zúčastňuje se roční prověrky BOZP.
4. Vyšetřuje a projednává veškeré pracovní úrazy, vede jejich evidenci, navrhuje nápravná opatření.
5. Vyhledává, posuzuje a hodnotí rizika na pracovištích, navrhuje opatření na jejich odstranění a spolupracuje při jejich realizaci. .
6. Provádí kontroly na pracovištích 1x za měsíc.
7. Sleduje platnost zákonných předpisů v dané oblasti a zajišťuje jejich aplikaci v podmínkách Příkazce.
8. Provádí poradenskou a konzultační činnost BOZP v podmínkách příkazce s přihlédnutím ke specifikaci jeho pracovišť
9. Spolupracuje při provádění roční prověrky BOZP a při realizaci nápravných opatření.



**Příloha č. 2 k příkazní smlouvě Ing. Oldřich Zoubek – Praha 14 kulturní**

## Úkoly osoby odborně způsobilé v PO

1. Řídí a organizuje opatření k zajištění činnosti z hlediska PO dle příslušných zákonných předpisů.
2. Provádí preventivní prohlídky na pracovišti příkazce.
3. Provádí školení a instruktáže PO zaměstnanců, provádí měsíční kontrolu stavu PO, její výsledek zapisuje do požární knihy.
4. Navrhuje opatření pro dobu pracovního klidu a sníženého provozu.
5. Zajišťuje hlášení každého požáru, spolupracuje se složkami státního dozoru.
6. Kontroluje stav prostředků PO tak, aby byla zajištěna jejich akceschopnost.
7. Zajišťuje průběžně stav PO v podmínkách příkazce, hlásí zjištěné závady, hrozí-li nebezpečí z prodlení, činí okamžitá řešení.
8. Zpracovává, kontroluje a vede předepsanou dokumentaci PO.

