

MANDÁTNÁ ZMLUVA

uzavretá podľa § 566 a nasl. Obchodného zákonníka medzi týmito zmluvnými stranami

Zmluvné strany

Mandant: **Zariadenie pre seniorov KARITA**
obce Partizánska Ľupča
So sídlom: Partizánska Ľupča 84, 032 15 Partizánska Ľupča
IČO: 42 433 819
DIČ: 2120088751
Bankové spojenie: Prima banka Slovensko a.s.
IBAN: SK28 5600 0000 0081 7715 4001
Zastúpený: PhDr. Ľubomíra Gloneková - riaditeľka
(ďalej len mandant)

a

Mandatár: **Ján Halahija**
so sídlom: Štúrova 1793/21, 031 01 Liptovský Mikuláš
IČO: 46 731 407
DIČ: 1077853997
Bankové spojenie: VÚB, a.s. Liptovský Mikuláš
Číslo účtu: 3039618354/0200
Živnostenský register: číslo živnostenského registra 540-17332
Zastúpený: Ján Halahija
(ďalej len mandatár)

Čl. I.

Predmet zmluvy

Mandatár sa touto zmluvou zaväzuje vykonávať pre mandanta za dohodnutú odplatu plnenie úloh jednorazovo na základe objednávky na vypracovanie dokumentácie BOZP, OPP a PZS:

- technika požiarnej ochrany v zmysle § 9 ods. 2 Zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov,
- autorizovaného bezpečnostného technika (bezpečnostnotechnickú službu) v súlade s § 22 Zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pre pracoviská, priestory a činnosti mandanta v objektoch, ktorých zoznam tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy - vid' prílohu č. 1, v mene mandanta a na jeho účet v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve,
- vykonávanie niektorých činností pracovnej zdravotnej služby samostatne podľa §30a ods. 5 zákona 355/2007 Z.z. pre pracovníkov ktorí vykonávajú práce zaradené do kategórií 1 a 2 v rozsahu §30d ods. 1 písm. a až d), písm. f),g),h) prvého bodu a písm. i) zákona č. 355/2007 Z.z. pre zmluvných partnerov v znení zaradenia ÚVZ SR do zoznamu pod číslom OPPL/7541/2014.

Úlohy technika požiarnej ochrany sú:

- vykonávanie preventívnych protipožiarnych prehliadok v objektoch a priestoroch mandanta,

- b) určovanie miest so zvýšeným nebezpečenstvom vzniku požiaru a počtu členov protipožiarnych hliadok,
- c) vykonávanie pravidelného školenia o ochrane pred požiarom a odbornej prípravy protipožiarnych hliadok,
- d) vypracúvanie, vedenie a udržiavanie dokumentácie ochrany pred požiarom v súlade so skutočným stavom,
- e) určovanie požiadaviek protipožiarnej bezpečnosti pri zmene užívania stavieb,
- f) organizovanie a vyhodnocovanie cvičných požiarnych poplachov.

Úlohy autorizovaného bezpečnostného technika sú:

A) Vypracovanie a aktualizácia návrhov:

1. základnej dokumentácie pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“):
 - základných pravidiel pre BOZP (základné povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov a i.),
 - koncepcia politiky BOZP,
 - pracovných povinností vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP,
2. zoznamu a systému pre poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovných odevov a pracovnej obuvi,
3. dopravného-prevádzkového predpisov a predpisov pre skladovanie a manipuláciu s materiálom,
4. zásad a postupov v prípade výskytu nežiaducich udalostí a to: pracovného úrazu, iného úrazu, nebezpečnej udalosti, choroby z povolania, ohrozenia chorobou z povolania, závažnej priemyselnej havárie a bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie:
 - evidencia, registrácia a klasifikácia pracovných úrazov,
 - vyšetrovanie zdrojov a príčin,
 - ohlasovacia povinnosť – informácie o povinnosti informovať,
 - spisovanie záznamu,
 - prijímanie následných opatrení.
5. systému výchovy a vzdelávania zamestnancov i ostatných osôb:
 - programy vzdelávania,
 - obsahová náplň vzdelávacích akcií vo svojej kompetencii,
 - spôsob záverečného hodnotenia vedomostí (súbory záverečných testov).
6. vnútropodnikového kontrolného systému (formy kontrol, ich zameranie),
7. harmonogramu prehliadok a skúšok technických zariadení,
8. vnútropodnikového informačného a komunikačného systému BOZP a systému vedenia dokumentácie BOZP,
9. zoznamu rizikových prác,
10. zoznamu zakázaných prác pre ženy a mladistvých.

B) Vykonávanie:

1. rozborov príčin vzniku nežiaducich udalostí a analýz pracovných úrazov zamestnancov,
2. školení a overení vedomostí z požiadaviek BOZP novoprijatých zamestnancov a opakované školenia BOZP
3. odbornej poradenskej činnosti,
4. metodické usmerňovanie zamestnancov a vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP,
5. vedenia dokumentácie BOZP,
6. kontrolných skúšok na požívanie alkoholu na pracoviskách mandanta pred a počas pracovnej doby

C) Kontrola:

1. stavu a úrovne riadenia a starostlivosti o BOZP vrátane dodržiavania systémových a programových dokumentov,
2. stavu pracovísk (objektov, komunikácií, strojov, technologických a pracovných postupov a i.),
3. dodržiavania bezpečnostných požiadaviek, zákazu prác pre ženy a mladistvých, vykonávania lekárskeho prehliadok, dodržiavania podmienok odbornej spôsobilosti, pridelovania

a používania OOPP a i.

- D) Ukladanie príslušnému vedúcemu zamestnancovi vykonať nevyhnutné opatrenia na ochranu BOZP ak je bezprostredne ohrozený život a zdravie zamestnanca.
- E) Zisťovanie a hodnotenie:
 - 1. rizík a nebezpečenstiev ohrozujúce zdravie a život zamestnancov,
 - 2. zdrojov a príčin vzniku, nežiaducich udalostí,
 - 3. stavu a úrovne riadenia a starostlivosti o BOZP.
- F) Predkladanie mandantovi:
 - 1. informácie o stave a vývoji BOZP na pracoviskách, rozbor a analýzy,
 - 2. návrhy na riešenie stavu BOZP (úpravu pracovísk, činností, zariadení a i.),
 - 3. harmonogramy a návrhy na odstraňovanie nedostatkov.
- G) Spolupráca:
 - 1. s vedúcimi zamestnancami a zamestnancami objednávateľa (pri vypracúvaní dokumentov, návrhov na riešenie nedostatkov a i.),
 - 2. s komisiou BOZP, zástupcami zamestnancov pre BOZP, pracovnou zdravotnou službou,
 - 3. so štátnym odborným dozorom nad bezpečnosťou práce, orgánmi na ochranu zdravia a pod.

Úlohy pracovníka vykonávajúceho niektoré činnosti pracovnej zdravotnej služby samostatne:

- a) hodnotí faktory práce a pracovného prostredia a spôsob vykonávania práce z hľadiska ich možného vplyvu na zdravie zamestnancov [(§ 30 ods. 1 písm. h) zabezpečiť pre zamestnancov hodnotenie zdravotného rizika raz za rok a pri každej podstatnej zmene pracovných podmienok, ktorá by mohla mať vplyv na mieru zdravotného rizika a kategóriu práce z hľadiska zdravotných rizík],
- b) zisťuje expozíciu zamestnancov faktorom práce a pracovného prostredia a ich možné kombinované účinky na zdravie,
- c) hodnotí zdravotné riziká, ktoré ohrozujú zdravie zamestnancov pri práci, a podieľa sa na vypracovaní posudku o riziku pre zamestnávateľa, navrhuje zamestnávateľovi opatrenia na zníženie alebo odstránenie rizika,
- d) vypracúva návrhy na zaradenie prác do kategórií z hľadiska zdravotných rizík,
- e) podporuje prispôbovanie práce a pracovných podmienok zamestnancom z hľadiska ochrany zdravia,
- f) poskytuje primerané poradenstvo zamestnávateľovi a zamestnancom pri
 - 1. plánovaní a organizácii práce a odpočinku zamestnancov vrátane usporiadania pracovísk a pracovných miest a spôsobu výkonu práce z hľadiska ochrany zdravia,
 - 2. ochrane zdravia pred nepriaznivým vplyvom faktorov práce a pracovného prostredia alebo technológií, ktoré sa používajú alebo plánujú používať,
 - 3. ochrane a kladnom ovplyvňovaní zdravia, hygiene, fyziológie práce, psychológie práce a ergonómii,
- g) zúčastňuje sa na
 - 1. vypracúvaní programov ochrany a podpory zdravia zamestnancov, na zlepšovaní pracovných podmienok a na vyhodnocovaní nových zariadení a technológií zo zdravotného hľadiska,
- h) spolupracuje pri poskytovaní informácií, vzdelávania a výchovy v oblasti ochrany a kladného ovplyvňovania zdravia, hygieny, fyziológie, psychológie práce a ergonómii.

Čl. II.

Práva a povinnosti mandátára

1. Mandatár je povinný zabezpečiť plnenie úloh uvedených v Čl. I. príslušným počtom odborne spôsobilých osôb v súlade so Zákonom č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v znení neskorších predpisov a Zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Vykonávať určené úlohy uvedené v Čl. I. v rozsahu a za podmienok dohodnutých v tejto zmluve a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
3. Postupovať pri vykonávaní predmetu zmluvy v súlade s informáciami poskytnutými mandantom a v súlade s jeho záujmami.
4. Všetky údaje a informácie poskytnuté mandátárovi v súvislosti s jeho činnosťou uchováva v tajnosti a zaväzuje sa, že ich nebude rozširovať, okrem prípadov, kedy by bolo ich využitie nevyhnutné alebo užitočné za účelom plnenia tejto zmluvy.
5. Mandatár týmto preberá zodpovednosť za riadne a včasné vykonanie činností uvedených v Čl. I v súlade s platnými právnymi predpismi na všetkých prevádzkach a pracoviskách mandanta, ktorých zoznam tvorí riadnu a neoddeliteľnú súčasť tejto zmluvy (príloha č. 1) a ktorý možno meniť a dopĺňať len písomnou formou.

Čl. III.

Práva a povinnosti mandanta

1. Mandant sa zaväzuje poskytnúť mandátárovi všetky požadované doklady a informácie, ktoré sú potrebné na plnenie predmetu tejto zmluvy. Súčasne sa zaväzuje spolupracovať s mandátárom a umožniť mu vstup na všetky pracoviská a do všetkých objektov mandanta. Mandant sa zaväzuje oznámiť mandátárovi všetky personálne a technologické zmeny, ktoré súvisia s predmetom plnenia tejto zmluvy.
2. Mandant je povinný zaplatiť mandátárovi odmenu uvedenú v Čl. IV tejto zmluvy. Mandant sa ďalej zaväzuje uhradiť mandátárovi mimoriadne náklady nevyhnutne a účelne vynaložené pri plnení tejto zmluvy a presahujúce bežné výdavky mandátára. Mimoriadne náklady je mandant povinný uhradiť len v prípade, ak rozsah a účel písomne vopred odsúhlasil.

Čl. IV.

Odmena mandátára

V súlade so zákonom č. 18/1996 Zb. o cenách sa zmluvné strany dohodli, že odmena za služby poskytnuté mandátárom v zmysle Čl. I., bod a), bod b) a bod c) je stanovená na **100,00 EUR** (slovom: jednota EUR) **za kalendárny štvrtrok**. Za obdobie od 1.2.2016 do 31.03.2016 mandant uhradí mandátárovi sumu **vo výške 67,00 EUR** (slovom: šesťdesiatšedem eur). Mandatár nie je platca DPH. Mandant je povinný uhradiť odmenu za poskytnutie činnosti podľa predmetu zmluvy, a to na základe faktúry vystavenej mandátárom, v lehote splatnosti, a to do 14 dní po jej obdržaní, bankovým prevodom na účet mandátára, uvedený v záhlaví tejto zmluvy.

Čl. V.

Zachovanie mlčanlivosti

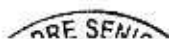
Zmluvné strany sa vzájomne dohodli, že počas trvania tejto zmluvy, ako aj po jej skončení budú zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach organizačnej, finančnej, obchodnej, výrobnéj a technickej povahy, o ktorých sa vzájomne dozvedeli počas rokovania o uzatvorení tejto zmluvy, pri jej podpise, alebo pri realizácii predmetu zmluvy.

Čl. VI.

Záverčné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda účinnosť dňom **01.02.2016** a uzatvára sa na dobu neurčitú. Zmluvné strany môžu túto zmluvu vypovedať, a to v trojmesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvý deň nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede.
2. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, ktoré nie sú upravené touto zmluvou, sa riadia príslušnými ustanoveniami obchodného zákonníka, prípadne ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi pre túto oblasť.
3. Zmeny a doplnky k tejto zmluve sa môžu uskutočniť len po vzájomnom súhlase zmluvných strán vo forme písomného dodatku k tejto zmluve.
4. Mandátna zmluva je vyhotovená v dvoch rovnopisoch, jeden rovnopis je určený pre mandátára a jeden rovnopis pre mandanta. Každé vyhotovenie tejto zmluvy má päť číslovaných strán.
5. Zmluvné strany prehlasujú, že túto zmluvu uzatvorili slobodne a vážne, a že ju neuzatvorili v tiesni za nápadne nevýhodných podmienok.
6. Zmluvné strany prehlasujú, že si túto zmluvu pred jej podpisom prečítali, jej obsahu porozumeli a tieto skutočnosti potvrdzujú svojimi podpismi.

V Liptovskom Mikuláši, dňa: 31.01.2016


MRE SFNIA

Príloha č. 1

Zoznam objektov

Por. číslo	Názov budovy	Súpisné číslo	Číslo objektu
1.	Objekt a priestory Zariadenia pre seniorov KARITA obce Partizánska Lupča	84	1
2.			

Počet zamestnancov: do 25

Tel. kontakt : +421903920330

e-mail: riaditelka@zpskarita.sk