

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

o zajištění výkonu správy nemovitosti uzavřená podle § 2430 a násl. občanského zákoníku

1. Společenství vlastníků DR. JANSKÉHO č.p. 1110, Moravská Třebová

se sídlem: Moravská Třebová, Dr. Janského č.p.1110, PSČ 57101
jednající: VĚRA APPELOVÁ – předseda výboru
ZDENĚK OPRŠÁL, dat. nar. 26. února 1949 – člen výboru
IČ: 25982443

Společenství je zapsáno v rejstříku společenství vlastníků jednotek vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl S, vložka 1375

(dále jen „příkazce“) na straně jedné

a

2. Technické služby Moravská Třebová s.r.o.

se sídlem: Zahradnická 21, 571 01 Moravská Třebová
jednající: Bc. Gabrielou Horčíkovou, jednatelem společnosti
IČ: 25970359
DIČ: CZ25970359

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl C, vložka 18167

(dále jen „příkazník“) na straně druhé

uzavřely dnešního dne tuto Smlouvu o zajištění výkonu správy nemovitosti

I. Předmět smlouvy

Příkazník se zavazuje za podmínek dále uvedených v této smlouvě a za úplatu obstarávat pro příkazce, jeho jménem a na jeho účet správu, zajištění provozu, údržbu a opravy nemovitosti („správu nemovitostí“), sestávající z pozemku parc. č. st. 2773 zastavěná plocha a nádvoří, jehož součástí je stavba domu č. p. 1110 v katastrálním území Moravská Třebová, část obec Předměstí, na ulici Dr. Janského č.o. 24,26, obec Moravská Třebová. Uvedená nemovitost je bytovým domem rozděleným na jednotky podle zákona č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů, v němž vzniklo na základě uvedeného zákona společenství vlastníků jednotek, jako právnická osoba, jejímž předmětem činnosti je správa uvedeného domu.

Příkazce svěřuje a příkazník přejímá od příkazce ke dni účinnosti této smlouvy nemovitost příkazce ke správě v tom stavebním a technickém stavu a v těch právních vztazích, v nichž se tato nemovitost ke dni předání nachází.

II. Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

III. Ukončení smlouvy

- Smlouva končí:
 - písemnou dohodou,
 - výpovědí jedné ze smluvních stran, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé straně,
 - odstoupením od smlouvy v případě hrubého porušení smlouvy druhou smluvní stranou. Odstoupení od smlouvy je účinné dnem doručení oznámení o odstoupení druhé straně.
- Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazníka bude považováno zejména:
 - neoprávněné nakládání se svěřenými nemovitostmi,
- neoprávněné nakládání s finančními prostředky příkazce

4. Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazce bude považováno zejména neplacení odměny příkazníkovi, pokud závazky příkazce po lhůtě splatnosti dosáhnou výše odpovídající odměně příkazníka za dobu tří měsíců.
5. Ke dni skončení výpovědi zaniká smluvní závazek příkazníka. Pokud by však přerušením činnosti příkazníka hrozil vznik škody, je příkazník povinen upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení.
6. Při skončení smluvního závazku je příkazník povinen předat příkazci zejména:
 - a) veškeré předané doklady a doklady pořízené příkazníkem za dobu trvání této smlouvy,
 - b) závěrečné vyúčtování služeb poskytnutých vlastníkům a nájemcům ke dni ukončení smluvního vztahu; závěrečnou účetní závěrku ke dni ukončení smluvního vztahu.

IV. Povinnosti příkazníka

Pro účely této smlouvy položky uvedené slovem „zajišťovat“ budou chápány pouze jako povinnost příkazníka zařizovat v součinnosti s příkazcem, jménem příkazce a na jeho účet uzavírání přiměřených smluvních vztahů s třetími osobami, poskytovat takovým osobám přiměřenou součinnost s ohledem na plnění předmětu jejich smluv, dohlížet jménem příkazce na řádné plnění těchto smluvních vztahů a v případech vadného či neúplného plnění přijímat v součinnosti s příkazcem jménem příkazce a na jeho účet odpovídající opatření k nápravě; příkazník nenese přímou odpovědnost za takové vadné či neúplné plnění třetích osob. Příkazník je odpovědný za přijetí odpovídajících opatření k nápravě v přiměřeném čase.

Ostatní níže uvedené položky jsou vlastními výkony příkazníka a nese za ně plnou odpovědnost.

Příkazník se zavazuje, že pro příkazce zařídí dále uvedené činnosti a uskuteční dále uvedené právní úkony:

1. V oblasti předpisu a evidence plateb

- a) vést evidenci vlastníků bytových jednotek,
- b) předepisovat a kontrolovat veškeré zálohové platby (na úhradu nákladů spojených se správou domu a na úhrady za plnění spojení s užíváním jednotky včetně pojištění domu),
- c) vymáhat dlužné platby včetně příslušenství jakož i náhrady za škody na spravovaném majetku (vedení přehledu neplatičů, upomínky, příprava podkladů pro žaloby, součinnost v průběhu soudních řízení),
- d) podávat příkazci čtvrtletně, vždy do konce měsíce následujícího po skončení čtvrtletí přehled neplatičů zálohových plateb,
- e) zajišťovat odečty vodoměrů a poměrových měřidel na topných tělesech pro účely vyúčtování služeb,
- f) provádět a předat příkazci vyúčtování tepla a teplé vody, vody a elektřiny ve společných prostorách a dalších služeb spojených s užíváním jednotek nejpozději do 30. 4. následujícího kalendářního roku, a po dohodě s příkazcem vypořádat přeplatky a nedoplatky,
- g) dle pokynů příkazce upravovat zálohy za služby spojené s užíváním jednotek v závislosti na výsledcích vyúčtování služeb

2.V oblasti účetní

- a) zabezpečovat, aby veškeré výnosy plynoucí ze spravovaného majetku, jakož i úhrada nákladů vzniklých v souvislosti s výkonem správy podle této smlouvy, byly realizovány v souladu s přílohou č. 2 této smlouvy,
- b) vést účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví, zákonem o daních z příjmů, dalších souvisejících předpisů a podle doplňujících metodických pokynů příkazce tak, aby výkazy hospodaření sestavené na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky,
- c) předkládat nejpozději do 8 měsíců po skončení kalendářního roku účetní závěrku,
- d) zpracovávat a v termínu stanoveném právními předpisy podávat příznání k dani z příjmů, pokud bude příkazník poplatníkem daně z příjmu,
- e) v souladu s příslušnými právními předpisy uspořádat a zajistit veškeré účetní doklady a podklady operativní evidence dokládající úplnost a průkaznost účetnictví a výkaznictví, které budou po uzavření účetnictví za daný kalendářní rok archivovány u příkazníka. V průběhu účetního období umožňovat příkazci nahlédnutí do účetních a jiných dokladů a kontrolu jejich originálů,
- f) společně s vyúčtováním služeb provést a předat vyúčtování výnosů a nákladů na správu domu pro jednotlivé vlastníky jednotek v souladu se stanovami příkazníka.

Povinnost provést účetní závěrku, vyúčtování výnosů a nákladů na správu domu a vyúčtování zálohových plateb za služby spojené s užíváním jednotek se vztahuje v případech zahájení a ukončení správy vždy pouze na tu část roku, po kterou příkazník vykonával správu nemovitostí dle této smlouvy. Vyúčtování předchozích období, popř. též rekonstrukce účetní dokumentace, budou příkazníkem v případě potřeby provedeny na základě samostatné objednávky příkazce, cena bude stanovena dohodou na základě ceny obvyklé.

2. V oblasti technické

- a) vést technickou evidenci domu, bytů, pozemků,
- b) na pokyn příkazce zajišťovat provedení všech povinných revizí a kontrol vyhrazených technických zařízení v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy včetně revizí protipožárního zabezpečení domu a hromosvodů,
- c) na pokyn příkazce zajišťovat včasné odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami,
- d) zajišťovat plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany, zdraví a bezpečnosti nájemců a hygienické ochrany spravované nemovitosti,
- e) zajišťovat havarijní službu v pracovní dny od 07:00 hod do 15:00 hod a operativní odstraňování následků havárií technických zařízení či inženýrských sítí,
- f) na pokyn příkazce zajišťovat provádění desinfekce, dezinfekce a deratizace společných prostor spravovaných nemovitostí,
- g) zajišťovat smluvně dodávku medií a servisní činnost pro řádné užívání jednotek, zejména dodávky pitné vody, elektřiny ve společných prostorech. Kontrolovat plnění sjednaných podmínek služeb dodavateli a ověřovat množství a účtované ceny poskytovaných medií a služeb,
- h) zajišťovat smluvně pravidelný úklid společných prostor nemovitostí, chodníků a údržbu zeleně na souvisejících pozemcích, dle požadavku příkazce
- i) zajišťovat drobné opravy a údržbu spravovaných nemovitostí
- j) podle schváleného plánu oprav, rekonstrukcí a modernizací na pokyn příkazce připravovat podklady a vypisovat výběrová řízení, při jejich realizaci a dokončení poskytovat příkazci přiměřenou součinnost. Provádění úkonů ve stavebním řízení, odborná kontrola prováděných prací, správnost účtovaných cen a stavební dozor, bude sjednán individuální dohodou pro každou takovou akci nad běžnou měsíční odměnu za plnění této smlouvy,
- k) informovat provozovatele inženýrských sítí o poruchách nebo haváriích sítě nebo její části a uplatňovat požadavky na jejich odstranění. Informovat příkazce a jednotlivé vlastníky a dotčené třetí osoby o dlouhodobých výlukách dodávek vody, tepla, elektřiny a plynu,
- l) být v součinnosti s příkazcem při případných reklamacích vad společných částí nemovitosti v rámci reklamačního řízení.

V. Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje soustavně poskytovat příkazníkovi součinnost při výkonu správy nemovitosti.
2. Příkazce je dále povinen být v součinnosti s příkazníkem tak, aby tento mohl vést účetnictví a evidenci plateb v souladu s čl. IV., odst. 1 a 2 této smlouvy. K tomu je zejména povinen dodávat příkazníkovi alespoň čtyřikrát za rok, vždy po skončení čtvrtletí (nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po skončení čtvrtletí), veškeré podklady potřebné pro zpracování čtvrtletní účetní uzávěrky a evidence plateb.
3. Podpisem této smlouvy zmocňuje příkazce příkazníka k veškerým právním úkonům, které má podle této smlouvy příkazník jménem příkazce učinit. Příkazník podpisem této smlouvy přijímá uvedené zmocnění. Nedílnou součástí této smlouvy je i plná moc k činnostem příkazníka podle této smlouvy. V případě potřeby se příkazce zavazuje vystavit příkazníkovi plnou moc na konkrétní případ týkající se činnosti příkazníka podle této smlouvy.
4. Příkazce je povinen umožnit příkazníkovi přístup do všech společných částí a prostor nemovitostí (tj. na požádání mu budou poskytnuty klíče od těchto částí a prostor nemovitostí) tak, aby příkazník mohl plnit veškeré povinnosti vyplývající z této smlouvy. Příkazce se zavazuje zajistit možnost vstupu do všech částí nemovitosti pro zásahy havarijní služby v době mimo obvyklou pracovní dobu příkazníka, popř. nést náklady na zpřístupnění společných prostor v případě nutnosti.
5. Příkazce je povinen řádně a včas vykonávat své oprávnění a plnit povinnosti, které touto smlouvou nebyly svěřeny příkazníkovi.

VI. Odměna příkazníka

1. Příkazníkovu přísluší za služby poskytované na základě této smlouvy odměna, která se stanoví ve výši **78,- Kč bez DPH** za bytovou i nebytovou jednotku za měsíc. Tato odměna zahrnuje služby uvedené v článku IV. této smlouvy.
2. Výše uvedené sazby odměn se rozumí jako ceny bez daně z přidané hodnoty v zákonné výši.
3. Výše odměny bude upravována každoročně vždy k 1. lednu podle průměrné meziroční míry inflace za předchozí kalendářní rok vyhlášené Českým statistickým úřadem. Příkazník je oprávněn upravit cenu též podle úhrnné míry inflace za více roků trvání této smlouvy, pokud v předchozích rocích práva na úpravu ceny nevyužil. Příkazník je povinen o úpravě odměny příkazce písemně informovat.
4. Odměna je splatná měsíčně zpětně na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem.
5. Odměna je splatná do 14-ti dnů ode dne doručení výše uvedeného daňového dokladu příkazci, za den úhrady se považuje den připsání příslušné částky na účet příkazníka.
6. V případě neuhrazení faktury ve lhůtě splatnosti je příkazce povinen zaplatit příkazníkovu smluvní pokutu ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení.
7. Ve výše uvedené odměně příkazníka za plnění předmětu této smlouvy nejsou zahrnuty odměny třetích osob za plnění dodávek vody, energií, prací a služeb, zejména za havarijnou službu, domovnícké a údržbářské práce, dále náklady na zpoplatněná podání úřadům jménem příkazce, výpisy z úřední dokumentace, ověřování dokumentů příkazce (kolkové známky, poplatky úřadům apod.), náklady na rekonstrukci či doplnění účetní či jakékoli jiné dokumentace chybějící příkazcovi při předání správy příkazníkovu, soudní poplatky, odměny advokátů, znalců, auditorů, daňových poradců, odměna za zpracování podkladů pro banky za účelem poskytnutí úvěru, odměna za svolávání a vedení shromáždění vlastníků apod.

VII. Odpovědnost příkazníka

1. Příkazník odpovídá příkazci a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění, nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
2. Příkazník neodpovídá za škody, které vzniknou z důvodu, že příkazce zatajil před příkazníkem pro činnost dle předmětu Smlouvy podstatné skutečnosti nebo podklady, nebo tyto skutečnosti sdělil příkazníkovu opožděně nebo opožděně předal příslušné doklady, nebo za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti příkazce, nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, na jejíž vznik příkazník předem upozorňoval.
3. Příkazník v souladu s ustanoveními přílohy č. 2 této smlouvy odpovídá za řádnou úhradu všech oprávněných nákladů fakturovaných k tíži příkazce a spojených s předmětem této smlouvy ve stanovených lhůtách splatnosti.
4. Příkazník odpovídá příkazci za správnost a úplnost účetní evidence spojené se spravovanou nemovitostí a v plném rozsahu za správnost a úplnost vykázaného výsledku hospodaření.

VIII. Oprávnění příkazníka

1. Příkazník je oprávněn sjednávat smlouvy a připravovat podklady pro úhradu nákladů vzniklých plněním takových smluv, které vyplývají z ustanovení této smlouvy.
2. Příkazník je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na základě samostatně uzavřených smluv a dohod. Za jejich činnost příkazník při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy příkazci odpovídá, jako by ji prováděl sám.
3. Příkazník je oprávněn uzavírat smlouvy o dílo a/nebo vystavovat objednávky, jejichž předmět plnění nepřesahuje rámec běžných oprav a údržby, bez předchozího souhlasu příkazce. Za běžné opravy a údržbu budou pro účely této smlouvy považovány jednotlivé akce do výše 5.000,- Kč bez DPH. Příkazník je oprávněn též uzavírat smlouvy o dílo a/nebo vystavovat objednávky s předchozím souhlasem příkazce na provedení všech povinných revizí a kontrol technických zařízení
4. Výjimku v použití finančních prostředků bez souhlasu příkazce dle předchozích ustanovení, může příkazník provést pouze v případě, kdy provádí zajištění úkonů nebo prací odvracející nebezpečí poškození nemovitosti nebo jiné věci a možnosti předejít zranění třetích osob – jenom v případě, že budete mít přístup k bankovnímu účtu.

IX. Pojištění

Příkazník prohlašuje, že má na svůj náklad uzavřeno pojištění odpovědnosti za škody vzniklé z vlastní podnikatelské činnosti při zařizování správy nemovitostí, nebo v souvislosti s touto smlouvou jím uskutečňovanými činnostmi.

X. Omezovací doložka

Příkazník není oprávněn nakládat se spravovanou nemovitostí v rozporu s touto smlouvou a tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí nemovitost nebo její část zcizit, zatížit nebo k ní bez souhlasu příkazce zřídit věcné břemeno.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky, zejména příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
2. Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou především řešit mimosoudní dohodou.
3. Zhotovitel bere na vědomí, že text smlouvy je veřejně přístupnou listinou ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím. V případě poskytnutí informace bude postupováno v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů o změně některých zákonů. Dále zhotovitel bere na vědomí, že smlouva bude uveřejněna v registru smluv (§ 5 zák. č.340/2015 Sb., o registru smluv), přičemž uveřejnění zabezpečí objednatel.
4. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:
číslo 1: plná moc k činnostem příkazníka dle této smlouvy
číslo 2: způsob provádění plateb spojených se správou nemovitosti
číslo 3: ceník odměny
číslo 4: seznam předkládaných podkladů
číslo 5: ...-...
5. Tuto smlouvu a její přílohy je možné měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky odsouhlasenými oběma účastníky smlouvy.
6. Úplné znění smlouvy je sepsáno ve dvou stejnopisech, z nichž po podepsání obdrží příkazce i příkazník po jednom vyhotovení.
7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu poslední smluvní stranou a účinnosti dnem 01.01.2018.

Za příkazce, 29.12.2017:

Za příkazníka, 29.12.2017:

.....
Věra Appelová

.....
Bc. Gabriela Horčíková

.....
Zdeněk Opršál

Příloha č. 1

Plná moc

vystavená na základě uzavřené příkazní smlouvy o zajišťování výkonu správy nemovitosti – bytového domu č. p. 1110, ulice Dr. Janského č.o. 24,26 , kat. území Moravská Třebová-předměstí, obec Moravská Třebová mezi:

1. Společenství vlastníků DR. JANSKÉHO č.p. 1110, Moravská Třebová

se sídlem: Moravská Třebová, Dr. Janského č.p.1110, PSČ 57101
jednající: VĚRA APPELOVÁ – předseda výboru
ZDENĚK OPRŠÁL, dat. nar. 26. února 1949 – člen výboru
IČ: 25982443
Společenství je zapsáno v rejstříku společenství vlastníků jednotek vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl S, vložka 1375

(dále jen „zmocnitel“)

a

1. Technické služby Moravská Třebová s.r.o.

se sídlem: Zahradnická 2, 571 01 Moravská Třebová
jednající: Bc. Gabrielou Horčíkovou – jednatelem společnosti
IČ: 25970359
DIČ: CZ25970359
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl C, vložka 18167

(dále jen „zmocněnec“)

zmocnitel **zplnomocňuje** zmocněnce,

aby jeho jménem a v jeho prospěch vedl veškerá jednání, sjednával a podepisoval smlouvy (písemné smlouvy podepisuje příkazce s výjimkou níže uvedených), a jednal se všemi příslušnými orgány státní správy a dalšími organizacemi ve všech věcech týkajících se řádného výkonu správy domu, jedná se zejména o tyto případy:

- 1) se zmocnitelem určeným dodavatelem el. energie ve věci dodávky el. energie do společných částí domu (v tomto případě zmocnitel zplnomocňuje zmocněnce k podpisu smlouvy)
- 2) s VHOS a.s. ve věci dodávky SV a odvodu odpadních vod a jím určenou svozovou společností ve věci odvozu odpadu (v tomto případě zmocnitel zplnomocňuje zmocněnce k podpisu smlouvy)
- 3) jednal ve věcech veškerých dalších smluv nezbytných pro chod domu (protipožární zabezpečení domu, úklid domu, provoz a údržba výtahu atd.)
- 4) s Českou poštou, a.s. ve věci SIPA
- 5) se zmocnitelem určenou pojišťovnou ve věci pojištění domu
- 6) s příslušnou bankou u té má zmocnitel sjednaný běžný či jiný účet
- 7) s příslušným stavebním úřadem
- 8) se Správou nemovitostí Moravská Třebová s.r.o. ve věci předání potřebných dokladů ke správě nemovitosti

Poznámka:

Zmocnitel si vyhrazuje právo udělit zmocněnci souhlas k uzavření smlouvy o dílo nebo objednávky na provedení všech povinných revizí a kontrol technických zařízení, vč. souhlasu k odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami.

V Moravské Třebové, dne 29.12.2017

.....
plnou moc vystavuji
Zdeněk Opršál, Renata Částková

.....
plnou moc přijímám
Bc. Gabriel Horčíková

Příloha č. 2

Způsob provádění plateb spojených se správou nemovitosti

Níže uvedené možnosti jsou nejčastějšími způsoby provádění plateb, samozřejmě není problém domluvit jakoukoliv jinou variantu. Vždy se snažíme vyhovět požadavkům příkazce.

možnost č. 1

- ~~1. Příkazce poskytne příkazníkovi prostřednictvím internetového přístupu dispoziční právo ke svému bankovnímu účtu s limitem platby Kč.~~
- ~~2. Příkazník se zavazuje provádět z tohoto bankovního účtu veškeré platby nezbytné pro chod společenství, zejména úhrady dodavatelům, finančním orgánům apod.~~
- ~~3. Veškeré dodavatelské faktury budou vystaveny na příkazce se zasilatelskou adresou na příkazníka. Ostatní části této smlouvy nejsou touto přílohou dotčeny.~~

možnost č. 2

- 1. Příkazce poskytne příkazníkovi prostřednictvím internetového přístupu dispoziční právo ke svému bankovnímu účtu.**
- 2. Příkazník jednou týdně či dle potřeby zašle příkazci elektronickou poštou podklady pro úhradu plateb spojených s chodem společenství (dodatelské faktury či jiné doklady). Příkazník zároveň připraví v internetovém bankovníctví příkazy k úhradě na platby uvedené ve větě první, příkazce se zavazuje tyto příkazy po kontrole v daném termínu autorizovat k proplacení.**
- 3. Veškeré dodavatelské faktury budou vystaveny na příkazce se zasilatelskou adresou na příkazníka. Ostatní části této smlouvy nejsou touto přílohou dotčeny.**

možnost č. 3

- ~~1. Příkazník zřídí zvláštní bankovní účet v Komerční bance, a.s. (dále jen provozní účet). Na tento provozní účet se příkazce zavazuje převádět měsíčně částku Kč. Výše částky může být dohodou smluvních stran upravena dle aktuální potřeby.~~
- ~~2. Provozní účet bude zřízen jménem příkazníka s názvem Na tomto provozním účtu bude příkazník disponovat výhradně s prostředky příkazce. Veškeré náklady spojené s vedením tohoto účtu plynou k tíži příkazce.~~
- ~~3. Příkazník se zavazuje provádět z provozního účtu veškeré platby nezbytné pro bezproblémový chod společenství, zejména úhrady dodavatelům, finančním orgánům apod.~~
- ~~4. Příkazník je povinen na žádost příkazce podat informace o stavu a pohybu na provozním účtu.~~
- ~~5. Veškeré dodavatelské faktury budou vystaveny na příkazce se zasilatelskou adresou na příkazníka. Ostatní části této smlouvy nejsou touto přílohou dotčeny.~~

možnost č. 4

- ~~1. Příkazce provádí úhrady veškerých plateb spojených s chodem společenství na základě příkazníkem vystavených platebních příkazů. Tyto příkazy budou příkazcem jednou týdně či dle potřeby podepsány dle podpisového vzoru k bankovnímu účtu příkazce. Příkazník se zavazuje příkazcem podepsané příkazy v daném termínu doručit bance.~~
- ~~2. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi veškeré informace potřebné ke správnému vyhotovení těchto platebních příkazů.~~
- ~~3. Veškeré dodavatelské faktury budou vystaveny na příkazce se zasilatelskou adresou na příkazníka. Ostatní části této smlouvy nejsou touto přílohou dotčeny.~~

možnost č. 5

- ~~1. Příkazce provádí sám úhrady veškerých plateb spojených s bezproblémovým chodem společenství.~~
- ~~2. Veškeré dodavatelské faktury jsou zasílány na zasilatelskou adresu příkazce a teprve po jejich likvidaci jsou předány příkazníkovi pro zpracování účetnictví.~~
- ~~3. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi veškeré informace a podklady potřebné ke správnému zaúčtování faktur. Ostatní části této smlouvy nejsou touto přílohou dotčeny.~~

Příloha č. 4

Seznam dokladů, listin předkládaných SVJ a BD

V souladu s příkazní Smlouvou o správě nemovitostí, zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem a předpisy souvisejícími s novým občanským zákoníkem je třeba k plnění povinností příkazníka dle smlouvy ze strany příkazce předkládat následující listiny, doklady apod.

1. V oblasti předpisu a evidence plateb:

- předkládat seznam členů SVJ , tj. vlastníků bytů a nebytových prostor vč. počtu osob, žijících v bytě
- při změně člena SVJ, tj. vlastníka bytu předložit vyplněný Formulář pro zavedení vlastníka do databáze (viz příloha č.1)
- předložit usnesení shromáždění vlastníků týkající se rozpočtu na daný kalendářní rok (viz příloha č. 2) – dále také při každé změně
- stanovy SVJ, případně jejich změny
- zápisy z SVJ týkající se změn statutárních orgánů

Uvedené listiny předkládat neprodleně po uskutečnění dané věci. Změny předpisů a plateb je třeba nahlásit vždy do 19. dne příslušného měsíce tak, aby bylo možno provést změnu od následujícího měsíce ode dne předložení.

2. V oblasti účetní:

- Předkládat výpisy z běžných, spořicí a úvěrových účtech
- Předkládat příjmové a výdajové pokladní doklady, případně pouze jednotlivé doklady o zaplacení služeb, zboží, zálohy na služby, zálohy na opravy apod.
- Předkládat faktury za dodávky služeb (vodné, stočné, elektřinu, teplo atd.)
- Předkládat faktury za provedené práce, služby, včetně dokladů o platbách
- Předkládat smlouvy o dílo, smlouvy o úvěru, smlouvy o bankovních účtech, smlouvy o pojištění vč. roční rekapitulace stavu
- Smlouvy o provedení práce, Platební kalendáře

Uvedené doklady předkládat do 15. dne následujícího po skončení čtvrtletí na TS k rukám paní Suché či bc. Adamcové. Po provedení zaúčtování nákladů a plateb pro účely řádného provedení vyúčtování zálohových plateb, budou tyto doklady předány účetní paní Ivaně Hrádkové.

3. V oblasti technické:

- Stavební povolení, kolaudační souhlasy
- Projektovou dokumentaci
- Předávací protokoly ke smlouvám o dílo
- Revize zařízení v případě, že si je příkazce zajišťuje sám

Uvedené listiny předkládat neprodleně po uskutečnění dané akce na TS k rukám paní Suché nebo Bc. Adamcové.



Technické služby Moravská Třebová s.r.o., Zahradnická 21, 571 01 Moravská Třebová

Ceník odměny správy bytových jednotek v osobním vlastnictví, družstev a spolupodílovém vlastnictví *

1	správa revizí el. energie, rozúčtování el. energii společných prostor po jednotkách	
2	evidence vodoměrů, rozúčtování vodné/stočné po jednotkách	
3	administrativa - zajištění dodávek energií, zajištění oprav a údržby (smluv o dílo, zákonem stanovené záruční lhůty a odborný dohled nad stavbou), sjednání pojištění nemovitosti, zřízení bankovního účtu, výběr záloh a příspěvků do fondu oprav a jejich evidence, spolupráci při zajištění bankovního úvěru, vedení a archivace agendy technického stavu domu, aktivní spolupráce s úřady, vedení agendy o příjmech a výdajích fondu oprav, roční předkládání správy o činnosti úseku správy nemovitostí, tvorba ročního plánu oprav a investic, vedení agendy vlastníků, členů a nájemníků, předkládání návrhu zvýšení záloh	
4	vymáhání pohledávek	
5	vedení podkladů pro vyúčtování	
6	správa septiků/jímky	
7	správa revizí komínů	
8	evidence pojištění	
9	správa revizí plynu	
10	správa revizí hromosvodů	
11	správa revizí hydrantů	
12	správa revizí has. přístrojů	
13	správa dom. antén	
14	správa revizí výtahů	
15	vedení podkladů pro vyúčtování tepla	
16	správa úklidu	
17	vedení účetnictví - měsíční zaúčtování, roční uzávěrka	
		78 Kč/bj/měsíc

další nabízené služby *

1	mimořádná účetní uzávěrka	**
2	přiznání daně z příjmu	**
3	mimořádná uzávěrka fondu oprav	**
4	přiznání nemovitosti na finančním úřadě	**
5	další mimořádné služby, které nejsou uvedené v nabídce služeb	**
6	vedení účetnictví - v případě zisku daňové přiznání, další služby	1000 Kč/kus
7	právní zastupování - řešení právních záležitostí Společenství vlastníků v otázkách obchodního rejstříku a dalších právních záležitostí	***
8	daňové přiznání - zpracování a podání	1000 Kč/kus
9	úklid společných prostor, úklid okolí domu, údržba záhonů, údržba keřů a zeleně atd.	170 Kč/hodinu

*ceny jsou uvedené bez DPH

** ceny budou dohodnuty při osobní návštěvě

*** právní zástupce Technických služeb Moravská Třebová s.r.o. si vymezuje prostor k určení ceny při osobní dohodě

