

## **Smlouva o provádění technicko - organizační činnosti v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a požární ochrany**

Dodavatel: **Václav Holý**, technicko organizační činnost v oblastech: požární ochrana – bezpečnost a hygiena práce - nakládání s odpady, Masarykova 391, 339 01 Klatovy II.

IČO: 722 55 293

DIČ: CZ7410041969

Odběratel: **Střední škola, Horažďovice, Blatenská 313**, Blatenská 313, 341 01 Horažďovice, zastoupená ředitelem Ing. Vladimírem Gregerem.

IČO: 00077631

DIČ: - - -

### **I.**

Předmětem smlouvy je **průběžné zajišťování požární ochrany** v rozsahu zákona ČNR č. 133/1985 Sb., o požární ochraně ve znění zákona č. 67/2001 Sb., vyhlášky MV č. 246/01 Sb., o požární prevenci a technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen PO), ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů, vztahených k provozu a činnostem odběratele.

Dalším bodem je **zajišťování všeobecné bezpečnosti práce** dle úplného znění zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů, (případně jejich novelizovaného znění), dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) majících vztah k provozu a činnostem odběratele.

Způsobilost dodavatele k uvedeným činnostem byla prokázána:

- ❖ osvědčením o odborné způsobilosti – odborně způsobilá osoba, které bylo vydáno MV ČR dne 26. listopadu 2009, číslo v katalogu Z – OZO – 210 / 2009,
- ❖ osvědčením o odborné způsobilosti - odborně způsobilá osoba v prevenci rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci – osvědčení ev. č.: VUBP/605/PRE/2016,
- ❖ živnostenským listem pro předmět podnikání: „Technicko - organizační činnost v oblasti požární ochrany“, vydaným Obecním živnostenským úřadem MÚ Klatovy dne 25. 10. 2006 pod č.j.: O/7021/06,
- ❖ živnostenským listem pro předmět podnikání: „Poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“, vydaným Obecním živnostenským úřadem MÚ Klatovy dne 25. 10. 2006 pod č.j. O/7024/06,

### **II.**

#### **Povinnosti dodavatele**

##### **Požární ochrana**

1. stanovit organizaci zabezpečení PO s ohledem na požární nebezpečí provozovaných činností,
2. zavést a průběžně novelizovat předepsanou agendu PO vyžadovanou právními předpisy, zejména stanovit podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností, technologických postupů a zařízení, nejsou-li tyto stanoveny zvláštním předpisem,
3. zpracovat a aktualizovat povinnou dokumentaci PO v souladu s právními a technickými normami,
4. zpracovat, zavést a sledovat vedení předepsané dokumentace školení o PO, kontrolovat dodržování termínů provádění opakovaného školení o PO pro zaměstnance, sledovat provádění školení fyzických osob, které se příležitostně zdržují na pracovištích odběratele a vykonávají požárně nebezpečné činnosti nebo přichází do styků s těmito činnostmi, provádět periodické školení o PO pro vedoucí zaměstnance, provádět školení, odbornou přípravu členů preventivní požární hlídky a preventivní požární ochrany a k tomu vést předepsanou agendu,

5. zajistit proškolení požární asistenční služby při provádění požárně nebezpečných akcí (musí být dodavatelé včas oznámeno),
6. zajistit provádění preventivních požárních prohlídek, nebo kontrolu jejich provádění, včetně zápisů do požární knihy,
7. pokud budou zjištěny závady, projednat je s odpovědnou osobou,
8. zúčastnit se kontrol prováděných státním požárním dozorem a projednání zápisu,
9. na základě požadavku odběratele stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření,
10. na základě požadavku odběratele spolupracovat při posouzení nových technologií nebo výroby.

### **Bezpečnost práce**

1. vyhledávání a identifikace rizik, stanovení základních situací a událostí, které mohou vést k úrazu nebo onemocnění,
2. rozbor dřívějších úrazů, nehod a onemocnění,
3. stanovení zdrojů a příčin rizik a navržení opatření k jejich zamezení,
4. posouzení organizace a řízení práce a posouzení případných změn,
5. posouzení uspořádání pracovišť,
6. posouzení a sledování úrovně kontroly, údržby a zkoušení strojů a zařízení,
7. kontrola aktuálnosti identifikovaných rizik při zásadních změnách technologických postupů, při změně předpisů nebo na základě zkušeností získaných při mimořádných stavech, haváriích nebo úrazech,

### **Bezpečnost práce - preventivní činnost**

1. zajistit provádění školení vedoucích zaměstnanců o bezpečnosti práce dle zpracované dokumentace a sledovat provádění školení o bezpečnosti práce ostatních zaměstnanců, případně tato školení provádět,
2. provádět pravidelné kontroly fyzického stavu pracovišť a navrhopatření k jeho zlepšení,
3. kontrolovat zajištění úrovně technického stavu technologií,
4. zjišťovat úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek,
5. u neodstranitelných rizik navrhopatření k omezení jejich dopadu,
6. sledovat vybavenost všech zařízení a strojů návody na bezpečný provoz a prokazatelné seznámení jejich obsluh s těmito pravidly,
7. věnovat zvýšenou pozornost vyhrazeným technickým zařízením a sledovat zvláště zdravotní a odbornou způsobilost osob obsluhujících tato zařízení,
8. sledovat vybavenost prostředky pro poskytnutí první pomoci,
9. spolupracovat při řešení a hlášení pracovních úrazů, provádět rozbor hlášených pracovních úrazů a podílet se na jejich likvidaci.

### **Bezpečnost práce – zpracování a sledování předepsané dokumentace**

1. dokumentace školení zaměstnanců o bezpečnosti práce,
2. soupis identifikovaných rizik a navržených opatření a o jejich kontrolách,
3. směrnice pro vydávání OOPP,
4. provozní předpisy,
5. vnitřní řády a směrnice o BOZP,
6. spolupracovat při vytváření harmonogramu revizí a prohlídek.

### **Bezpečnost práce – sledování předepsané dokumentace**

1. doklady o kvalifikačních zkouškách u pracovníků speciálních profesí,
2. doklady o zdravotní a odborné způsobilosti zaměstnanců speciálních profesí, kde je toto vyžadováno,
3. dokumentace o úrazech,
4. doklady o určení prostředí z hlediska elektrických zařízení - stanovení vnějších vlivů,
5. doklady o výchozích revizích, periodických revizích, kontrolách, odborných prohlídkách a zkouškách vyhrazených technických zařízení, technická osvědčení apod.

**Veškeré výše uvedené povinnosti dodavatele budou plněny a prováděny na základě včasné a prokazatelně poskytnutých podkladů a informací od odběratele a jeho odpovědných zástupců.**

### **III.**

#### **Povinnosti odběratele**

1. umožnit dodavateli prostudování stávající dokumentace PO, BP,
2. určit odpovědného zástupce, z řad vedení organizace, pro styk s dodavatelem a vybavit jej potřebnými pravomocemi,
3. informovat s dostatečným předstihem a prokazatelně dodavatele o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s PO a BP - 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.,
4. na návrh dodavatele postihovat v odůvodněných případech porušování předpisů o PO a BP dle vlastních interních předpisů nebo Zákoníku práce,
5. umožnit dodavateli požadovat odstranění závad většího rozsahu od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší, nebo požadovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, hasicími přístroji, nástupovými plochami atd.,
6. umožnit jednání se statutárním zástupcem odběratele je-li:
  - a) nutno projednat způsob odstranění hrubých závad,
  - b) nutno zprostředkovat některé služby,
  - c) potřeba podpisu na některý z vyhotovených dokladů,
  - d) nutno řešit opakovanou a neřešenou nekázeň zaměstnanců odběratele v oblasti PO a BP,
  - e) nutno zastavit případné maření výsledků práce dodavatele,
  - f) v ostatních případech, kdy musí rozhodnout statutární zástupce odběratele,
7. vytvořit podmínky (po dohodě) pro provedení cvičného požárního poplachu,
8. vytvářet podmínky a organizačně zajistit školení vedoucích zaměstnanců, zaměstnanců o PO a BP a odborné přípravy členů preventivních požárních hlídek (místnost, uvolnění),
9. včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO a BP, kterými je nutno se zabývat,
10. uhradit dodavateli finanční náklady na drobný materiál, spotřebovaný pro odběratele - po objednání a převzetí určeným pracovníkem odběratele.

### **IV.**

#### **Tato smlouva nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2020 a uzavírá se na dobu neurčitou.**

Oboustranně lze smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou s prokazatelným předáním.

Dodavatel v průběhu výpovědní lhůty předá odběrateli kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost firmy okamžitě navázat.

V případě trvání dluhu, který není dostatečně vysvětlen, může dodavatel vypovědět smlouvu okamžitě, přičemž za výpovědní lhůtu se považuje zbytek dnů v měsíci, kdy byla výpověď podána. Tím nejsou dotčena práva na finanční vyrovnání.

### **V.**

Za výkon činnosti dle této smlouvy bude dodavatel fakturovat jedenkrát za čtvrtletí částku ve výši 10500,- Kč, (t. j. 42 000,- Kč za kalendářní rok) + aktuální sazbu DPH a náklady na dopravu podle skutečně ujetých kilometrů. Dodavatel bude fakturovat dílčí plnění, které se považuje za uskutečněné v souladu s § 21 zákona č. 235/2004 Sb., každého posledního dne kalendářního čtvrtletí.

Vždy k prvému lednu každého roku může být realizován nárůst plateb o výši inflace vyhlášené Českým statistickým úřadem nebo o částku, která vzejde z dohody obou stran.

#### **VI.**

Cenu za provedenou činnost uhradí odběratel na základě vystavené faktury dodavatelem, se splatností faktury čtrnáct dní ode dne doručení.

#### **VII.**

Dodavatel zodpovídá za to, že činnost jím provedená, bude provedena dodavatelem podle podmínek této smlouvy.

#### **VIII.**

V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv v platném znění je odběratel povinen v zákonné lhůtě tuto smlouvu uveřejnit v Registru smluv. Dodavatel souhlasí s tím, že tato Smlouva včetně příloh bude veřejně přístupná.

Tato smlouva je vypracována ve třech stejnopisech s platností originálu, jeden stejnopis obdrží dodavatel a dva stejnopisy obdrží odběratel.

V Horažďovicích dne 30. 09. 2020

V Horažďovicích dne 30. 09. 2020

.....  
Václav Holý - za dodavatele

.....  
Ing. Vladimír Greger, ředitel školy  
za odběratele