



SEASPOL[®] Group s.r.o.

Lindauerova 19, 301 00 Plzeň
Tel: 377 327 473, 377 328 531

IČ: 453 59 024 E-mail: seapol@seapol.cz
DIČ: CZ453 59 024 www.seapol.cz



Firma je zapsána v obch. rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 2016, dne 14. 5. 1992

NÁZEV: SEASPOL Group s.r.o. (.....DÁLE JEN „PŘÍKAZNÍK“)
ADRESA: Lindauerova 19, 301 00 Plzeň
IČ: 45359024
DIČ: CZ 45359024
REGISTRACE: VEDENÁ U REJSTRÁKOVÉHO SOUDU V PLZNI V ODDÍLE C, VLOŽKA 2016,

A

NÁZEV: (.....DÁLE JEN „PŘÍKAZCE“)
ADRESA:
IČ:
DIČ: CZ
REGISTRACE: VEDENÁ U REJSTRÁKOVÉHO SOUDU V V ODDÍLE , VLOŽKA

UZAVŘELI SPOLU

dle § 2 430 a náhled. zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU č. XXX

1 PŘEDMĚT PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

- 1.1.** Příkazník obstará pro příkazce záležitosti související se zajišťováním požární ochrany v rozsahu zákona České národní rady č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci) a technických norem a předpisů v oboru požární ochrany (dále jen „PO“), vztahených k provozu a činnostem příkazce.
- 1.2.** Dále příkazník obstará pro příkazce záležitosti související se zajišťováním všeobecné bezpečnosti práce dle znění zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů v platném znění, dalších

právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) majících vztah k provozu a činnostem příkazce.

- 1.3.** Činnosti v bodu 1.1. a 1.2. budou zajišťovány **1 x čtvrtletně - měsíčně – týdně – denně** - při fyzické kontrole na pracovištích příkazce a administrativní práce budou zabezpečeny průběžně na pracovištích příkazníka.

2 POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

2.1 POŽÁRNÍ OCHRANA - PŘÍKAZNÍK JE POVINEN ZEJMÉNA

- 2.1.1.** zpracovat návrh organizace zabezpečení PO s ohledem na požární nebezpečí provozované činnosti
- 2.1.2.** zavést a průběžně novelizovat předepsanou agendu PO vyžadovanou právními předpisy, zejména stanovit podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností, technologických postupů a zařízení, nejsou-li tyto stanoveny zvláštním předpisem (mimo dokumentaci zdolávání požáru a posouzení požárního nebezpečí)
- 2.1.3.** 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 školení, odbornou přípravu členů preventivních požárních hlídek a preventistů a k tomu vést předepsanou agendu, zajistit proškolení požární asistenční služby při provádění požárně nebezpečných akcí – (akce musí být příkazníkovi včas oznámen)
- 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 příkazce
- 2.1.6.** na základě požadavku příkazce zprostředkovat odstranění těch závad, jejichž odstranění není v běžných možnostech příkazce
- 2.1.7.** zúčastnit se kontrol prováděných oprávněnými orgány a na základě pověření příkazcem se v případě potřeby vyjadřovat k závěrům z těchto kontrol
- 2.1.8.** zúčastnit se všech jednání, která zásadním způsobem ovlivňují stav požární ochrany v objektech příkazce, pokud o to příkazce požádá
- 2.1.9.** zajistit v předepsaných termínech provedení kontrol a periodických prohlídek hasících přístrojů a jejich oprav, kontrol hydrantových systémů a souvisejících měření – účtováno mimo paušál
- 2.1.10.** na základě konkrétního zadání příkazce, stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření

- 2.1.11. na základě zadání příkazce spolupracovat při posouzení nových technologií nebo výroby, nebo se vyjadřovat k novým stavbám

2.2 BEZPEČNOST PRÁCE – PŘÍKAZNÍK JE POVINEN ZEJMÉNA

- 2.2.1. vyhledávat a identifikovat rizika, stanovit základních situací a událostí, které mohou vést k úrazu nebo onemocnění,
- 2.2.2. provádět rozbor dřívějších úrazů, nehod a onemocnění,
- 2.2.3. stanovit zdroje a příčiny rizik a stanovit opatření k jejich zamezení,
- 2.2.4. posoudit organizaci a řízení práce a posoudit případné změny, zejména:
- a) posoudit uspořádání pracovišť,
 - b) posoudit systému manipulace s materiálem,
 - c) posoudit a sledovat úroveň kontroly, údržby a zkoušení strojů a zařízení,
- 2.2.5. provádět kontrolu aktuálnosti identifikovaných rizik při zásadních změnách technologických postupů, při změně předpisů nebo na základě zkušeností získaných při mimořádných stavech, haváriích nebo úrazech,
- 2.2.6. při preventivní činnosti:
- a) zajistit provádění školení vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace a sledovat provádění školení ostatních zaměstnanců, případně na těchto školeních spolupracovat,
 - b) zpracovat směrnici na vydávání a používání osobních ochranných pracovních pomůcek (dále jen „OOPP“), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a sledovat její dodržování,
 - c) provádět pravidelné kontroly fyzického stavu a navrhopat opatření k jeho zlepšení,
 - d) kontrolovat zajištění úrovně technického stavu technologií,
 - e) zjišťovat úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek,
 - f) u neodstranitelných rizik navrhopat opatření k omezení jejich dopadu,
 - g) sledovat vybavenost všech zařízení a strojů návody na bezpečný provoz a na prokazatelné seznámení jejich obsluh s těmito pravidly,
 - 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,
 - j) provádět evidenci a rozbor hlášených pracovních úrazů a podílet se na jejich likvidaci,
- 2.2.7. v oblasti dokumentace:
- a) zpracovat a vést dokumentaci o školení zaměstnanců,
 - b) sledovat doklady o kvalifikačních zkouškách zaměstnanců speciálních profesí,
 - c) sledovat doklady o zdravotní a odborné způsobilosti zaměstnanců speciálních profesí, kde je toto vyžadováno,
 - d) sledovat dokumentaci o úrazech,
 - e) sledovat doklady o určení prostředí z hlediska elektrických zařízení, stanovení vnějších vlivů,

- f) sledovat doklady o výchozích revizích, periodických revizích, kontrolách, odborných prohlídkách a zkouškách vyhrazených technických zařízení, technická osvědčení apod.,
- g) zpracovat a vést soupis identifikovaných rizik a navržených opatření a o jejich kontrolách,
- h) zpracovat a vést směrnici pro vydávání OOPP,
- i) sledovat naplňování provozních předpisů,
- j) zpracovat a vést vnitřní řády a směrnice o BOZP.

2.3 SLUŽBY ZA PŘÍPLATEK – V PŘÍPADĚ ZÁJMU PŘÍKAZCE:

- 2.3.1. pohotovostní služba v mimopracovní době, svátcích, dnech pracovního volna a klidu – *podmínky se stanoví zvláštní přílohou*
- 2.3.2. dodávky hasicích zařízení, jejich instalace a montáž a provedení revizí hasicích zařízení a hydrantů a provedení případných oprav, dodávky a montáž výstražných bezpečnostních značek apod.
- 2.3.3. příprava k certifikaci a zavedení systému BOZP dle ISO 18 000 (OHSAS), zpracování dokumentace zdolávání požáru a zpracování posouzení požárního nebezpečí

3 POVINNOSTI PŘÍKAZCE – PŘÍKAZCE JE POVINEN ZEJMÉNA

- 3.1. zpřístupnit stávající dokumentaci PO a BOZP zaměstnancům příkazníka
- 3.2. určit zaměstnance, z řad hospodářského vedení příkazce, pro styk se zaměstnanci příkazníka a vybavit jej potřebnými pravomocemi
- 3.3. v případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru, provedení administrativních prací, které nesnesou odkladu nebo v případě, že je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací
- 3.4. dokumentaci zpracovanou příkazníkem včas autorizovat a pokud je k tomu určena rozmisťovat nebo vydávat jako vnitřní předpis
- 3.5. zajistit průběžnou informaci o nových nástupech a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců
- 3.7. 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.
- 3.8. vybavit zaměstnance příkazníka pravomocemi k požadování odstranění závad PO a BOZP od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší, nebo požadovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, prostředky požární ochrany, nástupovými plochami atd.

- 3.8. průběžně zajišťovat naplňování doporučení mandátáře směřující ke zlepšení stávající úrovně BOZP a PO (odstraňování závad, vedení legislativou vyžadované dokumentace, provádění kontrol a revizí, atd.)
- 3.9. na základě dohody vytvořit podmínky pro provedení plánovaných cvičných požárních poplachů, organizační a materiální zabezpečení školení vedoucích zaměstnanců o PO a BOZP a školení a odborné přípravy členů požárních hlídek, včetně praktického výcviku
- 3.10. v případě jakéhokoliv sporu s orgány státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce - (uložení nápravných opatření, rozhodnutí o jakékoliv povinnosti v oblasti PO a BOZP, uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení apod.), umožnit příkazníkovi za přítomnosti statutárního zástupce příkazce nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem příkazce na základě plné moci (§ 2439 OZ) nebo takového jednání se zúčastnit v pozici poradce, s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům před jejich přijetím
- 3.11. včas předkládat k nahlédnutí, či prostudování, písemnosti nebo jiné dokumenty, týkající se PO nebo BOZP, kterými je nutno se zabývat

4 ŘEŠENÍ VZNIKLÉ ŠKODY

- 4.1. V případě, že i přes opravný prostředek dojde k postihu příkazce ze strany oprávněného orgánu, a to za neplnění ustanovení dle čl. 2.1. nebo 2.2. této smlouvy, ze strany příkazníka, uhradí příkazník takto vzniklou škodu. Příkazník neodpovídá za provozní závady, které vzniknou náhle nebo krátkodobě, za poškození strojů a nářadí provozem a opotřebením, neodpovídá za nekázeň zaměstnanců příkazce, kteří byli poučeni a proškoleni v PO a BOZP.
- 4.2. Závazek uvedený v bodu 4.1. přebírá příkazník v plném rozsahu po třech měsících od nabytí účinnosti smlouvy.
- 4.3. Ostatní škody se řídí ustanovením občanského zákoníku.

5 PLATEBNÍ PODMÍNKY

5.1. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKOVĚ

- 5.1.1. Paušální odměna příkazníkovi za obstarání záležitostí, které jsou předmětem této smlouvy je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy. Příloha č. 1 je nedílnou součástí této smlouvy a může být měněna pouze písemnou dohodou obou smluvních stran.
- 5.1.2. Obě smluvní strany, které smlouvu uzavírají se na smluvní výši paušální odměny příkazníkovi dohodly a prohlašují, že s cenou uvedenou v příloze č. 1 souhlasí.
- 5.1.3. Obě smluvní strany se dále dohodly, že každý kalendářní rok bude realizován nárůst měsíčních plateb o částku, která zohlední průměrnou meziroční míru inflace

vyhlášenou Českým statistickým úřadem (předpoklad vždy k 1.4. kalendářního roku).

5.2. ZPŮSOB PLATBY

- 5.2.1.** Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených daňových dokladů - faktur se 14-ti denní lhůtou splatnosti. Lhůta splatnosti počíná běžet den následující po dni obdržení daňového dokladu. Faktury budou vystavovány vždy k dvacátémupátému dni v kalendářním měsíci. Platby budou poukázány na bankovní účet příkazce uvedený na daňovém dokladu.
- 5.2.2** Nebude-li platba provedena ve lhůtě splatnosti, může příkazce uplatnit smluvní pokutu 0,05 % z dlužné částky, za každý započatý den po datu splatnosti.

5.3. NÁHRADY ZA PROVOZ MOTOROVÝCH VOZIDEL

- 5.3.1.** Příkazce uhradí příkazníkovi, náhrady za provoz motorových vozidel, použitých pro zajištění činností sjednaných v zájmu příkazce a na žádost příkazce a to ve výši stanovené platnými právními předpisy. Každá cesta musí být předem odsouhlasena pověřeným zaměstnancem příkazce nebo jinak s příkazcem dohodnuta a netýká se pravidelných návštěv zaměstnanců příkazníka v rámci této smlouvy, na pracovišti v místě sídla příkazce.

6 ZPŮSOB VÝPOVĚDI

- 6.1.** Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a doručena buď osobně s prokazatelným předáním, doporučeným dopisem nebo messengerem.
- 6.2.** V případě, že ani po písemném upozornění některá ze smluvních stran nesplní touto smlouvou stanovené povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu a to písemnou výpovědí doručenou buď osobně s prokazatelným předáním, doporučeným dopisem nebo messengerem, se lhůtou ukončení ke konci měsíce následujícího po měsíci, kdy byla výpověď předána.
- 6.3.** Příkazník v průběhu výpovědní lhůty předá příkazci kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost příkazníka okamžitě navázat. O předání bude vyhotoven předávací protokol, který obě smluvní strany podepíší.

7 POVINNOST MLČENLIVOSTI A NEŠÍŘENÍ DOKUMENTACE

- 7.1.** Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všem co bude příkazcem označeno jako důvěrné nebo utajované. Dále příkazník pomlčí o informacích a písemnostech, které mu příkazce v souvislosti s plněním z této smlouvy poskytl, jakož i o veškerých jiných informacích týkajících se příkazce a jeho podnikatelské činnosti, o nichž se příkazník dozvěděl v souvislosti s touto smlouvou, a to po celou dobu trvání této smlouvy jakož i po dobu na které se obě strany písemně dohodnou. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je příkazník povinen nahradit příkazci škodu, která mu vznikla v důsledku takového porušení.
- 7.2.** Příkazce prohlašuje, že nebude bez souhlasu příkazníka dále šířit dokumenty dodané příkazníkem.

8. DOBA PLNĚNÍ:

- 8.1.** Příkazník bude činnosti dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.
- 8.2.** Tato smlouva nabývá účinnosti dnem: **1. 2014**
- 8.3.** Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

9 VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

Povinnosti příkazníka dle této smlouvy se vztahují na objekty příkazce :

Objekty příkazce

10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 10.1.** Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran.
- 10.2.** Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvu s Kooperativa pojišťovna, a.s., ViennaInsurance Group č. **8602744386**, za účelem zajištění případných škod způsobených příkazci, a to až do výše 5 mil. Kč na jednotlivý případ.
- 10.3.** Komunikace mezi příkazcem a příkazníkem týkající se fakturace, oznámení změny doručovací a fakturační adresy, změn smlouvy a výpovědi smlouvy bude probíhat v písemné formě, a to doporučeným dopisem nebo messengerem na doručovací adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě. Ostatní komunikace může

být uskutečněna i jinou formou, především e-mailem, telefonicky nebo faxem apod.

Doručovací a fakt. adresou příkazce je: **XXXXXXXXXX**

Doručovací a fakt. adresou mandátáře je: **Lindauerova 19, 301 00 Plzeň**

Změnu doručovací a fakturační adresy je smluvní strana povinna nahlásit druhé smluvní straně nejpozději v den, kdy ke změně dojde.

- 10.4.** Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními platného občanského zákoníku.
- 10.5.** Veškeré spory vzniklé při plnění z této smlouvy budou řešeny smírem. Nepodaří-li se vzniklý spor vyřešit smírnou cestou, bude pak svěřen k rozhodnutí příslušnému českému soudu případně rozhodčímu soudu. Případná dohoda o rozhodčím soudu musí být uvedena v příloze této smlouvy.
- 10.6.** Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v jazyce českém, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.

V Plzni: 2014

Za příkazníka

Za příkazce

Rudolf ŠLEHOFER

.....

jednatel společnosti SEASPOL

Statutární zástupce

PŘÍLOHA č. 1

k příkazní smlouvě č. xxx

uzavřené mezi :

NÁZEV: SEASPOL GROUP S.R.O.
ADRESA: LINDAUEROVA 19, 301 00 PLZEŇ
IČ: 45359024

A

NÁZEV:
ADRESA:
IČ:

Touto přílohou je určena paušální odměna příkazníkovi za služby specifikované ve výše citované příkazní smlouvě. Příloha je nedílnou součástí této příkazní smlouvy.

Obě smluvní strany, které příkazní smlouvu uzavřely se dohodly na odměně příkazníka za služby uvedené v příkazní smlouvě v bodu 2.1. a 2.2. a to ve výši:

.....,- Kč/ měsíčně s platností od 1. 2014

K ceně je účtováno zákonné DPH

Tato cena může být dohodou obou stran změněna.

V Plzni dne: 2014

Za příkazníka

Rudolf ŠLEHOFER

jednatel společnosti SEASPOL

Za příkazce

.....

Statutární zástupce

PŘÍLOHA č. 2

k příkazní smlouvě č. xxx

uzavřené mezi :

NÁZEV: SEASPOL Group s.r.o.
ADRESA: Lindauerova 19, 301 00 Plzeň
IČO: 45 35 90 24

A

NÁZEV:
ADRESA:
IČO:

11. PŘEDMĚT

Zajištění dosažitelnosti zaměstnanců příkazníka v případě mimořádné události, týkající se bezpečnosti práce a požární ochrany. Podmínky vymezují povinnosti a práva příkazce a příkazníka při zajištění dosažitelnosti zaměstnanců příkazníka v odpoledních a nočních hodinách, ve dnech pracovního volna a pracovního klidu, včetně státních svátků.

11.1. VYMEZENÍ POJMŮ

11.1.1. DOSAŽITELNOST

rozumí se možnost spojení se zaměstnancem příkazníka pomocí mobilního telefonu na konkrétně stanoveném čísle a to:

- v pracovní dny v době od 15⁰⁰ do 7⁰⁰ hodin.
- mimo pracovní dny po dobu 24 hodin

11.1.2. Mimořádná událost

událost, která se týká předmětu vzájemné uzavřené příkazní smlouvy na zajišťování bezpečnosti práce a lze konstatovat, že

- a) *není řešitelná v rámci povinných a obvyklých znalostí zaměstnanců příkazce, přítomných nebo zúčastněných na události*
- b) *nesnese odkladu*
- c) *vyžaduje okamžitou a odbornou poradu v oboru PO a BOZP*
- d) *neobejde se v daném čase bez konkrétních úkonů zaměstnance příkazníka, jsou-li tyto úkony předmětem zmíněné příkazní smlouvy*
- e) *jsou na místě mimořádné události orgány státního dozoru nebo policie*

12 VYMEZENÍ POVINNOSTÍ

12.1. POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

12.1.1. pro případ mimořádné události zajistit telefonickou dosažitelnost zaměstnance příkazníka (s klady a zápory mobilního telefonu), který provede úkony nezbytně nutné pro řešení vzniklé situace v následujícím pořadí

- a) *odborná porada po telefonu*
- b) *příprava podkladů pro následné jednání s dotčenými orgány, do doby, kterou tyto orgány určí*
- c) *osobní asistence zaměstnance příkazníka na místě mimořádné události a jeho aktivní pomoc při řešení jejich následků (se souhlasem dotčených orgánů a v rozsahu příkazní smlouvy)*

12.1.2. zaměstnanec příkazníka vykonávající pohotovostní službu bude vybaven služebním vozidlem a mobilním telefonem

12.2. POVINNOSTI PŘÍKAZCE

12.2.1. vybavit příkazníka odpovídajícím zmocněním, pro jednání jménem příkazce (§ 2439 OZ), ve věci mimořádné události do doby, než se dostaví statutární zástupce příkazce

12.2.2. zajistit uložení čísla mobilního telefonu, určeného pro účely dosažitelnosti, na místě nebo místech dostupných pro případ potřeby. O podmínkách jeho využívání zaměstnance řádně poučit

12.2.3. zajistit, aby nedocházelo k neopodstatněnému přivolání

12.2.4. vytvořit podmínky pro práci zaměstnance příkazníka, který se na místo mimořádné události dostaví

13 NÁHRADA ŠKOD

13.1. vznikne-li prokazatelně příkazci škoda tím, že příkazník nezajistí výše uvedené úkony, ačkoliv bude řádně a oprávněně přivolán, uhradí příkazník takto vzniklou škodu

14 PLATBA

14.1. Za zajištění dosažitelnosti přísluší příkazníkovi platba ve výši 10 % ze stálé měsíční platby, dohodnuté v příkazní smlouvě a účtuje se současně.

14.2. v případě přivolání zaměstnanců příkazníka bez důvodů uvedených ve vymezení pojmu - mimořádná událost, uhradí příkazce 2 000,- Kč smluvní pokutu.

15 UKONČENÍ

15.1. Služby spojené s dosažitelností příkazníka lze ukončit samostatně, bez nutnosti vypovědět příkazní smlouvu. Při skončení platnosti příkazní smlouvy automaticky zanikají povinnosti obou stran vyplývající z tohoto dodatku. Každá ze smluvních stran může tento dodatek vypovědět s měsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou s prokazatelným předáním, doporučeným dopisem nebo messengerem.

V Plzni dne:

Za příkazníka

Za příkazce

Rudolf ŠLEHOFER

.....

jednatel společnosti SEASPOL

Statutární zástupce