

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA Č. 2026/BSO/02/000020-000

Smluvní strany:

Vojenská lázeňská a rekreační zařízení, příspěvková organizace

se sídlem Magnitogorská 1494/12, 101 00 Praha 10 – Vršovice
zastoupená [REDAKCE], ředitelem VLL Karlovy Vary
zapsaná u živnostenského odboru Úřadu městské části Praha 10
IČO: 00000582, DIČ: CZ00000582

Bankovní spojení: [REDAKCE]

Kontaktní osoba: [REDAKCE]

Adresa pro doručování elektronických daňových dokladů: [REDAKCE]
jako **PŘÍKAZCE** (dále jen „příkazce“) na straně jedné

a

BOZ-PO Zborník CZ s.r.o.

se sídlem Kpt. Jaroše 1504/44, 737 01 Český Těšín
zapsaná v zapsaná v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Ostravě, oddíl C,
vločka 81193

zastoupená [REDAKCE]

IČO: 08892016

Bankovní spojení: [REDAKCE]

Kontaktní osoba: [REDAKCE]

Adresa pro doručování korespondence: BOZ-PO Zborník CZ s.r.o., Kpt. Jaroše 1504/44,
737 01 Český Těšín
jako **PŘÍKAZNÍK** (dále jen „příkazník“) na straně druhé

dle § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) uzavírají na veřejnou zakázku **malého rozsahu** „Zajištění služeb v oblasti BOZP a PO“, zadávanou pod systémovým číslem v NEN: N006/26/V00003998, tuto příkazní smlouvu (dále jen „smlouva“):

1 Předmět a účel smlouvy

1.1 Příkazník se touto smlouvou zavazuje pro příkazce obstarat záležitosti (dále také jen „příkaz“) a příkazce se zavazuje za obstarané záležitosti zaplatit cenu s tím, že záležitostmi (příkazem) se pro účely této smlouvy rozumí:

1.1.1 Přeškum stávající dokumentace systému **bezpečnosti a ochrany zdraví při práci** s ohledem na rizika možného ohrožení života a zdraví, která se týkají výkonu práce (dále také jen „BOZP“) a systému **požární ochrany** (dále také jen „PO“) příkazce se zaměřením na aktuálnost právních předpisů uvedených v dokumentech, posouzení vnitřní provázanosti dokumentů, identifikace zjevných duplicít a nadbytečných částí, posouzení přiměřenosti rozsahu dokumentace vzhledem k charakteru služeb poskytovaných příkazcem.

1.1.2 zavedení a udržování systému **BOZP** ve smyslu zákoníku práce a zák. č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví

při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů, obecně závazných předpisů navazujících a souvisejících, a to ve všech provozovnách VLL Karlovy Vary (dále také jen „VLL KV“) definovaných v čl. 3.2 této smlouvy; a

- 1.1.3 zavedení a udržování systému **PO** k plnění povinností v požární ochraně ve smyslu zákoníku práce a zák. č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, obecně závazných předpisů navazujících a souvisejících, a to ve všech provozovnách VLL KV definovaných v příloze č. 1 této smlouvy.

Záležitosti (příkaz) podrobně vymezuje příloha č. 1 této smlouvy.

- 1.2 Účelem této smlouvy je zajistit plnění povinností příkazce v oblasti BOZP a PO a předcházet tím vzniku škod na životech, zdraví a majetku.

2 Cena

- 2.1 Cena za vykonání činností dle této smlouvy se skládá z měsíčních paušálních plateb ve výši stanovené v souladu s touto smlouvou, na jejichž úhradu vzniká příkazníkovi právo postupně vždy po skončení kalendářního měsíce, ve kterém příkazník plní příkaz v souladu s touto smlouvou; dobu pro splnění příkazu vymezuje čl. 3.1 této smlouvy.
- 2.2 Každá měsíční paušální platba zahrnuje:
 - 2.2.1 odměnu příkazníka dle § 2438 občanského zákoníku; a
 - 2.2.2 náhradu účelně vynaložených nákladů při provádění příkazu dle § 2436 občanského zákoníku (zejména náklady na administrativní práce, fotopráce, poplatky spojům, využívání osobního či nákladního vozidla, využívání výpočetní techniky, foto a videotechniky, včetně osobních režijních nákladů apod.); příkazník prohlašuje, že plnění této smlouvy je obvyklé a určité a že účelně vynaložené náklady lze před uzavřením této smlouvy kvalifikovaně stanovit.
- 2.3 Měsíční paušální platba se sjednává ve výši 2.900,00 Kč bez DPH (slovy: dvatisícedevětset korun českých) a náleží příkazníkovi bez ohledu na počet kalendářních dní, pracovních dní či dní pracovního volna nebo klidu v příslušném měsíci, není-li dále stanoveno jinak. Výše měsíční paušální platby se poměrně zkrátí za dny:
 - 2.3.1 po které nebyla v účinnosti tato smlouva; a
 - 2.3.2 po které byl příkazník v prodlení s plněním některé z povinností spojených s plněním příkazu definovaných v příloze č. 1 této smlouvy.
- 2.4 Měsíční paušální platbu je možné zvýšit pouze na základě písemného dodatku k této smlouvě ve smyslu čl. 8.2 této smlouvy.

3 Čas a místo plnění

- 3.1 Příkazník se zavazuje obstarat pro příkazce záležitosti stanovené touto smlouvou (vykonat příkaz) v době od účinnosti smlouvy do 31. 12. 2028.
- 3.2 Místem plnění jsou jednotlivé provozy VLRZ, p. o., VLL Karlovy Vary,
 - 3.2.1 LH Sadový Pramen, Mlýnské Nábřeží 7, Karlovy Vary

3.2.2 Hotel Bellevue, U Imperiálu 12, Karlovy Vary

3.2.3 DPVV Bílý Kříž, Krále Jiřího 1017, Karlovy Vary

4 Způsob vykonávání příkazu a práva a povinnosti související s vykonáním příkazu

- 4.1 Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností v souladu s § 2432 občanského zákoníku.
- 4.2 Příkazník je povinen po dobu výkonu příkazu dle této smlouvy postupovat v souladu s příslušnými právními předpisy, dobrými mravy, účelem smlouvy, zájmy příkazce a podle pokynů příkazce, které mu jsou známy nebo které musí znát. Pokyny k plnění dílčího příkazu zadává příkazce emailem, v případech, které nesnesou odkladu telefonicky (kontaktní údaje viz bod I. Přílohy č.1) a následně do 5 pracovních dnů písemně.
- 4.3 Příkazník se zavazuje písemně oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při uskutečňování své činnosti nebo které zjistil i mimo rámec této činnosti, které by mohly mít vliv na zadání pokynů anebo změnu pokynů příkazce.
- 4.4 Podá-li příkazce příkazníkovi nevhodné, neúplné, neúčelné pokyny anebo pokyny odporující obecně závazným právním předpisům, je příkazník povinen na tyto skutečnosti příkazce bezodkladně ústně a následně do pěti pracovních dnů písemně upozornit, a to včetně podání vysvětlení v čem dle jeho názoru nevhodnost, neúplnost, neúčelnost či protiprávnost (určení ustanovení obecně závazného právního předpisu, který je porušován) pokynu spočívá.
- 4.5 Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí a chránit zájmy příkazce; dále je příkazník povinen zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při plnění úkolů podle této smlouvy zjistí.
- 4.6 Příkazník je povinen příkaz vykonávat odborně způsobilou osobou v oblastech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany ve smyslu článků 1.1.1 až 1.1.3 této smlouvy. Je-li příkazník příkazcem vyzván, je povinen předložit osvědčení o odborné způsobilosti osoby plnící dílčí příkaz.
- 4.7 Je-li příkazník příkazcem vyzván k předložení písemné zprávy o postupu plnění příkazu ve smyslu § 2435 občanského zákoníku, je povinen ji příkazci předat nejpozději do 2 pracovních dnů.
- 4.8 Příkazník je oprávněn po ukončení každého měsíce, ve kterém příkazník plní příkaz dle této smlouvy, požádat příkazce o schválení protokolu o plnění, který v písemné podobě předá příkazník příkazci spolu se žádostí o jeho schválení s tím, že náležitosti protokolu o plnění jsou zejména:
 - 4.8.1 číslo smlouvy;
 - 4.8.2 počet dnů příslušného měsíce, po které byl příkaz příkazníkem v měsíci plněn; a
 - 4.8.3 podrobný soupis činností, které byly příkazníkem v příslušném měsíci v rámci plnění příkazu vykonány.
- 4.9 Příkazce protokol o plnění předložený příkazníkem dle předchozího odstavce neprodleně:
 - 4.9.1 schválí a informaci o jeho schválení neprodleně předá příkazníkovi, je-li protokol o plnění úplný a jeho obsah pravdivý, nebo

- 4.9.2 neprodleně vrátí k přepracování, není-li protokol o plnění úplný a jeho obsah pravdivý.
- 4.10 Příkazník je povinen po ukončení plnění dle této smlouvy předat bez zbytečného odkladu příkazci doklady a věci, které za příkazce převzal pro vykonání příkazu.

5 Platební podmínky

- 5.1 Nárok na úhradu ceny dle této smlouvy příkazcem příkazníkovi vzniká postupně po ukončení každého kalendářního měsíce v době dle čl. 3.1 této smlouvy, a to v každém měsíci ve výši měsíční paušální platby stanovené dle čl. 2.3 této smlouvy. Úhrada ceny bude provedena na základě příkazníkem vystaveného daňového dokladu (faktury), a to na bankovní účet uvedený na tomto daňovém dokladu (faktuře). **Příkazce neposkytuje zálohy.**
- 5.2 Daňový doklad (faktura) musí obsahovat zejména všechny náležitosti stanovené zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, dále musí daňový doklad (faktura) obsahovat číslo smlouvy, podle které se uskutečňuje plnění. Součástí daňového dokladu (faktury) je **originál potvrzení** dle čl. 4.8 této smlouvy podepsaný za příkazce kontaktní osobou příkazce.
- 5.3 Daňový doklad (fakturu) doručí příkazník příkazci na doručovací adresu příkazce. Příkazce zaplatí cenu dle daňového dokladu (faktury) nejpozději do **14 dnů** ode dne obdržení tohoto daňového dokladu (faktury).
- 5.4 Za den splnění platební povinnosti se považuje den odepsání ceny dle daňového dokladu (faktury) z účtu příkazce ve prospěch příkazníka.
- 5.5 Příkazce je oprávněn před uplynutím lhůty splatnosti vrátit daňový doklad (fakturu), který neobsahuje požadované náležitosti, není doložen požadovanými nebo úplnými doklady nebo obsahuje nesprávné cenové údaje. Stanoví-li příkazník v daňovém dokladu (faktuře) datum splatnosti v rozporu s touto smlouvou, není tato chyba důvodem pro vrácení daňového dokladu (faktury) a pro další plnění povinností smluvních stran se nebude k tomuto chybně uvedenému údaji přihlížet.
- 5.6 Ve vráceném daňovém dokladu (faktuře) musí příkazce vyznačit důvod vrácení daňového dokladu (faktury). Oprávněným vrácením daňového dokladu (faktury) přestává běžet původní lhůta splatnosti daňového dokladu (faktury) a běží nová lhůta stanovená dle čl. 5.3 této smlouvy ode dne prokazatelného doručení opraveného a všemi náležitostmi opatřeného daňového dokladu (faktury) příkazci.
- 5.7 Budou-li u příkazníka, coby dodavatele zdanitelného plnění, shledány důvody k naplnění institutu ručení za daň podle § 109 zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, je příkazce oprávněn při úhradě ceny postupovat zvláštním způsobem zajištění daně podle § 109a tohoto zákona.

6 Smluvní pokuty

- 6.1 Za nesplnění závazku z této smlouvy se sjednávají následující smluvní pokuty:
- 6.1.1 je-li příkazník v prodlení se splněním některé ze záležitostí vymezených v příloze č. 1 této smlouvy v termínu (ve lhůtě) stanovené příkazcem nebo obecně závazným právním předpisem, je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každý den prodlení;

- 6.1.2 neplní-li příkazník povinnosti stanovené v čl. 4.6 této smlouvy, je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč; a
- 6.1.3 je-li příkazník v prodlení se splněním povinnosti dle čl. 4.7 této smlouvy, je příkazník povinen příkazci zaplatit smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každý den prodlení.
- 6.2 Příkazce uplatní nárok na smluvní pokutu a její výši u příkazníka výzvou. Příkazník je povinen zaplatit uplatněnou smluvní pokutu příkazci do 21 dnů od doručení této výzvy.
- 6.3 Smluvní pokutu zaplatí příkazník bez ohledu na to, vznikla-li příkazci škoda. Náhrada škody je vymahatelná samostatně v plné výši vedle smluvní pokuty.

7 Ukončení smlouvy

- 7.1 Tato smlouva zaniká některým ze způsobů stanoveným občanským zákoníkem, není-li dále touto smlouvou stanoveno jinak.
- 7.2 Jedná-li se o výpověď, lze tuto smlouvu ukončit pouze výpovědí ze strany příkazce; výpovědní doba v takovém případě činí 10 dnů ode dne doručení písemné výpovědi příkazníkovi.
- 7.3 Jedná-li se o jednostranné odstoupení pro její podstatné porušení, lze tuto smlouvu ukončit pouze jednostranným odstoupením od této smlouvy ze strany příkazce pro její podstatné porušení příkazníkem; podstatným porušením této smlouvy příkazníkem se pro účely této smlouvy rozumí:
 - 7.3.1 prodlení příkazníka se splněním některé ze záležitostí vymezených v příloze č. 2 této smlouvy v termínu (ve lhůtě) stanovené příkazcem nebo obecně závazným právním předpisem po dobu delší než 10 dnů;
 - 7.3.2 neplní-li příkazník povinnosti stanovené v čl. 4.6 této smlouvy; a
 - 7.3.3 opakované porušení povinností příkazníka vyplývající z této smlouvy, přičemž opakovaným porušením se rozumí nejméně třetí porušení jakékoliv povinnosti.
- 7.4 Příkazce je oprávněn ukončit tuto smlouvu, příp. závazek z této smlouvy, také dle § 223 zák. č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

8 Zvláštní ujednání

- 8.1 Všechny právní vztahy, které vzniknou při realizaci závazků vyplývajících z této smlouvy, se řídí právním řádem České republiky.
- 8.2 Tuto smlouvu lze měnit pouze písemným, číslovaným, oboustranně potvrzeným ujednáním, výslovně nazvaným dodatek ke smlouvě podepsaným statutárními zástupci obou smluvních stran nebo osobami oprávněnými za smluvní strany jednat, a to ve stejné podobě, v jaké byla uzavřena smlouva. Jiné zápisy, protokoly apod. se za změnu smlouvy nepovažují. Změní-li se kterýkoliv údaj uvedený v záhlaví této smlouvy u smluvních stran, je smluvní strana, u níž ke změně došlo, povinna neprodleně písemně o této skutečnosti informovat druhou smluvní stranu. Účinnost změny u údajů, které se nezapisují do obchodního rejstříku (např. doručovací adresa, kontaktní osoba), nastává okamžikem doručení oznámení příslušné smluvní straně.
- 8.3 Kontaktní osoba příkazce je za příkazce oprávněna činit pouze tyto úkony:
 - 8.3.1 vyzvat příkazníka k předložení písemné zprávy o postupu plnění příkazu – čl. 4.7 této smlouvy;

8.3.2 potvrdit (vystavit) příkazníkovi písemné potvrzení – čl. 4.8 této smlouvy; a

8.3.3 Vyzvat příkazníka k plnění příkazu v rozsahu dle přílohy č. 1.

Úkony učiněné kontaktní osobou příkazce nad takto vymezený rámec nezavazují příkazce.

8.4 Smluvní strany jsou oprávněny postoupit jakoukoliv pohledávku nebo závazek vyplývající z této smlouvy pouze s předchozím písemným souhlasem druhé smluvní strany.

8.5 V případě, že nastane rozpor mezi touto smlouvou a jejími přílohami, budou přednostně aplikována ustanovení této smlouvy.

8.6 Příkazník v souvislosti s plněním této smlouvy na sebe převzal nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 občanského zákoníku.

8.7 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou s počátkem účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, a koncem účinnosti dnem úplného splnění veškerých povinností příkazníka z této smlouvy.

8.8 Tato smlouva se pořizuje ve dvou vyhotoveních, každé s platností originálu. Každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení. Příkazník se zavazuje, že poskytne příkazci smlouvu včetně příloh ve strojově čitelném formátu. V případě, že tato smlouva bude uzavírána v elektronické podobě, považuje se za její podepsání připojení zaručeného elektronického podpisu osoby v souladu s díkí nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 910/2014 (nařízení eIDAS). Smlouva je v elektronické podobě uzavřena připojením zaručených elektronických podpisů obou smluvních stran.

Ke smlouvě jsou připojeny tyto přílohy:

1. Vymezení záležitostí (příkazu)

V, dne

V, dne

Za příkazce

Za příkazníka

Vymezení záležitostí (příkazu)

Seznam záležitostí v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany pro VLL KV

A. Plnění v rozsahu dle čl. 1.1.1 smlouvy. Přezkum bude proveden u následujících dokumentů (elektronicky v PDF):

Systémová dokumentace BOZP

- VP BOZP/01.01 – Systém řízení managementu BOZP včetně odpovědnosti za BOZP
- VP BOZP/01.02 – Povinnosti zaměstnavatele v oblasti BOZP
- VP BOZP/01.03 – Povinnosti zaměstnanců v oblasti BOZP
- VP BOZP/02.01 – Systém řízení a prevence rizik v organizaci
- VP BOZP/03.01 – Systém výchovy a vzdělávání v oblasti BOZP
- VP BOZP/04.01 – Systém závodní preventivní péče a péče o zraněné
- VP BOZP/04.05 – Havarijní plán
- VP BOZP/04.10 – Traumatologický plán
- VP BOZP/04.20 – Práce zakázané těhotným ženám, kojícím matkám do konce 9. měsíce po porodu, mladistvým a některé práce zakázané ženám
- VP BOZP/05.01 – Hodnocení rizik pro poskytování OOPP
- VP BOZP/05.11 – Pravidla poskytování náhradních a ochranných nápojů
- VP BOZP/06.01 – Postup při vzniku úrazu a hlášení mimořádných událostí
- VP BOZP/07.01 – Kontrolní činnost v BOZP
- VP BOZP/07.50 – Zákaz požívání alkoholu a jiných návykových látek

Místní provozní bezpečnostní předpisy (dále také „MPBP“)

- VP BOZP/08.22 – MPBP provoz tlakových nádob stabilních
- VP BOZP/08.23 – MPBP provoz tlakových nádob na plyny
- VP BOZP/08.30 – BOZP při obsluze plynových zařízení do 50 kW
- VP BOZP/08.40 – MPBP používání chemických látek a směsí
- VP BOZP/08.50 – MPBP provoz skladů
- VP BOZP/09.01 – MPBP pro kuchyni
- VP BOZP/09.02 – MPBP pro úklidové práce
- VP BOZP/09.07 – MPBP pro práce ve výškách
- VP BOZP/09.09 – MPBP pro provoz sportovních, rehabilitačních a společenských zařízení
- VP BOZP/09.18 – MPBP pro používání vozidel při plnění pracovních úkolů
- VP BOZP/09.20.01 – MPBP pro údržbu staveb

VP BOZP/09.20.02 – MPBP pro zimní údržbu komunikací

VP BOZP/09.20.03 – MPBP pro zahradnické a parkové práce

VP BOZP/09.21.01 – MPBP při používání elektrických spotřebičů a elektrického ručního nářadí

VP BOZP/09.21.10 – MPBP pro způsob práce a pracovní postupy při svařování

VP BOZP/09.21.25 – MPBP podmínky bezpečného používání laserů

VP BOZP/09.26.20 – MPBP – ochrana zdraví při práci s fyzickou zátěží

VP BOZP/09.26.50 – MPBP – zásady zacházení s prádlem a praní prádla

Dokumentace PO

OS PO/51.00 – Začlenění činnosti PO

OS PO/51.01 – Stanovení organizace zabezpečení PO

OS PO/51.02 – Tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců a odborné přípravy preventivních požárních hlídek

Požární poplachové směrnice

Požární řády

Požární evakuační plány

Řády ohlašoven požárů

Přezkum se vztahuje rovněž na všechny přílohy, dodatky, formuláře, vzory, evidenční listy a související dokumenty, které jsou nedílnou součástí výše uvedených předpisů.

Výstupem přezkumu bude písemné odborné stanovisko obsahující:

- vyhodnocení souladu přezkoumávané dokumentace s platnou legislativou,
- identifikaci dokumentů vyžadujících aktualizaci, úpravu nebo sloučení,
- vymezení rozsahu nezbytných změn.

Závěry přezkumu budou závazným podkladem pro následnou aktualizaci dokumentace dle části B této přílohy.

Termín plnění: do 15 dnů od nabití účinnosti smlouvy

B. Plnění v rozsahu dle čl. 1.1.2 a 1.1.3 smlouvy

I. Prvotní aktualizace, případně vytvoření dokumentace BOZP a PO včetně MPBP

Příkazník provede prvotní komplexní aktualizaci všech dokumentů uvedených v části A této přílohy, přičemž rozsah a charakter změn vychází ze závěrů přezkumu; příkazník je oprávněn dokumentaci přepracovat nebo nově zpracovat dle vlastní systémové koncepce, aniž by byl povinen zachovat původní formu či číslování předpisů, za podmínky

zachování věcného rozsahu vymezeného souborem dokumentů uvedených v části A. této přílohy. Výsledkem bude jednotný, přehledný a legislativně souladný systém dokumentace BOZP a PO odpovídající platným právním předpisům a požadavkům kladeným na příkazce, přičemž veškerá dokumentace bude příkazci předána ve strojově editovatelném formátu. Příkazník je dále povinen tuto dokumentaci průběžně aktualizovat v návaznosti na změny právních předpisů nebo na základě písemné výzvy příkazce.

Termín plnění: Prvotní zpracování do 30 dnů od nabití účinnosti smlouvy, aktualizace bez zbytečného odkladu po nabytí účinnosti změny právního předpisu

II. Pravidelné a průběžné vyhledání, posuzování rizik a hodnocení rizik v provoznách VLL Karlovy Vary

Příkazník bude pro příkazce zajišťovat vyhledávání nebezpečí, posuzování rizik a přijímání opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci v souladu s § 102 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a § 7 zákona č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Rozsah plnění:

- Vyhledávání a hodnocení rizik 1× ročně ve všech provoznách VLL KV, dále vždy při podstatné změně pracovních podmínek, technologie, organizace práce nebo při vzniku mimořádné události, a to na základě písemné výzvy příkazce.
- Aktualizace dokumentace hodnocení rizik.
- Návrh opatření ke snížení nebo odstranění zjištěných rizik.
- Promítnutí změn do související dokumentace BOZP, zejména do předpisů, místních provozních bezpečnostních předpisů, systému poskytování OOPP a systému školení zaměstnanců.

III. Pravidelné školení vedoucích zaměstnanců, zaměstnanců a další odborná školení

Příkazník zajistí pravidelná školení vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců v oblasti BOZP a PO v periodických stanovených právními předpisy, nejméně 1× ročně, v souladu s § 103 odst. 2 zákoníku práce a souvisejícími předpisy. Školení bude organizačně zajištěno tak, aby byli proškoleni všichni zaměstnanci v příslušné kategorii, a to i ve více termínech nebo skupinách s ohledem na směnnost provozu, nepřítomnost zaměstnanců nebo provozní potřeby příkazce. Součástí plnění je vedení dokumentace o provedeném školení.

Rozsah školení:

- Školení vedoucích zaměstnanců ve stanovených lhůtách 1 × za 1 rok.
- Školení zaměstnanců v periodě 1× za 1 rok.
- Školení zaměstnanců k řízení motorových vozidel při plnění úkolů (mimo řidiče z povolání) tzv. řidičů referentských vozidel 1× za 1 rok
- Školení požárních hlídek 1× za rok.
- Školení osob zajišťujících PO v mimopracovní době 1× za rok.
- Školení při práci ve výškách 1x za rok
- Školení na obsluhu tlakových lahví

- Vstupní školení nově přijatých zaměstnanců (osobně, elektronicky).
- Další školení vyplývající z vyhodnocených rizik, místních provozních bezpečnostních předpisů (MPBP) nebo z povahy vykonávaných prací.

Termín plnění: Periodická školení zpravidla mezi 1. – 3. týdnem kalendářního roku,, vstupní školení na základě výzvy příkazce

IV. Pracovní a ostatní úrazovost, mimořádné události

Rozsah plnění:

- Zpracování postupu při vzniku úrazu.
- Metodická pomoc při evidenci a registraci pracovních úrazů.
- Vedení knihy úrazů v tištěné nebo elektronické podobě přes sdílené webové rozhraní.
- Součinnost při vyšetřování a zpracování podkladů pro odškodňování úrazů.
- Vyhodnocování příčin vzniku požárů a vypracování závěrů k požárům.

V. Prověrky BOZP a PO

Příkazník bude zajišťovat pravidelnou kontrolní činnost v oblasti BOZP a PO, a to v souladu s § 108 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a souvisejícími právními předpisy.

Rozsah plnění:

- Zpracování ročního harmonogramu prověrek BOZP a PO ve všech provozovnách VLL KV.
- Účast při roční prověrce BOZP organizované zaměstnavatelem dle § 108 zákoníku práce.
- Kontrolu dodržování zásad požární ochrany včetně kontroly vedení požární dokumentace a požární knihy.
- Zpracování písemného záznamu z prověrky, včetně návrhu opatření k odstranění zjištěných nedostatků a kontrolu plnění uložených opatření.
- Odbornou součinnost při kontrolách orgánů státního dozoru, zejména MO – Sekce dozoru a kontroly, a dalších oprávněných kontrolních orgánů.

VI. Odborný dohled nad systémem revizí, kontrol a zkoušek technických zařízení a zařízení PO

Příkazník bude vykonávat odborný dohled nad systémem revizí, kontrol a zkoušek vyhrazených technických zařízení, požárně bezpečnostních zařízení a dalších technických zařízení provozovaných příkazcem.

Rozsah plnění:

- Ověření úplnosti systému revizí a kontrol s ohledem na platné právní předpisy a skutečný technický stav zařízení v provozovnách VLL KV.

- Kontrolu, zda jsou jednotlivé revize, zkoušky a kontroly prováděny v předepsaných lhůtách.
- Kontrolu náležitostí revizních zpráv a protokolů, včetně ověření, že rozsah provedené kontroly odpovídá skutečnému rozsahu zařízení.
- Upozornění na chybějící nebo neúplné revize, kontroly nebo dokumenty.
- Ověření, že zjištěné závady jsou evidovány a řešeny.
- Kontrola systému kontrol a údržby pracovních prostředků a pomůcek (včetně žebříků).

VII. Požární ochrana – preventivní požární prohlídky a provozuschopnost zařízení

Příkazník bude zajišťovat plnění povinností v oblasti požární prevence v souladu se zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, a vyhláškou č. 246/2001 Sb., o požární prevenci.

Rozsah plnění:

- Provádění preventivních požárních prohlídek ve všech provozovnách VLL KV v periodických stanovených právními předpisy, u činností se zvýšeným požárním nebezpečím nejméně 1× za 6 měsíců.
- Vypracování písemného záznamu z preventivní požární prohlídky včetně návrhu opatření k odstranění zjištěných nedostatků a následnou kontrolu plnění uložených opatření.
- Účast při provádění koordinačních zkoušek provozuschopnosti požárně bezpečnostních zařízení.
- Aktualizace Operativních karet a komunikace s příslušným KŘHZS.
- Účast při nácvicích evakuace.
- Odbornou součinnost při kontrolách orgánů požárního dozoru.

VIII. Nepřetržitá možnost konzultace problémů ve výše uvedených oblastech, vč. vyžádání pomoci na telefonním