

Příkazní smlouva č. 45/2018

uzavřená mezi:

Název: Základní škola T. G. Masaryka Podbořany, okres Louny,
příspěvková organizace
Sídlo: Husova 445, 441 01 Podbořany
IČO: 708 79 010
DIČ: CZ70879010
Fakturační adresa: Husova 445, 441 01 Podbořany
Odpovědná osoba: Mgr. Stanislava Jirásková
(dále jen jako „Příkazce“)

a:

Název: Ing. Lenka Hamplová, DiS.
Spisová značka: I3035547 vedená u Městského úřadu Louny, Obecní
živnostenský úřad
Sídlo: Žerotín 91, 440 01 Louny
IČO: 031 13 019
Číslo účtu: XXXXXXXXXX
Odpovědná osoba: Ing. Lenka Hamplová, DiS.
(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 POŽÁRNÍ OCHRANA

1.1.1 Předmětem smlouvy je průběžné zajišťování požární ochrany v rozsahu zákona č. 133/85 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky č. 246/01 Sb., o požární prevenci, ve znění pozdějších předpisů, a technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen PO), vztažených k provozu a činnostem příkazce.

1.2 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

1.2.1 Předmětem příkazní smlouvy je zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dle zákona č. 262/06 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů, a dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen BOZP) a bezpečnosti a ochrany zdraví žáků (dále jen BOZ) majících vztah k provozu a činnostem příkazce.

2 Povinnosti příkazníka

2.1 POŽÁRNÍ OCHRANA

- 2.1.1 Zpracovat do 3 měsíců od podpisu příkazní smlouvy povinnou dokumentaci PO a průběžně ji aktualizovat v souladu s právními a technickými normami a stanovit podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností.
- 2.1.2 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 vstupní a opakované školení zaměstnanců, odbornou přípravu členů preventivních požárních hlídek nebo preventivní a k tomu vést předepsanou agendu.

- 2.1.3 Zajistit proškolení požární asistenční služby při provádění požárně nebezpečných akcí, tato akce musí být příkazníku včas oznámena.
- 2.1.4 Zajistit provádění preventivních požárních prohlídek, nebo kontrolu jejich provádění, včetně zápisů do požární knihy.
- 2.1.5 Pokud budou zjištěny závady, pokusit se zajistit jejich odstranění ihned prostřednictvím jednotlivých vedoucích, kterým toto přísluší, a je-li to v běžných silách příkazníka.
- 2.1.6 Zúčastnit se kontrol prováděných státním požárním dozorem a projednání zápisu státního požárního dozoru
- 2.1.7 Zúčastnit se všech důležitých jednání se státním požárním dozorem.
- 2.1.8 Na základě požadavku příkazce stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření.
- 2.1.9 Na základě požadavku příkazce spolupracovat při posouzení nových technologií nebo výroby.

2.2 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

- 2.2.1 Pravidelné vyhledání a identifikace rizik, stanovení základních situací a událostí, které mohou vést k úrazu zaměstnanců nebo nemocem z povolání včetně stanovení zdrojů a příčin rizik a opatření k jejich zamezení
- 2.2.2 Odborná pomoc a účast při šetření pracovního a školního úrazu včetně stanovení nápravných opatření vedoucích k minimalizaci jejich opakovaného výskytu
- 2.2.3 Kontrola aktuálnosti identifikovaných rizik při zásadních změnách technologických postupů, při změně předpisů nebo na základě zkušeností získaných při mimořádných stavech, haváriích nebo úrazech.
- 2.2.4 Sledování vybavenosti bezpečnostních částí strojů a zařízení, dodržování pravidel a zásad bezpečného provozu a jejich prokazatelné seznámení obsluhy
- 2.2.5 Projednání kategorizace práce se stanovenými orgány včetně objednání měření v oblasti stanovení kategorií
- 2.2.6 Preventivní činnost
 - a) provádět školení vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace a poskytovat odbornou pomoc při provádění opakovaného a vstupního školení ostatních zaměstnanců, včetně odborného, a poskytovat metodickou pomoc při zpracování osnov školení
 - b) zpracovat do 3 měsíců od podpisu příkazní smlouvy dokumentaci BOZP a BOZ a pravidelně ji aktualizovat v souladu s platnou legislativou včetně zpracování pracovních postupů při práci
 - c) provádět pravidelné kontrolní prověrky BOZP, včetně vyhotovení záznamů z těchto kontrolních prověrek a stanovení opatření ve spolupráci s příkazcem
 - 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 návody
 - 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
- 2.2.7 Kontrola předepsané dokumentace a dokladů
 - a) dokumentace o 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 a BOZ
- 2.2.8 Zúčastnit se kontrol ze strany dozorujících orgánů v oblasti BOZP (OIP, KHS, aj.) včetně projednání zápisu z kontroly a vypracování zprávy

3 Povinnosti Příkazce

- 3.1.1 Umožnit prostudování stávající dokumentace BOZP, BOZ a PO příkazníkovi.
- 3.1.2 Určit zaměstnance pro styk s příkazníkem a vybavit jej potřebnými pravomocemi.
- 3.1.3 V případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru převlékání a mytí příkazníka.
- 3.1.4 Dokumentaci zpracovanou příkazníkem, vydávat jako interní právní předpisy.
- 3.1.5 Na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců.
- 3.1.6 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.
- 3.1.7 Na návrh příkazníka postihovat v odůvodněných případech porušování předpisů o BOZP a PO dle vlastních interních předpisů nebo Zákoníku práce.
- 3.1.8 Umožnit příkazníkovi 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.
- 3.1.9 Umožnit jednání s příkazníkem 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 BOZP a PO
 - e) nutno zastavit případné maření výsledků práce příkazníka
 - f) v ostatních případech, kdy musí rozhodnout příkazník
- 3.1.10 Vytvářet podmínky a organizačně zajistit školení vedoucích zaměstnanců BOZP a PO (místopředseda, uvolnění).
- 3.1.11 V případě jakéhokoliv sporu s orgánem státního odborného dohledu nad PO, BOZP - (uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení), umožnit příkazníkovi, za přítomnosti statutárního zástupce příkazce nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce na základě plné moci nebo jiného pověření.
- 3.1.12 Včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se PO, BOZP a BOZ, kterými je nutno se zabývat.

4 Řešení vzniklé škody

- 4.1.1 V případě, že i přes upozornění příkazníka příkazcovi na odstranění závad, které vznikly při plnění ustanovení st. 2.1. a 2.2., dojde k postihu příkazce ze strany oprávněného orgánu, odpovídá za vzniklou škodu příkazce. Příkazník odpovídá za vzniklou škodu ze strany oprávněného orgánu pouze v případě neplnění st. 2.1. a 2.2. této smlouvy. Dále příkazník neodpovídá za provozní závady, které krátkodobě vzniknou běžným provozem nebo opotřebením, nebo nekázní zaměstnanců příkazce.
- 4.1.2 Závazek uvedený v bodě 4.1.1 přebírá v plném rozsahu příkazník po třech měsících od podepsání smlouvy.
- 4.1.3 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 příloze 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. 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, a zavazuje se, že bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním této smlouvy, a které mají zůstat v zájmu zaměstnavatele utajeny. Touto povinností mlčenlivosti je příkazník vázán nejenom po dobu trvání smlouvy, ale i po jejím skončení.
- 6.2.2. Příkazník se zavazuje, že nebude předávat osobní údaje zaměstnanců, které jsou součástí školení zaměstnanců a slouží pro potřebu naplňování účelu této smlouvy, třetím osobám.
- 6.2.3 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: 2.5.2018
- 6.3.2 Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou/určitou do.....*

6.4 VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

- 6.4.1 Smlouva se vztahuje na prostory příkazce:
1. Husova 445, 441 01, Podbořany
 2. Vroutecka 844, 441 01 Podbořany

V Žerotíně dne: 2.5.2018

V Podbořanech dne: 2.5.2018

Příkazník: Ing. Lenka Hamplová

příkazce: Mgr. Stanislava Jirásková