

**Jiří Vařeka**

- *technicko – organizační činnost v oblasti požární ochrany*
- *poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci*

kancelář: Stará cesta 13, 586 01 Jihlava

korespondenční adresa: **Stará cesta 13, 586 01 Jihlava**

IČ: 75964830

Bankovní spojení: 1474984309/0800

e-mail: [JVareka@seznam.cz](mailto:JVareka@seznam.cz)

hot-line: 732 839 758

&

název organizace: Gymnázium Žďár nad Sázavou

se sídlem: Neumannova 2, Žďár nad Sázavou, 591 01

IČ: 48895407

DIČ CZ ---

bankovní spojení: . 6015-34325-751/0100

zastoupena: Mgr. Vlastimilem Čepelákem

e-mail: [cepelak@gymzr.cz](mailto:cepelak@gymzr.cz)

telefon: 566 625 720, 731 528 689

**uzavírají smlouvu o poradenství v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce**

**Článek 1**

**Předmět smlouvy**

Poradce se touto smlouvou zavazuje, že klientovi uvedenému výše, bude poskytovat odborné informace v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce. Tato oblast je rámcově vymezena zákonem 262/2006 Sb., 309/2006 Sb., zákonem 133/1985 Sb. v platném znění a vyhláškou 246/2001 Sb.

Poradce se zavazuje, že klientovi na jeho žádost poskytne verbální či písemnou radu a/nebo poskytne pomoc v konkrétních záležitostech a/nebo zpracuje písemná stanoviska k problémům oblasti, ve které poskytuje poradenské a konzultační služby.

**Článek 2**

**Povinnosti poradce**

Poradce je povinen postupovat s náležitou odbornou péčí v souladu s platným právním řádem, chránit práva a oprávněné zájmy klienta, jednat čestně a svědomitě. K plnění předmětu smlouvy je poradce povinen důsledně využívat všechny zákonné prostředky a uplatňovat vše, co podle svého přesvědčení a pokynů klienta pokládá pro klienta za prospěšné. Je přitom vázán pouze zákony a dalšími obecně závaznými právními předpisy a v jejich mezích také pokyny klienta.

Poradce metodicky vede pověřené pracovníky klienta, podává informace o změnách v legislativě, připravuje základní verzi vnitřních pokynů v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce a zpracovává další materiály související s předmětem této smlouvy. Na výzvu klienta je povinen se poradce dostavit a provést např. kontrolu, zajistit zpracování potřebných dokumentů apod.

Poradce je povinen oznámit klientovi všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu smlouvy, jež mohou mít vliv na klienta. Zjistí-li poradce, že pokyny klienta jsou nevhodné či neúčelné pro plnění předmětu smlouvy, je

povinen na to klienta upozornit. Nedílnou součástí práce poradce je i případná účast při kontrolách ze strany HZS, SÚIP apod.

Jednotlivé úkony může poradce činit i prostřednictvím svých pracovníků (např. revizní technici, odborní poradci apod.) Po ukončení smlouvy je poradce povinen bez zbytečného odkladu vydat klientovi veškeré podklady, které mu klient předal. Poradce je oprávněn pořizovat si z podkladů předaných mu klientem kopie pouze pro dokumentaci své činnosti.

### Článek 3

#### Povinnosti klienta

Klient je povinen poskytovat odbornému poradci veškerou nezbytnou součinnost potřebnou pro řádný výkon jeho činnosti, zejména předat mu veškeré podklady, informace nezbytné pro činnosti podle čl. 1.

Klient je povinen určit v organizaci osobu, která bude pověřena spoluprací a rovněž bude předávat a přebírat podklady. Dále klient uvede v této smlouvě elektronickou adresu, která bude sloužit k zasilání informací, dokumentů apod. V případě změny elektronické adresy je klient povinen na tuto změnu upozornit. Současně klient souhlasí se zasiláním informací týkajících se předmětu smlouvy, eventuelně jiných obchodních sdělení, které jsou využitelné klientem.

Klient je povinen udělit poradci včas písemnou plnou moc, která je nezbytná pro splnění závazku poradce. Klient je povinen zaplatit poradci odměnu za jeho činnost ve výši a způsobem sjednaným touto smlouvou. Veškeré materiály nepředané osobně budou zaslány elektronickou poštou na adresu: [JVareka@seznam.cz](mailto:JVareka@seznam.cz), nebo korespondenčně na adresu: Jiří Vařeka, Stará cesta 13, 586 01 Jihlava.

### Článek 4

#### Trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou. Klient i poradce je oprávněn smlouvu kdykoliv, a to bez udání důvodu, vypovědět. Výpověď smluvního vztahu má výpovědní lhůtu stanovenou tak, že výpověď je účinná uplynutím čtvrtletí, ve kterém byla podána, přičemž musí být podána nejpozději 30 dnů před koncem čtvrtletí. Tato smlouva vstupuje v platnost k 1. 12. 2007.

### Článek 5

#### Odměna poradce

Odměna poradce činí 7 200 Kč / rok. Odměna je fakturována poradcem čtvrtletně dopředu. Součástí sjednané ceny není platba za školení vedoucích pracovníků, zajištění podkladů, norem a to přímo pro klienta. Výpovědí smlouvy nebo odstoupením od smlouvy není dotčen nárok poradce na odpovídající část odměny za již provedenou činnost pro klienta a náhradu výdajů podle této smlouvy. Odměna poradce je splatná dle data na vystaveném fakturačním (daňovém) dokladu pro příslušné čtvrtletí.

### Článek 6

#### Odpovědnost za škodu

Poradce odpovídá klientovi za škodu na věcech převzatých od klienta nebo od třetích osob pro klienta, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení veškeré odborné péče. Poradce prohlašuje, že je pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem poradenství, a to v rozsahu, v jakém lze rozumně předpokládat, že by jej mohla taková odpovědnost postihnout.

### Článek 7

#### Povinnost mlčenlivosti

Poradce je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při plnění této smlouvy dozvěděl. Povinnosti mlčenlivosti může poradce zprostit jen klient svým písemným prohlášením. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení účinnosti této smlouvy. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje ve stejném rozsahu i na pracovníky poradce.

**Článek 8**  
**Další ujednání**

Poradce se bude zabývat všemi záležitostmi, které mu klient svěří ke zpracování (dále jen „zakázky“) a které přímo nesouvisí s předmětem smlouvy. Tím není dotčeno právo poradce z důvodu stanovených zákonem nebo touto smlouvou jednotlivou zakázku odmítnout, pokud se nevztahují přímo k předmětu této smlouvy.

Zakázky zadává klient odbornému poradci písemně (telefonicky, e-mailem). Poradce může přijmout i zakázku zadanou ústně, klient je však povinen na vyžádání poradce zadání zakázky písemně potvrdit. Totéž platí o rušení již zadaných zakázek.

Zrušil-li klient již zadanou mimořádnou zakázku, je povinen uhradit poradci odměnu za práci, která již byla vykonána. Dále se klient zavazuje nahradit odbornému poradci veškeré výdaje, které plněním zakázky vznikly.

**Závěrečná ustanovení**

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom stejnopisu. Změny a doplňky této smlouvy mohou být provedeny pouze písemnou formou. Právní vztahy touto smlouvou neupravené nebo ze smlouvy nevyplyvající se řídí příslušnými právními předpisy, zejména obchodním zákoníkem. Smluvní strany si smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí, souhlasí s ním a na důkaz svého souhlasu připojují své podpisy.

V Jihlavě dne 27. 11. 2007

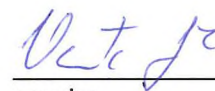
**GYMNÁZIUM**  
Neumannova 2  
591 01 Žďár nad Sázavou  
telefon: 566 653 811



\_\_\_\_\_  
klient

V Jihlavě dne 27. 11. 2007

**Jiří Vařeka**  
Poradce v oblasti BOZP a PO  
Tel.: 732 839 758, IČ: 75964830  
E-mail: [JVareka@seznam.cz](mailto:JVareka@seznam.cz)



\_\_\_\_\_  
poradce

Přílohy

- Zřizovací listina klienta nebo Výpis z OR
- Doklady o odborné způsobilosti poradce a oprávnění výkonu činnosti dle zvláštního zákona