**Povinnosti příkazníka**

**KAPITOLA A, B:**

1. Příkazník přijímá zejména tyto povinnosti:
   1. převzetí nemovitosti, vedení agendy nájmů a služeb s nimi související, vedení agendy smluvních vztahů, tedy řádně a včas zajišťovat plnění poskytovaná v souvislosti s užíváním bytů a nebytových prostor a plnit všechny povinnosti stanovené obecně závaznými předpisy, uzavřenými nájemními smlouvami a smlouvami s tím spojenými, zejména:
      1. v případě rozšíření rozsahu spravované nemovitosti je příkazník u nové nemovité věci povinen zabezpečit protokolární převzetí předmětné nemovitosti od osoby určené příkazcem, včetně veškeré dokumentace (projektová dokumentace, soupisy vad a nedodělků, předávací protokoly, záruky, revizní zprávy, tlakové zkoušky, atesty, klíče od objektů, stavy měřidel, nájemní smlouvy, výpočtové listy atd.),
      2. zpracovat a dále pravidelně doplňovat, aktualizovat a vést pasporty spravované nemovitosti a zpřístupnit je příkazci on-line prostřednictvím počítačového programu, nebo jiného obdobného rozhraní, přičemž aktualizace všech prostor musí vždy proběhnout nejpozději k 31. říjnu daného roku,
      3. provádět nezbytná technická a organizační opatření pro užívání předmětné nemovitosti,
      4. umožňovat prohlídky nájemních jednotek uchazečům o uzavření nájemního vztahu na základě pokynů příkazce,
      5. při předávání a ostatních návštěvách prostor pořídit fotodokumentaci s vyznačením data jejího pořízení a vložit do příslušného počítačového programu na správu majetku
      6. provádět v souladu s cenovými předpisy, příp. dle cenových pravidel příkazce, výpočet výše:
         1. nájemného,
         2. záloh na úhrady za plnění poskytovaná s užíváním bytu (dále jen „služby“), vše na příslušném tiskopisu,
         3. po skončení účetního období zabezpečit provedení vyúčtování záloh dle termínů určených aktuálně platnou legislativou, v případě, že tak žádný zákon neurčuje, sjednává se termín do 30. května; nájemci budou seznámeni se způsobem výpočtu a rozpisem záloh a jejich vyúčtování v daném termínu písemně,
      7. řádně a včas vyřizovat reklamace na vyúčtování služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor, fyzicky předávat nájemní jednotky nájemcům a sepisovat s nimi protokol o předání a převzetí nájemní jednotky
      8. fyzicky přejímat nájemní jednotky od nájemců a sepisovat s nimi protokol o předání a převzetí nájemní jednotky,
      9. informovat příkazce do 2 dnů o následujících skutečnostech v případě, že nájemce:
         1. se nedostaví k převzetí nájemní jednotky do 15 pracovních dnů po obdržení uzavřené nájemní smlouvy,
         2. odmítne podepsat protokol o předání a převzetí nájemní jednotky nebo v případě potřeby odmítne podepsat evidenční nebo výpočtový list s rozpisem úhrad,
      10. zabezpečovat v domech a na pozemcích s nimi tvořících jeden funkční celek pořádek a čistotu a úklid, jakož i jejich bezpečný a plynulý provoz v rozsahu daném touto smlouvou, dohlížet na plnění povinností nájemci a zajištění majetku proti neoprávněným zásahům, stanovit místa a počty nádob na komunální odpad apod.,
      11. podávat příkazci písemně informace o nájemních jednotkách na příslušném tiskopisu a to nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy nájemní jednotku po zániku nájmu převezme,
      12. odhadnout nebo, je-li to přiměřené věci, odborně stanovit výši škody způsobené nájemcem, která vznikla v průběhu trvání nájmu a užíváním nájemní jednotky v rozporu zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, nebo jiná bezpečnostní, hygienická, stavební, památková, zdravotní, protipožární, evakuační a obdobná pravidla. A to zejména v případech, kdy se nájemce k pronajímané jednotce nechoval šetrně a ohleduplně a jako řádný hospodář, čímž způsobil poškození nebo nepřiměřené opotřebení.
      13. v případě, že se dozví v průběhu trvání nájmu nebo při jeho skončení, že nájemce provedl změnu pronajímané jednotky bez předchozího souhlasu, tak příkazce s nájemcem sepíše příslušný protokol a uvede doporučení, zda má Příkazce nájemníka požádat, aby uvedl pronajímanou jednotku do původního stavu (ve smyslu odst. 2, § 2220 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník)
      14. provádět opravy uvolněných nájemních jednotek a to bezprostředně (v případě oprav s náklady do 200 000 Kč nejpozději do tří měsíců a v případě oprav od 200 001 do šesti měsíců) od jejich převzetí, do stavu odpovídajícího řádnému užívání,[[1]](#footnote-1)
      15. po ukončení oprav písemně do 8 dnů ode dne ukončení opravy vyrozumět příkazce; to neplatí pro opravy, u nichž je již v době zaslání hlášení o uvolněné jednotce jisté, že budou opraveny do 14-ti dní a o definitivním termínu dokončení oprav příkazník příkazce informoval, předávat příkazci pravidelné aktualizované přehledy oprav uvolněných nájemních jednotek, vždy k poslednímu pracovnímu dni daného měsíce,
      16. zabezpečovat provádění periodických revizí, kontrol, čištění, prohlídek a zkoušek určených zařízení a provádět opatření na úseku požární ochrany, hygieny, bezpečnosti práce, revize elektro, plynu, výtahů, hromosvodů, tlakových nádob, kotelen a ostatních zařízení stanovené právními předpisy a odstraňovat zjištěné závady,
      17. předložit kdykoliv po předchozím vyžádání doklady o spravované nemovitosti a umožnit účetní kontrolu pověřeným pracovníkům příkazce,
      18. předávat podklady pro podání návrhů na vymáhání dlužných částek u nájemného a služeb, včetně poplatků z prodlení v souladu s platnou metodikou příkazce
      19. jednat a vyřizovat běžné záležitosti s nájemci, v ostatních případech písemná podání nájemců předávat příkazci se svým vyjádřením,
      20. podávat na žádost příkazce zprávu o správě nemovitostí a stavu spravovaného majetku, a to nejpozději do deseti pracovních dnů od vyžádání, nebude-li v konkrétním případě dohodnuto jinak,
      21. určit pověřené osoby, na které se mohou nájemci (uživatelé) obracet v případě poruchy, havárie či jiné události spojené s užíváním nemovitostí a zajistit nepřetržitou havarijní službu (24 hod denně) a o této skutečnosti informovat nájemce,
      22. je povinen při své činnosti uplatňovat příslušnou metodiku příkazce pro zadávání veřejných zakázek,
      23. provádět výměr nájemného na základě valorizační doložky v nájemních smlouvách a v souladu s dalšími pokyny příkazce,
      24. měsíčně předávat příkazci přehled tzv. neplatičů nájemného v souladu s platnou metodikou příkazce
      25. zabezpečovat řádnou péči o vnitroblokovou zeleň a předzahrádky v jednotlivých ročních obdobích, není ale oprávněn vydávat souhlas s parkováním vozidel ve vnitroblocích.
      26. aktivně spolupracovat s příkazníkem na činnostech vedoucích k rychlejšímu obsazení volných bytů a nebytových prostor, včetně fyzického označení nebytových prostor o tom, že je zde možný pronájem.
   2. zajišťování odborné péče při běžné údržbě, haváriích, zajišťování běžných oprav a nezbytnou součinnost při opravách a investičních akcích zadaných příkazcem,
   3. zajišťování spravovaných nemovitostí před rozkrádáním, poškozením, zničením nebo zneužíváním a navrhování potřebných opatření,
   4. plnění dalších povinností vyplývajících z právních předpisů, uzavřených smluv a pokynů příkazce.

1. lhůtu je možné automaticky prodloužit v případě, že se ukáže nutnost získat stanoviska některých dotčených orgánů státní správy [↑](#footnote-ref-1)