

Příkazní smlouva

o poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku
mezi smluvními stranami, kterými jsou:

1.

Příkazce: **ČR-Katastrální úřad pro Karlovarský kraj**
se sídlem: Sokolovská 875/167, 360 05 Karlovy Vary
IČ / DIČ: 711 85 232

Jehož jménem jedná: Ing. Jitka Stoklasová, ředitelka

2.

Příkazník: **Jiří Vopat**
se sídlem: Jarošova 1191, 35601 Sokolov
IČ / DIČ: 49220811 / CZ7202081887

Údaje z RŽP: Veden v rejstříku Městského úřadu Sokolov

Článek 1.

Příkazní smlouvou se příkazník zavazuje obstarávat pro příkazce zajišťování úkonů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP), vyplývajících z příslušné právní úpravy. Činnost podle předchozí věty zahrnuje soubor úkonů, jejichž rozsah je uveden v příloze č. 1.

Výkon příkazu se vztahuje na objekty, pracoviště a profese specifikované v příloze č. 1.

Výše uvedené přílohy jsou nedílnou součástí této smlouvy.

Obsahem příkazní smlouvy nejsou činnosti, spojené s dalšími úkoly v BOZP podle části třetí zákona č. 309/2006 Sb.

Článek 2.

Příkazník

- 2.1. Příkazník se zavazuje plnit příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce.
- 2.2. Příkazník provádí příkaz svými odborně způsobilými fyzickými osobami podle ustanovení § 10 zákona č. 309/2006 Sb.
- 2.3. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.

- 2.4. Příkazník přenechá příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.
- 2.5. Obdrží-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
- 2.6. Příkazník podává příkazci zprávy o postupu plnění příkazu formou předkládání příslušné dokumentace, výsledků kontrol, záznamů z jednání a na jeho žádost i dalších zpráv.
- 2.7. Vyžaduje-li obstarání záležitosti, aby příkazník za příkazce právně jednal, vystaví příkazce příkazníkovi včas plnou moc. Není-li plná moc ve smlouvě obsažena, nenahrazuje ji ujednané převzetí povinnosti příkazce jednat jménem příkazníka; to platí i v případě, že třetí osoba, se kterou příkazník právně jedná, o této povinnosti ví.
- 2.8. Příkazník neodpovídá za vady v písemnostech jím vypracovaných a odevzdaných příkazci, jestliže tyto vady byly způsobeny nesprávnostmi podkladů, informací a věcí předaných příkazcem ke zpracování.
- 2.9. Zpracovaná dokumentace BOZP je duševním majetkem příkazníka a bez jeho souhlasu nelze z jakéhokoliv důvodu předávat a předkládat dalším subjektům, fyzickým osobám, ani jiným způsobem rozmnožovat. Výjimkou je uspokojení potřeb kontrolních nadřízených orgánů a státní odborného dozoru.
- 2.10. Zjistí-li příkazník při zajišťování činností uvedených v části 1 této smlouvy překážky, které znemožňují řádné plnění povinností vyplývajících z této smlouvy, oznámí to neprodleně příkazci, se kterým se dohodne na odstranění těchto překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně této smlouvy, je příkazník oprávněn tuto smlouvu vypovědět v souladu s bodem 4.2.
- 2.11. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přijde při plnění této smlouvy do styku. Tyto údaje jsou příkazníkem považovány za předmět obchodního tajemství příkazce.

Článek 3. Příkazce

- 3.1. K plnění příkazu se příkazce zavazuje:
 - určit osobu (osoby) pro styk se zástupci příkazníka a vhodný prostor pro uložení dokumentace BOZP,
 - umožnit prostudování stávající dokumentace BOZP příkazníkem
 - seznámit příkazníka se všemi objekty, poskytnout seznam vyhrazených technologických zařízení a o změnách průběžně informovat,
 - umožnit přístup do objektů a na pracoviště pracovníkům příkazníka za účelem plnění předmětu smlouvy, popřípadě stanovit podmínky, za kterých je možné do určených objektů vstupovat,
 - informovat příkazníka o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s BOZP, zejména o nově zjištěných nebezpečích při činnostech zaměstnanců v rámci prevence rizik,
 - organizačně zajistit účast zaměstnanců a místo konání pro školení a výcvik prováděné příkazníkem.
- 3.2. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka, zejména informováním jednotlivých vedoucích zaměstnanců o potřebné součinnosti s příkazníkem a poskytnout mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost.

- 3.3. Příkazce poskytne příkazníkovi odměnu, byla-li ujednána nebo je-li obvyklá, zejména vzhledem k příkazcovu podnikání.
- 3.4. Příkazce poskytne odměnu, i když výsledek nenastal, ledaže byl nezdar způsoben tím, že příkazník porušil své povinnosti. To platí i v případě, že splnění příkazu zmařila náhoda, ke které příkazník nedal podnět.

Článek 4.

Doba trvání smlouvy a způsobu jejího ukončení

- 4.1. Tato smlouva se uzavírá s účinností od 1. ledna 2024 do 31. prosince 2026.
- 4.2. Příkazník může příkaz vypovědět nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena. Jednostranně lze smlouvu vypovědět na základě písemné výpovědi s měsíční výpovědní lhůtou.
- 4.3. Příkazce může příkaz odvolat podle libosti, nahradí však příkazníkovi náklady, které do té doby měl, a škodu, pokud ji utrpěl, jakož i část odměny přiměřenou vynaložené námaze příkazníka.
- 4.4. Při zániku příkazu odvoláním, výpovědí, anebo smrtí zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
- 4.5. Ke dni zániku smlouvy zaniká závazek příkazníka uskutečňovat činnosti, k nimž se touto smlouvou zavázal. Ke dni ukončení smlouvy je příkazník povinen předat příkazci veškeré písemnosti a další materiály, které pro příkazce v rámci své činnosti podle této smlouvy získal. Příkazce je povinen uhradit příkazníkovi odměnu do dne ukončení této smlouvy.

Článek 5.

Odměna příkazníka

- 5.1. Smluvní strany se dohodly, že příkazníkovi náleží odměna za služby v oblasti BOZP dle článku 1. této smlouvy ve výši 3.000,- Kč za každý kalendářní měsíc bez DPH.
- 5.2. Úhrada podle článku 5.1. bude vyúčtována formou pravidelné měsíční faktury na sjednanou částku zaslané do 10. dne každého zúčtovacího období na elektronickou adresu příkazce ku.prokarlovkraj@cuzk.cz DPH bude účtována dle platných právních předpisů při vystavení faktury.
- 5.3. Smluvní strany sjednávají splatnost veškerých faktur vystavených příkazníkem do 14 dnů po jejich obdržení příkazcem. Za den úhrady faktury je smluvními stranami považován den, kdy příkazce předal příkaz k úhradě peněžnímu ústavu.

**Článek 6.
Závěrečná ustanovení**

- 6.1. Není-li v této smlouvě ujednáno jinak, řídí se práva a povinnosti obou smluvních stran ustanoveními § 2430 a následujících občanského zákoníku.
- 6.2. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou exemplářích platnosti originálu, z nichž po jejím podpisu každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
- 6.3. Obsah této smlouvy může být platně měněn pouze písemnými dodatky k této smlouvě vzájemně odsouhlasenými oběma smluvními stranami.
- 6.4. Obě smluvní strany prohlašují, že s obsahem této smlouvy se řádně seznámily, souhlasí s ním a na důkaz toho statutární zástupci příkazce a příkazníka tuto smlouvu podepisují.
- 6.5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

Karlovy Vary dne

Za příkazce:

Karlovy Vary dne

Za příkazníka:

Ing. Jitka Stoklasová
ředitelka

Jiří Vopat

Příloha č. 1 ke smlouvě

- A. Objekty a pracoviště příkazce pro výkon odborného poradenství v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále BOZP)

Katastrální pracoviště Cheb, Nová 1452/2, 350 02 Cheb

Katastrální pracoviště Sokolov, Boženy Němcové 1932, 356 01 Sokolov

Katastrální pracoviště Karlovy Vary, Sokolovská 875/167, 360 05 Karlovy Vary

Příloha č. 2 ke smlouvě**Odborného poradenství v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a ochrany životního prostředí****A. Zpracování a aktualizace základní dokumentace BOZP, PO a OŽP:**

1. Směrnice k zajištění BOZP a PO. Dokument o aktivním přístupu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochraně ve firmě vyplývající z platné právní úpravy. Určuje povinnosti a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců firmy.
2. Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků včetně tabulek hodnocení rizik pro výběr OOPP jednotlivých profesí
3. Seznam zakázaných prací těhotným ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým.
4. Pokyny k péči o zdraví zaměstnanců a poskytování první pomoci – traumatologický plán.
5. Směrnice pro provozování dopravy v organizaci
6. Kategorie pracovišť – včetně projednání na KHS
7. Začlenění firmy do kategorie dle zákona o PO
8. Stanovení organizace a zajišťování PO ve firmě
9. Směrnice ke školení BOZP pracovních činností a profesí v organizaci
10. Směrnice pro zajištění ochrany životního prostředí

B. Pravidelné vyhledání, posuzování rizik a hodnocení rizik ve firmě

1. Zpracování systému prevence rizik, a opatření k minimalizaci podle § 102 ZP.
2. Průběžné posuzování rizik u vybraných profesí a činností.

C. Zpracování a aktualizace místních provozních předpisů k vybraným činnostem, prostorům (podle požadavků předpisů)

1. Místní provozní předpisy pro vybrané činnosti
2. Požární poplachové směrnice
3. Požární řády
4. Evakuační plány
5. Úniková schémata
6. Tématické plány a časové rozvrhy školení o PO
7. Dokumentace zdolávání požáru – operativní karta

D. Pravidelné školení vedoucích zaměstnanců firmy a další odborná školení

1. Školení vedoucích zaměstnanců ve stanovených lhůtách – dle schválených osnov.
2. Školení zaměstnanců o BOZP a PO ve stanovených lhůtách – dle schválených osnov.
3. Vstupní školení zaměstnanců o BOZP a PO ve stanovených lhůtách – dle schválených osnov 1× v měsíci.
4. Školení zaměstnanců k řízení motorových vozidel při plnění úkolů (mimo řidiče z povolání) tzv. řidičů referentských vozidel.
5. Školení požárních hlídek PO (pokud je požadováno zákonem o PO).

E. Pracovní a ostatní úrazovost, mimořádné události

1. Zpracování postupu při vzniku úrazu.
2. Metodická pomoc při evidenci a registraci pracovních úrazů.
3. Účast při vyšetřování a odškodňování úrazů.
4. Vyhodnocování příčin vzniku požárů a vypracování závěrů k požárům.

F. Prověry BOZP a PO, vnitřní audit BOZP a PO

1. Účast při ročních veřejných prověrkách BOZP a PO stanovených zákoníkem práce.
2. Provádění vlastní čtvrtletní kontroly zajištění BOZP.
3. Dodržování zásad požární bezpečnosti včetně vedení požární knihy.
4. Provádění pololetních požárních preventivních prohlídek.

G. Sledování revizí, kontrol a prohlídek vyhrazených technických zařízení a kontrol zařízení PO, prováděných školení a pracovnílékařských prohlídek.

1. Sestavení harmonogramu revizí, kontrol a prověrek technických zařízení na víceleté období.
2. Sledování lhůt revizí, kontrol a prověrek technických zařízení s možností předstihového upozornění elektronickou cestou.
3. Vypracování harmonogramu pracovnílékařských prohlídek dle rozhodnutí KHS a zařazení zaměstnanců do kategorií na rizikových pracovištích.

H. Vedení dokumentace BOZP a PO

Zavedení přehledné dokumentace BOZP a PO v písemné formě soustředěné u koordinátora BOZP a PO, s možností předávání dokumentů v elektronické formě příslušným zaměstnancům a její roční kontrola úplnosti a aktualizace při změně právních předpisů.

I. Nepřetržitá možnost konzultace problémů v uvedených oblastech

Vyžádání metodické pomoci na příslušných telefonních číslech, pomocí e-mailové adresy nebo prostřednictvím koordinátora BOZP a PO.

Karlovy Vary dne
Za příkazce:

Karlovy Vary dne
Za příkazníka:

Ing. Jitka Stoklasová
ředitelka

Jiří Vopat