

# Příkazní smlouva

**o zajištění úkolů zaměstnavatele  
v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci  
a požární ochrany**  
č. příkazce 0031132022

**Smluvní strany:**

**Organizace:** G U A R D 7, v. o. s.  
**Sídlo:** Divišova 235, 530 03 Pardubice  
**Zastoupená:** Bc. Milošem Eichlerem, jednatelem společnosti  
**IČ:** 48173622  
**DIČ:** CZ48173622  
**Zapsaná v OR:** vedeném u KS v Hradci Králové oddíl A., vložka 3503  
**Bankovní spojení:** [REDACTED]

dále jenom **příkazník**

a

**Organizace:** SmP – Odpady a.s.  
**Sídlo:** Hůrka 1803, Bílé Předměstí, 530 12 Pardubice  
**Zastoupená:** Ing. Alešem Kopeckým, místopředsedou představenstva  
**IČ:** 27547230  
**DIČ:** CZ27547230  
**Zapsaná v OR:** Vedeném u KS v Hradci Králové oddíl B., vložka 2804  
**Bankovní spojení:**

dále jenom **příkazce**

uzavřely podle § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

**tuto příkazní smlouvu**

**ČL. I. - PŘEDMĚT SMLOUVY**

1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka zajišťovat pro příkazce výkon externí osoby s odbornou způsobilostí v prevenci rizik podle § 9 zák. č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v platném znění (dále jen BOZP) a v požární ochraně (dále jen PO) podle § 11 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně v platném znění, spočívající v průběžném poradenství, kontrole a metodickém řízení standardu BOZP a PO v souladu se systémem stanoveným v Organizační směrnici BOZP a PO a v souladu s platnými právními předpisy České republiky a zajistit pro příkazce další činnosti uvedené v tomto článku a povinnost příkazce uhradit příkazníkovi za tyto činnosti cenu dle článku V. smlouvy.
2. Výkon předmětu smlouvy je podmíněn trváním právního vztahu smlouvy mezi oběma stranami.
3. Předmět smlouvy bude příkazník zajišťovat na provozech příkazce:
  - 3.1. Pardubice – Bílé Předměstí, Hůrka 1803.



- 3.2. areál překladiště odpadu, p. parc. č. 229/31, 229/9, 225/2, 229/32 k.ú. Dražkovice, p. parc. č. 262/10, 262/7, 262/6, 262/5, 305 k.ú. Staré Jesenčany
- 3.3. p. parc. č. 313/3, 318/2 k.ú. Rybitví
- 3.4. ul. Kříženského p.parc. č. 1476/1 k.ú. Dašice
- 3.5. za areálem Plynostavu, parc. č. 318/33 a 318/34, katastrální území Popkovice
- 3.6. parc. č. 621/10 a 306/5 katastrální území Rosice
- 3.7. st. par. č. 368, 458/2, katastrální území Nemošice
- 3.8. parc. č. 81/2, katastrální území Ohrazenice
- 3.9. parc. č. 123/4 a 123/6, katastrální území Pardubičky
- 3.10. mezi výměníky, parc. č. 9460/2, katastrální území Polabiny
- 3.11. Na Staré poště 2903, 530 02, Pardubice - Zelené Předměstí

## ČL. II. – PRŮBĚH A ROZSAH PRACÍ

1. Příkazník provede a vyhodnotí vstupní audit BOZP a PO. Podmínkou pro zahájení auditu je dodání podkladů BOZP a PO příkazcem v požadovaném rozsahu a termínu podle čl. VII, odst. 1 a 2.
  - 1.1. Systémový audit v oblastech:
    - 1.1.1. BOZP,
    - 1.1.2. PO,
    - 1.1.3. hygiena práce – pracovní prostředí,
  - 1.2. Fyzická kontrola na pracovištích:
    - 1.2.1. shoda s legislativními požadavky,
    - 1.2.2. shoda s vnitřní dokumentací BOZP a PO
    - 1.2.3. bezpečnostní značení,
  - 1.3. Zpracování zprávy z auditu BOZP a PO a její projednání.
2. Příkazník navrhne opatření k odstranění neshod zjištěných vstupním auditem BOZP a PO.
3. Příkazník zpracuje a bude průběžně aktualizovat registr neshod BOZP a PO příkazce.
4. Příkazník bude provádět průběžné řízení rizik, dokumentovat a aktualizovat při každé změně podmínek na pracovištích příkazce, které mu budou oznámeny.
5. Příkazník zpracuje a bude aktualizovat dokumentaci BOZP a PO v souladu s platnými právními předpisy České republiky a specifickými podmínkami příkazce.
6. Příkazník poskytne příkazci přístup do GUARDIANU (online informační a komunikační portál provozovaný příkazníkem pro oblast BOZP a PO), který bude obsahovat v elektronické podobě:
  - 6.1.1. Registr neshod BOZP a PO.
  - 6.1.2. Lhůtník BOZP a PO.
  - 6.1.3. Aktuální dokumentaci BOZP a PO v elektronické podobě.
  - 6.1.4. Protokoly z dohlídek BOZP a PO.
  - 6.1.5. Záznamy z auditu BOZP a PO a ročních prověrek.
7. Příkazník bude provádět po dobu trvání této smlouvy kontrolní dohlídky BOZP a PO na provozních příkazce v četnosti 2x za rok za předem odsouhlaseného plánu na kalendářní rok. Dohlídky budou provedeny prezenčně nebo online přímým přenosem (dále jen „online dohlídka“), popř. off-line způsobem.
8. Příkazník provede každý kalendářní rok prověrku BOZP a PO podle § 108, odst. 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Proveďte ji během kontrolní dohlídky BOZP a PO dle předchozího odstavce a zpracuje o tom písemnou zprávu.
9. Příkazník bude provádět prezenční školení BOZP a PO zaměstnanců/vedoucích zaměstnanců a PPH, (pokud nejsou zajištěna e-learningem) výhradně v době prezenční kontrolní dohlídky dle odstavce 7. tohoto článku tak, aby nebylo ohroženo provedení řádné kontrolní dohlídky v naplánovaném rozsahu. Pokud nebude možné provést školení v době kontrolní dohlídky, bude školení realizováno příkazníkem pro příkazce jako vícepráce prezenční nebo online formou.
10. Příkazník bude navrhat příkazci s předstihem datum a čas kontrolní dohlídky e-mailem. Příkazce termín e-mailem potvrdí, nebo pokud mu nevyhovuje, dohodne s koordinátorem příkazníka náhradní termín. Pokud příkazce zruší tento náhradní termín, další kontrolní dohlídka bude již vykonávána jako vícepráce.
11. Příkazník bude metodicky spolupracovat na výzvu příkazce při vyšetřování zdrojů a příčin pracovních úrazů, jejich evidenci (popřípadě jejich likvidaci) a navrhat systémová, technická nebo organizační opatření pro zamezení opakování úrazu ze stejné příčiny.
12. Příkazník bude spolupracovat na výzvu příkazce s kontrolními orgány státního odborného dozoru a v případě přímé fyzické asistence na pracovištích příkazce (to bude pokládáno za kontrolní dohlídku BOZP a PO – v případě, že to neohroží průběh řádné dohlídky) nebo účtováno jako vícepráce nad rámec paušálního zajištění.
13. Příkazník zajistí pro příkazce hotline: +420 466 535 700 v pracovní dny v době 7:00 -15:30
14. Předpokládaný harmonogram zhodnocení a zavedení systému řízení BOZP a PO:

- 1.1. provedení auditu BOZP a PO podle odst. 1 tohoto článku nejdéle do 30 dnů od dodání všech podkladů podle odst. 1. článku VII,
- 1.2. zpracování dokumentace – je podmíněno dodáním úplných podkladů v rozsahu čl. VII, odst. 1 a 2:
  - 1.2.1. zpracování bezpečnostních analýz (kategorizace prací, identifikace a zhodnocení rizik a zařazení činností do kategorií podle požárního nebezpečí do 60 dnů od ukončení auditu BOZP a PO podle předchozího odstavce.
  - 1.2.2. zpracování organizačních směrnic pro řízení BOZP a PO do 30 dnů od zpracování bezpečnostních analýz podle předchozího odstavce.
  - 1.2.3. zpracování prováděcích předpisů do 60 dnů od zpracování organizačních směrnic podle předchozího odstavce.

### ČL. III. – VÍCEPRÁCE

1. Příkazník zajistí (nad rámec této smlouvy na základě samostatných objednávek a za předem odsouhlasenou cenu):
  - 1.1. Osobní ochranné pracovní prostředky.
  - 1.2. Věcné prostředky požární ochrany, tj. přenosné hasicí přístroje, pojízdné hasicí přístroje, hydrantové skříně, hadice, ...
  - 1.3. Bezpečnostní značení.
  - 1.4. Lékárničky a zdravotnický materiál.
  - 1.5. Kontroly a revize vyhrazených technických zařízení, požárně bezpečnostních zařízení a věcných prostředků požární ochrany.
  - 1.6. Prezenční odborná školení (veškerá školení mimo školení BOZP a PO zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců a PPH - např. školení svářečů, elektrikářů, řidičů manipulačních vozíků apod). Požadavek na provedení prezenčního školení nad rámec paušálního zajištění ale v rámci řádné plánované dohlídky BOZP a PO musí být sdělen příkazníkovi před naplánováním řádné dohlídky tak, aby mohl toto zohlednit.
  - 1.7. Nadstandardní dokumentace (např. dokumentace zdolávání požárů – operativní karta, dokumentace o ochraně před výbuchem, pracovní postupy, místní provozně bezpečnostní předpisy, požárně bezpečnostní řešení apod.)
  - 1.8. Pracovnílékařské služby.
  - 1.9. Další služby, práce a materiál podle požadavků příkazce.
  - 1.10. Vytvoření a implementace nového e-learningového školení dle požadavků příkazce a na základě jím předaných podkladů – nad rámec čl. IV, odst. 1 této smlouvy.
  - 1.11. Úpravy a aktualizace databáze, další úpravy certifikátů, testů a kurzů jsou považovány za vícepráce viz. čl. V., odst. 2. a příloha č. 2 této smlouvy.
  - 1.12. Kontrolní dohlídky BOZP a PO nad rámec stanovené četnosti a prezenční školení BOZP a PO zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců a PPH provedená mimo termín kontrolní dohlídky.
  - 1.13. Úpravy dokumentace a související práce pro zavedení systému BOZP a PO a úpravy v LMS systému e-learningu – při změně adresy provozovny, právní formy, sídla společnosti, změně statutárního orgánu apod.
  - 1.14. Za úpravy a zpracování e-learningu nad rámec stanovený ve ČL.IV této smlouvy.
  - 1.15. Účast technika příkazníka při kontrole státního odborného dozoru mimo rámec řádné dohlídky.

### ČL. IV. – E-LEARNING

1. Příkazník poskytne příkazci v rámci této smlouvy e-learningová školení:
  - 1.1. Školení první pomoci.
2. Další kurzy dle požadavku příkazce za stejných podmínek jako u kurzů dle předchozího odstavce (lze objednat písemnou formou e-mailem):
  - 2.1. Školení požární ochrany – zaměstnanci.
  - 2.2. Školení požární ochrany – vedoucí zaměstnanci.
  - 2.3. Školení BOZP – zaměstnanci (administrativní i manuálně pracující).
  - 2.4. Školení BOZP – vedoucí zaměstnanci.
  - 2.5. Školení řidičů referentských vozidel.
  - 2.6. Bezpečná jízda 1: Bezpečnost před jízdou.
  - 2.7. Bezpečná jízda 2: Předvídavý způsob jízdy.
  - 2.8. Bezpečná jízda 3: Technika jízdy.
  - 2.9. Bezpečná jízda 4: Jízda v nepříznivých podmínkách.
  - 2.10. Bezpečná jízda 5: Úsporná jízda.
  - 2.11. Bezpečná jízda 6: Dopravní nehoda.

- 2.12. Školení GDPR.
- 2.13. Školení Home office.
- 2.14. Školení hospodaření s odpady.
- 2.15. Školení řidičů manipulačních vozíků.
- 2.16. Školení pro práce ve výškách.
- 2.17. Školení práce ve výškách – žebříky, schůdky.
- 2.18. Školení obsluh křovinořezů.
- 2.19. Školení obsluh ručních motorových řetězových pil.
- 2.20. Školení obsluh stabilních tlakových nádob.
- 2.21. Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi.
- 2.22. Praní špinavých peněz.
- 2.23. Bezpečná práce na PC.
- 2.24. Ergonomie práce na PC.
- 2.25. Zajištění PO v době sníženého provozu a mimopracovní době.
- 2.26. Pracovní úrazy.
- 2.27. Obsluha elektrických zařízení - §3.
- 2.28. Obsluha elektrických zařízení - §4.
- 2.29. Work safety – executive officers.
- 2.30. Work safety – employees.
- 2.31. Fire safety – executive officers.
- 2.32. Fire safety – employees.
- 2.33. Driver of referential vehicles training.
- 2.34. Školení BOZP pro manuálně pracující v ukrajinštině.
- 2.35. Školení PO pro manuálně pracující v ukrajinštině.
- 2.36. Školení řidičů referentů v ukrajinštině.
- 2.37. Školení BOZP pro manuálně pracující ve vietnamštině.
- 2.38. Školení PO pro manuálně pracující ve vietnamštině.
- 2.39. Školení řidičů referentů ve vietnamštině.
3. E-learningová školení jsou umístěna výhradně v Learning Management systému (dále jen „LMS“) příkazníka. Příkazce obdrží přístup k e-learningovým školením formou odkazu do webového rozhraní příkazníka. Pro užívání kurzů není třeba instalovat žádný doplňkový software, nutný je pouze přístup k internetu.
4. Příkazník připraví výše uvedené e-learningové kurzy pro konkrétní podmínky příkazce a dle jeho požadavků – toto bude posuzováno jako vícepráce a řešeno dle samostatné objednávky.
5. Příkazce připraví databázi školených zaměstnanců pro potřeby LMS ve formátu požadovaném příkazníkem viz příloha č. 2 této smlouvy.
6. Příkazník nastaví LMS podle dodané databáze viz odst. 5, tohoto článku.
7. Administrátoru LMS příkazce je vygenerován unikátní přístupový login pro vstup do LMS administračního rozhraní vydaný na konkrétní jméno administrátora. V případě změny osoby administrátora je nutno požádat o vygenerování unikátního přístupového loginu pro vstup do LMS administračního rozhraní na novou osobu a zablokování původního.
8. Administrátor LMS se zavazuje neposkytnout vstupní login jiným osobám a neumožnit vstup do LMS administračního rozhraní jiným osobám/subjektům než zaměstnancům příkazce.
9. V případě nerespektování ustanovení předchozího odstavce poskytuje příkazce příkazníkovi osobní údaje dalších subjektů, které nejsou ošetřeny touto smlouvou a porušuje platná legislativní ustanovení pro GDPR. V takovém případě budou již vydané certifikáty za strany příkazníka zneplatněny a tento případný úkon bude posuzován jako neoprávněné užití pronajatých e-learningových kurzů příkazníka.
10. Kurzy jsou optimalizovány pro internetové prohlížeče v aktuální verzi: Mozilla Firefox, Microsoft Edge a GOOGLE Chrome. Příkazník neodpovídá za technické problémy způsobené jinými internetovými prohlížeči nebo jejich neaktuální verzí. Nelze použít žádnou verzi prohlížeče Microsoft Internet Explorer.
11. Implementace databáze zaměstnanců dle požadovaných kritérií příkazce, viz příloha č. 2 této smlouvy – Specifikace LMS.

#### ČL. V. - CENY A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Smluvní strany se dohodly, že příkazníkovi náleží za skutečnější činností dle čl. I této smlouvy cena ve výši ██████████ Kč měsíčně. V paušální částce jsou zahrnuty cestovní náhrady.
2. Smluvní strany se dohodly, že příkazníkovi náleží za vícepráce nad rámec paušálního zajištění cena ve výši:
  - 2.1. ██████████ Kč za každou započatou hodinu výkonu za odborné práce příkazce,
  - 2.2. cestovní náhrady ██████████ Kč za vykázaný ujetý km.

To neplatí, dohodly-li se smluvní strany na jiné ceně. K dohodnuté výši ceny podle odst. 1. a 2. tohoto článku bude připočtena DPH v zákonem stanovené výši.

3. Dohodnutou cenu se příkazce zavazuje uhradit příkazníkovi vždy do 10. dne od vystavení daňového dokladu. Datem uskutečnění zdanitelného plnění je v případě paušální platby první den daného měsíce za který se fakturuje, v případě víceprací den vystavení daňového dokladu.
4. Daňový doklad bude příkazci zasílán elektronicky na e-mailovou adresu: [REDAKCE] Příkazce se zavazuje neprodleně oznámit příkazci změnu e-mailové adresy.
5. Na jednotlivá plnění provedená příkazníkem na základě samostatné objednávky příkazce, tj. vícepráce, vystaví příkazník po odsouhlasení ceny plnění příkazcem fakturu, která je splatná do 10 dnů od jejího doručení příkazci.
6. V případě, že bude příkazce v prodlení s platbou déle než 21 dní, příkazník si vyhrazuje právo po předchozím písemném vyrozumění přerušit výkon činnosti v plném rozsahu dle čl. I. této smlouvy až do uhrazení pohledávky s tím, že nebude provádět žádné úkony v zajištění BOZP a PO příkazce.
7. Po dobu přerušeni činnosti příkazník nezodpovídá za škody vzniklé v souladu se smlouvou v době přerušeni.
8. V případě změny rozsahu předmětu smlouvy (v důsledku změny počtu vnitřních organizačních jednotek, pracovišť, změny technologie, počtu a typů strojů, pracovních pozic apod.), bude cena a rozsah služeb upraven dohodou mezi oběma stranami, a to dodatkem k této smlouvě. V případě, že je smluvně uzavřena paušální částka za provozovnu, dochází k datu oznámení k zařazení či vyřazení provozovny a související úpravě fakturace na základě oznámení, která provede pověřená osoba příkazce pro kontakt s příkazníkem dle článku VII., odstavce 8.
9. Příkazník prohlašuje, že není nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a zákona č. 235/2004 Sb., O dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o DPH"). V případě, že daňový úřad rozhodne, že příkazník je nespolehlivým plátcem, příkazník se zavazuje oznámit tuto skutečnost bez zbytečného odkladu příkazci.
10. Příkazník dále prohlašuje, že neexistují žádné důvody, na základě kterých by se na příkazce mohlo pohlížet jako na ručitele pro účely DPH podle § 109 zákona o DPH. Poskytovatel výslovně prohlašuje, že bude bez zbytečného odkladu informovat Zákazníka, pokud dojde nebo má dojít k naplnění kterékoliv z příslušných podmínek, uvedených v § 109 zákona o DPH, případně pokud existuje riziko, že k naplnění těchto podmínek dojde z důvodů na straně dodavatelských subjektů příkazníka.
11. V případě, že by byl dán důvod pro vznik ručitelského závazku příkazce ve smyslu § 109 zákona o DPH, zejména bude-li příkazce vyžadovat úhradu za zdanitelné plnění poskytnuté dle této smlouvy na bankovní účet, který není správcem daně zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup, nebo na bankovní účet vedený příkazníkem platebních služeb mimo území ČR, je příkazce oprávněn uhradit na bankovní účet příkazníka pouze cenu za poskytnuté zdanitelné plnění bez daně z přidané hodnoty. DPH je Příkazce oprávněn uhradit přímo na účet příslušného správce daně. V takovém případě se částka ve výši DPH nepovažuje za neuhrazený závazek vůči příkazníkovi. O tomto postupu je příkazce povinen příkazníka informovat, a to nejpozději k datu úhrady daňového dokladu.

#### ČL. VI. – POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník se zavazuje provádět činnosti uvedené v Čl. I této smlouvy s péčí v souladu se zájmy příkazce.
2. Příkazník je povinen vykonávat činnosti uvedené v Čl. I této smlouvy sám. V případě, že pověří plněním některé činnosti třetí osobu, odpovídá příkazci tak, jako by tuto činnost pro něj vykonal sám.
3. Nemůže-li příkazník vykonávat svoji činnost pro příkazce, musí ho o tom neprodleně písemně informovat.
4. Příkazník neodpovídá za škody a následky při plnění předmětu této smlouvy, které vzniknou neplněním povinností příkazce, vyplývajících z této smlouvy nebo jeho nedostatečnou součinností při poskytování potřebné spolupráce, potřebných informací a poskytování písemných podkladů ze strany příkazce souvisejících s plněním předmětu této smlouvy.
5. Příkazník ručí za legislativní platnost a správnost dokumentace, kterou pro příkazce na základě této smlouvy zhotoví, jakož i za písemná doporučení jím předaná příkazci k provedení opatření souvisejících s předmětem této smlouvy za předpokladu včasného poskytnutí pravdivých a úplných informací dodaných příkazcem.
6. Příkazník nezodpovídá za škody vzniklé příkazci z důvodu nedodržení písemných doporučení předaných příkazníkem příkazci (tj. především neodstranění neshod uvedených v registru neshod a neprovedení časově limitovaných činností podle registru lhůt).
7. Příkazce bere na vědomí, že pokud nebude prokazatelně připomínkovat dokumentaci BOZP a PO do 10 dnů od zaslání příkazníkem, bude tato dokumentace pokládána za schválenou. Přípomínky k této dokumentaci, které příkazce vznesl po uplynutí výše uvedené lhůty, budou zpracovány jako vícepráce.

## Čl. VII. - SOUČINNOST

1. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi potřebnou spolupráci a pravdivé informace související s výkonem činnosti dle této smlouvy, a to v plném rozsahu.
2. Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi potřebnou součinnost související s výkonem činnosti dle předmětu této smlouvy. Příkazce se zavazuje bezodkladně, úplně a pravdivě prokazatelnou formou (písemně na adresu sídla příkazníka nebo e-mailem na adresu koordinator@guard7.cz) informovat příkazníka o všech skutečnostech, které přímo souvisí s předmětem této smlouvy. Příkazník nenese žádnou odpovědnost za škody, které vznikly jako důsledek neoznámění níže uvedených skutečností příkazcem. Jedná se především o informace:
  - 2.1. o záměrech v oblasti změny užívání staveb a prostor,
  - 2.2. o stavebních úpravách, jejichž výsledkem budou změny, které ovlivní původní půdorys objektů,
  - 2.3. o změnách v oblasti technických a technologických zařízeních.
  - 2.4. o organizačních a personálních změnách,
  - 2.5. o pracovních úrazech, nehodách a haváriích,
  - 2.6. o výkonu státního odborného dozoru u příkazce,
  - 2.7. o všech dalších změnách a skutečnostech, které mají vliv na BOZP a PO.
3. Příkazce se zavazuje vytvořit příkazníkovi přiměřené podmínky pro výkon předmětu této smlouvy.
4. Příkazce se zavazuje bezodkladně informovat příkazníka o oznámených kontrolách ze strany státního odborného dozoru, odborových orgánů apod. a poskytnout mu záznamy o výsledcích těchto kontrol.
5. Příkazce umožní příkazníkovi v pracovní době vstup do všech jeho prostor a přístup k dokumentaci a materiálům potřebným k zajištění předmětu této smlouvy. Zároveň zajistí součinnost svých zaměstnanců v době kontrolní dohlídky, aby mohla být provedena v naplánovaném rozsahu.
6. Pověřená osoba příkazce pro kontakt s příkazníkem ve věci této smlouvy je: [REDAKCE], tel.: [REDAKCE] který:
  - 6.1. Zastupuje příkazce ve styku s koordinátory příkazníka.
  - 6.2. Průběžně projednává, plánuje a koordinuje s koordinátory příkazníka úkony pro zajištění BOZP a PO a zajišťuje jejich plnění, je odpovědný za včasné oznamování změn týkajících se jednotlivých provozoven (tj. především vznik a zánik provozoven, změna kontaktních údajů apod.).
  - 6.3. Účastní se sám plánovaných dohlídek BOZP a PO nebo pověří zástupce jednotlivých provozoven odpovědných za oblast BOZP a PO na jednotlivých pracovištích (tento zástupce se věnuje zaměstnanci příkazníka provádějícímu dohlídce a je mu plně k dispozici v době provedení plánované kontrolní dohlídky BOZP a PO). Pokud to není příkazcem zajištěno, má příkazce právo dohlídku BOZP a PO přerušit, přičemž dohlídka bude pokládána za provedenou a bude fakturována v plné výši.
  - 6.4. Je odpovědná za předložení relevantních podkladů příkazníkovi souvisejících s úkony pro zajištění BOZP a PO od třetích subjektů (tj. především majitelů objektů a provozoven, nájemců a podnájemců a dalších souvisejících).
7. Pověřená osoba příkazce pro administrace a správu e-learningových kurzů: [REDAKCE], tel.: [REDAKCE]
8. Kontaktní údaje pro komunikaci s příkazníkem: tel. [REDAKCE]  
korespondenční adresa: sídlo společnosti příkazníka G U A R D 7, v.o.s., Divišova 235, 530 03 Pardubice.
9. Příkazník zajišťuje rozesílání pravidelných měsíčních notifikací z portálu GUARDIAN tj. (přehledy nehod a lhůt, které budou expirovat a po expiraci) e-mailem pověřené osobě příkazce vždy k 1. dni v měsíci.

## VIII. OBCHODNÍ TAJEMSTVÍ, DŮVĚRNÉ INFORMACE A OCHRANA DAT

1. Každá ze smluvních stran se zavazuje chránit obchodní tajemství druhé Smluvní strany. Pro účely této Smlouvy jsou za obchodní tajemství považovány veškeré skutečnosti obchodní povahy související s činností Smluvních stran, které mají materiální či nemateriální hodnotu, nejsou v příslušných ekonomických a obchodních kruzích běžně dostupné, mají být podle vůle Smluvní strany utajeny a tato odpovídajícím způsobem jejich utajení zajišťuje. Za obchodní tajemství se považují rovněž veškeré dokumenty a know-how, finanční data, obchodní data, obchodní plány a strategie, jakož i obsah veškerých písemných a ústních ujednání (dále jen „Obchodní tajemství“).
2. Každá ze smluvních stran se dále zavazuje chránit veškeré důvěrné informace druhé Smluvní strany. Za důvěrné informace se považují informace, které netvoří obchodní tajemství, ale z jejich obsahu nebo významu vyplývá, že jejich zpřístupnění třetí osobě je způsobil sdělující straně přivodit hmotnou nebo nehmotnou újmu, nebo riziko takové újmy, přičemž nejsou informacemi veřejně známými nebo zjistitelnými z veřejných zdrojů. Dále se za důvěrné informace považují takové informace, které jsou sdělující stranou výslovně označeny jako „důvěrné“, „tajné“ nebo podobnou doložkou nevzbuzující pochybnosti o zájmu Smluvní strany na jejich utajení.
3. Příkazník se zavazuje přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, které mu byly objednatel předány, a to v souladu s nařízením Evropského parlamentu a



Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Poskytovatel zejména zajistí, aby nedošlo ke změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití těchto údajů.

4. Příkazce souhlasí s pořízováním fotografií a videozáznamů z pracoviště příkazníkem (jeho zaměstnanci) a příkazník se zavazuje je použít výhradně pro plnění předmětu této smlouvy a zpracovávat je v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob – GDPR
5. Příkazník bude jako zpracovatel nakládat s osobními daty příkazce v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob – GDPR v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů. Osobní údaje budou použity výhradně pro plnění předmětu této smlouvy.
6. Shora uvedené povinnosti smluvních stran trvají i po ukončení smluvního vztahu.
7. Pro účely uveřejnění smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) ve znění pozdějších předpisů, zašle příkazník příkazci smlouvu s vyznačením částí, jež v souladu s tímto ustanovením považuje za své obchodní tajemství.

## ČL. VIII. – ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Zástupci obou stran berou na vědomí, že jejich identifikační a kontaktní údaje a záznamy vzájemné komunikace druhá smluvní strana zpracovává na základě oprávněného zájmu, a to pro účely vnitřní administrativní potřeby (včetně tvorby evidencí) a ochrany právních nároků.
2. Zástupce příkazníka nebo jiná osoba oprávněná jednat za příkazníka má v souvislosti se zpracováním svých osobních údajů právo na přístup k osobním údajům, právo na jejich opravu a výmaz, právo na omezení zpracování a právo podat námitku proti zpracování.

### Doložka o zpracování osobních údajů

#### ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Cílem této doložky je stanovit pravidla a podmínky vedoucí k zajištění ochrany osobních údajů, které příkazník (jakožto zpracovatel) zpracovává pro příkazce (jakožto správce) v souvislosti s touto smlouvou.
2. Tato doložka zohledňuje právní úpravu platnou ke dni jejího uzavření na území České republiky, zejména nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“), které je účinné od 25. května 2018.
3. Smluvní strany se dohodly, že pokud to bude potřebné ke splnění požadavků právních předpisů týkajících se ochrany, zpracování či předávání osobních údajů, zejména zákona o zpracování osobních údajů, GDPR či jiných předpisů (dále jen „Předpisy na ochranu osobních údajů“), uzavřou bez zbytečného odkladu po vyzvě kterékoli smluvní strany písemný dodatek této doložky zohledňující takové požadavky.

#### POVĚŘENÍ

1. Příkazce tímto pověřuje příkazníka zpracováním osobních údajů poskytovaných příkazcem nebo shromažďovaných jménem příkazce. Příkazník je povinen zpracovávat osobní údaje pro příkazce, na základě jeho pokynů a v rozsahu nezbytném k řádnému plnění povinností vyplývajících z této smlouvy.
2. Příkazník může do zpracování zapojit dalšího zpracovatele, zavazuje se však, že o takovém zapojení informuje příkazce nejpozději s předstihem 15 dnů před jeho zahájením, a to v souladu se zásadami komunikace uvedenými v této smlouvě. Příkazce má právo proti zapojení dalšího zpracovatele vyslovit námitky. V takovém případě je oznámí příkazníkovi bez zbytečného odkladu a nejpozději do 3 pracovních dnů od obdržení informace podle věty první tohoto odstavce.

## POVAHA A ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

1. Příkazník zpracovává osobní údaje zaměstnanců příkazce jako zpracovatel, a to za těmito účely:
  - 1.1. zajištění e-learningových kursů a vystavení certifikátů o absolvování e-learningového kursu,
  - 1.2. evidence a šetření pracovních úrazů a nemocí z povolání,
  - 1.3. vedení lhůtníků, neshod, a dalších osobních údajů potřebných pro vedení agendy BOZP a PO v kartě klienta pro jednotlivé pobočky v portálu GUARDIAN.
2. Příkazník bude osobní údaje zpracovávat tímto způsobem:
  - 2.1. automatizovaně s užitím statistických a analytických metod s přispěním výpočetní techniky,
  - 2.2. ručním zpracováním při zadávání a editaci dat do portálu GUARDIAN
  - 2.3. příležitostně může docházet k ručnímu zpracování dat.

## PŘEDMĚT ZPRACOVÁNÍ, KATEGORIE OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Předmětem zpracování jsou tyto kategorie osobních údajů shora uvedených subjektů údajů:
  - 1.1. identifikační údaje, kterými se rozumí zejména jméno, příjmení, titul, osobní číslo zaměstnance, datum narození zaměstnance;
  - 1.2. kontaktní údaje, kterými se rozumí zejména adresa místa výkonu práce, telefonní číslo, e-mailová adresa;
  - 1.3. údaje o zdravotním stavu – záznamy o úrazu a knihy úrazů umístěné v portálu GUARDIAN a metodická spolupráce při vyšetřování zdrojů a příčin pracovních úrazů, jejich evidenci.

## DOBA ZPRACOVÁNÍ

1. Zpracování osobních údajů bude probíhat po dobu účinnosti této smlouvy. Příkazník se zavazuje plnit povinnosti týkající se ochrany osobních údajů po celou dobu účinnosti této smlouvy, pokud z ustanovení této smlouvy nebo z ustanovení právních předpisů nevyplývá, že mají trvat i po zániku její účinnosti.

## POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník nezpracovává jménem a na účet příkazce osobní údaje získané na základě této doložky pro své vlastní účely, především je pak žádným způsobem neoprávněně neukládá, nekopíruje, netiskne, neopisuje, nepozměňuje a nečiní z nich výpisky či opisy.
2. Příkazník je při zpracovávání osobních údajů povinen:
  - 2.1. zpracovávat osobní údaje v souladu s doloženými pokyny příkazce a v souladu se zásadami komunikace dle této smlouvy;
  - 2.2. řídit se instrukcemi příkazce v otázkách předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, pokud mu toto zpracování již neukládá právo Evropské unie nebo členského státu, které se na příkazníka vztahuje; v takovém případě příkazník příkazce informuje o tomto právním požadavku před zahájením zpracování, ledaže by tyto právní předpisy toto informování zakazovaly z důležitých důvodů veřejného zájmu;
  - 2.3. zajišťovat, aby se osoby oprávněně zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti;
  - 2.4. nezapojit do zpracování žádného dalšího zpracovatele bez předchozího oznámení příkazci;
  - 2.5. zohledňovat povahu zpracování a být příkazci nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné, pro splnění povinnosti příkazce reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů;
  - 2.6. být příkazci nápomocen, a to při zajišťování náležité úrovně zabezpečení zpracování, při ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a případně též subjektům údajů, při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů a realizování předchozích konzultací s dozorovým úřadem;
  - 2.7. v souladu s rozhodnutím příkazce všechny osobní údaje do 30 dnů od ukončení zpracování buď vymazat, nebo vrátit příkazci a vymazat existující kopie, pokud právo Evropské unie nebo členského státu nepožaduje uložení daných osobních údajů; a
  - 2.8. poskytnout příkazci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené Předpisy na ochranu osobních údajů, a umožnit audit, včetně inspekci, prováděné příkazcem nebo jiným auditorem, kterého příkazce pověří.
3. V souvislosti se zpracováním osobních údajů vede příkazník záznamy o všech kategoriích činností zpracování prováděných pro příkazce, jež obsahují:
  - 3.1. jméno a kontaktní údaje příkazníka, příkazce a případně jejich zástupců;



- 3.2. kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů příkazníka (pokud jej příkazník má);
  - 3.3. kategorie zpracování prováděných pro příkazce;
  - 3.4. informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci; a
  - 3.5. obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.
4. Příkazník se na základě písemné výzvy příkazce zavazuje zpřístupnit příkazci vedené záznamy.

#### **ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

1. Příkazník přijal a udržuje taková technická a organizační opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů.
2. Příkazník přijal a udržuje zejména následující opatření k zajištění přiměřené úrovně zabezpečení:
  - 2.1. provozování portálu GUARDIAN – protokol HTTPS.
  - 2.2. zajištění neustálé důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů a služeb zpracování a pravidelné provádění kontrol zavedených opatření a jejich korekčního fungování;
  - 2.3. zajištění schopnosti obnovit dostupnost osobních údajů a přístup k nim včas a v případě fyzických či technických incidentů;
  - 2.4. zavedení a zajištění procesu pravidelného testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování;
  - 2.5. zajištění toho, aby systémy pro automatizovaná zpracování osobních údajů používaly pouze pověřené osoby;
  - 2.6. zajištění toho, aby přístup k osobním údajům a datovým nosičům měly pouze pověřené osoby příkazníka;
  - 2.7. pořízování elektronických záznamů, které umožní určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány;
  - 2.8. zajištění toho, aby fyzické osoby oprávněné k používání systémů pro automatizovaná zpracování osobních údajů měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, a to na základě zvláštních uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby;
  - 2.9. zajištění vysoké míry fyzického zabezpečení serverů s osobními údaji, servery s osobními údaji jsou uzamčeny v serverovně.
3. V případě, že příkazník zjistí porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí je bez zbytečného odkladu příkazci.

#### **ČL. IX. - DOBA PLNĚNÍ**

1. Příkazník se zavazuje zajišťovat práce podle předmětu této smlouvy se začátkem doby plnění této smlouvy 1.4.2022.
2. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

#### **ČL. X. – UKONČENÍ SMLOUVY**

1. Tato smlouva zaniká písemnou dohodou obou smluvních stran, písemnou výpovědí bez udání důvodu výpovědi nebo písemným odstoupením od smlouvy s udáním důvodu výpovědi kteroukoliv ze smluvních stran. Výpověď a oznámení o odstoupení od této smlouvy je nutno doručit druhé smluvní straně ve formě doporučeného dopisu.
2. Výpovědní lhůta je 3 měsíce a začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.
3. Po ukončení smluvního vztahu výpovědí má příkazník právo na poměrnou část úplaty, odpovídající činnosti, kterou vykonal do posledního dne výpovědní lhůty.

#### **ČL. XI. – SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Práva a povinnosti upravené touto smlouvou přecházejí i na případné právní nástupce smluvních stran.
2. Zánik této smlouvy nezbavuje smluvní strany povinnosti splnit své závazky z této smlouvy vyplývající.
3. Všechny změny a úpravy ve znění smlouvy se provádějí písemně po vzájemné dohodě smluvních stran dodatkem k této smlouvě odsouhlaseným oběma smluvními stranami.

4. Tato smlouva plně nahrazuje Smlouvu o obstarání záležitosti – outsourcing v BOZP a PO ze dne 24.3.2009.
5. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom výtisku.
6. Smluvní strany svými podpisy stvrzují, že tato smlouva nebyla sepsána v tísni, obsah smlouvy je jim plně srozumitelný a na důkaz připojují svoje podpisy.

V Pardubicích, dne: 2

Za příkazce, Ing. Aleš Ko

Smp – Odpad  
Hůrka 1803, Bílé P  
530 12 Pardubice  
IČ: 275 47 230

V Pardubicích, dne: 30-3-2012

Za příkazníka, Bc. Miloš Eichler

GUARD 7 x 6

530 03  
IČ: 481736

## **METODIKA PRO PROVÁDĚNÍ KONTROLNÍCH DOHLÍDEK BOZP A PO**

Kontrolní dohlídky mohou být prováděny prezenčně nebo formou online dohlídky.

### 1. PŘÍPRAVA DOHLÍDKY BOZP A PO:

- 1.1. Zástupce klienta obdrží e-mailem oznámení o termínu provedení, obsahu a zaměření dohlídky BOZP a PO zpravidla 14 dní před plánovaným termínem.
- 1.2. V rámci oznámení je klientovi předán harmonogram plánované dohlídky např.:
  - roční prověrka stavu BOZP a PO,
  - pravidelná dohlídka stavu BOZP a PO,
  - školení ve stanoveném rozsahu, pokud je prováděno prezenčně.
- 1.3. Zástupce klienta zasláný termín potvrdí e-mailem a uvede požadavek na zaměření dohlídky nad standardní rámec. Pokud je zasláný termín nepotvrzen, kontaktuje ho koordinátor telefonicky.
- 1.4. Zástupce klienta na odsouhlasený termín dohlídky BOZP a PO zajistí přítomnost svého zástupce po celou dobu dohlídky BOZP a PO.
- 1.5. Připraví podklady, které mají vliv na BOZP a PO například:
  - Stávající dokumentaci BOZP a PO.
  - Provozní deníky (kniha kontrol BOZP a PO, kniha regálů apod.).
  - Požární knihu.
  - Revizní zprávy a protokoly o kontrolách a zkouškách, které byly provedeny za uplynulé období od poslední dohlídky BOZP a PO.
- 1.6. Průvodní a provozní dokumentaci k novým technickým zařízením, kolaudační nebo rekolaudační rozhodnutí a požárně bezpečnostní řešení v případě stavebních změn nebo účelu používání. Zajistí prostory, dohodnuté technické prostředky a přítomnost osob pro prezenční školení (pokud bude provedeno).

### 2. PROVEDENÍ DOHLÍDKY BOZP A PO

- 2.1. Projednání průběhu dohlídky BOZP a PO.
- 2.2. Sběr podkladů a informací potřebných pro zpracování dokumentace apod.
- 2.3. Projednání neodstraněných neshod v registru neshod (portál GUARDIAN).
- 2.4. Kontrola a projednání propadlých a expirujících lhůt, které jsou vedeny v portálu GUARDIAN,
- 2.5. Provedení namátkové kontroly např.: platnost zdravotních posudků, revizní zpráva či protokol o kontrole vybraného zařízení apod.

### 3. PROJEKTNÁ ZMĚN

Zástupce klienta seznámí technika se změnami od poslední dohlídky tj.: s organizačními, technickými a technologickými změnami, které mají vliv na oblast BOZP a PO. To doloží potřebnými dokumenty (záznamy o školení, revizích apod.) Změny запиše technik do protokolu z kontrolní dohlídky BOZP a PO.

#### 3.1. ŠKOLENÍ

Provedení naplánovaných školení dle rozsahu, pokud je prováděno prezenčně.

#### 3.2. FYZICKÁ KONTROLA PRACOVÍŠŤ

- 3.2.1. Kontrola bezpečnostního značení – horizontální, vertikální, bezpečnostní značení a značení ovladačů.
- 3.2.2. Volné únikové cesty a východy, přístupnost PBZ,
- 3.2.3. Kontrola používání OOPP,
- 3.2.4. Soulad pracovišť a výkonu práce se zásadami BOZP a PO.
- 3.2.5. Vybavení lékárníček apod.
- 3.2.6. Naplánovaná kontrolní činnost (kontrola regálů, ocelových konstrukcí, požárních dveří apod.).

#### 3.3. ZPRACOVÁNÍ VÝSLEDKŮ DOHLÍDKY BOZP A PO

- 3.3.1. Projednání celé dohlídky se zástupcem klienta.
- 3.3.2. Zápis do požární knihy o preventivní požární prohlídce.
- 3.3.3. Editace registru a zadání nových neshod a lhůt do GUARDIANU.
- 3.3.4. Zpracování protokolu o dohlídce BOZP a PO.

Příloha č. 2 Specifikace LMS;

Základní nastavení služeb LMS při spuštění služby v rámci zavedení:

A. Příprava systému LMS		
1	Založení systému LMS příkazce.	Přidělení předmětných kurzů do systému LMS.
2	Nastavení period opakování jednotlivých kurzů.	Každý kurz má nastavenou svou periodu opakování dle požadavku příkazce.
3	Nastavení položek pro správu uživatelů.	Nastavení položek dle požadavků příkazce (jméno, email, pracovní pozice, osobní číslo, email vedoucího, pracoviště apod.).
4	Nastavení zaslání emailů s certifikáty.	Nastavení textu emailu s certifikátem dle požadavků příkazce – konkrétní pokyny pro uživatele, kontaktní údaje apod.
5	Nastavení přihlášení do systému LMS.	Nastavujeme přihlášení pomocí vygenerovaného linku. Tento link je pro každého unikátní. Přihlášení pomocí jména a hesla je třeba nastavit a toto nastavení nelze kombinovat. Je třeba se rozhodnout pro jednu z variant.
6	Přidělení administračních práv.	Nastavení hlavních administrátorů (s přístupem k celé databázi uživatelů) a pomocných administrátorů (s přístupem k části databáze uživatelů) systému LMS.
7	Naplnění databáze systému LMS zaměstnanci příkazce.	Zadání zaměstnanců příkazce do systému dle zaslanych podkladů. Současně budou všem zaměstnancům přiděleny příslušné kurzy. Databáze musí být přesně ve stanoveném formátu viz tabulka č.1.

Tabulka č. 1 – specifikace formátu dat pro zadání do LMS

Jméno	Email	Pracovní pozice	Osobní číslo	...	BOZP - adm	BOZP - man	BOZP - vedoucí	PO	PO - vedoucí	Řidič	...
Novák Jan	<a href="mailto:novak@firma.cz">novak@firma.cz</a>	IT specialista	123456		1	0	0	1	0	1	
Vomáčka Karel	<a href="mailto:vomacka@firma.cz">vomacka@firma.cz</a>	údržba	654321		0	1	0	1	0	0	

Povinné údaje jsou Jméno a Email. Lze doplnit Osobní číslo, Pracovní pozice, případně i další údaje (pracoviště, oddělení, nákladové středisko apod. – tyto údaje poté bude možné využít k různým přehledům a filtrům).

Do dalších sloupců je třeba doplnit jaký kurz se bude daného uživatele týkat (1=kurz přidělen, 0=kurz nepřidělen).

Doplňte případně i další kurzy do sloupců.

**Bude-li se navazovat na termín předchozího školení, je třeba uvést datum na který se bude navazovat.**

Jméno	Osobní číslo	...	BOZP - adm	BOZP - man	BOZP - vedoucí	PO	PO - vedoucí	Řidič	...
Novák Jan	123456		2021-09-03	0	0	2021-09-03	0	2021-05-12	
Vomáčka Karel	654321		0	2020-11-10	0	2020-11-10	0	0	

B. Spuštění systému LMS		
1	Telefonická a emailová podpora.	Žádosti, dotazy či připomínky je možné zasílat prostřednictvím emailu elearning@guard7.cz nebo telefonicky na č. 734 834 070. Dále je možné využít formulář umístěný přímo v kurzu (před závěrečným testem).
2	Aktualizace databáze uživatelů.	Aktualizaci databáze uživatelů je možné provádět prostřednictvím administrátorů příkazce.
3	Aktualizace kurzů.	Kurzy jsou v nejkratším možném termínu automaticky aktualizovány se změnou související legislativy.

Další úpravy nad rámec zajištění, které jsou považovány za více práce a budou vždy předem naceněny dle náročnosti výkonu:

1. Aktualizace databáze uživatelů.
2. Úpravy výzev ke kurzům, jejich obsah.
3. Úpravy certifikátů, jejich obsah i vizualizace.
4. Vložení loga do certifikátu dle zaslaných požadavků.
5. Úpravy kurzů na míru.
6. Vytvoření kurzu na míru.