



PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

1. Příkazce : Dům kultury Hodonín, p.o.
sídlo : Horní Valy 3747/6, 69501 Hodonín
zastoupení : 
IČ : 136 94 821
DIČ : CZ699001303
bankovní spojení : 1440371379/0800

a

2. Příkazník : 
sídlo : U Cihelny 4086/5, 69501 Hodonín
IČ : 723 41 874
DIČ : CZ5712061201
bankovní spojení : 175119126/0300

uzavírají

podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, tuto příkazní smlouvu (dále „smlouva“).

I.

Povinnosti příkazníka

Zajišťovat pro příkazce plnění následujících povinností:

1.1 Plnění povinností na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, a zákona č. 309/2006 Sb., zákon o zajištění dalších podmínek BOZP, v platném znění, a dále souvisejících právních předpisů, zejména:

1.1a) Navrhovat komplexní metodiku BOZP.

1.1b) Provádět hodnocení rizik při pracovních činnostech.

1.1c) Zpracovat a evidovat předepsanou dokumentaci BOZP a udržovat ji v souladu se skutečným stavem. Zahrnuje rovněž zpracování interních směrnic a pokynů k zabezpečení BOZP.

1.1d) Stanovit z hlediska BOZP požadavky na odbornou kvalifikaci osob pověřených obsluhou, kontrolou, údržbou a opravami technických a technologických zařízení, pokud není stanoveno zvláštním předpisem. Za tím účelem navrhopvat, je-li potřebné, zajištění odborných kurzů zaměstnanců ve stanovených lhůtách na náklady příkazce.

1.1e) Zajistit provádění pravidelného školení všech zaměstnanců v oblasti BOZP, včetně školení nových zaměstnanců.

1.1f) Zajistit vedení evidence o pracovních úrazech, šetření příčin a okolností vzniku pracovního úrazu, včetně návrhu na přijetí organizačních nebo technických opatření k zamezení opakování pracovního úrazu, přípravu podkladů pro jejich odškodňování.

1.1g) Připravit a zabezpečit za spoluúčasti příkazce ve lhůtě nejméně jednou za rok provedení kontroly BOZP na všech pracovištích příkazce, včetně zpracování zprávy (záznamu) z této kontroly.

1.1h) Pravidelně kontrolovat úroveň péče o BOZP, včetně kontroly dodržování povinností příkazníka v oblasti provozuschopnosti vyhrazených technických zařízení dle zákona 250/2021 Sb.

1.1i) Spolupracovat se všemi státními orgány ve vztahu k BOZP, zejména pak s orgány státního odborného dozoru (SOD). Účastnit se kontroly vykonávané orgánem SOD v oblasti BOZP.

1.1j) Kontrolovat dodržování stanovené metodiky BOZP a plnění nápravných opatření z vnitřních a vnějších kontrol.

1.1k) Poskytovat příkazci formou „hotline“ na tel. čísle [REDACTED] poradenské a konzultační služby v oboru BOZP.

1.2 Zajišťovat pro příkazce plnění povinností na úseku ochrany zaměstnanců před nemocemi z povolání podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění, a souvisejících právních předpisů zejména:

1.2a) Navrhovat a u příslušného orgánu veřejného zdraví odsouhlasit kategorizaci prací na základě průběžného hodnocení relevantních rizikových faktorů.

1.3 Zajišťovat pro příkazce plnění povinností na úseku požární ochrany (PO) podle zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění, a dále souvisejících právních předpisů, zejména:

1.3a) Provádět hodnocení a začleňování činnosti příkazníka do kategorie požárního nebezpečí.

1.3b) Zpracovat a evidovat předepsanou dokumentaci PO a udržovat ji v souladu se skutečným stavem. Zahrnuje rovněž zpracování interních směrnic a pokynů k zabezpečení PO.

1.3c) Stanovit z hlediska PO požadavky na odbornou kvalifikaci osob pověřených obsluhou, kontrolou, údržbou a opravami technických a technologických zařízení, pokud není stanoveno zvláštním předpisem. Za tím účelem navrhovat, je-li potřebné, zajištění odborných kurzů zaměstnanců na náklady příkazce.

1.3d) Určovat potřebné množství a druhy požární techniky, věcných prostředků PO a požárně bezpečnostní zařízení. Za tím účelem navrhovat, je-li potřebné, provedení jejich kontrol a revizí ve stanovených lhůtách na náklady příkazce.

1.3e) Zajistit provádění pravidelného školení zaměstnanců v oblasti PO, včetně školení nových zaměstnanců, a provádět odbornou přípravu preventistů PO nebo členů preventivní požární hlídky, je-li ustavena.

1.3f) Pravidelně kontrolovat dodržování podmínek požární bezpečnosti provozovaných činností a kontrolu, zda začlenění provozovaných činností odpovídá skutečnému stavu, včetně návrhů na odstranění zjištěných nedostatků a závad.

1.3g) Účastnit se kontroly vykonávané orgánem státního požárního dozoru (SPD) v oblasti PO.

1.3h) Provádět preventivní kontroly PO na pracovištích příkazce v návaznosti na začlenění činnosti do kategorie požárního nebezpečí, a to nejpozději ve lhůtách stanovených právním předpisem nebo dokumentací o začlenění, stanoví-li tato dokumentace lhůty kratší.

1.3i) Poskytovat příkazci formou „hotline“ na tel. čísle [REDACTED] poradenské a konzultační služby v oboru PO.

II.

Způsob zajištění povinností příkazníka

2.1 Činnost specifikovanou v čl. I zajišťuje příkazník osobně v rámci pracovišť příkazce, a to jako osoba odborně způsobilá k zajišťování úkolů v prevenci rizik a osoba odborně způsobilá v oboru PO. V odůvodněných případech může příkazník na nezbytně nutnou dobu nebo k zajištění konkrétní povinnosti příkazníka ustavit náhradníka, který musí být odborně způsobilou osobou pro danou oblast, přičemž tím není dotčena odpovědnost a povinnosti příkazníka vyplývající z této smlouvy.

III.

Další povinnosti příkazníka

3.1 Předmětnou činnost zajišťovat, nebude-li dohodnuto jinak, na vlastní náklady.

3.2 Předmětnou činnost provádět poctivě a pečlivě podle svých schopností.

3.3 Zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které při plnění povinností podle této smlouvy zjistí, a to do doby, než se stanou obecně známými.

IV.

Povinnosti příkazce

4.1 Příkazce se zavazuje v souvislosti s činností specifikovanou v čl. I této smlouvy umožnit příkazníkovi přístup do všech objektů a na pracoviště příkazce, včetně poskytnutí potřebných podkladů a informací, o něž bude požádán. Dále příkazce určí osobu - zaměstnance oprávněného jednat za příkazce v rámci plnění této smlouvy.

4.2 Příkazce se zavazuje příkazci poskytnout za předmětnou činnost měsíční úplatu (odměnu) ve výši 6800,-Kč (slovy šesttisíc osm set korun) bez DPH, tj. 8228,-Kč včetně DPH, z toho 1428,-Kč DPH, a to na základě faktur - daňového dokladu vystaveného příkazníkem. Splatnost faktury je 30 dní ode dne vystavení faktury, přičemž fakturu lze vystavit nejdříve k 15. kalendářnímu dni měsíce, ve kterém probíhá plnění dle této smlouvy. Faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu. Faktura se považuje za zaplacenou odepsáním částky z účtu příkazce.

4.3 Smluvní strany se dohodly na inflační doložce k výši odměny tak, že příkazník je oprávněn jednostranně zvýšit odměnu o 0,8 násobek roční míry inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen za uplynulý kalendářní rok, vyhlášenou ČSÚ, a to nejdříve k 1. v měsíci následujícím po jejím vyhlášení. Vypočtená výše odměny bude zaokrouhlena na celé stokoruny dolů.

4.4 Příkazce se zavazuje neposkytovat doklady zpracované příkazníkem třetím osobám s výjimkou osob, které mají postavení státních kontrolních orgánů a osob, kterým to vyplývá z právních předpisů.

V.

Ostatní ujednání

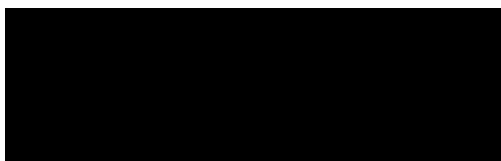
5.1 Smlouvaje uzavřena do 31.12.2026 a je vyhotovena ve dvou stejnopisech - jeden pro každou smluvní stranu a nabývá účinnosti dnem 1. června 2026.

5.2 Smlouva je vypověditelná písemně bez udání důvodů ve lhůtě tří měsíců od prvního dne měsíce následujícího po obdržení písemné výpovědi. Smlouvu lze písemně vypovědět pro opakované porušení povinností smluvní stranou, bylo-li na toto porušení písemně upozorněno, a to ve lhůtě 30 dní po obdržení písemné výpovědi.

5.3 Smluvní strany s obsahem smlouvy souhlasí, což stvrzují vlastnoručními podpisy.

V Hodoníně dne A. CT- 0026

Za příkazce:



Duň kultura Hodonín,
příspěvková organizace
Horní Valy 3747/6, 695 01 Hodonín
iČO: 13694821, DIČ: C2699091303

Za příkazníka:

