

## **Příloha č. 3 – Proces předávání Vlastník ⇒ Provozovatel**

### **I. Zahájení**

Předávání vodohospodářského majetku bude zahájeno na písemnou výzvu Vlastníka Provozovateli. Předávání bude zahájeno nejpozději tři měsíce přede dnem zahájení provozování, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

### **II. Předání a převzetí**

Převzetí vodohospodářského majetku od Vlastníka musí být vždy formou fyzické prohlídky všech zařízení a objektů a současně musí být o této prohlídce vyhotoven písemný zápis, který bude obsahovat zejména:

- 1) Datum, místo a čas konání přijímacího řízení.
- 2) Seznam zúčastněných osob.
- 3) Stručný popis průběhu prohlídky a její výsledek.
- 4) Vyjádření smluvních stran k závadám a nedostatkům, které je nutno do dne skončení provozování odstranit.
- 5) Další podstatné informace důležité pro převzetí.

V zápise bude popsán postup předávání důležitých provozních částí, jako jsou vodoměry, elektroměry, plynoměry způsobu využití, tj. fakturační, předávací, atd.

Dále bude popsán postup přebírání dalšího neinvestičního majetku, jako je materiál, chemikálie, opravný a pomocný materiál.

V případě, že Vlastník má v předávaných objektech svůj majetek, který není součástí pachtu a provozování, musí být v zápise uvedeno, jak bude s tímto majetkem naloženo.

### **III. Předání dokumentace**

O předání dokumentace bude pořízen samostatný zápis, ve kterém budou uvedeny osoby předávající a seznam předané dokumentace takto:

- 1) Inventura majetku na vodovodní síti, tj. zdrojů vody, úpraven vody, čerpacích stanic a vodojemů. Inventura fakturačních míst a instalovaných vodoměrů s uvedením typu, čísla, cejchu, umístění, poslední odečet a datem poslední fakturace.
- 2) Platná rozhodnutí o povolení k nakládání s vodami
  - povolení k odběrům podzemní vody,
  - povolení k odběrům povrchové vody,
  - rozhodnutí o vyhlášení ochranných pásem vodních zdrojů,
- 3) Platná kolaudační rozhodnutí
  - odběrné objekty podzemní nebo povrchové vody,
  - úpravy vody,
  - vodojemy,

- 4) Vybrané údaje majetkové a provozní evidence vodovodů.
- 5) Provozní dokumentace
  - provozní řády vodovodů – listinná i elektronická forma,
  - pasporty nebo generyly vodovodů – listinná i elektronická forma,
  - kladečský plán vodovodů – listinná i elektronická forma,
  - provozní řády úpraven vody – listinná i elektronická forma,
- 6) Jakost a objem surové vody, vody vyrobené, vody převzaté a vody dodávané do vodovodní sítě za poslední období 12 měsíců.
- 7) Platné revizní zprávy
  - revizní zpráva elektro všech odběrných míst a poslední faktura,
  - revizní zpráva hromosvodů všech nadzemních objektů,
  - revizní zprávy tlakových nádob a pasporty tlakových nádob,
  - revizní zprávy zdvihacích zařízení, pasporty a statické výpočty nosných konstrukcí,
- 8) Návod k obsluze technologie od výrobců.
- 9) Přehledná mapa vodovodů v papírové i elektronické formě.
- 10) Projektová dokumentace – skutečné provedení k předávaným stavbám.
- 11) Geodetické zaměření skutečného provedení vodovodních sítí a objektů.
- 12) Vyjádření k žádostem o napojení na vodovodní síť za období posledních 12 měsíců.
- 13) Evidence poruch na vodovodních sítích za poslední dva roky.

#### IV. Seznam odběratelů

Vlastník předá Provozovateli databázi odběratelů, tj. seznam osob, které mají uzavřenou platnou smlouvu o dodávce vody a dále seznam odběrných míst na vodovodu, kde není uzavřena platná smlouva o dodávce vody.

Databáze musí obsahovat úplné jméno odběratele, adresu odběrného místa, zásilací adresu, stav měřidel, aktuální datum převzetí, údaje o odběru za předchozí období, informaci o odběrném místě.