

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA číslo 027/01/2025

uzavřená mezi:

Název: **Dětský domov, Základní škola praktická, Praktická škola a Školní jídelna, Dlažkovice 1, příspěvková organizace**
Sídlo: Dlažkovice 1, 411 15 Dlažkovice
IČO: 467 73 690
Odpovědná osoba: Bc. Malý Tomáš
(dále jen jako **Příkazce**)

a:

Název: **Václav Helšus**
Sídlo: Husova 785, 440 01 Louny
IČO: 602 70 837
DIČ: CZ 7405112748
Odpovědná osoba: Václav Helšus
(dále jen jako „**Příkazník**“)

(Příkazce a Příkazník dále také společně jako „**Smluvní strany**“ a každý samostatně jako „**Smluvní strana**“) uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, tuto **příkazní smlouvu** (dále jen „**Smlouva**“).

1. PŘEDMĚT PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

- 1.1.** Předmětem smlouvy je průběžné zajišťování požární ochrany v rozsahu zákona ČNR č. 133/85 Sb. o požární ochraně ve znění zákona č. 67/01 Sb., vyhlášky MV č. 246/01 Sb., o požární prevenci a technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen PO), vztahených k provozu a činnostem příkazce.
- 1.2.** Dalším bodem je zajišťování všeobecné bezpečnosti práce dle č. 262/06 Sb., dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) majících vztah k provozu a činnostem příkazce.

2. POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

2.1 POŽÁRNÍ OCHRANA

- 2.1.1.** Stanovit do 90ti dnů od podepsání smlouvy organizaci zabezpečení PO s ohledem na požární nebezpečí provozované činnosti.
- 2.1.2.** Zavést a průběžně novelizovat předepsanou dokumentaci PO vyžadovanou právními předpisy, zejména stanovit podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností.
- 2.1.3.** Zpracovat a aktualizovat povinnou dokumentaci PO v souladu s právními a technickými normami.
- 2.1.4.** Zpracovat, zavést a sledovat vedení předepsané dokumentace školení o PO, kontrolovat dodržování termínů provádění opakovaného školení o PO pro zaměstnance, sledovat provádění školení fyzických osob, které se příležitostně zdržují na pracovištích příkazce a vykonávají požárně nebezpečné činnosti nebo přichází do styků s těmito činnostmi, provádět periodické školení o PO pro vedoucí zaměstnance, provádět školení, odbornou přípravu členů preventivních požárních hlídek a preventistů a k tomu vést předepsanou agendu.
- 2.1.5.** Zajistit proškolení požární asistenční služby při provádění požárně nebezpečných akcí, tato akce musí být příkazníku včas oznámena.
- 2.1.6.** Zajistit provádění preventivních požárních prohlídek, nebo kontrolu jejich provádění, včetně zápisů do požární knihy.
- 2.1.7.** Pokud budou zjištěny závady, pokusit se zajistit jejich odstranění ihned prostřednictvím jednotlivých vedoucích, kterým toto přísluší a je-li to v běžných silách příkazníka.
- 2.1.8.** Zúčastnit se kontrol prováděných státním požárním dozorem a projednání zápisu
- 2.1.9.** Zúčastnit se všech důležitých jednání se státním požárním dozorem.
- 2.1.10.** Na základě požadavku příkazce stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření.
- 2.1.11.** Na základě požadavku příkazce spolupracovat při posouzení nových technologií nebo výroby.

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. Stanovit do 90ti dnů od podepsání smlouvy organizaci zabezpečení BOZP.
- 2.2.2.** Rozbor dřívějších úrazů, nehod a nemoci z povolání.
- 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. Kontrola aktuálnosti identifikovaných rizik při zásadních změnách technologických postupů, při změně předpisů nebo na základě zkušeností získaných při mimořádných stavech, haváriích nebo úrazech.

2.2.6. Preventivní činnost

- a) zajistit provádění školení vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace a sledovat provádění školení ostatních zaměstnanců, případně na těchto školeních spolupracovat
- b) zpracovat směrnici na vydávání a používání OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a sledovat její dodržování
- c) provádět pravidelné kontroly fyzického stavu a navrhnout opatření k jeho zlepšení
- d) kontrolovat zajištění úrovně technického stavu technologií
- e) zjišťovat úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek
- f) u neodstranitelných rizik navrhnout opatření k minimalizaci
- g) sledovat vybavenost všech zařízení a strojů, návody na bezpečný provoz a na prokazatelné seznámení jejich obsluh s těmito pravidly
- h) věnovat zvýšenou pozornost vyhrazeným technickým zařízením a sledovat zvláštní zdravotní a technickou způsobilost osob obsluhujících tato zařízení
- i) sledovat vybavenost prostředky pro poskytnutí první pomoci
- j) provádět evidenci a rozbor pracovních úrazů a navrhnout opatření k jejich opakování

2.2.7. Zpracování, vedení nebo 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
- g) vnitřní řády a směrnice o BOZP

2.2.8. Zúčastnit se kontrol ze strany dozorujících orgánů.

2.3 DALŠÍ SLUŽBY ZA ZVLÁŠTNÍ FINANČNÍ ÚHRADU:

2.3.1. Pohotovostní služby v mimopracovní době, svátcích, dnech pracovního volna a klidu - *podmínky stanoveny zvláštní smlouvou.*

2.3.2. Dodávky hasicích zařízení a provedení revizí hasicích zařízení a hydrantů.

2.3.3. Vypracování požárně bezpečnostního řešení.

- 2.3.4.** Revize požárně bezpečnostních zařízení: požární klapky, požární ucpávky, požární nátěry atd.

3 **POVINNOSTI PŘÍKAZCE**

- 3.1.** Umožnit prostudování stávající dokumentace PO a BOZP zaměstnancům příkazníka.
- 3.2.** Určit zaměstnance, z řad hospodářského vedení, pro styk se zaměstnanci příkazníka a vybavit jej potřebnými pravomocemi.
- 3.3.** V případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru převlékání a mytí zaměstnancům příkazníka.
- 3.4.** Dokumentaci zpracovanou příkazníkem, vydávat jako interní právní předpisy.
- 3.5.** Zajistit průběžnou informaci o nových nástupech a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců.
- 3.7.** 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.
- 3.8.** Na návrh příkazníka postihovat v odůvodněných případech porušování předpisů o PO a BOZP dle vlastních interních předpisů nebo Zákoníku práce.
- 3.9.** Umožnit zaměstnancům příkazníka požadovat odstranění závad většího rozsahu od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší, nebo požadovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, ručními hasicími přístroji, nástupovými plochami atd.
- 3.10.** Umožnit jednání se statutárním zástupcem příkazníka 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 příkazce v oblasti PO + BOZP
 - e/ nutno, zastavit případné maření výsledků práce příkazníka
 - f/ v ostatních případech, kdy musí rozhodnout statutární zástupce příkazníka
- 3.11.** Vytvořit po dohodě se zástupcem příkazníka podmínky pro provedení cvičného požárního poplachu.
- 3.12.** Vytvářet podmínky a organizačně zajistit školení vedoucích zaměstnanců o PO a BOZP a odborné přípravy členů požárních hlídek (místnost, uvolnění).
- 3.13.** V případě jakéhokoliv sporu s orgánem státního požárního dozoru nebo státního odborného dohledu nad BOZP - (uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení), umožnit zaměstnanci příkazníka, za přítomnosti statutárního zástupce příkazce nebo

jím pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce na základě plné moci nebo jiného pověření.

- 3.14. Včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat.
- 3.15. Uhradit příkazníku finanční náklady na drobný materiál, spotřebovaný pro příkazce - po objednání a převzetí určeným pracovníkem příkazce.

4 ŘEŠENÍ VZNIKLÉ ŠKODY

- 4.1. 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.

5 PLATEBNÍ PODMÍNKY

5.1. SMLUVNÍ CENA

- 5.1.1. Smluvní cena za služby, které jsou předmětem této smlouvy, je uvedena v příloze této smlouvy. Příloha je nedílnou součástí smlouvy a může být dohodou obou stran měněna.
- 5.1.2. Obě strany, které smlouvu uzavírají, se na smluvní ceně dohodly a prohlašují, že s cenou uvedenou v dodatku souhlasí.
- 5.1.3. V průběhu platnosti této smlouvy může být realizován nárůst ceny za služby o částku, která zohlední nárůst nákladů na zajištění služeb uvedených v této smlouvě a vzejde z dohody obou stran.

5.2. ZPŮSOB PLATBY

- 5.2.1. Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených faktur.
- 5.2.2. 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. ZPŮSOB VÝPOVĚDI

- 6.1.1. Oboustranně lze smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou s prokazatelným předáním.
- 6.1.2. Příkazník v průběhu výpovědní lhůty předá příkazci kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost firmy okamžitě navázat.
- 6.1.3. V případě, že ani po písemném upozornění smluvní strana nesplní touto smlouvou dohodnuté povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu a to písemně se

14-ti denní lhůtou k předání převzaté agendy a zajištění kontinuity. Náhrada škody tím není dotčena.

6.1.4 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.

6.1.5. 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

6.2. MLČENLIVOST A NEŠÍŘENÍ DOKUMENTACE

6.2.1. Příkazník prohlašuje, že pomlčí o informacích a údajích, které budou příkazcem označeny jako důvěrné nebo utajované.

6.2.2. Příkazce prohlašuje, že budou respektována práva na autorství u dodaných dokumentů příkazcem a zajistí, aby tyto dokumenty nebyly dále šířeny bez souhlasu příkazce.

6.3. PLATNOST SMLOUVY

6.3.1. Tato smlouva nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2026.

6.3.2. Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

6.4. VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

Smlouva se vztahuje na prostory příkazce:

- **Dětský domov, Základní škola praktická, Praktická škola a Školní jídelna, Dlažkovice**

Dlažkovice, dne: 8. 12. 2025

příkazník:

příkazce:

.....
Václav Helšus

.....
Bc. Malý Tomáš, ředitel