

Společnost: **Jiří Šaláta**
Adresa: Gagarinova 504/16, 360 01 Karlovy Vary
IČO: 74276999
DIČ: 

(dále jen „PŘÍKAZNÍK“)

A

Společnost: **Okresní soud v Karlových Varech**
zastoupený předsedou okresního soudu Mgr. Alešem Fikkerem
Adresa: Moskevská 17, 360 33 Karlovy Vary
IČO: 00024732
DIČ: CZ00024732

(dále jen „PŘÍKAZCE“)

UZAVÍRAJÍ

dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „OZ“)

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU

na zajištění služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Příkazník je držitelem živnostenských oprávnění k „Poskytování služeb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci“, a „Technicko-organizační činnost v oblasti požární ochrany“ a má řádné vybavení, zkušenosti a schopnosti, aby řádně a včas provedl předmět této smlouvy.

1. PŘEDMĚT PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

- 1.1 Příkazník obstará pro Příkazce záležitosti související se zajišťováním všeobecné bezpečnosti práce dle úplného znění zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů v platném znění, dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) majících vztah k provozu a činnostem Příkazce.
- 1.2 Příkazník obstará pro Příkazce záležitosti související se zajišťováním požární ochrany v rozsahu zákona České národní rady č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci) a technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen „PO“), vztahených k provozu a činnostem Příkazce.
- 1.3 Činnosti v bodu 1.1 a 1.2 budou zajišťovány ve lhůtách stanovených příslušnými právními předpisy a dle požadavku Příkazce - při fyzické kontrole na pracovištích Příkazce; administrativní práce budou zabezpečeny průběžně na pracovištích Příkazníka.

- 1.4 Vymezení povinností Příkazníka v oblasti BOZP a PO v rámci předmětu smlouvy jsou uvedeny v přílohách č. 1 a 2, které tvoří nedílnou součást této smlouvy.
- 1.5 Kontroly bude Příkazník vykonávat nejméně 1 x měsíčně na pracovišti Příkazce.
- 1.6 Případné vícepráce je Příkazník povinen provést tehdy, dohodne-li se o nich a o jejich ceně s Příkazcem.
- 1.7 Veškeré změny předmětu této smlouvy je možné provést pouze formou písemného dodatku k této smlouvě parafovaného oběma smluvními stranami.

2. POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

- 2.1 Povinnosti Příkazníka v oblasti BOZP a PO jsou uvedeny v přílohách č. 1 a 2, která je nedílnou součástí této smlouvy.
- 2.2 Komunikovat s kontaktní osobou Příkazce, kterou je [REDAKCE] ředitelka správy a bezpečnostní ředitelka Okresního soudu v Karlových Varech.

3. POVINNOSTI PŘÍKAZCE

Příkazce je povinen

- 3.1 umožnit prostudování stávající dokumentace PO a BOZP Příkazníkovi,
- 3.2 určit kontaktní osobu pro styk s Příkazníkem a vybavit ji potřebnými pravomocemi,
- 3.3 v případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru provedení administrativních prací, které nesnesou odkladu nebo je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací,
- 3.4 dokumentaci zpracovanou Příkazníkem včas autorizovat, a pokud je k tomu určena, rozmisťovat nebo vydávat jako vnitřní předpisy,
- 3.5 zajistit průběžnou informaci o nových nástupech zaměstnanců a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální seznam zaměstnaných osob,
- 3.6 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, svařování v nebezpečných prostorech, otevírání nových staveb atd.,
- 3.7 vybavit Příkazníka pravomocemi k požadování odstranění závad PO a BOZP od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší, nebo požadovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energií, prostředky požární ochrany, nástupovými plochami atd.,
- 3.8 na základě dohody vytvořit podmínky pro provedení plánovaných cvičných požárních poplachů, organizační a materiální zabezpečení školení vedoucích zaměstnanců o PO a BOZP, opakované školení zaměstnanců o PO a BOZP,
- 3.9 v případě jakéhokoliv sporu s orgány státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce (uložení nápravných opatření, rozhodnutí o jakékoliv povinnosti v oblasti PO a BOZP, uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení apod.), umožnit Příkazníkovi za přítomnosti statutárního zástupce Příkazce nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem Příkazce na základě plné moci

(§ 2439 OZ), nebo takového jednání se zúčastnit v pozici poradce s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům před jejich přijetím,

- 3.10 včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat,
- 3.11 průběžně zajišťovat naplňování doporučení Příkazníka směřující ke zlepšení stávající úrovně BOZP a PO (odstraňování závad, vedení legislativou vyžadované dokumentace, provádění kontrol a revizí atd.).

4. PLATEBNÍ PODMÍNKY

4.1 ODMĚNA PŘÍKAZNÍKOVÍ

- 4.1.1 Paušální odměna Příkazníkovi za obstarání záležitostí, které jsou předmětem této smlouvy, je uvedena v příloze č. 3 této smlouvy. Příloha č. 2 je nedílnou součástí této smlouvy a může být měněna pouze písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 4.1.2 Obě smluvní strany, které smlouvu uzavírají, se na smluvní výši paušální odměny Příkazníkovi dohodly a prohlašují, že s cenou uvedenou v příloze č. 3 souhlasí.
- 4.1.3 Obě smluvní strany se dále dohodly, že každý kalendářní rok bude realizován nárůst měsíčních plateb o částku, která zohlední průměrnou meziroční míru inflace vyhlášenou Českým statistickým úřadem (předpoklad vždy k 1. 4. kalendářního roku).

4.2 ZPŮSOB PLATBY

- 4.3 Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených daňových dokladů, faktur. Zákonná lhůta splatnosti počíná běžet den následující po dni obdržení daňového dokladu. Platby budou poukázány na bankovní účet Příkazníka uvedený na daňovém dokladu této smlouvě.

5. ZPŮSOB VÝPOVĚDI

- 5.1 Smlouva se uzavírá na dobu tří let.
- 5.2 Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou s doručením prostřednictvím pošty doporučeným dopisem, nebo osobním předáním.
- 5.3 V případě trvání dluhu, který není dostatečně vysvětlen, může Příkazník vypovědět smlouvu ke konci kalendářního měsíce po doručení výpovědi. Tím nejsou dotčena práva na finanční vyrovnání.
- 5.4 Příkazník po ukončení smlouvy předá Příkazci kompletní dokumentaci k předmětu této smlouvy, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost Příkazníka okamžitě navázat. O předání bude vyhotoven předávací protokol, který obě smluvní strany podepíší.

6. POVINNOST MLČENLIVOSTI A NEŠÍŘENÍ DOKUMENTACE

- 6.1 Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všem, co bude Příkazcem označeno jako důvěrné nebo utajované, o informacích a písemnostech, které mu Příkazce v souvislosti s plněním z této smlouvy poskytl, jakož i o veškerých jiných informacích týkajících se Příkazce a jeho podnikatelské činnosti, o nichž se Příkazník dozvěděl v souvislosti s touto

smlouvou, a to po celou dobu trvání této smlouvy jakož i po dobu na které se obě strany písemně dohodnou.

- 6.2 Příkazce prohlašuje, že nebude bez souhlasu Příkazníka dále šířit dokumenty dodané Příkazníkem.

7. DOBA PLNĚNÍ PŘÍKAZNÍKA

- 7.1 Příkazník bude činností dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.
- 7.2 Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smlouvy oběma stranami a účinnosti dnem vyvěšení v registru smluv.

8. VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

- 8.1 Povinnosti Příkazníka dle této smlouvy se vztahují na všechna pracoviště Příkazce, kterými jsou objekty a pracoviště Okresního soudu v Karlových Varech, Moskevská 17, 360 33 Karlovy Vary.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1 Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran.
- 9.2 Komunikace mezi Příkazcem a Příkazníkem týkající se fakturace, oznámení změny doručovací a fakturační adresy, změn smlouvy a výpovědi smlouvy bude probíhat v písemné formě, a to doporučeným dopisem na doručovací adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě. Ostatní komunikace může být uskutečněna i jinou formou, tj. zejména telefonicky, faxem s následným předložením potvrzení o odeslání nebo e-mailem.

Doručovací a fakturační adresa Příkazce: Okresní soud v Karlových Varech,
Moskevská 17, 360 33 Karlovy Vary

Doručovací a fakturační adresa Příkazníka: Jiří Šaláta,
Gagarinova 504/16, 360 01 Karlovy Vary

Změnu doručovací a fakturační adresy je smluvní strana povinna nahlásit druhé smluvní straně nejpozději v den, kdy ke změně dojde.

- 9.3 Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákoníku práce a právními a technickými normami v oboru požární ochrany a bezpečnosti práce.
- 9.4 Na základě dohody Příkazce a Příkazníka se příkazní smlouva ze dne 20. 4. 2023, vedená u zdejšího soudu pod sp. zn. 45 Spr 654/2023, ukončuje ke dni 31. 12. 2023.
- 9.5 Příkazník bere na vědomí, že tato smlouva může podléhat povinnosti jejího uveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a/nebo jejího zpřístupnění podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a tímto s uveřejněním či zpřístupněním podle výše uvedených právních předpisů souhlasí a zavazuje se poskytovat Příkazci součinnost při uveřejňování informací.

9.6 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v jazyce českém, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.

9.7 Tato smlouva nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024.

Karlova Vary 21. prosince 2023



Jiří Šaláta



Mgr. Aleš Fikker
Okresní soud v Karlových Varech

Příloha č. 1 Příkazní smlouvy v oblasti BOZP a ochrany zdraví při práci

1. DOKUMENTACE BOZP

- zpracovávat dokumentaci BOZP dle platných právních předpisů a následně provádět její aktualizaci,
- zpracovat podklady pro zařazení zaměstnanců do kategorií dle § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, včetně vyhlášky č. 432/2003 Sb. ze dne 4. 12. 2003, kterou se stanoví podmínky pro zařazování prací do kategorií, limitní hodnoty ukazatelů biologických expozičních testů, podmínky odběru biologického materiálu pro provádění biologických expozičních testů a náležitosti hlášení prací s azbestem a biologickými činiteli (1. až 4. kategorie),
- vyhledávat, identifikovat a hodnotit rizika, navrhnout Příkazci opatření k jejich odstranění nebo omezení jejich působení, stanovení zdrojů a příčin rizik,

2. ŠKOLENÍ BOZP

- připravovat podklady ke školení, osnovy školení, zkušební otázky,
- provádět školení zaměstnanců z předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- kontrolovat, aby tam, kde to vyžadují zvláštní předpisy, bylo provedeno školení zaměstnanců speciálních profesí,

3. PRACOVNÍ ÚRAZY

- shromažďovat dokumentaci potřebnou k odškodnění pracovních úrazů, spolupracovat s Příkazcem při komunikaci s příslušnými orgány a institucemi,
- metodicky řídit, plánovat, koordinovat a usměrňovat činnost Příkazce v prevenci pracovních úrazů a nemocí z povolání, navrhnout opatření a dávat podněty ke zlepšení péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

4. OSOBNÍ OCHRANNÉ PRACOVNÍ POMŮCKY (DÁLE JEN „OOPP“)

- ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci, na základě vyhodnocení rizik, zpracovat seznam profesí, kterým je potřeba přidělovat osobní ochranné pracovní prostředky a seznam jaké OOPP a v jakých lhůtách budou přidělovány,
- provádět v rámci ročních prověrek BOZP kontrolu přidělování osobních ochranných pracovních prostředků zaměstnancům, u kterých to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví a ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci kontrolovat jejich používání,

5. ZAJIŠTĚNÍ ZDRAVOTNÍ ZPŮSOBILOSTI PŘI PRÁCI

- ve spolupráci s Příkazcem zajišťovat a dále sledovat, aby byly prováděny v pravidelných lhůtách následující druhy lékařských prohlídek:
 - vstupní lékařské prohlídky,
 - periodické lékařské prohlídky (pokud je bude vyžadovat zaměstnavatel nebo zaměstnanci),

- mimořádné lékařské prohlídky,
- výstupní lékařské prohlídky (pokud je bude vyžadovat zaměstnavatel nebo zaměstnanci),
- spolupracovat s lékařem zajišťujícím pracovně lékařské služby,
- v rámci ročních prověrek BOZP kontrolovat vybavení, obsah a doby expirace zdravotnického materiálu v lékárnkách,

6. VYHRAZENÁ TECHNICKÁ ZAŘÍZENÍ, TECHNICKÁ ZAŘÍZENÍ

- kontrolovat provádění pravidelných revizí, kontrol a odborných prohlídek vyhrazených technických zařízení a ostatních technických zařízení prostřednictvím oprávněných osob, zpracovávat lhůtník těchto revizí,

7. KONTROLY BOZP

- provádět kontroly plnění úkolů na úseku BOZP na pracovištích Příkazce, o výsledku kontrol zpracovávat záznamy, v případě zjištěných nedostatků navrhnout opatření k nápravě,
- jednat, spolupracovat a účastnit se kontrolní činnosti státního odborného dozoru (Oblastní inspektorát práce) a orgánů veřejného zdraví (Krajská hygienická stanice),

8. organizačně zajišťovat provedení prověrek BOZP 1 x ročně na všech pracovištích Příkazce,

9. sledovat platnost a účinnost opatření na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v případě potřeby navrhnout jejich úpravy, na požádání se vyjadřovat k projektové dokumentaci, k uvádění nových prostor a speciálních zařízení do provozu a ke všem technologickým, stavebním a jiným změnám, při nichž by mohli být dotčeny zájmy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Příloha č. 2 Příkazní smlouvy v oblasti požární obrany

1. DOKUMENTACE PO

- provádět začlenění činností provozovaných zaměstnavatelem do jednotlivých činností dle zákona o požární ochraně (bez zvýšeného požárního nebezpečí – se zvýšeným požárním nebezpečím – s vysokým požárním nebezpečím)
- zpracovávat předepsanou dokumentaci PO v rozsahu dle začlenění provozovaných činností:
 - stanovení organizace zabezpečení PO,
 - požární poplachové směrnice,
 - požární řady včetně příloh,
 - pokyny pro činnost preventivní požární hlídky,
 - přehled o umístění výstražných a bezpečnostních značek, věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení,
 - požární evakuační plány (grafická a textová část),
 - dokumentace zdolávání požáru,
 - požárně technické charakteristiky používaných a skladovaných látek,
- provádět aktualizaci předepsané dokumentace PO,
- vést požární knihu,

2. ŠKOLENÍ PO

- zpracovávat tematické plány a časové rozvrhy všech druhů školení a odborných příprav,
- provádět školení zaměstnanců z předpisů PO,

3. POŽÁRNĚ BEZPEČNOSTNÍ ZAŘÍZENÍ, VĚCNÉ PROSTŘEDKY POŽÁRNÍ OCHRANY

- kontrolovat provádění pravidelných revizí, kontrol a odborných prohlídek vyhrazených technických zařízení a ostatních technických zařízení prostřednictvím oprávněných osob, zpracovávat lhůtník těchto revizí,
- kontrolovat provádění pravidelných revizí, kontrol věcných prostředků požární ochrany (hasicí přístroje) a požárně bezpečnostních zařízení (hydranty, elektrická požární signalizace, nouzové osvětlení, požární dveře atd.) prostřednictvím oprávněných osob, zpracovávat lhůtník těchto revizí a kontrol,

4. KONTROLY POŽÁRNÍ OCHRANY

- kontrolovat dodržování předpisů PO, úplnost a správnost dokumentace PO v objektech Příkazce, o zjištěném stavu pořizovat záznam a předkládat jej Příkazci; zároveň navrhnout opatření k odstranění zjištěných závad,
- ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci se aktivně podílet na odstranění zjištěných závad,

- jednat, spolupracovat a účastnit se kontrolní činnosti státního požárního dozoru (Hasičský záchranný sbor),

5. ODBORNÉ PORADENSTVÍ V OBLASTI POŽÁRNÍ OCHRANY

- předkládat požadavky na vybavení objektů a pracovišť prostředky a zařízením PO,
 - vydávat odborná stanoviska PO ke změnám prováděným v rámci stavebního zákona u objektů a zařízení,
 - vydávat odborná stanoviska k problematice PO,
 - zajišťovat na pracovištích odborné práce na úseku PO podle příslušných právních předpisů a technických norem,
6. dbát na to, aby pracoviště a ostatní místa ve vztahu k PO, včetně míst, na kterých se nachází věcné prostředky PO a požárně bezpečnostní zařízení byla označena příslušnými bezpečnostními značkami, příkazy, zákazy, pokyny a předepsanou dokumentací PO,
7. zpracovávat Zvláštní požárně bezpečnostní opatření ke svařování a Příkazy ke svařování v případě, že se v objektech Příkazce provádí práce s otevřeným ohněm,
8. provádět šetření vzniklých požárů.

Příloha č. 3 Příkazní smlouvy – Ceny za poskytované služby v oblasti BOZP a PO**1. PRŮBĚŽNÉ ZAJIŠŤOVÁNÍ SLUŽEB A PORADENSTVÍ V OBLASTI BOZP A PO**

- Spolupráce v oblasti šetření, evidence, hlášení a následného odškodňování pracovních úrazů,
- účast na kontrolách ze strany orgánů státního dozoru (např. Oblastní inspektorát práce aj.),
- kontroly pracovišť a zaměstnanců z oblasti BOZP,
- spolupráce při provádění roční prověrky v oblasti BOZP dle § 108 zákoníku práce,
- zpracování povinné dokumentace v oblasti BOZP, která není v den podpisu smlouvy na pracovištích Příkazce vedena,
- průběžná aktualizace dokumentace BOZP v souladu s právními předpisy,
- kontrola dodržování lhůt prováděných revizí, kontrol a odborných prohlídek technických zařízení a vyhrazených technických zařízení,
- poradenství v oblasti BOZP,
- školení vedoucích zaměstnanců a opakované školení zaměstnanců v oblasti BOZP,
- účast na kontrolách ze strany orgánů PO (Hasičský záchranný sbor),
- kontroly pracovišť a zaměstnanců z oblasti PO,
- zpracování povinné dokumentace PO, která není v den podpisu smlouvy na pracovištích Příkazce vedena,
- průběžná aktualizace dokumentace v oblasti PO v souladu s právními předpisy,
- kontrola dodržování lhůt kontrol přenosných hasicích přístrojů, revizí hydrantů a revizí dalších požárně bezpečnostních zařízení,
- poradenství v oblasti PO,
- školení vedoucích zaměstnanců, opakované školení zaměstnanců v oblasti PO, školení osob zajišťujících evakuaci, odborná příprava členů preventivní požární hlídky.

Měsíční paušální cena za služby v oblasti BOZP a PO je ve výši 3 000 Kč

2. ŠKOLENÍ OSOB V OBLASTI BOZP A PO

Školení vedoucích zaměstnanců, ostatních zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.

Školení vedoucích zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně - rozsah cca 90 minut

1 x ZA 3 ROKY

Počet osob	1	2	3	4	5 a více
Cena za osobu	400 Kč	320 Kč	270 Kč	240 Kč	200 Kč

Školení ostatních zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně – rozsah cca 90 minut

1 x ZA 2 ROKY

Počet osob	1	2 - 4	5 - 10	11-20	21 - 40	nad 40
Cena za osobu	300 Kč	200 Kč	150 Kč	110 Kč	80 Kč	2700 Kč celkem

Odborná příprava členů preventivní požární hlídky a školení osob zajišťující evakuaci - rozsah cca 60 minut

1 x ZA 1 ROK

Počet osob	1	2	3	4	5 a více
Cena za osobu	350 Kč	280 Kč	240 Kč	210 Kč	190 Kč

Příkazník není plátcem DPH.

Touto přílohou jsou určeny jednorázové ceny za provádění školení vedoucích zaměstnanců a opakované školení zaměstnanců o BOZP a PO, školení osob zajišťujících evakuaci, odborné přípravy členů preventivní požární hlídky a dále paušální odměna Příkazníkovi za služby specifikované v příkazní smlouvě. Příloha je nedílnou součástí této příkazní smlouvy.

Smlouva nezahrnuje ceny za případné dodání potřebných bezpečnostních tabulek.