

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Článek I. Smluvní strany

13. základní škola Plzeň, Habrmannova 45, příspěvková organizace
Habrmannova 45, 326 00 Plzeň
zastoupená její ředitelkou paní Mgr. Zdeňkou Vrátníkovou
IČO: 69971901

(dále jen „příkazce“)

a

Stanislav Holman
IČ: 49200640

(dále jen „příkazník“)

uzavírají tuto příkazní smlouvu na základě § 2430 a následujících paragrafů Občanského zákoníku v platném znění.

Článek II. Předmět smlouvy

Předmětem plnění této smlouvy je zajišťování služby odborně způsobilé osoby v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany podle platných právních předpisů a technických norem, zejména Zákoníku práce, Zákona o požární ochraně a jejich prováděcích předpisů v platném znění a požadavků příslušných oprávněných kontrolních orgánů.

Dále je předmětem této smlouvy zajišťování metodické pomoci v oblasti nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými směsmi pro příkazce a zajišťování služeb v oblasti odpadového hospodářství - provádění pravidelných kontrol plnění požadovaných povinností a dohled nad vedením předepsané dokumentace odpadového hospodářství pro příkazce podle platných právních předpisů, zejm. Zákona o odpadech včetně jeho prováděcích předpisů v platném znění.

Článek III. Závazky příkazníka

Příkazník se ve smyslu předmětu této smlouvy zavazuje v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany:

1. Zpracovat a udržovat v aktuálním stavu interní předpis pro zajištění bezpečné práce pro pracoviště příkazce na výše uvedené adrese.
2. Zpracovat a udržovat v aktuálním stavu dokumentaci potřebnou pro školení o požární ochraně (dále jen PO) a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP).
3. Spolupracovat s určeným zástupcem příkazce tak, aby byl zpracován a udržován v aktuálním stavu místní předpis pro poskytování a hospodaření s osobními ochrannými pracovními prostředky.
4. Vést dokumentaci související s pracovními úrazy ve stavu, který je požadován platnými právními předpisy, organizovat odesílání záznamů o úrazech Oblastnímu

inspektorátu práce se sídlem v Plzni a příslušné zdravotní pojišťovně ve správných termínech.

5. Provádět školení BOZP a PO pro zaměstnance a vedoucí zaměstnance příkazce po předchozí vzájemné dohodě obou smluvních stran a kontrolovat provádění dalších požadovaných školení, provádět odbornou přípravu zaměstnanců zařazených do požárních hlídek a dodržovat přitom všechny požadované náležitosti.
6. Doplnovat požadovanou provozní dokumentaci ustanoveními, která upravují požadavky na zajištění BOZP a PO, případně zhotovovat a udržovat v aktuálním stavu další dokumentaci BOZP a PO požadovanou platnými právními předpisy, technickými normami nebo příslušnými oprávněnými kontrolními orgány.
7. Provádět na pracovištích příkazce jedenkrát za dva měsíce kontroly dodržování předpisů PO a BOZP (pravidelné hodnocení pracovních rizik) a zjištěné závady projednávat s příslušnými vedoucími zaměstnanci (včetně navrhování odstranění závad a se všemi požadovanými náležitostmi – zejména zápis do požární knihy apod.), včetně projednání zjištěných závad s navržením způsobu a lhůty k jejich odstranění s příslušným vedoucím zaměstnancem příkazce.
8. Provádět pravidelné roční prověrky bezpečnosti práce po dohodě a ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci příkazce.
9. Vyjadřovat se z hlediska BOZP a PO k zavádění nových technologií na pracovištích příkazce.
10. Zpracovat a vést příslušnou požadovanou dokumentaci PO a udržovat ji v aktuálním stavu s výjimkou „dokumentace zdolávání požárů“. (Zpracování dokumentace zdolávání požárů je předmětem případné samostatné smlouvy.)
11. Na požádání příkazce nebo oprávněných orgánů zpracovávat zprávy, rozborů a informace o stavu PO, jakož i o příčinách případných vzniklých požárů a navrhnout příslušná opatření.
12. Po vzájemné dohodě se zástupcem příkazce stanovit zvláštní opatření při provádění prací se zvýšeným požárním nebezpečím, zejména při svařování.

Příkazník se ve smyslu předmětu této smlouvy zavazuje v oblasti odpadového hospodářství:

13. Pomáhat udržovat v aktuálním stavu průběžnou evidenci odpadů ve spolupráci s určeným zaměstnancem příkazce dle požadavků platných předpisů. Organizovat odeslání požadovaných hlášení o produkci odpadů v určeném termínu.
14. Provádět na pracovištích příkazce na výše uvedené adrese v rámci pravidelných kontrol i kontrolu nakládání s odpady podle požadavků platných předpisů odpadového hospodářství, včetně projednání zjištěných závad s navržením způsobu a lhůty k jejich odstranění s příslušným vedoucím zaměstnancem příkazce.
15. Udržovat v aktuálním stavu identifikační listy nebezpečných odpadů a seznam shromažďovacích míst odpadů.
16. Příkazník při zajišťování výše uvedených činností v oblasti odpadového hospodářství dále provádí kontrolu dodržování platných předpisů v oblasti odpadového hospodářství.

Příkazník se ve smyslu předmětu této smlouvy zavazuje v oblasti nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými směsmi:

17. Dohlížet na pracovištích příkazce na výše uvedené adrese na dodržování příslušných požadavků pro nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a chemickými směsmi dle platných právních předpisů.
18. Provádět na pracovištích příkazce na výše uvedené adrese kontroly nakládání s chemickými látkami a chemickými směsmi.
19. Dohlížet na aktualizaci "bezpečnostních listů" skladovaných a používaných chemických látek a chemických směsí na pracovištích příkazce na výše uvedené adrese.

**Článek IV.
Závazky příkazce**

Příkazce se zavazuje:

1. Poskytnout příkazníkovi informace, které jsou potřebné k dodržení smlouvy z jeho strany.
2. Uhradit příkazníkovi po předchozím schválení odpovědným zaměstnancem příkazce ze strany veškeré další finanční náklady spojené se zajišťováním BOZP a PO (zejména nákup potřebných výstražných tabulek apod.).
3. Vystavit po předchozí vzájemné dohodě s příkazníkem objednávku na další činnosti, které svým rozsahem neodpovídají výši měsíční paušální platby sjednané v této smlouvě (viz „Článek IV.“ této smlouvy). Jedná se zejména o zpracování nebo aktualizaci „dokumentace zdolávání požárů“ apod. Provést finanční úhradu do čtrnácti dnů po převzetí objednané práce určeným zaměstnancem příkazce.
4. Dále se příkazce zavazuje, že nebude šířit dokumentaci zpracovanou příkazníkem mimo rámec své působnosti.

**Článek V.
Závěrečná ustanovení**

1. Příkazník se zavazuje k mlčenlivosti o věcech, které jsou předmětem obchodního i jiného tajemství příkazce, zejména dle požadavků GDPR.
2. Smluvní strana, která způsobí druhé straně škodu, zaviněnou porušením smluvní nebo právní povinnosti, je povinna druhé straně takto vzniklou škodu nahradit a to v rozsahu zákona.
3. Příkazce a příkazník se dohodli na smluvní ceně za služby, které jsou předmětem této smlouvy ve výši 1000,- Kč – slovy jeden tisíc korun českých - měsíčně.
4. Platby ve sjednané výši budou prováděny na základě fakturace na účet příkazníka do čtrnácti dnů po předložení faktury – daňového dokladu s náležitostmi obvyklými v obchodním styku.
5. Tato smlouva odpovídá právnímu režimu Občanského zákoníku.
6. Platnost této smlouvy je možné ukončit pouze na základě písemné výpovědi jedné ze smluvních stran, výpovědní doba je dohodnuta v délce dvou měsíců. Začátek

výpovědní doby je stanoven na první den měsíce, který následuje po obdržení písemné výpovědi. Platnost smlouvy je možno ukončit i na základě oboustranné písemné dohody.

7. V případě závažného porušení této smlouvy může být smlouva jednostranně vypovězena s výpovědní lhůtou sedm dnů od písemného obdržení výpovědi. Závažným porušením smlouvy je zejména neplnění závazků ze strany příkazníka uvedených v „Článku II.“ této smlouvy, dále neplnění závazků ze strany příkazce uvedených v „Článku III. a IV“, zejména neprovádění pravidelných sjednaných plateb ze strany příkazce.
8. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích. Příkazce a příkazník obdrží po jednom výtisku.
9. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2021.

V Plzni dne 14.12.2020

.....
příkazce

paní Mgr. Zdeňkou Vrátníkovou

.....
příkazník

Stanislav Holman