

## **Příkazní smlouva o zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany**

*podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění*

mezi:

Společnost: David Kastowský

IČ#6095501

DIČ: CZ

Adresa:

Zastoupená:

dále uváděná jako PŘÍKAZNÍK

a

Společnost: Sport a kultura Hlučín, příspěvková organizace

Adresa: Celní 1731/12a, 748 01 Hlučín

IČO: 00418013

DIČ: CZ 00418013

Zastoupená: Ing. Martinou Keclíkovou, ředitelkou organizace

Dále uváděná jako PŘÍKAZCE

UZAVŘELI SPOLU tuto smlouvu

### **1 PŘEDMĚT SMLOUVY**

„PŘÍKAZNÍK“ se zavazuje, že pro „PŘÍKAZCE“ na jeho účet zařídí zajišťování všeobecné bezpečnosti práce dle úplného znění zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů v platném znění, dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále jen „BOZP“ a „PO“) majících vztahu k provozu a činnostem „PŘÍKAZCE“ a jsou vypsány v tabulce 1.1 a 1.2.

## 1.1 Pracovní činnosti vykonávané v organizaci dle pracovních smluv

Pracovní činnost	Počet zaměstnanců
Ředitel organizace	1
Ekonom	1
Účetní, pokladní	2
Manažer organizačního a personálního rozvoje	1
Pracovnice obchodního provozu - recepční	2
Vedoucí sportovišť	1
Správce haly (Darkovičky a Bobrovníky)	2
Uklízečky	5
Vedoucí KD, koordinační pracovník	1
Asistent, programový a kulturně-výchovný prac.	2
Provozář, skladník KD	1
Technický pracovník-správce areálu	1
Provozář	5
Uklízeč veřejných prostranství	5

Změna v počtu zaměstnanců bude „PŘÍKAZNÍKOVI“ sdělena písemně, není nutno uzavírat dodatek ke smlouvě.

## 1.2. Činnosti budou zajišťovány dle potřeb a na základě vypracovaného plánu.

Poskytované služby	Frekvence – nejméně
Roční prověrka BOZP a PO	1 x za 1 rok
Vstupní školení BOZP, PO zaměstnanců a hasičů	na objednávku (dle potřeby)
Periodické školení BOZP, PO zaměstnanců	1 x za 2 roky (stanoveno zaměstnavatelem)
Periodické školení BOZP a PO hasičů	1 x za 1 rok
Mimořádné školení BOZP a PO	na objednávku
Aktualizace dokumentace	dle potřeb a požadavků objednatele

Školení vedoucích zaměstnanců	1 x za 3 roky
Periodické školení křovinořez	1 x za 1 rok
Periodické školení obsluhy řetězové pily	1 x za 1 rok
Periodické školení práce ve výškách	1 x za 1 rok
Periodické školení preventista PO	1 x za 1 rok
Periodické školení řidič-referent	1 x za 2 roky
Periodické školení řidičů (do 7,5 t)	1 x za 1 rok
Školení elektrocentrály	1 x za 1 rok
Kontroly provozoven v rámci prověrky	1 x za 1 rok
Preventivní činnost v oblasti BOZP a PO	průběžně

## 2 POVINNOSTI „PŘÍKAZNÍKA“ V BEZPEČNOSTI PRÁCE A POŽÁRNÍ OCHRANĚ

- Aktualizace a udržování dokumentace z hlediska bezpečnosti práce a požární ochrany.
- Vyhledání a identifikace rizik, včetně stanovení návrhu jejich eliminace.
- Provádět revize elektrických zařízení, tlakových nádob a přenosných hasicích přístrojů.
- Kontrola provozoven.
- Evidence a hlášení pracovních úrazů a šetření příčin pracovního úrazu.

### 2.1 Posouzení organizace a řízení práce a posouzení případných změn:

- a) posouzení uspořádání pracovišť,
- b) posouzení systému manipulace s materiálem (případně odpady),
- c) posouzení a sledování úrovně kontroly, údržby a zkoušení strojů a zařízení, včetně návrhu případných změn.

### 2.2 Preventivní činnost

- a) Zajistit provádění školení bezpečnosti práce a požární ochrany vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace „PŘÍKAZCE“.
- b) Zajistit provádění školení bezpečnosti práce a požární ochrany (periodické), a na základě zpracované dokumentace (vstupní školení na základě písemné objednávky) „PŘÍKAZCE“.
- c) Sledovat provádění ostatních odborných školení zaměstnanců, případně na těchto školeních spolupracovat.
- d) Provádět pravidelné kontroly fyzického stavu dodržování BOZP a PO, a navrhnout opatření k jeho zlepšení.
- e) Kontrolovat zajištění úrovně technického stavu technologií ve vztahu na požadavky BOZP a PO.
- f) Zjišťovat úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek ve vztahu na požadavky BOZP a PO.

- g) U neodstranitelných rizik BOZP a PO navrhopvat opatření k omezení jejich dopadu.
- h) Sledovat vybavenost všech zařízení a strojů návody na bezpečný provoz a na prokazatelné seznámení jejich obsluh s těmito návody.
- i) Věnovat zvýšenou pozornost vyhrazeným technickým zařízením a sledovat zvláštní zdravotní a technickou způsobilost osob obsluhujících tato zařízení.
- j) Sledovat vybavenost prostředky pro poskytnutí první pomoci.

### **2.3 Vedení a sledování aktuálnosti předepsané dokumentace:**

- a) pracovní řád,
- b) metodika úrazů,
- c) plán kontrol BOZP a PO,
- d) kategorizace prací a pracovišť,
- e) dokumentace školení zaměstnanců,
- f) soupis identifikovaných rizik, navržených opatření a o jejich kontrolách,
- g) směrnice pro vydávání OOPP,
- h) provozní předpisy,
- i) vnitřní řády a směrnice BOZP a PO
- j) a ostatní dokumentace související s vedením BOZP a PO.

### **3 SLUŽBY ZA PŘÍPLATEK – V PŘÍPADĚ ZÁJMU „PŘÍKAZCE“:**

- a) pohotovostní služba v mimopracovní době, svátcích, dnech pracovního volna a klidu, (případné podmínky se stanoví zvláštní přílohou),
- b) provedení bezpečnostního značení v organizaci apod.,
- c) provádět evidenci a rozbor hlášených pracovních úrazů a podílet se na jejich likvidaci,
- d) zpracování odborných technických zpráv a posudků

### **POVINNOSTI „PŘÍKAZCE“**

- Umožnit prostudování stávající dokumentace BOZP a PO zaměstnancům „PŘÍKAZNÍKA“.
- Určit zaměstnance, z řad vedení „PŘÍKAZCE“, pro styk se zaměstnanci „PŘÍKAZNÍKA“ a vybavit jej potřebnými pravomocemi.
- 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.
- Dokumentaci zpracovanou „PŘÍKAZNÍKEM“, vydávat jako vnitřní předpisy.
- Zajistit průběžnou informaci o nových nástupech a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců.
- Informovat „PŘÍKAZNÍKA“ o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s BOZP a PO-změna majetkových vztahů, změna nebo zavádění nové technologie, změny činnosti, změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, změnu zaměstnanců, změnu profese aj...
- Pověřit zaměstnance „PŘÍKAZNÍKA“ pravomocí, požadovat odstranění závad BOZP a PO od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší (např. požadovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, prostředky požární ochrany, nástupovými plochami atd).
- Umožnit jednání se statutárním zástupcem „PŘÍKAZCE“ bez zbytečného odkladu.

- Na základě dohody vytvořit podmínky pro zabezpečení školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP a PO.
- V případě jakéhokoliv sporu s orgány státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany - (uložení nápravných opatření, rozhodnutí o jakékoliv povinnosti v oblasti BOZP a PO, uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení apod.), umožnit zástupci „PŘÍKAZNÍKA“ za přítomnosti statutárního zástupce „PŘÍKAZCE“, nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem „PŘÍKAZCE“ na základě plné moci nebo jiného pověření, nebo takového jednání se zúčastnit v pozici poradce s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům.
- Informovat o plánovaných kontrolách orgánů státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany v organizaci „PŘÍKAZCE“ v den, kdy se o kontrole dozvěděl.
- Včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se BOZP a PO, kterými je nutno se zabývat.
- Informovat „PŘÍKAZNÍKA“ o vzniku pracovního úrazu a úrazu jiné osoby, která se s jeho vědomím zdržuje na pracovišti, do 24 hodin.
- Informovat „PŘÍKAZNÍKA“ o vzniku mimořádné události do 24 hodin od vzniku události (BOZP a PO).

#### 4.1 Řešení vzniklé škody

„PŘÍKAZNÍK“ zodpovídá:

- za škodu vzniklou chybným nebo neúplným vytvořením dokumentace bezpečnosti práce a požární ochrany v plném rozsahu a za škody vzniklé v důsledku chybné dokumentace, dále
- za navrnutí opatření k minimalizaci škody.

V případě vzniklé škody „PŘÍKAZCI“, zaviněné nesplněním, z některých navrhovaných řešení „PŘÍKAZNÍKEM“, nezodpovídá za tuto škodu „PŘÍKAZNÍK“, ale „PŘÍKAZCE“.

„PŘÍKAZNÍK“ má roli poradní a informativní a nemůže vymáhat dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany v dané organizaci „PŘÍKAZCE“. Za tuto skutečnost zodpovídají vedoucí zaměstnanci a zaměstnavatel („PŘÍKAZCE“).

## 5 PLATEBNÍ PODMÍNKY

### 5. 1. Odměna „PŘÍKAZNÍKA“

- Odměna „PŘÍKAZNÍKA“ za služby, které jsou předmětem této smlouvy, je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy. Příloha č. 1 je nedílnou součástí této smlouvy a může být změněna pouze písemnou dohodou obou smluvních stran. Měsíční odměna bude fakturována 1 x měsíčně.
- Obě smluvní strany, které smlouvu uzavírají se na smluvní výši odměny „PŘÍKAZNÍKA“ dohodly a prohlašují, že s cenou uvedenou v příloze č. 1 souhlasí.
- Vždy při změně zadávacích podmínek „Příkazní smlouvy“ může být realizována změna přílohy č. 1, která zohlední nárůst (anebo snížení) nákladů na zajištění služeb uvedených v této smlouvě a vzejde z dohody obou stran.

## 5. 2. Způsob platby

- Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených daňových dokladů-faktur se 14ti denní lhůtou splatnosti. Lhůta splatnosti počíná běžet den následující po dni obdržení daňového dokladu. Platby budou poukázány na bankovní účet „PŘÍKAZNÍKA“ uvedeném na daňovém dokladu na základě této smlouvy.
- Nebude-li platba provedena ve lhůtě splatnosti, může „PŘÍKAZNÍK“ uplatnit smluvní pokutu 0,5 % z dlužné částky, za každý započatý den po datu splatnosti.

## 5. 3. Náhrady za provoz motorových vozidel

„PŘÍKAZCE“ uhradí „PŘÍKAZNÍKOVÍ“, na základě předloženého vyúčtování, náhrady za provoz motorových vozidel, použitých pro zajištění činností sjednaných v zájmu „PŘÍKAZCE“ a na žádost „PŘÍKAZCE“, a to ve smluvní výši 8 Kč/km (k ceně bude účtováno DPH v zákonné výši).

Každá cesta musí být předem odsouhlasena pověřeným zaměstnancem „PŘÍKAZCE“ nebo jinak s „PŘÍKAZCEM“ dohodnuta a netýká se pravidelných návštěv pracovníků „PŘÍKAZNÍKA“ v rámci této smlouvy, na pracovišti v místě sídla „PŘÍKAZCE“.

## 6 ZPŮSOB VÝPOVĚDI

- Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět s šestiměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a to doporučeným dopisem.
- V případě, že ani po písemném upozornění některá ze smluvních stran nesplní touto smlouvou stanovené povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu, a to písemně doporučeným dopisem se 30 denní výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta začíná běžet dnem doručení výpovědi druhé smluvní straně. Náhrada škody tím není dotčena.
- V případě trvání dluhu, který není dostatečně vysvětlen, může „PŘÍKAZNÍK“ vypovědět smlouvu okamžitě, přičemž za výpovědní lhůtu se považuje zbytek dnů v měsíci, kdy byla výpověď podána. Tím nejsou dotčena práva na finanční vyrovnání.
- Vzniknou-li v době trvání dluhu delším než 1 měsíc důvody k zahájení řízení o postihu „PŘÍKAZCE“, není „PŘÍKAZNÍK“ vázán zárukou uvedenou v odstavci 4. 1. této smlouvy.
- „PŘÍKAZNÍK“ v průběhu výpovědní lhůty předá „PŘÍKAZCI“ kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno činnost „PŘÍKAZNÍKA“ okamžitě navázat. O předání bude vyhotoven předávací protokol, který obě smluvní strany podepíší.
- Výpověď dohodou uzavřenou lze oběma smluvními stranami.

## 7 DOBA PLNĚNÍ „PŘÍKAZNÍKEM“

„PŘÍKAZNÍK“ bude činnosti dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.

Tato smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu smlouvy.

Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

## 8 VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

Povinnosti „PŘÍKAZNÍKA“ dle této smlouvy se vztahují na objekty „PŘÍKAZCE“.

*Objekty „PŘÍKAZCE“*

**Seznam pracovišť, včetně umístění:**

<b>Objekty „PŘÍKAZCE“</b>	<b>Umístění</b>
Sportovní hala Hlučín	Tyršova 5A, 748 01 Hlučín
Kulturní dům Hlučín	Ostravská 124, 748 01 Hlučín
Autokemp	Celní 1731/12a, 748 01 Hlučín
Evangelický kostel Hlučín	Opavská 772/10, 748 01 Hlučín
Sportovně rekreační areál Hlučín	Celní 1731/12a, 748 01 Hlučín
Tělocvična Bobrovníky	Rekreační 394/9, 748 01 Hlučín - Bobrovníky
Tělocvična Darkovičky	Nový svět 402/6, 748 01 Hlučín - Darkovičky

## 9 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran. 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 odesláním nebo e-mailem. Změnu doručovací a fakturační adresy je smluvní strana povinna nahlásit druhé smluvní straně nejpozději v den, kdy ke změně dojde.

Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákoníku práce a právními a technickými normami v oboru bezpečnosti práce a požární ochrany. Veškeré spory vzniklé při plnění z této smlouvy budou řešeny smírem. Nepodaří-li se vzniklý spor vyřešit smírnou cestou, bude pak svěřen k rozhodnutí příslušnému českému soudu. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.

V Hlučíně dne 11. 10. 2014



Česká komora zaměstnavatelů  
příslušná organizace  
Cedná 124, 766 01 Hlučín  
IČ: 60418913, DIČ: CZ 60412013

2. 10. 2014

.....  
Za „PŘÍKAZNÍKA“

.....  
Za „PŘÍKAZCE“



**Příloha č. 1 K příkazní smlouvě**

uzavřené mezi:

Společnost: David Kastowský

Adresa:

IČ: 6095501

DIČ: CZ

Zastoupená:

Dále uváděno jako PŘÍKAZNÍK

a

Společnost: **Sport a kultura Hlučín, příspěvková organizace**

Adresa: **Celní 1731/12a, 748 01 Hlučín**

IČO: **004 18 013**

DIČ: **CZ 00418013**

Zastoupená: **Ing. Martinou Keclíkovou, ředitelkou organizace**

Dále uváděná jako PŘÍKAZCE

Uzavřeli spolu dle obchodního zákoníku tuto smlouvu.

Touto přílohou je určena odměna „PŘÍKAZNÍKOVI“ za služby specifikované v příkazní smlouvě.

Příloha je nedílnou součástí této příkazní smlouvy.

Obě smluvní strany, které příkazní smlouvu uzavřely, se dohodly na odměně pro „PŘÍKAZNÍKA“ za:

**služby uvedené v příkazní smlouvě ve výši 7 500,- Kč/měsíc** s platností ode dne podpisu smlouvy, k ceně bude účtováno DPH v zákonné výši.

**smluvně stanovená cena za cestovné 8,- Kč/km**, k ceně bude účtováno DPH v zákonné výši. Služby nad rámec příkazní smlouvy (viz. kapitola č. 3) bude účtována sazbou 450,-Kč/hodina bez DPH, k ceně bude účtováno DPH v zákonné výši.

Cena za zpracování PBŘ, pasportizaci a dalších, nad rámec paušálu bude řešena samostatnou cenovou nabídkou.

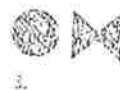
Tato cena může být po dohodě obou stran změněna, za podmínek uvedených v příkazní smlouvě.

V Hlučín dne 2.2.2024

V Hlučín dne 2.2.2024

Za „PŘÍKAZNÍKA“

Za „PŘÍKAZCE“



Sport a kultura Hlučín,  
příspěvková organizace  
Celní 12A, 746 01 Hlučín  
IČ: 00418013, DIČ: CZ00418013

