

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O OBSTARÁVÁNÍ SPRÁVY DOMU

uzavřená podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku,
ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany

I. Společenství vlastníků jednotek pro dům S.K. Neumanna 726

se sídlem Hradec Králové, S.K. Neumanna 726/12, PSČ 500 02

IČ : **03909298**, společenství je zapsané v rejstříku společenství jednotek, vedeném Krajským soudem v Hradci Králové oddíl S, vložka 6369

bankovní spojení : xxx

číslo účtu : xxx

zastoupené předsedou **Josefem Kučerou** nar. xxx

dále jen „příkazce“

a

2. Správa nemovitostí Hradec Králové, příspěvková organizace

se sídlem Kydlínovská 1521, 500 02 Hradec Králové

IČ : **64811069**, organizace je zapsaná v OR, vedeném Krajským soudem v Hradci Králové oddíl Pr, vložka 51

DIČ : **CZ64811069**

bankovní spojení : Komerční banka Hradec Králové, a.s.

číslo účtu : 27-315020217/0100

zastoupená ředitelkou **Ing. Jaroslavou Bernhardovou**

„příkazník“ (dále jen správce)

Příkazce na straně jedné a správce na straně druhé uzavírají tuto smlouvu o obstarávání správy domu.

Článek I.

Výklad některých pojmů

Pro účely této smlouvy se rozumí :

1. jednotkou - byt nebo nebytový prostor jako vymezená část domu,
2. společnými částmi domu - části domu určené pro společné užívání, jednotky i společné části domu jsou vymezeny v Prohlášení vlastníka domu a vloženého do katastru nemovitostí,
3. malou opravou a udržováním - dílčí oprava a udržování společných částí domu o předpokládaných nákladech do výše 10.000,- Kč na vchod,
4. velkou opravou - rozsáhlá nebo celková oprava nebo výměna společných částí domu nad rozsah malých oprav a udržování,
5. službami - plnění spojené s užíváním jednotek, jejichž přesný výčet a stanovení nákladů je uveden v příloze č. 2 této smlouvy,
6. správou domu - správa, provoz a opravy společných částí domu, včetně poskytování služeb,
7. fondem oprav - zálohy na opravy, údržbu, rekonstrukce, modernizace a správu domu,
8. klientským účtem – přijaté a odeslané platby do fondu oprav příkazce,
9. veřejnými prostředky - finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu a státních fondů, rozpočtů obcí, rozpočtů krajských úřadů, popřípadě organizací na těchto zdrojích závislých,
10. vedení účetnictví - podle ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a předpisů souvisejících,

11. likvidací faktur – převzetí faktur, kontrola náležitostí, zaúčtování a zaplacení faktur.

Článek II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úplatné obstarávání správy domu vč. vedení účetnictví, výkonu práv a povinností vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů k nemovitosti **č.p. 726 v Hradci Králové**, s pozemkem č. **st. 1266** a příslušenstvím, katastrální území – **Pražské Předměstí**.
2. Obstaravatelská činnost podle odstavce 1. zahrnuje právní jednání i praktické činnosti, které činí správce jménem příkazce a na náklad příkazce ve smyslu čl. III. odst.1 této smlouvy.
3. Obstaravatelská činnost podle odstavce 1. zahrnuje právní jednání i praktické činnosti, které činí správce vlastním jménem a na vlastní účet ve smyslu čl.III.odst.2 této smlouvy.

Článek III. Oprávnění správce

1. Správce je dle pokynu příkazce oprávněn k následujícím jednáním a činnostem na účet příkazce :
 - 1.1. obstarávání oprav, udržování a provozu společných částí domu, s tím spojených předepsaných kontrol, zkoušek a revizí technických zařízení a odstraňování závad zjištěných těmito kontrolami, zkouškami a revizemi,
 - 1.2. obstarávání výkonu práv a povinností vyplývajících z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví a o požární ochraně ve vztahu ke společným částem domu,
 - 1.3. zajišťování úkonů ve stavebním, vodoprávním a jiném řízení a ve všech dalších jednáních u soudů, správních orgánů a jiných orgánů a organizací.
2. Správce je dle této smlouvy pověřen k následujícím jednáním a činnostem vlastním jménem a na vlastní účet:
 - 2.1. k uzavírání smluv na dodávky služeb s dodavateli energií, vody apod.
 - 2.2. k nákupu služeb a k jejich následnému rozúčtování konečnému spotřebiteli.
3. V rozsahu oprávnění podle odstavce 1. je správce oprávněn k veškerým jednáním a uzavírání příslušných smluv (o opravě věcí, apod.) včetně výkonu práv a povinností z nich vyplývajících.
4. Jestliže se příkazce rozhodne k přímému nákupu práce či služby, koná tak svým jménem a na svůj účet.
5. Správce je oprávněn vlastním jménem vymáhat po dlužnících dlužné částky na úhrady spojené s užíváním jednotky, popřípadě další dlužné částky související se správou a na základě písemného pověření příkazce podávat související návrhy soudu a jednat v těchto věcech na náklad příkazce.
6. Pokud z této smlouvy nevyplývá něco jiného, může správce ke splnění závazků vyplývajících z této smlouvy použít jiné osoby. Učiní-li tak, odpovídá jako by záležitost obstaral sám.

Článek IV. Povinnosti správce

1. Správce je povinen zajišťovat zejména :
 - 1.1. odstranění havárií (voda, plyn, topení, elektro) na společných částech domu – nejnutnější zásah pro odstranění havárie zajistí správce na základě objednávky (požadavku) kteréhokoliv z vlastníků (uživatelů) jednotek, tento zásah bude uhrazen z fondu oprav příkazce. V případě, že zásah nebyl proveden na společných částech

domu, správce zajistí jménem příkazce přefakturaci. Správce neručí za škody vzniklé havarijním stavem objektu, které nebylo možno předpokládat, ani jim nebylo možno zabránit, případně je příkazce přes upozornění správce neodstraní. Rovněž neručí za škody způsobené živelnými pohromami a úmyslným poškozením uživatelem a třetími osobami,

- 1.2. malé opravy a udržování v časovém limitu nejpozději do 7 pracovních dnů, nebo jinak po dohodě s příkazcem. Malé opravy a udržování zajistí správce na základě objednávky (požadavku) některého z členů výboru nebo pověřené osoby dle přílohy č. 3 této smlouvy. Jestliže si v konkrétním případě nevymíní příkazce jinak, realizaci díla zadá správce, po jejím dokončení opravu také převezme,
 - 1.3. velké opravy a rekonstrukce jen na základě rozhodnutí příkazce, které stanoví :
 - způsob zajištění dodavatele stavebních případně projekčních prací
 - zadáním z volné ruky,
 - výzvou více zájemcům, výběr zhotovitele organizuje správce, příkazce otevře nabídky (obálky) a po konzultaci vybere vítěze.
 - způsob financování,
 - zastoupení ve věcech stavebního řízení a kontrolní činnosti,
 - 1.4. předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení ve společných částech domu v zákonem stanovených termínech a to na základě písemného odsouhlasení příkazcem nejpozději 14 dní před termínem provádění. Správce nejpozději jeden měsíc před termínem vyrozumí příkazce o termínu a firmě, která bude kontrolu, zkoušku či revizi provádět. Statutární orgán příkazce následně obdrží v jednom vyhotovení kopii „zprávy“. Odstranění závad zjištěných těmito kontrolami, zkouškami a revizemi zajistí správce na základě doporučení a v termínech uvedených ve „zprávě“, a to po odsouhlasení příkazcem. V případě, že příkazce nedá správci pokyn k provedení předepsaných kontrol, zkoušek a revizí a následnému odstranění závad, má se za to, že si je zajišťuje sám. Správce v takovém případě nenese žádnou odpovědnost za eventuálně vzniklou škodu.
 - 1.5. plnění povinností vyplývajících z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví a o požární ochraně ve vztahu ke společným částem domu,
 - 1.6. evidování a uchovávání technické dokumentace spojené s obstaráváním správy domu, počínaje dnem účinnosti této smlouvy,
 - 1.7. služby uvedené v příloze č. 2 této smlouvy a přitom se řídit obecně závaznými a technickými předpisy, či rozhodnutím příkazce,
 - 1.8. jiné služby jen na základě vzájemné dohody mezi správcem a příkazcem,
 - 1.9. vyúčtování a rozúčtování nákladů na služby mezi konečné spotřebitele, popřípadě vlastníky jednotek.
2. Správce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví a dalšími obecně platnými předpisy na základě pokynů příkazce, zejména :
 - 2.1. přezkoumávat převzaté účetní doklady z hlediska úplnosti náležitostí,
 - 2.2. vést evidenci hmotného a nehmotného majetku,
 - 2.3. zaúčtovávat prověřené účetní doklady,
 - 2.4. předávat příkazci na vyžádání obrátové předvahy za požadované účetní období,
 - 2.5. poskytovat různé sestavy vycházející z účetních údajů podle požadavku příkazce,
 - 2.6. předávat příkazci nejpozději do 30.března následujícího roku veškeré účetní doklady a účetní závěrku. Tato lhůta se prodlužuje o dobu, po kterou je příkazce v prodlení s předáním dokladů. Seznam předávaných sestav a výkazů je uveden v příloze č. 6,
 - 2.7. předávat příkazci nejpozději do 25.března následujícího roku Přiznání k dani z příjmů právnických osob. Tato lhůta se prodlužuje o dobu, po kterou je příkazce v prodlení s předáním dokladů,

- 2.8. vést účetnictví formou počítačového zpracování a uchovávat příkazcem předané písemné a originální doklady a podklady do doby předání účetní uzávěrky za zpracovaný účetní rok řádně a tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a zabráněno jejich zneužití. Stejným způsobem nakládat s daty a informacemi příkazce obsaženými v programu účetnictví,
 - 2.9. předmětem této smlouvy není zpracování mezd vztahujících se k činnosti společenství.
3. V oblasti právních služeb správce poskytuje nebo je povinen:
- 3.1. umožnit příkazci nahlížet do právních předpisů,
 - 3.2. poskytovat ústní drobné právní rady související se správou,
 - 3.3. vyhotovovat návrhy na zápis změn do veřejného rejstříku včetně čestného prohlášení a podpisového vzoru,
 - 3.4. vypracovávat a odesílat upomínky dlužníkům,
 - 3.5. přihlašovat pohledávky do dědictví,
 - 3.6. navrhopvat příkazci podání žalob, výkonu rozhodnutí, exekucí, přihlášení do dražeb, k insolvenčnímu řízení nebo do likvidace,
 - 3.7. uzavírat s dlužníky uznání dluhu a dohody o splátkovém kalendáři dle pokynu příkazce,
 - 3.8. udělovat náročnější ústní právní porady nebo poskytovat písemné právní poradenství související se správou na náklad příkazce,
 - 3.9. kontrolovat příkazcem předložené smlouvy, např. SOD, pojistné smlouvy na náklad příkazce,
 - 3.10. vyhotovovat a podávat žaloby na dlužníky, přičemž příkazce nese ze svého náklady řízení s tím spojené,
 - 3.11. podávat související návrhy soudu, návrhy na výkon rozhodnutí, na exekuce, podávat přihlášky do dražby, do insolvenčního řízení či likvidace na náklad příkazce,
 - 3.12. zastupovat a jednat u soudu na náklad příkazce,
 - 3.13. vyhotovovat nájemní smlouvy dle požadavku příkazce na náklad příkazce.
4. Správce je dále povinen :
- 4.1. vést přehlednou evidenci a doklady v oblasti služeb a na požádání umožnit příkazci nahlédnout do účetních knih a dokladů,
 - 4.2. jednou ročně, a to ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku, předložit příkazci návrh plánu revizí a kontrol, případně zprávu o jiných významných skutečnostech, které se týkají společných částí domu,
 - 4.3. v případě zjištěných nedostatků, nejasností, či nesrovnalostí se obratem spojit s příkazcem a ve spolupráci s ním sjednat nápravu a odstranění takových vad,
 - 4.4. končí-li svou činnost, předložit příkazci zprávu o své činnosti a předat veškerou technickou dokumentaci (článek IV. bod 1.6. této smlouvy) k domu, kterou má k dispozici,
 - 4.5. správce se po dohodě s příkazcem účastní schůzí shromáždění vlastníků.

Článek V.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen oznámit bez zbytečného odkladu správci potřebu oprav v domě, které má podle této smlouvy zajistit správce a umožnit jejich provedení, jinak odpovídá za škodu, která nesplněním této povinnosti vznikla.

2. Pokud to nezbytně vyžadují úpravy, provoz a opravy ostatních jednotek, popřípadě domu jako celku, je příkazce povinen na předchozí vyzvání umožnit přístup do jednotek.
3. Příkazce předá správci písemně zaznamenané kontrolní odečty, včetně konečných odečtů bytových a patních vodoměrů k 15.12. běžného roku, a to nejpozději do 5-ti dnů po uvedeném termínu. Správnost provedených odečtů bude potvrzena podpisem vlastníka (uživatele) jednotky. V případě, že odečty vodoměrů bude po dohodě provádět správce, bude je provádět na náklad příkazce. V případě instalace měřičů tepla předá příkazce správci zpracované hodnoty v Kč na jednotlivé jednotky za dané období, nejpozději do 31.3. následujícího roku. Náklady za toto externí zpracování nejsou předmětem této smlouvy. Správce předá externímu zpracovateli vyplněné nákladové položky, platný seznam všech vlastníků (uživatelů) jednotek s uvedením doby užívání a započitatelnou podlahovou plochu dle vyhl. č. 269/2015 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
4. Předávat správci včas a bez odkladu, minimálně jednou za kalendářní měsíc veškeré potřebné účetní podklady, pro vedení řádného účetnictví. Příkazce ručí za správnost vyhotovení těchto dokladů a za to, že doklady mají veškeré náležitosti potřebné pro jejich zpracování a za jejich věrohodnost a legálnost.
5. Zajistit likvidaci přijatých faktur a schvalovat ostatní účetní doklady, případně dle požadavku správce doplnit potřebné náležitosti na účetních dokladech.
6. Doklady na účetní případy předávat 1x měsíčně a to vždy nejpozději do 15. pracovního dne následujícího měsíce v místě předání, kterým je pracoviště správce, pokud nebude na základě písemné žádosti dohodnuto jinak. Žádost o posunutí termínu předání musí být druhé straně doručena nejpozději 5 kalendářních dnů před původně stanoveným termínem.
7. Seznam dokladů nutných pro zpracování účetnictví je uveden v příloze č. 5, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.
8. Příkazce je povinen oznámit správci každou skutečnost rozhodnou pro změnu sjednaných záloh a rozúčtování nákladů na služby, zejména převod vlastnictví jednotky, změnu v počtu členů domácnosti, neprodleně poté, kdy mu tuto skutečnost sdělí v souladu se stanovami vlastníka (uživatel) bytu. V případě, že tak neučiní odpovídá za škody, které tím vzniknou ostatním vlastníkům nebo správci.
9. Příkazce v příloze č. 3 této smlouvy uvede členy výboru nebo osoby pověřené k objednávání malých oprav (podrobně viz čl. X této smlouvy).
10. Případné sankce za porušení smluvních povinností vyplývajících s uzavřených smluv na dodávky médií (vodné stočné, el.energie, teplo, atd.) nese příkazce.
11. V případě, že si příkazce zajistí předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení sám, předá správci kopie těchto zpráv a to do 1 měsíce od provedení.

Článek VI.

Úhrada nákladů, zálohy, vyúčtování

1. Ceny oprav, udržování a poskytování služeb budou stanoveny v souladu se zákonem č.526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů a ve znění platných cenových výměrů MF ČR.
2. Příkazce stanovuje povinnou výši měsíční platby do fondu oprav. Tuto platbu budou vlastníci jednotek skládat na účet správce v dohodnuté výši. Měsíční platby do fondu oprav změni správce jen na základě rozhodnutí příkazce maximálně 2x ročně. Správce bude informovat vlastníky jednotek o změně záloh do fondu oprav písemnou formou.
3. Správce po dohodě s příkazcem stanoví výši měsíčních záloh na úhradu nákladů služeb. Tyto zálohy budou vlastníci jednotek skládat na účet správce. Výši měsíčních záloh může v průběhu roku změnit správce je-li proto důvod vyplývající ze změny dané zvláštním předpisem, rozhodnutím cenových orgánů (např. výměry MF ČR) ze změny rozsahu či kvality poskytované služby, nebo rozhodne-li o změně zálohy příkazce. Správce bude informovat vlastníky jednotek o stanovení, nebo změně záloh písemnou formou.

4. Skutečná výše cen a záloh na služby dle přílohy č.2 se zúčtuje vždy za kalendářní rok. Vyúčtování bude provedeno dle Zákona č. 67/2013 Sb. ve znění pozdějších předpisů, případně na základě rozhodnutí příkazce.
5. Běžné měsíční předpisy fondu oprav a služeb jsou splatné nejpozději do posledního dne příslušného kalendářního měsíce ve sjednané výši a se správným variabilním symbolem.
6. Správce rozdělí celkovou vybranou částku od vlastníků jednotek za příslušný kalendářní měsíc na fond oprav a na zálohu na služby:
 - 6.1. částku na fond oprav převede ve skutečné výši na klientský účet. Z klientského účtu je správce oprávněn si započíst částky za vyfakturované práce a úkony a částky za platby, které pro příkazce provedl. Zbývající část poukáže nejpozději do 20. dne následujícího měsíce na bankovní účet příkazce,
 - 6.2. částku na služby ponechává na svém běžném účtu a používá k úhradě těchto nakoupených služeb.
7. Správce zpracovává 1x měsíčně informaci o stavu fondu oprav dle článku VI. odst.6.1., o dlužnících, případně o úhradě pohledávek pro potřeby příkazce.
8. Pokud vlastník (uživatel) jednotky neuhradí v přiměřené době služby, správce postoupí tuto pohledávku příkazci. Správce je oprávněn jednostranně započíst (uhradit) tuto pohledávku z fondu oprav příkazce.
9. Dohodnutá splatnost faktur mezi příkazcem a správcem je 14 dní.
10. Fakturace či platby za přímý nákup prací a ostatních služeb od jiných dodavatelů (čl. III. bod 4.) není předmětem této smlouvy.

Článek VII.

Odměna správce

1. Cena za provedené služby dle čl. IV. se stanovuje ve výši **250,- Kč** za jednotku měsíčně. K této ceně bude připočtena DPH v základní sazbě dle platné legislativy. Správce za poskytnuté služby vystaví příkazci fakturu vždy k poslednímu dni daného měsíce. K tomuto dni provede správce zároveň úhradu této faktury z klientského účtu příkazce. V případě, že zůstatek na klientském účtu nepostačuje k úhradě této faktury, bude uhrazena příkazcem na účet správce.
2. Cenu dle článku VII. odst. 1 je správce oprávněn zvýšit o koeficient vyjadřující inflaci na základě zjištění statistického úřadu za minulý rok. Pokud v určitém období nevyužije možnosti zvýšení, může v dalším období odměnu za správu navýšit maximálně o součet příslušných inflací. Odměna se zvyšuje vždy od 1. července daného roku. První zvýšení může nastat až od roku 2022. Správce je povinen oznámit tuto skutečnost statutárnímu orgánu příkazce alespoň 1 měsíc předem.
3. V případě, že správce bude nucen některé doklady nutné pro zaúčtování vytvářet sám, bude za každý takto vytvořený jednotlivý doklad fakturovat částku dle platného ceníku správce.

Článek VIII.

Pojištění odpovědnosti

1. Správce má uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout příkazci nebo třetí osobě v souvislosti s výkonem obstaravatelské činnosti dle čl. II. této smlouvy do výše škody 15.000.000,- Kč.
2. Pojištění předmětných nemovitostí je plně na úvaze a v režii příkazce.

Článek IX.

Porušení smluvních povinností

1. Při opakovaném nebo závažném porušení povinností správce uvedených v čl. IV je příkazce oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit.
2. Vzniknou-li v důsledku porušení povinností příkazce dle čl. V. správci vícepráce a s tím spojené náklady, je příkazce povinen uhradit správci vzniklé vícepráce a odpovídá za škody, které tím způsobil.
3. Při nedodržení termínů předání podkladů uvedených v čl. IV. odst. 2.6. a 2.7. a v čl.V. odst.3 a 6 kteroukoliv ze smluvních stran je dohodnuta smluvní pokuta ve výši 50,-Kč za každý den prodlení.
4. Při nedodržení dob splatnosti je smluvní strana, která je v prodlení, povinna platit úroky z prodlení podle platných právních předpisů.
5. Vznikne-li v důsledku porušení smluvní povinnosti druhé straně škoda, použijí se ustanovení občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

Článek X.

Osoba zmocněná příkazcem

1. K objednávání malých oprav a udržování společných částí domu u správce zmocňuje příkazce mimo členy výboru osoby uvedené v příloze č. 3 této smlouvy.
2. Ve věcech smluvních zastupují příkazce osoby uvedené ve výpisu z obchodního rejstříku. Tyto osoby připojí podpisový vzor na přílohu č. 3, neboť jsou zmocněny k objednávání malých oprav automaticky.
3. Jmenovaný/á podpisem přílohy č. 3 výše uvedená zmocnění přijímá.

Článek XI.

Ochrana osobních údajů

Ochrana osobních údajů je řešena a zpracovávána v souladu s podmínkami obecně závazných předpisů o ochraně osobních údajů a zejména v souladu s nařízením EÚ č. 2016/679 (dále jen „GDPR“).

Příkazce je v souladu s výše uvedeným nařízením Správcem osobních údajů a Správa nemovitostí Hradec Králové, příspěvková organizace (dále jen správce) je zpracovatelem osobních údajů pro příkazce.

1. Pověření a rozsah zpracování údajů.
 - 1.1. Příkazce touto smlouvou pověřuje správce zpracováním osobních údajů, a to osobních údajů jednotlivých vlastníků bytů, jejich spolubydlících, případně i nájemců bytů (dále jen „osobní údaje“).
 - 1.2. Správce zpracovává pouze takové osobní údaje, které souvisí s předmětem této příkazní smlouvy.
 - 1.3. Správce zpracovává osobní údaje za účelem plnění povinností vyplývající z této smlouvy s příkazcem, zpracovává zejména tyto osobní údaje:
 - jméno a příjmení, datum narození, bydliště, rodné číslo, dobu užívání bytu, kontaktní údaje, u spolubydlících osob vztah k vlastníkovi bytu, případně další předané údaje.
 - 1.4. Osobní údaje jsou zpracovávány na pracovištích správce. Správce je povinen zpracovávat osobní údaje v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
 - 1.5. Příkazce tímto uděluje správci obecný souhlas zapojit do zpracování osobních údajů dalšího zpracovatele, pokud je to k plnění práv a povinností z uzavřené příkazní smlouvy nezbytné. Jedná se např. o rozúčtovávání tepla, odečty vody atd. Správce

uzavře se zpracovateli zpracovatelskou smlouvu na zpracovávání osobních údajů a předá ke zpracování pouze nezbytně nutné osobní údaje. Např. jméno, příjmení a adresu. Správce bude informovat příkazce o změnách zpracovatelů. Příkazce má možnost vyslovit vůči těmto změnám námitky.

2. Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů.
 - 2.1. Správce se zavazuje, že technicky a organizačně zabezpečuje ochranu zpracovávaných osobních údajů tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití a aby byly personálně a organizačně nepřetržitě po dobu zpracovávání osobních údajů zabezpečeny veškeré povinnosti správce, vyplývající z obecně závazných právních předpisů, včetně evropských právních předpisů, pokud na zpracování osobních údajů dopadají. Správce přijal všechna opatření zpracovávaných zabezpečení osobních údajů podle čl. 32 GDPR.
 - 2.2. Správce tímto prohlašuje, že ochrana osobních údajů podléhá vnitřním předpisům organizace.
 - 2.3. Správce se zavazuje, že zpracovávání údajů je zabezpečeno zejména následujícím způsobem:
 - a) k osobním údajům mají přístup pouze oprávnění zaměstnanci správce, kteří mají stanoveny podmínky a rozsah zpracování osobních údajů,
 - b) osobní údaje jsou zpracovávány v prostorách správce, do nichž mají přístup pouze oprávněné osoby,
 - c) zaměstnanci správce, kteří zpracovávají osobní údaje podle této smlouvy, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo jejich zabezpečení,
 - d) v případě uzavření zpracovatelské smlouvy mezi správcem a dalším zpracovatelem, mohou být osobní údaje zpracovávány v prostorách u tohoto zpracovatele. Správce dodržuje podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele osobních údajů stanovené v odst. 2 a 4 čl. 28 GDPR.
3. Práva a povinnosti smluvních stran
 - 3.1 Správce prohlašuje, že si je vědom svých povinností podle obecně závazných právních předpisů a zavazuje se, že zajistí jejich plnění, zejména tím, že zajistí prokazatelné seznámení oprávněných osob a ostatních svých zaměstnanců s povinností mlčenlivosti a ostatními příslušnými povinnostmi dle právních předpisů.
 - 3.2 V případě zjištění narušení zabezpečení ochrany zpracovávaných osobních údajů, neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům, zničení či ztráty, neoprávněného přenosu, nebo jiného neoprávněného zpracování nebo zneužití, je správce povinen informovat příkazce a je povinen bezodkladně přijmout opatření k odstranění závadného stavu.
 - 3.3 Příkazce si je vědom, že dle výše uvedeného nařízení GDPR je správcem převzatých osobních údajů vlastníků bytových jednotek a zavazuje se s osobními údaji nakládat v souladu s nařízením GDPR.
 - 3.4 Správce zohledňuje povahu zpracování, správce je příkazci nápomocen prostřednictvím vhodných technických a organizačních opatření, pokud je to možné, pro splnění povinnosti příkazce reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů uvedených v kapitole III GDPR.
 - 3.5 Správce je nápomocen příkazci při zajišťování souladu zabezpečení os. údajů podle čl. 32 až 36 GDPR, a to při současném zohlednění povahy zpracování informací, které má správce od příkazce k dispozici.

3.6 Správce je povinen poskytnout příkazci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené pro zpracování os. údajů uvedené v této smlouvě a v čl. 28 GDPR.

3.7 Po ukončení platnosti této smlouvy jsou smluvní strany povinny s osobními údaji shromážděnými na základě této smlouvy naložit v souladu s příslušnými ustanoveními výše uvedeného nařízení GDPR. Správce podle volby příkazce všechny poskytnuté osobní údaje buď vymaže nebo je vrátí příkazci.

Článek XII.

Platnost a účinnost smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu **n e u r ě i t o u**.
2. Příkazce prohlašuje, že souhlasí s uveřejněním této smlouvy v Registru smluv.
3. Tuto smlouvu lze zrušit dohodou smluvních stran nebo výpovědí bez udání důvodů. Výpovědní doba je **šest měsíců** a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran a účinnosti od 1.2.2020.
5. Určení osoby správce, jakož i tuto smlouvu jako celek, schválilo shromáždění Společenství vlastníků jednotek pro dům S.K.Neumanna 726 usnesením ze dne 17.12.2019.

Článek XIII.

Závěrečná ujednání

1. Otázky touto smlouvou neřešené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Tuto smlouvu lze měnit pouze číslovanými písemnými dodatky podepsanými oběma stranami.
3. Tato smlouva obsahuje 9 stran textu a 6 příloh a je vyhotovena v 5 stejnopisech, každý o síle originálu. Správce domu obdrží tři vyhotovení smlouvy se všemi přílohami, statutární zástupce příkazce obdrží dvě vyhotovení smlouvy se všemi přílohami.
4. Obě strany prohlašují, že se seznámily a souhlasí s obsahem smlouvy, že smlouva nebyla uzavřena v tísní ani za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz souhlasu připojují podpisy svých statutárních zástupců.

V Hradci Králové dne

za příkazce:

za správce domu:

.....
Josef Kučera
předseda


.....
Ing. Jaroslava Bernhardová
ředitelka Správy nemovitostí Hradec Králové, p.o.

Přílohy:

1. Výpis z obchodního rejstříku – 1 stránka
2. Rozpis služeb spojených s užíváním jednotek včetně stanovení nákladů – 1 stránka
3. Oprávněné osoby – 1 stránka
4. Jmenný seznam vlastníků jednotek ke dni podpisu smlouvy – 1 stránka
5. Předávané doklady příkazcem – 1 stránka
6. Seznam předávaných sestav a výkazů v ceně smlouvy – 1 stránka

Výpis

z rejstříku společností vlastníků jednotek, vedeného
Krajským soudem v Hradci Králové
oddíl S, vložka 6369

Datum zápisu:	10. dubna 2015
Datum vzniku:	21. února 2002
Spisová značka:	S 6369 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
Název:	Společnost vlastníků jednotek pro dům S.K.Neumanna 726
Sídlo:	S. K. Neumanna 726/12, Pražské Předměstí, 500 02 Hradec Králové
Identifikační číslo:	039 09 298
Právní forma:	Společnost vlastníků jednotek
Účel společnosti:	správa domu a pozemku
Název nejvyššího orgánu:	shromáždění
Statutární orgán:	
předseda společnosti vlastníků:	
	Den vzniku funkce: 20. ledna 2015
Počet členů:	1
Způsob jednání:	Za společností jedná předseda společnosti vlastníků samostatně.

Příloha č.2

ROZPIS SLUŽEB SPOJENÝCH S UŽÍVÁNÍM JEDNOTEK VČETNĚ STANOVENÍ NÁKLADŮ

Společenství vlastníků jednotek pro dům S.K.Neumanna 726

ÚHRADA	SLUŽBA	ZAPOČITATELNÉ NÁKLADY
X	osvětlení	faktura za dodávku el.energie, faktury za drobné opravy na spol.rozvodech elektroinstalace
	výtah	faktura za dodávku el.energie, faktury za pravidelný servis, drobnou údržbu, náklad za výtahového technika
X	studená voda	faktura od dodavatele na náklad dle fakturačního měřidla
X	teplá voda	faktura od dodavatele TUV
	teplo	faktura od dodavatele tepla, faktura za odečet a zpracování nákladů za teplo
	společná televizní anténa	faktura za odběr el.energie a faktury za drobné opravy
	komín	faktury za pravidelný servis komínových cest a čištění komínů
	žumpa	faktury za vyvezení a likvidaci fekálií
	úklid spol.prostor	náklady za čisticí prostředky a náklady na prováděcího pracovníka
	internet	faktura za dodávku el.energie
	prádelna	faktury za el.energii, studenou a teplou vodu a plyn dle měřidel

X – sjednané služby s užíváním jednotek zajišťované v době podpisu smlouvy

Veškeré náklady za služby s užíváním jednotek se přeúčtovávají dle prvotních nákladů + DPH a nejsou správcem navyšovány.

SEZNAM POVĚŘENÝCH OSOB**Společenství vlastníků jednotek pro dům S.K. Neumanna 726**

K bezkoliznímu zabezpečení **zajišťování malých oprav** ve společných částech domu předkládáme seznam osob pověřených kontaktem se Správou nemovitostí Hradec Králové, p.o. . Uvedené osoby jsou zplnomocněny společenstvím vlastníků jednotek k jednání se správcem za každý samostatný vchod jako celku k uplatnění objednávky prací na příslušné provozovně P13 Správy nemovitostí Hradec Králové, p.o. do celkového limitu 10.000,- Kč/vchod. **Členové statutárního orgánu objednávají opravy i nad uvedenou částku.**

	Titul Jméno PŘÍJMENÍ		Výbor	Pověřená osoba		Podpisový vzor
	e-mail	mobil		OD	DO	
	Josef Kučera		ano	20.1.2015		
		xxx				

Jmenovaný/á podpisem této přílohy výše uvedená zmocnění přijímá.

Příloha č.4

JMENNÝ SEZNAM VLASTNÍKŮ

Společenství vlastníků jednotek pro dům S.K. Neumanna 726

Číslo jednotky	Využití	LV	Podíl
726/1	jiný nebytový prostor	23689	93/1000
xxx			
726/2	jiný nebytový prostor	23689	63/1000
xxx			
726/3	jiný nebytový prostor	23692	111/1000
xxx			
726/4	byt	23690	239/1000
xxx			
726/5	byt	23689	43/1000
xxx			
726/6	byt	23689	133/1000
xxx			
726/7	byt	23689	102/1000
xxx			
726/8	byt	23691	216/1000
xxx			

PŘEDÁVANÉ DOKLADY PŘÍKAZCEM

Společenství vlastníků jednotek pro dům S.K.Neumanna 726

1. Pokladní doklady s uvedením charakteru nákupu.
2. Došlé faktury včetně příslušných dokladů a uvedením charakteru nákupu.
3. Vydané faktury včetně příslušných dokladů a uvedením charakteru .
4. Bankovní výpisy s vyznačením druhu platby nebo čísel faktur. V případě jakýchkoliv plateb na základě smluv kopie těchto smluv. Při provádění dodatečné identifikace plateb nebo zpracování dokladů správcem je dohodnuta odměna ve výši 15,-Kč za položku.
5. K otevření účetnictví předat údaje pro počáteční účet rozvážný včetně soupisů majetku, závazků a pohledávek.
6. Doklady potřebné k zaúčtování o poskytnutých úvěrech.

SEZNAM SESTAV A VÝKAZŮ V CENĚ SMLOUVY PŘEDÁVANÝCH SPRÁVCEM

Společenství vlastníků jednotek pro dům S.K.Neumanna 726

1. Pokladní kniha
2. Bankovní kniha
3. Kniha faktur
4. Kniha hmotného a nehmotného majetku
5. Obratová předvaha
6. Hlavní kniha
7. Účetní deník
8. Rozvaha
9. Výkaz zisků a ztrát
10. Inventarizace rozvahových účtů
11. Příloha v účetní závěrce
12. Daňové přiznání právnických osob