

Příkazní smlouva

S-42

12-20571/1611


uzavřená mezi:

Příkazce:

Název: Dětský domov a Školní jídelna Chomutov
Adresa: Čelakovského 822, 430 02 Chomutov
IČ: 613 45 733
DIČ:
Zastoupená: Mgr. Jitka Pojmanová

a

Příkazník:

Název: Zdeněk Cířka
Adresa: Rybalkova 1141, 440 01 Louny
IČ: 678 13 038
DIČ: CZ7503055967
Fakturační adresa: Rybalkova 1141, 440 01 Louny
Číslo účtu: 

1. Předmět příkazní smlouvy

- 1.1. 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. 246/2001 Sb., o požární prevenci a technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen PO), vztahených k provozu a činnostem mandanta.
- 1.2. Dalším bodem je zajišťování všeobecné bezpečnosti práce dle č. 262/2006 Sb., a zákona č. 309/2006 Sb., a dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) majících vztah k provozu a činnostem příkazce.
- 1.3. Zajištění výkonu odborně způsobilé osoby dle předchozích dvou bodů

2. Povinnosti příkazníka

2.1. Požární ochrana

- 2.1.1. Odborně navrhovat a sledovat zabezpečení požární ochrany na pracovištích příkazce.
- 2.1.2. Průběžně novelizovat předepsanou dokumentaci PO vyžadovanou právními předpisy, zejména stanovit podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností.
- 2.1.3. Aktualizovat povinnou dokumentaci PO v souladu s právními a technickými normami.
- 2.1.4. Zpracovat, zavést a sledovat vedení předepsané dokumentace, provádět školení vedoucích zaměstnanců o PO, kontrolovat dodržování termínů provádění opakovaného školení o PO pro zaměstnance, provádět školení fyzických osob, které se příležitostně zdržují na pracovištích příkazce a vykonávají požárně nebezpečné činnosti nebo přichází do styků s těmito činnostmi. Provádět odbornou přípravu členů preventivních požárních hlídek a k tomu vést předepsanou agendu.
- 2.1.5. Zajistit provádění preventivních požárních prohlídek, nebo kontrolu jejich provádění, včetně zápisů do požární knihy.
- 2.1.6. Pokud budou zjištěny závady, pokusit se zajistit jejich odstranění ihned prostřednictvím jednotlivých vedoucích zaměstnanců příkazce, kterým toto přísluší a je-li to v běžných silách příkazce.
- 2.1.7. Na základě požadavku příkazce stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru.
- 2.1.8. Kontrolovat dodržování termínů revizí a kontrol požárně bezpečnostních zařízení a věcných prostředků požární ochrany..
- 2.1.9. Na základě požadavku příkazce spolupracovat při posouzení nových technologií, staveb a organizace práce za účelem zajištění požárních ochrany.

2.2. Bezpečnost práce

- 2.2.1. Vyhledání a identifikace rizik, stanovení základních situací a událostí, které mohou vést k úrazu nebo nemoci z povolání.
- 2.2.2. Provádět evidenci a rozbor hlášených registrovaných pracovních úrazů a podílet se na jejich řešení.
- 2.2.3. Stanovení zdrojů a příčin rizik, a stanovit opatření k jejich zamezení.
- 2.2.4. Posouzení organizace a řízení práce, a posouzení případných změn.
- 2.2.5. Provést kategorizaci prací pro všechny pracovní pozice.
- 2.2.6. Kontrola aktuálnosti identifikovaných rizik při zásadních změnách technologických postupů, při změně předpisů nebo na základě zkušeností získaných při mimořádných stavech, haváriích nebo úrazech.
- 2.2.7. Preventivní činnost
 - a) Udržovat v aktuálním stavu směrnici na vydávání a používání OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a sledovat její dodržování.
 - b) Provádět pravidelné kontroly fyzického stavu OOPP a navrhopat opatření k jeho zlepšení.
 - c) Kontrolovat zajištění žádoucí úrovně technického stavu technologií s ohledem na bezpečnost práce.
 - d) Zjišťovat úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek.
 - e) U neodstranitelných rizik navrhopat opatření k jejich minimalizaci.
 - f) Sledovat vybavenost všech zařízení a strojů, návody na bezpečný provoz a na prokazatelné seznámení jejich obsluh s těmito pravidly.
 - g) Věnovat zvýšenou pozornost vyhrazeným technickým zařízením.
 - h) Sledovat vybavenost prostředky pro poskytnutí první pomoci.
 - i) Provádět evidenci a rozbor pracovních úrazů a navrhopat opatření k jejich dalšímu zamezení, zajistit protokoly o projednání pracovního úrazu s poškozeným, případně viníkem.
- 2.2.8. Zpracování, vedení a sledování předepsané dokumentace
 - a) Dokumentace školení zaměstnanců.
 - b) Doklady o kvalifikačních zkouškách u pracovníků speciálních profesí.
 - c) Doklady o zdravotní a odborné způsobilosti zaměstnanců.
 - d) Dokumentace o úrazech.
 - e) Doklady o určení prostředí z hlediska elektrických zařízení, stanovení vnějších vlivů.
 - f) Doklady o výchozích revizích, periodických revizích, kontrolách, odborných prohlídkách a zkouškách vyhrazených technických zařízení, technická osvědčení apod.
 - g) Soupis identifikovaných rizik a navržených opatření.
 - h) Směrnice o poskytování OOPP.
 - i) Provozní předpisy.
 - j) Vnitřní řády a směrnice o BOZP.

2.3. Další povinnosti příkazníka

- 2.3.1. V případě potřeby být k dispozici i v mimopracovní době příkazce, o svátcích, dnech pracovního volna a klidu na základě písemné či telefonické žádosti příkazce.
- 2.3.2. Účastnit se kontrol ze strany dozorujících orgánů v oblasti požární ochrany a bezpečnosti zdraví při práci a jednat jménem příkazce v případě projednávání zápisu z kontrol, uplatnění opravných prostředků, jednání v rámci případného správního řízení (musí být příkazníkovi včas oznámeno). K tomuto účelu mu příkazce uděluje plnou moc.
- 2.3.3. Příkazce se zavazuje k výkonu služeb uvedených v bodech 2.1. a 2.2. dojíždět do sídla příkazce za účelem plnění předmětu příkazní smlouvy, nejméně 1x za čtvrtletí.

3. Povinnosti Příkazce

- 3.1. Umožnit prostudování stávající dokumentace PO a BOZP zaměstnancům příkazce.
- 3.2. Určit zaměstnance, z řad vedení, pro styk s příkazníkem a vybavit jej potřebnými pravomocemi.
- 3.3. Dokumentaci zpracovanou příkazníkem, vydávat jako interní právní předpisy.
- 3.4. Zajistit průběžnou informaci o nových nástupech a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců.

- 3.5. Informovat příkazníka o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s PO a BOZP - výstavba, změna užívání, změna majetkových vztahů, změna nebo zavádění nové technologie, změny činnosti, změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, otevírání nových staveb atd.
- 3.6. Umožnit příkazníkovi požadovat odstranění závad od vedoucích zaměstnanců příkazce, kterým toto přísluší, nebo požadovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, ručními hasicími přístroji, nástupovými plochami atd.
- 3.7. Umožnit jednání se statutárním zástupcem příkazce 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 mandanta v oblasti PO a BOZP.
 - e) Nutno, zastavit případné maření výsledků práce příkazníka.
 - f) V ostatních případech, kdy musí rozhodnout statutární zástupce příkazce.
- 3.8. Vytvořit po dohodě podmínky pro provedení cvičného požárního poplachu.
- 3.9. Vytvářet podmínky a organizačně zajistit školení zaměstnanců o **PO a BOZP** a odborné přípravy členů požárních hlídek (místop, uvolnění).
- 3.10. V případě jakéhokoliv sporu s orgánem státního požárního dozoru nebo státního odborného dohledu nad BOZP a PO - (uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení), umožnit příkazníkovi, za přítomnosti statutárního zástupce příkazce nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce a za tímto účelem jej vybavit plnou mocí.
- 3.11. Včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat.
- 3.12. Uhradit příkazníkovi finanční náklady na drobný materiál, spotřebovaný pro příkazce - po objednání a převzetí určeným pracovníkem příkazce.

4. Řešení vzniklé škody

- 4.1. V případě, že i přes opravný prostředek dojde k postihu příkazce ze strany oprávněného orgánu, a to za neplnění ustanovení státi 2.1. a 2.2. této smlouvy, ze strany příkazníka, uhradí příkazník takto vzniklou škodu. Příkazník neodpovídá za provozní závady, které krátkodobě vzniknou běžným provozem nebo opotřebením, nebo nekázní zaměstnanců příkazce, kteří byli poučeni a proškoleni.
- 4.2. 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.
- 4.3. Příkazník prohlašuje, že je ke dni podpisu a po dobu účinnosti této smlouvy pojištěn pro případ způsobení jakékoliv škody mandantovi až do výše 500 000,-Kč.

5. PLATEBNÍ PODMÍNKY

5.1. SMLUVNÍ CENA

- 5.1.1. Smluvní strany se dohodly na smluvní ceně za služby, které jsou předmětem této smlouvy, ve výši 5 000,-Kč bez DPH čtvrtletně, která bude hrazena příkazcem na základě faktury vystavené a doručené příkazníkem vždy do 4. dne měsíce následujícího, ve kterém byly služby vykonávány. Splatnost faktury je sjednána na 30 dní od doručení faktury. Faktura se bude zaslat emailem na ekonom@ddcv.cz
- 5.1.2. K 30.6. běžného roku může být realizován nárůst plateb o částku, která zohlední nárůst nákladů na zajištění služeb uvedených v této smlouvě a vzejde z dohody obou stran s účinností od 1.1.následujícího roku.
- 5.1.3 Nebude-li platba provedena v termínu, může příkazník uplatnit smluvní pokutu 0,5 % z dlužné částky, za každý započatý den po datu splatnosti.

6. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

6.1. ZMĚNY SMLOUVY

6.1.1. Změny smlouvy lze provádět jen se souhlasem obou smluvních stran.

6.2. ZPŮSOB VÝPOVĚDI

6.2.1. Oboustranně lze smlouvu vypovědět i bez uvedení důvodu s dvouměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou.

6.2.2. Příkazník v průběhu výpovědní lhůty předá příkazci kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost příkazníka okamžitě navázat.

6.2.3 V případě, že ani po písemném upozornění jedna ze smluvních stran nesplní touto smlouvou dohodnuté povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu, a to písemně se 14 denní výpovědní lhůtou od doručení výpovědi. V této lhůtě je příkazník povinen předat předmětnou agendu tak aby byla zajištěna kontinuita. Náhrada škody tím není dotčena.

6.2.4 V případě prodloužení příkazce s úhradou smluvní ceny trvajícím déle jak 30dnů, které není dostatečně vysvětleno, může příkazník vypovědět smlouvu s účinností vždy ke konci měsíce, ve kterém byla výpověď doručena. Tím nejsou dotčena práva na finanční vyrovnání.

7. MLČENLIVOST A NEŠÍŘENÍ DOKUMENTACE

7.1. Příkazník prohlašuje, že pomlčí o veškerých informacích a údajích, které se dozví v souvislosti s výkonem svých služeb o mandantovi.

7.2. Příkazce prohlašuje, že budou respektována práva na autorství u dodaných dokumentů příkazníkem a zajistí, aby tyto dokumenty nebyly dále šířeny bez souhlasu příkazníka.

8. Platnost smlouvy

8.1. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem: 1.7.2022

8.2. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

9. VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

Smlouva se vztahuje na objekty příkazce:
Dětský domov a Školní jídelna Chomutov

V Chomutově dne: 11. 6. 2022

Příkazce:



Ředitelka DD a ŠJ Chomutov
Mgr. Pojmanová Jitka

Příkazník:



Zdeněk Cířka

