



S M L O U V A

zajištění služeb asistenta poslance

1. Poskytovatel služeb:

Anna Urbanová

Sídlo:

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

IČO:

742 903 67

Telefon:

E-mail:

2. Objednatel:

Česká republika - Kancelář Poslanecké sněmovny

Adresa:

Sněmovní 176/4, 118 26 Praha 1 – Malá Strana

Zastoupená:

Mgr. Janem Morávkem

vedoucím Kanceláře Poslanecké sněmovny

Bankovní spojení:

ČNB, Praha 1

Číslo účtu: 5622001/0710

IČO:

00006572

DIČ:

CZ00006572

Oprávněn k jednání
a podpisu smlouvy:

Ing. Lukáš Peřinka, pověřen zastupováním ředitelky
odboru hospodářské správy, na základě pověření vedoucího
zaměstnance k jednání jménem státu ze dne 4. 8. 2021

I.

1. Poskytovatel služeb se zavazuje zajistit pro poslankyni/poslance Poslanecké sněmovny **pana Ivana Bartoše** služby asistenta podle požadavků a pokynů poslankyně/poslance.
2. Poslanec prohlašuje, že poskytovatel služeb je osoba, která splňuje všechny kvalifikační a osobní předpoklady pro zajištění služeb asistenta poslankyně/poslance.

II.

1. Druh a věcný rozsah služeb:
Výkon prací na základě odpovídajícího živnostenského oprávnění podle průběžných pokynů poslankyně/poslance se zvláštním zaměřením na organizování poslaneckých dnů a zajišťování styku s občany.
2. Časový rozsah poskytovaných služeb:
Služby asistenta poslankyně/poslance související s výkonem mandátu poslankyně /poslance.

III.

1. Objednatel se zavazuje zaplatit poskytovateli služeb za poskytnuté služby podle čl. I a II celkovou částku **44.500 Kč měsíčně**, vč. DPH, převodem na účet poskytovatele služeb.
2. Pokud je uzavřena smlouva v průběhu měsíce, náleží poskytovateli služeb poměrná část měsíční částky.
3. Poskytovatel služeb vystaví nejpozději do pátého dne měsíce následujícího po měsíci, v němž pro poslankyni/poslance vykonával/a služby podle této smlouvy, fakturu za vykonané služby. Poslankyně/Poslanec potvrdí svým podpisem správnost údajů na faktuře, která je splatná do 15 dnů od jejího doručení Kanceláři Poslanecké sněmovny.

IV.

Vzájemné vztahy mezi smluvními stranami se řídí občanským zákoníkem.

V.

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od 3. 3. 2022 do zániku mandátu poslankyně/poslance uvedeného/ho v čl. I.
2. Smlouvu lze vypovědět v 1 měsíční výpovědní lhůtě, přičemž její běh začíná prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně, nebo vzájemnou dohodou.
3. Poskytovatel služeb se zavazuje, že do 7 dnů po skončení této smlouvy vyrovná veškeré závazky vůči objednateli. Těmito závazky se rozumí zejména navrácení následujících položek, pokud byly objednatelům poskytovateli služeb pro zajištění činností dle čl. I této smlouvy vystaveny či zapůjčeny:

- a) vstupní elektronická karta do objektu objednatele,
- b) zapůjčené tituly a průkaz uživatele knihovny objednatele.

Pro případ, že poskytovatel služeb závazek uvedený pod písm. a) v dohodnuté lhůtě nevyrovná, dohodly se smluvní strany na smluvní pokutě ve výši 3.000,- Kč. Obě smluvní strany považují tuto smluvní pokutu za odpovídající. Zaplacením smluvní pokuty se poskytovatel služeb v souladu s ustanovením § 2049 občanského zákoníku nezbavuje splnění své povinnosti utvrzené smluvní pokutou.

Pro případ uvedený pod písm. b) s odvoláním na § 2050 občanského zákoníku, poskytovatel služeb uhradí vzniklou škodu v plné výši.

4. Poskytovatel služeb stvrzuje svým podpisem, že byl seznámen s pokyny, riziky a opatřeními podle Instruktaže BOZP a PO pro návštěvy/externisty, uvedené v příloze této smlouvy, která je její nedílnou součástí.

5. Tato smlouva může být měněna a doplňována pouze písemnými dodatky, které vstupují v platnost za stejných podmínek jako smlouva.
6. Poskytovatel služeb je seznámen s tím, že veškeré jeho osobní údaje budou zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – dále jen „GDPR“), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, a dalšími souvisejícími právními předpisy.
Bližší informace ke zpracování osobních údajů jsou na webových stránkách Poslanecké sněmovny v sekci Ochrana osobních údajů (GDPR)
<https://www.psp.cz/sqw/hp.sqw?k=1234>
7. Poskytovatel služeb, který poskytuje objednateli své osobní údaje a další data v rámci této smlouvy, uděluje objednateli podpisem této smlouvy a v souladu s čl. 7 GDPR souhlas se zpracováním svých osobních údajů, zejména se zveřejněním svého jména, příjmení a údaje, pro kterou/kterého poslankyni/poslance zajišťuje na základě této smlouvy služby asistenta. Souhlas se zpracováním osobních údajů a dalších dat uděluje poskytovatel služeb na dobu trvání této smlouvy a za účelem poskytování těchto informací veřejnosti.
8. Smluvní strany v souvislosti s touto smlouvou se zavazují k mlčenlivosti o osobních údajích, mlčenlivosti o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, jakož i o všech dalších skutečnostech, o kterých se v souvislosti se zajištěním služby asistenta poslankyně/poslance dozví a jejichž neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění by mohlo ohrozit podmínky zabezpečení osobních údajů. Smluvní strany se dále zavazují, že nedojde k nezákonnému použití osobních údajů a ani k jejich předání do rukou neoprávněné třetí strany.
Závazek ochrany důvěrných informací zůstává v platnosti i po splnění závazku dle této smlouvy.
9. Tato smlouva je vyhotovena ve 4 výtiscích, z nichž 1 obdrží poskytovatel služeb, 2 výtisky objednatel a 1 výtisk poslankyně/poslanec.

Příloha: podle textu

V Praze 24. 2. 2022

Poskytovatel služeb:

Objednatel:

Beru na vědomí a s uzavřením této smlouvy souhlasím:

Poslankyně/Poslanec PS PČR

INSTRUKTÁŽ BOZP A PO PRO NÁVŠTĚVY / EXTERNISTY**Česká republika - Kancelář Poslanecké sněmovny (dále jen „KPS“)****Pokyny**

1. V objektech KPS se pohybovat disciplinovaně, respektovat výstražné i zákazové bezpečnostní značky a zvukové signály, nevstupovat do prostor se zákazem vstupu nepovolaným osobám bez souhlasu pověřené osoby daného pracoviště.
2. Po dobu pobytu v objektech KPS se řídit pokyny vedoucího zaměstnance, který je pověřen s nimi spolupracovat a zajišťovat jejich bezpečnost.
3. Neporušovat závazná ustanovení obecných a interních předpisů k zajištění BOZP a svým jednáním neohrozit sebe, ani ostatní osoby vyskytující se v prostorách KPS.
4. Nepožadovat po osobách vyskytující se v prostorách KPS činnosti, které by byly v rozporu s platnými předpisy k zajištění BOZP a PO, ani tyto činnosti nevykonávat.
5. Do objektů KPS nedonášet chemické látky nebo směsi bez vědomí kontaktního zaměstnance společnosti KD Pragma, a.s.
6. Dodržovat zákaz požívání alkoholických nápojů, omamných látek jakož i jejich donášení na pracoviště. Vstupovat na pracoviště pod vlivem alkoholu, nebo omamných látek je zakázáno.
7. Dodržovat zákaz kouření na pracovišti mimo vyhrazených kuřáckých míst.
8. Při vzniku pracovního úrazu vyhledat ošetření (lékárničky jsou umístěny vždy na recepci), nechat si jej zapsat do knihy úrazů a informovat kontaktního zaměstnance společnosti KD Pragma, a.s.
9. Dodržovat zásady požární ochrany a v případě vzniku požáru, nebo nehodové události postupovat dle požárních poplachových směrnic a požárních evakuačních plánů.
10. Každý zpozorovaný požár (i uhašený) je nutné ohlásit pomocí tlačítka EPS a volat ohlašovnu požáru (recepcie) na tel. 257171509 nebo 1508. Dále postupujte dle pokynů vedoucího zaměstnance a dle pokynů v Požárním evakuačním plánu.

Rizika možného ohrožení zdraví a opatření k ochraně zdraví v objektech KPS:

RIZIKO	OPATŘENÍ
Zakopnutí, pád	Pozornost při pohybu na pracovišti, pravidelně uklízet pracoviště. Při jízdě výtahem dodržovat jeho stanovenou nosnost.
Naražení, přimáčknutí, pořezání	Dodržovat stanovené hmotnostní limity. Ukládat materiál tak, aby byla zajištěna jeho stabilita. Při ukládání břemene do poloh nad 1,8m používat schůdky. Nepřetěžovat nosnost regálů a skříní.
Úraz elektrickým proudem	Zákaz zásahu do el. zařízení bez příslušné kvalifikace. Na pracovišti KPS používat (vnášet) pouze zrevidované el. zařízení / spotřebiče.
Mimořádná událost (havárie, požár, úraz)	Seznámit se s umístěním prostředků pro zvládnutí mimořádné události (PHP, hydranty, lékárnička). Oznamovat veškeré mimořádné události, nebo stavy, které k nim mohou vést. Svařování provádět pouze na základě „Příkazu ke svařování“.
Psychická zátěž, stres	Dodržovat přestávky v práci. Vyhnout se konfliktnímu jednání.