

# Smlouva o správě bytového fondu a nebytových prostor ve vlastnictví města Humpolce

uzavřená dle ust. § 1746 odst. 2 občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., v účinném znění (*dále jen „občanský zákoník“*), takto:

## **Článek I. Smluvní strany**

### **Město Humpolec**

se sídlem: Horní náměstí 300, 396 22 Humpolec  
zastoupené: Karlem Kratochvílem, starostou města a Ing. Vlastimilem Bruknerem,  
místostarostou  
IČ 00248266, DIČ CZ00248266

Bankovní spojení:   
Číslo bytového účtu:   
(*dále jen „vlastník“ nebo též „město Humpolec“*)

a

### **Technické služby Humpolec, s.r.o.**

se sídlem: Okružní 637, 396 01 Humpolec  
zastoupen/a: Ing. Jaroslavem Viktorou, jednatelem a ředitelem společnosti  
IČ: 63906929, DIČ: CZ63906929

Bankovní spojení:   
Číslo účtu:   
(*dále jen „správce“*)

## **Článek II. Předmět a účel smlouvy**

1. Touto smlouvou o správě bytového fondu a nebytových prostor ve vlastnictví města Humpolce (*dále též „smlouva o správě“*) se zavazuje správce v rozsahu dle této smlouvy a platné právní úpravy **zajišťovat pro vlastníka správu a provoz:**

- **bytového fondu**, včetně byt. domů, specifikovaných v příloze č. 1 této smlouvy,
- **nebytových prostor** specifikovaných v příloze č. 1 této smlouvy,  
(*dále souhrnně též označováno jako „spravovaný majetek“*),

**Při správě jedná správce jménem vlastníka a na jeho účet, pokud v této smlouvě není pro konkrétní situaci výslovně stanoveno jinak, podle pokynů vlastníka, v souladu s jeho zájmy a podle této smlouvy.**

Činnost správce bude v souladu s touto smlouvou vykonávána na základě usnesení Rady města Humpolce č. 723/34/RM/2020 ze dne 14.10.2020.

**Rozsah bytového fondu**, který je ve správě správce na základě této smlouvy, je uveden v příloze č. 1 této smlouvy.

Jedná se o byty, které jsou ve vlastnictví města Humpolce, jsou součástí bytových domů (*dále*

též „bytový fond“ nebo „byty“). Součástí této správy bytového fondu je také správa bytových domů, ve kterých jsou spravované byty situovány.

**Rozsah nebytového fondu**, který je ve správě správce na základě této smlouvy, je uveden v příloze č. 1 této smlouvy.

Jedná se jednak o nebytové prostory, které jsou ve vlastnictví města Humpolce a jsou součástí bytových domů a nejsou vyčleněny jako samostatné nebytové jednotky (dále „nebytové prostory v bytových domech“ nebo „nebyty“)

Dále jde o nebytové prostory, které jsou součástí samostatně stojících nebytových domů s kolaudací určeným schváleným využitím (dále „nebytové prostory“ nebo „nebyty“).

2. Převzetí správy majetku specifikovaného v příloze č. 1 proběhne takto:

- **Bytový fond a bytové domy jsou převzaty do správy od 01.04.2020.**
- **Nebytové prostory jsou převzaty do správy od 01.07.2020.**

3. Účelem této smlouvy o správě je zajistit řádnou správu bytového fondu, bytových domů a nebytových prostor. Smluvní strany shodně prohlašují, že učiní vše potřebné k naplnění účelu této smlouvy, a to i kdyby to nebylo výslovně uvedeno v této smlouvě.

4. Pokud jde o změnu rozsahu spravovaného majetku dle přílohy č.1, bude vždy řešena dodatkem k této smlouvě o správě za dodržení příslušných předpisů. **Správce je povinen na výzvu vlastníka takový dodatek smlouvy o správě uzavřít.** Aktuální seznam spravovaného majetku bude přílohou dodatku smlouvy jako nové znění přílohy č. 1 smlouvy o správě.

### **Článek III. Základní povinnosti správce**

1. Správce je povinen poskytnout plnění s maximální odbornou péčí, řádně, bez vad a nedodělků, a při své činnosti je povinen postupovat podle pokynů vlastníka s potřebnou odbornou péčí řádného hospodáře a dodržení všech ustanovení této smlouvy o správě a příslušných účinných právních norem s problematikou souvisejících.

Zjistí-li správce, že pokyny vlastníka jsou nevhodné nebo v rozporu s právní úpravou, je správce povinen na tuto skutečnost vlastníka bez odkladu písemně upozornit a vyčkat stanoviska vlastníka, jinak správce odpovídá za vzniklou škodu. Pokud správce vlastníka takto upozornil a vlastník trvá na svém pokynu, je správce oprávněn vyžádat si od vlastníka písemné potvrzení jeho pokynu, které je vlastník povinen správci bez odkladu poskytnout a až poté (pokud si správce vyžádal od vlastníka toto potvrzení) zahájí správce plnění takového pokynu vlastníka.

2. Od pokynů vlastníka se může správce odchýlit pouze v případě, je-li to v zájmu vlastníka a hrozilo by bezprostřední nebezpečí poškození spravovaného majetku, případně újma nájemcům z titulu čekání na souhlas.

3. Při porušení povinností správce uvedených v odstavcích 1. a 2. tohoto článku nemusí vlastník uznat jednání správce za jednání uskutečněné na svůj účet, jestliže účinnost jednání pro sebe odmítne bez zbytečného odkladu poté, co se o obsahu jednání dozví. Neuzná-li vlastník výše uvedené jednání, je z něho správce zavázán na vlastní účet.

4. Pokud by správce zjistil, že na jeho straně nastanou skutečnosti, které by mohly narušit nebo ohrozit řádné plnění této smlouvy z jeho strany, je správce povinen ihned písemně na tuto skutečnost upozornit vlastníka a společně s ním řešit vzniklou situaci.

5. K informacím získaným při plnění tohoto smluvního vztahu (především o majetku vlastníka,

o účetnictví vlastníka, o nájemcích a o uživatelích spravovaného majetku a jiných osobách) je správce povinen přistupovat jako k obchodnímu tajemství vlastníka (podrobněji upraveno čl. IX smlouvy).

#### **Článek IV. Způsob plnění smlouvy**

1. Správci bude umožněno využití modulu informačního systému VERA, který je v majetku vlastníka pro splnění povinností souvisejících s řádným zajištěním správy majetku.
  2. Při zajišťování činností podle této smlouvy o správě majetku vystupuje správce jménem vlastníka. Jednotlivé činnosti podle této smlouvy o správě bude správce pro vlastníka provádět na účet vlastníka uvedený v záhlaví, pokud pro konkrétní situaci není v této smlouvě stanoveno jinak.
  3. **Správce bude poskytovat své plnění na základě této smlouvy průběžně bez odkladu, jakmile vyvstane potřeba plnění**, a to pokud v textu této smlouvy není pro konkrétní situaci stanoveno jinak. Pro konkrétní situaci si smluvní strany rovněž mohou termín plnění dohodnout písemně a tento termín je poté pro správce závazný.
  4. Plnění správy majetku zajišťuje správce především osobně, svými zaměstnanci nebo členy svých orgánů, pokud pro konkrétní situaci není v této smlouvě stanoveno jinak.
  5. Pokud by správce použil k plnění některých činností dle této smlouvy o správě třetí osobu, odpovídá správce za její plnění v plném rozsahu tak, jako by toto plnění poskytl sám. Správce plně odpovídá za výběr této třetí osoby. Třetí osobou je pro potřeby této smlouvy myšlena osoba, která není zaměstnancem správce nebo členem jeho orgánu. Smlouvy s třetími osobami uzavírá správce sám vlastním jménem a pohledávky či závazky z těchto vztahů vzniklé samostatně kontroluje, uplatňuje a vymáhá. Smluvní vztah správce se třetí osobou musí být písemný a v souladu s touto smlouvou o správě. Správce má povinnost na žádost vlastníka předložit vlastníku všechny smlouvy, které za účelem plnění tohoto smluvního vztahu uzavřel se třetími osobami.
  6. Správce je povinen po celou dobu trvání tohoto smluvního vztahu mít **v Humpolci svoji provozovnu** s dostatečným množstvím stálých pracovníků této provozovny, a to za účelem zabezpečení plnění tohoto smluvního vztahu a pro kontakt s vlastníkem, s nájemci a s uživateli spravovaného majetku, a i s dalšími občany města. Úřední doba bude zveřejněna na webových stránkách správce.
- Pokud správce toto ustanovení poruší, bude vzniklá situace posuzována jako podstatné porušení této smlouvy ze strany správce s možností pro vlastníka od této smlouvy odstoupit.
7. Správce je povinen postupovat s maximální odbornou péčí a průběžně sledovat **aktuální právní úpravu související s plněním** dle smlouvy o správě a postupovat dle ní, včetně bezodkladné aktualizace souvisejících dokumentů a také bezodkladného upozornění vlastníka na přijetí souvisejících potřebných opatření.
  8. Správce není oprávněn nakládat se spravovaným majetkem v rozporu se zájmy vlastníka nebo v rozporu s touto smlouvou nebo tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí spravovaný majetek nebo jeho části jakkoli zatěžovat nebo zcizit nebo využít pro potřebu vlastní nebo jiné osoby.
  9. Správce zabezpečuje s nájemci bytů a nebytů veškerý styk (osobní, písemný, e-mailem, telefonicky, přes datovou schránku). Správce je tedy povinen poskytovat vlastníku a nájemníkům aktuální kontakty na sebe (telefon, e-mailovou adresu), související s plněním této smlouvy.
  10. Správce je povinen průběžně dle potřeby (minimálně jedenkrát za tři měsíce) svolávat

schůzku se zástupci vlastníka (vlastník musí termín odsouhlasit) a informovat o své činnosti, správě a aktuálním stavu bytového fondu, nebytů a souvisejících bytových domů. Tuto povinnost má rovněž kdykoli na žádost vlastníka.

11. Při realizaci tohoto smluvního vztahu je správce oprávněn jednat vedle statutárního orgánu vlastníka s odpovědnými zaměstnanci vlastníka a tito jsou povinni mu poskytnout potřebnou součinnost, a to především s pracovníky Ekonomického odboru a pracovníky Odboru místního hospodářství, jež budou písemně sděleny vlastníkem

12.

## **Článek V. Činnosti zajišťované a plněné správcem**

Správce je povinen zajišťovat a plnit řádně, průběžně, včas a bez zbytečných průtahů zejména tyto činnosti:

### **V OBLASTI PROVOZNÍ, ADMINISTRATIVNÍ JE SPRÁVCE POVINEN:**

#### **U BYTOVÉHO FONDU:**

1. vést a trvale aktualizovat pasporty jednotlivých bytů a bytových domů, včetně aktualizace a vedení technické dokumentace, revizních zpráv a podobně.
2. vést ke každému bytu a také o každém souvisejícím smluvním vztahu samostatný spis, kdy spis obsahuje mimo jiné veškeré písemnosti související s nájemním vztahem, včetně odvozujících se právních vztahů, a to vše chronologicky seřazeno. Správce je povinen umožnit vlastníkovi kdykoli do těchto spisů nahlédnout, případně si je zapůjčit, dále je povinnost spisy archivovat po celou dobu trvání tohoto smluvního vztahu.
3. V rámci spisu zajistit evidenci nájemních smluv, dohod o předání a převzetí bytů a ostatních písemností, majících vztah k užívání bytů a společných prostor bytových domů.
4. Spisy s nájemními vztahy správce zpracovává pod dobu platnosti nájemního vztahu, popř. do doby vymožení pohledávek. Tento spis archivuje správce po dobu 10 let. Účetní předpisy a daňové doklady správce archivuje po dobu určenou Spisovým a skartačním řádem vlastníka nejméně však po dobu 5 let po účetní uzávěrce. Po uplynutí skartační lhůty předá správce spisy vlastníkovi, který zajistí skartaci těchto dokumentů.
5. Připravit písemnosti pro uzavření právních jednání s nájemcem bytu, zejména nájemních smluv na byty, zápis o předání a převzetí bytů, dodatků uzavřených smluv apod. Text nájemních smluv na byty, případně dalších písemností obdobného charakteru, musí správce předem odsouhlasit s vlastníkem. **Veškeré nájemní smlouvy podepisuje vždy vlastník.**
6. Správce je povinen informovat vlastníka, pokud se dozví o úmrtí nájemce bytu a současně je povinen učinit všechna potřebná související opatření, včetně zaznamenání stavu měřidel u předmětného bytu ke dni předání bytu.
7. Při převzetí uvolněných bytů budou odběry médií v bytě vždy přehlášeny na vlastníka a následně po předání bytu novému nájemci budou přehlášeny na nového nájemce bytu. Správce má povinnost ve volných bytech zajistit temperování, po topné sezóně zajistit uzavření termoregulačních ventilů.
8. Sledovat stav bytů a využití bytů, zda jsou využívány pouze k bydlení. Pokud správce zjistí neoprávněné užívání nebo že byt je užíván k jinému účelu anebo že nájemce je současně nájemcem jiného bytu, oznámí tuto skutečnost bez odkladu vlastníkovi.
9. Vyjadřovat se k žádostem nájemců bytů o povolení stavebních úprav a ke změnám

vedoucím ke zlepšení bytu a pokud vlastník vysloví souhlas s těmito úpravami/změnami, připraví dohodu o stavebních úpravách, která bude s žadatelem uzavřena.

10. Vykonávat návštěvy v bytech na vyžádání nájemce – kontrola technického stavu věci (plíseň v bytě, poškození, opotřebení zařizovacího předmětu, spotřebiče, kontroly stavu měřičů atd.)

#### U NEBYTŮ:

1. Vést a trvale aktualizovat paspory jednotlivých nebytových prostor včetně aktualizace a vedení technické dokumentace, revizních zpráv a podobně.
2. **Evidenci nájemních smluv k nebytovým prostorům zajišťuje vlastník** prostřednictvím pracovníka Odboru místního hospodářství
3. Sledovat využití nebytových prostor, zda jsou využívány pouze k účelu vymezenému v nájemní smlouvě. Pokud správce zjistí, že nebytové prostory jsou užívány k jinému účelu, oznámí tuto skutečnost bez odkladu vlastníkově.

#### SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO BYTY A NEBYTY:

1. Zajistit přejímání bytů a nebytových prostor při ukončení nájmu, předávání bytů a nebytových prostor novým nájemcům. Správce zpracovává předávací protokol, včetně soupisu vad a nutných oprav, zajišťuje fotodokumentaci.
2. Předkládat vlastníkově návrhy na ukončení smluv a návrhy na vyklizení bytu a nebytových prostor při zjištění důvodů uvedených v občanském zákoníku a nájemní smlouvě, a to bez odkladu po zjištění.
3. **Kontrolovat platby nájemného z bytů (u nebytů zajišťuje vlastník), záloh a nákladů na služby poskytované v souvislosti s užíváním bytů a nebytových prostor** (např. zálohy na energie, platby za opravy apod.). Zajistit upomínání nesplacených pohledávek, včetně vyúčtování příslušenství dluhu, sankcí, upomínacích výloh a jejich předání k právnímu vymáhání právní službě vlastníka. Správce poskytuje také potřebnou součinnost při soudních jednáních, např. ve věci podání svědectví, předkládání listin či podání vysvětlení.
4. **Správce předává splatné pohledávky k vymáhání bez zbytečného odkladu** po průkazném písemném upozornění dlužníka (minimálně dvě upomínky), a to v případě, **že pohledávka není placena po dobu 3 měsíců**. Správce připravuje podklady pro právní službu vlastníka, především při žalobách týkajících se spravovaného majetku (o úhradu dluhu, o přezkoumání výpovědi z nájmu bytu, návrhů na vyklizení a při výkonu rozhodnutí vyklizením atd.). Správce dle potřeby spolupracuje při výkonu nařízené exekuce na vyklizení bytu a nebytu.
5. Správce je povinen zajistit nezbytné služby pro řádné užívání bytů a nebytů, jakými se pro účely splnění této povinnosti správce především rozumějí:
  - dodávky vody, odvádění odpadních vod,
  - dodávky tepla a teplé vody,
  - osvětlení a úklid společných částí domu, zajištění příjmu televizního vysílání, provoz a čištění komínů, případně provoz výtahů.
6. V případě správy nebytových prostor budovy LTRN, ulice Jihlavská č.p. 803, budovy Smuteční obřadní síně, ulice U Nemocnice čp. 934 a budovy Požární zbrojnice, ul. Hálkova č.p. 422 nezajišťuje správce dodávku služeb.

7. Správce je povinen bez odkladu informovat nájemce, uživatele a dotčené třetí osoby o dlouhodobých výlukách dodávek služeb souvisejících s užíváním spravovaného majetku.
8. Správce je povinen provádět řádné vyúčtování za spotřebu jednotlivých médií a ostatních služeb spojených s užíváním bytů dle platných předpisů, provádět rozúčtování na jednotlivé nájemce, a to nejpozději do 30.4. následujícího roku. V případě nebytů nejpozději do 30.6. následujícího roku.
9. Zajistit a provádět namátkovou kontrolu dodržování povinností zejména v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví, požární bezpečnosti (např. volný přístup ke komínovým dvičkám, hlavním uzávěrům plynu, vody, kanalizačním čistícím otvorům), zabránění uskladnění předmětů mimo přidělená místa apod. Zjištěné nedostatky se nejprve pokusí vyřešit sám a pokud je neúspěšný, bez odkladu tyto nahlásí vlastníkovvi k dalšímu řešení.
10. V případě způsobených závad a škod na spravovaném majetku vymáhat jejich odstranění po nájemci nebo po uživateli, případně po jeho dědicích a právních nástupcích nebo osobách, na které přešlo užívání. V případě neodstranění škod a závad ze strany těchto osob ve stanoveném termínu, zajistí jejich odstranění správce a přistoupí k vymáhání finanční pohledávky.
11. Vyřizuje žádosti, podněty, připomínky, stížnosti a reklamace od jednotlivých nájemců a uživatelů a vede o nich evidenci, včetně záznamu do spisu, vedenému ke konkrétnímu spravovanému bytu, nebytu a konkrétnímu smluvnímu vztahu. Je-li to technicky možné vyřídí je do 30 dnů.
12. Vést kompletní agendy všech klíčů pro bytové domy, společné prostory bytových domů a nebytových prostor, včetně zadávání do výroby.

#### V OBLASTI EKONOMICKÉ A FINANČNÍCH VZTAHŮ K BYTŮM A NEBYTŮM JE SPRÁVCE POVINEN:

##### U BYTOVÉHO FONDU a NEBYTOVÉ PROSTORY V BYTOVÝCH DOMECH:

1. **Zajistit kompletní vedení účetnictví** v oblasti bytového hospodářství prostřednictvím on-line přístupu do informačního systému VERA, který vlastník používá k vedení účetní agendy.
2. Provádět výpočet, předpis a výběr nájemného za byty podle platných předpisů a souvisejících ustanovení nájemních smluv včetně případných příslušenství dluhu a jiných sankcí, aktualizovat výši nájemného dle platných usnesení vlastníka.
3. Provádět předpis a výběr záloh na služby poskytované v souvislosti s užíváním bytů a zajistit jejich vyúčtování včetně případných příslušenství dluhu a jiných sankcí.
4. Pro potřeby zajištění příjmů a výdajů souvisejících se správou majetku je **vlastníkem zřízen samostatný bankovní účet (dále bytový účet)**, který je zřízen u **pobočka Humpolec, číslo účtu** (viz také čl. I smlouvy). **Dispoziční oprávnění k tomuto účtu má správce pouze pro zajištění vkladů na účet.** V ostatních případech je dispoziční oprávnění na vlastníkovvi účtu.
5. Na tento účet **musí směřovat tyto příjmy** v celém rozsahu:
  - nájemné z bytů, (*nájemné z nebytových prostor v bytových domech zajišťuje vlastník sám*)
  - zálohy od nájemníků na služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor v bytových domech včetně vyúčtování nedoplatků,
  - přeplatky, dobropisy související s výdaji na zajištění správy majetku,
  - přefakturace prací nájemcům bytů a nebytových prostor v bytových domech,

- poplatky a úroky z prodlení, smluvní pokuty a jiné sankční platby,
  - úroky z tohoto bankovního účtu,
  - ostatní příjmy spojené se správou majetku uvedeného v příloze č.1.
6. Z tohoto účtu **mohou být hrazeny pouze tyto výdaje:**
- náklady spojené s údržbou, opravami a stavebními úpravami bytového fondu,
  - náklady spojené s úhradou dodavatelům na dodávky médií a služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor v bytových domech včetně vyúčtování nedoplatků,
  - náklady spojené s vyúčtováním záloh od nájemců, tj. vratky přeplatku,
  - náklady spojené s výkonem činnosti správy majetku správcem (odměna dle čl. VIII.této smlouvy),
  - náklady spojené se správou majetku zejména soudní a správní poplatky, znalecké posudky, odborná vyjádření, překlady, výdaje na související s upomínáním pohledávek apod.
7. **Správce dále spravuje jménem vlastníka pokladnu** zejména pro potřeby zajištění výběru nájemného, záloh na služby, doplatků z vyúčtování služeb a úhrady přeplatků z vyúčtování služeb, ostatních výdajů souvisejících se správou majetku. **Vlastník tímto zmocňuje správce k provádění plateb prostřednictvím pokladny.** Správce je povinen dodržovat limit pokladní hotovosti stanovený vlastníkem v příloze č.2 smlouvy, prostředky nad limit je povinen průběžně vkládat na bytový účet. Současně správce zajistí vždy k 31.12. příslušného roku odvod hotovosti z pokladny na účet bytového hospodářství tak, aby zůstatek v pokladně byl nulový.
8. Správce zajistí, že nájemné z bytů (**nájemné z nebytových prostor v bytových domech správce nesleduje a neřeší**) a všechny ostatní platby související s užíváním bytů a nebytových prostor v bytových domech (zejména zálohy na služby, přeplatky a nedoplatky z vyúčtování, náklady na opravy k přeúčtování nájemníkům) budou nájemci poukazovat na účet bytového hospodářství vlastníka uvedený v čl. I. smlouvy nebo hradit v hotovosti do pokladny.
9. V rámci zajištění **řádného oběhu dokladů** souvisejícího se správou majetku bude v případě **veškerých došlých faktur nad 50 tis. Kč** dodržen tento postup:
- technický pracovník správce uvedený v příloze č. 4 smlouvy odpovědný za činnosti spojené se správou majetku provede věcnou kontrolu faktur,
  - účetní pracovník správce provede formální kontrolu faktur, prvotní zaevidování do knihy došlých faktur, vybaví faktury průvodkou, provede zatřídění výdaje z hlediska rozpočtové skladby a platného rozpočtu Města Humpolec,
  - následně jsou faktury předloženy ke schválení oprávněným pracovníkům odboru Místního hospodářství, faktury se předávají ke schválení průběžně, nejpozději 5 dnů před splatností, pracovníci odboru překontrolují rozpočtové krytí a nejsou-li zjištěny žádné nesrovnalosti, potvrdí toto svým podpisem (příp. se zajistí elektronické ověření v systému Vera) a předají faktury zpět správci k vystavení příkazu k úhradě a k účetní likvidaci dokladu (**k samotné úhradě výdajů má dispoziční oprávnění pouze vlastník**).
- V případě výdajových pokladních dokladů není tento postup vyžadován. Vlastník zmocňuje správce k provádění plateb.**
- V případě nutnosti zadání trvalých plateb **zejména příkazů k inkasu a úhradě na pravidelné zálohy na média a služby** kontaktuje správce pracovníka Ekonomického odboru vlastníka s žádostí o nastavení těchto plateb (**dispoziční oprávnění má vlastník**).
10. Správce je povinen **v rámci uzávěrkových prací daného roku** zajistit zúčtování zejména opravných položek k pohledávkám, dohadných položek, položek časového rozlišení apod. a **provést řádnou inventarizaci veškerého majetku, zásob, finančního majetku, pohledávek, závazků k datu 31.12. příslušného roku.** Vyhotovit řádné **inventurní soupisy** se všemi náležitostmi dle zákona o účetnictví a tyto **předat vlastníkovi nejpozději do 30.1. následujícího roku** tak, aby bylo zajištěno včasné promítnutí

veškerých účetních případů do účetní závěrky města Humpolec za daný rok.

11. Správce je povinen zpracovat vždy **nejpozději do 20.10. příslušného roku** rozpočet na následující kalendářní rok, jehož součástí bude:
  - přehled hospodaření v uplynulém období s výhledem do konce běžného roku, ze kterého bude vycházet při sestavování rozpočtu na následující rok,
  - **plán příjmů** plynoucích z nájmu bytů,
  - **plán nákladů na opravy a běžnou údržbu** (dle jednotlivých bytových domů),
  - **plán nákladů na modernizaci, rekonstrukci a dalších investičních úprav** bytového fondu (dle jednotlivých bytových domů),
  - střednědobý plán velkých oprav a investic bytového fondu na období nejbliže následujících 2–5 let.

#### U NEBYTŮ:

1. **Správce bude provádět výpočet, předpis a výběr záloh na služby** poskytované v souvislosti s užíváním nebytů a zajistí jejich vyúčtování, včetně případných příslušenství dluhu a jiných sankcí **svým jménem a na svůj účet**.
2. U nebytových prostor správce **neodpovídá za výpočet, předpis ani výběr plateb nájemného (zajišťuje si vlastník sám)**.
3. Zpracovat vždy **nejpozději do 20.10. příslušného roku** rozpočet na následující kalendářní rok, jehož součástí bude:
  - přehled hospodaření v uplynulém období s výhledem do konce běžného roku, ze kterého bude vycházet při sestavování rozpočtu na následující rok,
  - **plán nákladů na opravy a běžnou údržbu** (dle jednotlivých nebytů),
  - **plán nákladů na modernizaci, rekonstrukci a dalších investičních úprav** (dle jednotlivých nebytů),
  - střednědobý plán velkých oprav a investic bytového fondu na období nejbliže následujících 2–5 let.

#### SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO BYTY A NEBYTY:

1. Při **vedení účetnictví postupovat** v souladu s účetními předpisy (zejména zákonem o účetnictví, vyhláškou k účetnictví pro vybrané účetní jednotky), daňovými předpisy (zejména zákonem o DPH, zákonem o daních z příjmů) a jinými předpisy platnými pro oblast územně samosprávných celků (zejména zákonem o rozpočtových pravidlech územně samosprávných celků, vyhláškou o rozpočtové skladbě). Správce je povinen případné změny postupů účtování konzultovat vždy s pracovníky Ekonomického odboru vlastníka uvedenými v příloze č.4 této smlouvy.
2. Správce plně zodpovídá za **správnost vedení účetnictví z hlediska DPH**, zejména kontroluje náležitosti daňových dokladů, správné použití režimu osvobození, režimu přenesené daňové povinnosti a zajistí včasnost vstupů do přiznání k DPH a do kontrolního hlášení tak, aby uvedené výstupy mohly být odevzdány ze strany vlastníka v řádných termínech.
3. Správce je povinen umožnit vlastníku nebo pověřeným pracovníkům nebo další vlastníkem zmocněné osobě, kdykoli nahlédnout do účetnictví a veškerých dokladů souvisejících s plněním této smlouvy, a umožnit jejich kontrolu.
4. Zajistit předání veškerých účetních záznamů vlastníkovi tak, aby mohla být zajištěna archivace v souladu s platnými předpisy.



## Článek VI.

### Povinnosti správce při zajištění údržby, oprav a stavebních úprav spravovaného majetku a některých služeb

1. Sledovat technický stav spravovaného majetku, evidovat vzniklé škody a nadměrné opotřebení spravovaného majetku a oznamovat jej vlastníkov.  
V této souvislosti je povinen:
  - a) provádět technické prohlídky každého bytového domu a nebytů 1 x ročně a dále v nezbytných případech také bytů,
  - b) předkládat vlastníkov ke schválení návrhy na rozsáhlejší opravy a rekonstrukce včetně odborného odhadu nákladů, a to vždy nejpozději do 30.9. příslušného roku na následující kalendářní rok (věcný plán oprav) tak, aby schválené akce mohly být již zahrnuty do předkládaného rozpočtu na následující rok (termín předložení rozpočtu do 20.10. viz ustanovení výše).
2. Zajišťovat řádnou údržbu a opravy spravovaného majetku v potřebném rozsahu a na základě věcného plánu oprav. **U oprav dle důvodných podnětů daných nájemci bytů je povinen zhodnotit, zda je údržba a oprava povinností nájemce nebo vlastníka ve smyslu nájemní smlouvy a platných právních předpisů.** Správce je povinen u každého bytu sledovat finanční limit na běžnou údržbu a drobné opravy související s užíváním bytu, stanovený příslušnými právními předpisy, **zda příslušné opravy nemají již být předmětem přeúčtování nájemníkovi.**
3. Správce je povinen podle naléhavosti a míry opotřebení stanovovat rozsah a pořadí údržby, oprav a služeb a **sledovat, aby nebyl přesáhnut limit stanovený finančním plánem (rozpočtem) schválený vlastníkem pro daný kalendářní rok.**
4. V rámci běžné údržby zajistit pravidelný úklid
  - ve společných prostorách bytových domů 1x týdně, a to pokud k úklidu nejsou zavázáni nájemci bytů v konkrétním domě, ve společných prostorách budovy DPS 2x týdně a v případě společných prostor nebytů minimálně 1x týdně (netýká se budovy LTRN, Smuteční obřadní sítě, Požární zbrojnice, ZŠ Husova – nájemníci si zajišťují sami),
  - provádí kontroly čistoty ve společných prostorách bytových domů a nebytů,
  - před DPS zajišťuje odklizení sněhu z chodníků a posyp chodníků inertním materiálem.
5. Vyskytne-li se jakákoliv **havárie, je správce povinen zajistit operativní odstranění havárie** a následků havárie. V případě nepřítomnosti nájemce řešit havarijní situaci ve spolupráci s policií.
6. **Zajišťovat provedení revizí výtahů** v domech, kontrol a revizí spalinových cest v bytech, kontrol a revizí hromosvodů v domech, kontrol a revizí plynových rozvodů v domech, a to včetně bytů, kontrol a revizí plynových regulačních stanic v domech, revizí elektrických zařízení budov, kontrol požárního vodovodu (hydranty) v domech, revizí hasicích přístrojů PHP v domech, kontrol požárních přepážek a ucpávek v domech, kontrol požárních dveří v domech a ostatních povinností dle ČSN v termínech dle příslušných předpisů a v návaznosti na stav při převzetí správy.
7. Pro zajištění údržby, oprav, stavebních úprav spravovaného majetku a některých služeb je správce majetku povinen dodržovat postup pro zadávání zakázek popsany v příloze č. 3 této smlouvy. Tento postup je nastaven s ohledem na aktuální znění pravidel vlastníka, která upravuje zadávání veřejných zakázek vlastníkem. Pokud by došlo ke změně těchto pravidel vlastníka, odpovídajícím způsobem bude dodatkem upravena i tato příloha č.3. **Tento bod se netýká zajištění zadávání zakázek pro nebytové prostory (zajišťuje si sám vlastník).**

8. Správce je povinen při zadávání objednávek a uzavírání smluv na dodávky, služby, stavební práce postupovat s péčí řádného hospodáře. **Správce je povinen při objednávání prací dodržovat finanční limity stanovené Ceníkem prací, schváleným na příslušné období vlastníkem. Výše jednotkových cen stanovených tímto ceníkem se považují za maximální pro následné vyúčtování s vlastníkem. Toto ustanovení neplatí v případě prací spojených s odstraňováním havarijního stavu, kde budou ceny stanoveny na základě individuální dohody uzavřené mezi správcem a vlastníkem.**
9. **V případě objednávek a smluv hodnotově nad 50 tis. Kč zajistí správce jejich včasné předání vlastníkovi k uveřejnění do registru smluv** tak, aby mohla být splněna povinnost dle zákona o registru smluv.
10. Účastnit se průběhu prací a přjímek prováděných oprav a stavebních úprav spravovaného majetku a dokončených stavebních děl souvisejících se spravovaným majetkem.
11. Správce bude kontrolovat plnění smluvních dodavatelů, zejména ověřovat množství provedené práce, kvalitu poskytnutých služeb, množství a kvalitu dodaného zboží a výši účtované ceny na základě uzavřené objednávky nebo smlouvy. Správce bude rovněž přebírat tyto ukončené práce a služby a reklamovat případné nedodělky a vady.

## Článek VII.

### Práva a povinnosti vlastníka

**Vlastník se ke splnění účelu této smlouvy o správě zavazuje:**

1. Platit správci za řádně poskytnuté plnění sjednanou odměnu ve výši a za podmínek podle čl. VIII. této smlouvy.
2. **Poskytnout správci potřebnou součinnost při výkonu správy majetku**, spolupracovat při řešení problémů spojených se zajištěním plnění předmětu této smlouvy.
3. Vlastník je povinen poskytnout správci potřebnou plnou moc k plnění povinností dle této smlouvy, pokud vyvstane její potřeba, a to na základě žádosti správce.
4. Nejpozději ke dni započetí správy majetku:
  - předat správci spravovaný majetek dle přílohy č. 1 této smlouvy, včetně klíčů od společných prostor bytových domů a volných bytů a nebytových prostor,
  - zabezpečit předání stávajících pasportů bytů a existující technickou dokumentaci bytových domů,
  - předat správci nájemní smlouvy na byty, dohody o předání a převzetí bytů a evidenční listy pro výpočet nájemného,
  - předat platné smlouvy, zejména na dodávky médií a služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor, veškeré revizní zprávy, přehled o sjednaných závazcích, pohledávkách.
5. **Vlastník má výhradní právo rozhodovat o obsazení bytů, nebytových prostor, uzavírat nájemní smlouvy na byty a nebytové prostory**, dle vlastního uvážení dávat nájemcům souhlas (nesouhlas) k uzavření podnájemních smluv a vyjadřovat se k přechodu nájmu bytu a schvalovat výměnu bytu.
6. **Pouze vlastník** nebo jím k této činnosti písemně pověřená nebo zmocněná osoba **je oprávněn podepsat tato písemná právní jednání vůči nájemcům bytů a nebytových prostor**:
  - nájemní smlouvy, dodatky těchto smluv,
  - dohody o ukončení těchto smluv, právní jednání k ukončení těchto smluvních vztahů,
  - dohody o úhradě dluhu,
  - dohody o stavebních úpravách v pronajatých prostorách.
7. Vlastník a jím pověřeni zaměstnanci vlastníka nebo další vlastníkem zmocněné osoby jsou

oprávněny kdykoli zkontrolovat plnění povinností z této smlouvy vyplývající a na žádost vlastníka je správce povinen předložit mu bez odkladu veškerou související požadovanou dokumentaci ke kontrole. O kontrolních zjištěních včetně případného porušení povinností správce dle smlouvy pořídí vlastník protokol podepsaný oběma smluvními stranami. Pokud správce toto ustanovení poruší, bude vzniklá situace posuzována jako podstatné porušení této smlouvy ze strany správce s možností pro město Humpolec od této smlouvy odstoupit.

### **Článek VIII. Odměna správce**

1. **Správci náleží za jeho činnost při správě odměna sestávající z:**
  - měsíční odměna bez DPH ve výši 200,- Kč za každý jeden spravovaný byt a kalendářní měsíc,
  - měsíční odměna bez DPH ve výši 200,- Kč za každý jeden spravovaný nebytový prostor v bytových domech a kalendářní měsíc
  - **měsíční paušální odměna 19 800,- Kč bez DPH za správu nebytových prostor,** přičemž jednotlivé nebyty tvoří tyto procentní podíly na odměně (budova polikliniky 40 %, dětské polikliniky 30 %, budova školy Husova 15 %, budova LTRN, HZS, SOS po 5 %).
2. Tato měsíční odměna je splatná měsíčně, vždy za kalendářní měsíc, na účet správce na základě daňového dokladu správcem vystaveného a vlastníkovi doručeného nejpozději do 10. dne následujícího kalendářního měsíce.
3. Bude-li byt či nebyt spravován pouze poměrnou částí měsíce, bude částka za správu snížena o poměrnou část.
4. Výše uvedená odměna pro správce je odměnou za jeho řádně provedenou činnost a poskytnutá plnění na základě této smlouvy. **Ve výše uvedené odměně správce je zahrnuta rovněž náhrada všech nákladů správce, které tvoří režii správce, např. mzdy, pronájem kanceláří, náklady za úhradu médií v kancelářích, telekomunikační služby, cestovné, kancelářské potřeby apod.** (výjimkou jsou náklady na poplatky dle zákona a obecně závazných vyhlášek, znalecké posudky, odborná vyjádření, překlady, výdaje na upomínací výlohy apod.). **Odměna správce zahrnuje i veškeré činnosti, které jsou svou povahou výkonnostní, tedy je zajišťuje správce osobně, případně na základě smlouvy uzavřené mezi správcem a třetí osobou. K těmto činnostem patří zejména činnosti související s nájemními smlouvami, činnost související s účtováním a činnosti související se zajištěním samotné správy majetku, dojednání prací a zajištění zadání zakázek na údržbu, opravy, stavební úpravy spravovaného majetku a některých služeb.**
5. Součástí výše uvedené odměny není a správce je naopak oprávněn fakturovat vlastníkovi odměnu za provedení samotné údržby, oprav, stavebních úprav a za některé služby provedené správcem nebo jinou osobou, které budou správcem oprávněně zajištěny v rozsahu článku VI. a postupem dle přílohy č. 3.
6. Výše odměny uvedená v odst. 1. tohoto článku bude každoročně navýšena s účinností od 1.1. o částku odpovídající příslušné míře inflace (index průměrných cen stavebních děl) vykazované v ČR příslušným státním orgánem (nyní Českým statistickým úřadem) za předchozí kalendářní rok.

### **Článek IX. Ochrana osobních údajů**

1. Ve vztahu k Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27.04.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o

volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES a zákonem č. 110/2019 Sb. O zpracování osobních údajů, v platném znění (dále GDPR), vlastníkem je „správce osobních údajů“ nájemců svých bytů a nebytových prostor, jakož i osob užívajících tyto prostory bez právního důvodu. Správce je v pozici „zpracovatele osobních údajů“.

2. K zajištění účelu této smlouvy o správě poskytuje vlastníkem správci, pokud si tyto údaje nezjišťuje a neshromažďuje správce sám, přístup k osobním údajům nájemníků bytů a pronajímatelů nebytových prostor v tomto rozsahu:
  - a) identifikační údaje (jméno, příjmení, datum narození, číslo bytu)
  - b) kontaktní údaje (adresní údaje, telefon, emailová adresa)
  - c) údaje související s platbami za užívání bytu nebo nebytových prostor (předpis platby, číslo bankovního účtu, spojovací číslo SIPO)
  - d) údaje pro stanovení plateb (plocha, umístění, stavy měřidel, počet členů domácnosti).
3. Správce není oprávněn shromažďovat a zpracovávat citlivé osobní údaje (zejména rasový, etnický původ, politické názory, náboženské vyznání, zdravotní stav, sexuální orientace).

Správce se zavazuje

- a) zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu stanoveném touto Smlouvou o správě mezi Správce a Vlastníkem, případně na základě doložených pokynů Vlastníka;
- b) zajistit, že všechny osoby, které by při plnění služeb pro Správce mohly mít přístup ke zpracovávaným osobním údajům (i třetí strany zajišťující např. údržbu IT), se zavázaly k povinnosti mlčenlivosti, příp. se na ně vztahuje zákonná povinnost mlčenlivosti (např. v pracovní náplni, nebo pracovní smlouvě zaměstnance). Tato mlčenlivost platí i po skončení pracovní smlouvy nebo jiného smluvního vztahu s touto osobou. Závazek mlčenlivosti platí i po skončení zpracování osobních údajů Správce pro Vlastníka;
- c) přijmout a dokumentovat taková technická, organizační a jiná potřebná opatření, spočívající např. v šifrování, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze zpracování i k různě pravděpodobným a závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob.
- d) poskytnout Vlastníkovi součinnost při plnění povinností vyplývajících z GDPR, zejm. povinností Vlastníka reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů. Lhůta činí po poskytnutí součinnosti v běžných případech z podnětu Vlastníka 15 dnů, není-li po dohodě se Správce v odůvodněných případech dohodnuta doba delší, max. však 60 dnů. V případech kontroly vyvolané z podnětu Úřadu pro ochranu osobních údajů či jiného dozorového orgánu činí lhůta 48 hodin. Vlastník je povinen v případě kontroly dozorového orgánu bezprostředně informovat Správce;
- e) poskytnout Vlastníkovi součinnost a být mu nápomocen při zajišťování povinností zabezpečit osobní údaje, ohlásit případy porušení zabezpečení osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů, oznámit případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektům údajů, provést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů. Lhůta pro poskytnutí součinnosti Správce, pokud dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, činí 48 hod od okamžiku, kdy se o něm Správce dozvěděl, v případě, je-li dozorovým orgánem stanovena zvláštní lhůta k plnění povinností, je Správce povinen poskytnout Vlastníkovi součinnost tak, aby byla tato lhůta dodržena, v ostatních případech 15 dnů, není-li po dohodě se Zpracovatelem v odůvodněných případech dohodnuta doba delší, max. však 60 dnů;
- f) pokud právní předpis nestanoví jinak, po skončení zpracování osobních údajů všechny osobní údaje vrátit Vlastníkovi a vymazat z vlastní evidence a všech pořízených kopií včetně záloh. Správce odpovídá i za smazání osobních údajů i u na něj navazujících zpracovatelů osobních údajů;
- g) bez zbytečného odkladu, nebo ve lhůtě, kterou stanoví Vlastník, poskytnout Vlastníkovi veškeré informace potřebné k doložení splnění povinností uvedených v tomto článku;

- h) umožnit Vlastníkovi nebo jinému příslušnému orgánu dle právních předpisů kontrolu Správce nebo na něj navazujících zpracovatelů, audit či inspekci zákonnosti zpracování osobních údajů, pokud to neodporuje právnímu předpisu.

#### 4. Ustanovení související se zpracováním osobních údajů

- a) Pokud Správce zapojí do zpracování osobních údajů dalšího zpracovatele osobních údajů, musí být mezi Správce a tímto dalším zpracovatelem uzavřena písemná smlouva nebo dodatek ke stávající smlouvě, ve které se tento zpracovatel zaváže k dodržování povinností vyplývajících z této Smlouvy o správě a platné legislativy vč. GDPR. Za zajištění této smlouvy odpovídá Správce. U stávajících zpracovatelů osobních údajů je povinen Správce podepsat tuto smlouvu a/nebo dodatek do 3 měsíců od termínu platnosti této Smlouvy o správě.

b) Seznam stávajících stálých zpracovatelů osobních údajů včetně seznamu jimi zpracovávaných osobních údajů a účelu zpracování dodá správce Vlastníkovi do tří měsíců od podpisu této Smlouvy o správě. V případě změny stálých zpracovatelů osobních údajů je Správce povinen nahlásit Vlastníkovi do 3 měsíců od provedení změny.

### Článek X.

#### Odpovědnost správce za kvalitu poskytnutého plnění, odpovědnost za škodu, ujednané sankce, pojištění

1. Správce plně odpovídá za kvalitu poskytnutého plnění. Správce prohlašuje, že si je plně vědom zákonných povinností vlastníka při správě svěřeného majetku, a že si je vědom specifického postavení vlastníka v právních vztazích. **Správce je povinen postupovat při plnění této smlouvy s maximální odbornou péčí.** Správce plně odpovídá vlastníku a třetím osobám za škody vzniklé neplněním smluvních a zákonných povinností správce nebo v důsledku vadného plnění správce, jakož i za správce zaviněnou škodu na věcech a majetku, které od vlastníka do správy převzal. V případě zjištění, že ze strany správce došlo k zavinění vadného plnění ze smlouvy Vlastník upozorní správce na zjištěnou vadu. Správce je povinen do 3 pracovních dnů Vlastníku písemně sdělit, jakým způsobem vadný stav odstraní, a je povinen vadu odstranit do dalších 10 pracovních dnů. Vadný stav je správce povinen odstranit, i když ho neuznává. Bude-li následně prokázáno, že za vadný stav neodpovídal správce, uhradí Vlastník správci náklady vynaložené na odstranění vadného stavu. Pokud dojde k situaci, že správce bude v prodlení s odstraněním zjištěné vady svého plnění více jak 10 dnů, je Vlastník oprávněn zajistit sjednání nápravy, pokud se tak rozhodne, a to i pomocí jiné osoby, a vynaložené náklady správci vyfakturuje a správce je povinen je uhradit v termínu uvedeném ve faktuře. Pokud dojde k situaci popsané v předchozí větě, tedy že nápravu sjedná Vlastník sám anebo pomocí další osoby, nedotýká se tato skutečnost odpovědnosti správce za kvalitu jeho plnění.

2. Vznikne-li plněním pokynů Vlastníka správci škoda, kterou správce nezavinil porušením právních předpisů, odpovídá za ni Vlastník, pokud vznikla jeho zaviněním. Vlastník za vzniklou škodu správci neodpovídá, pokud vzhledem k okolnostem mohl správce vědět nebo předvídat vznik škody v důsledku pokynu Vlastníka a na tuto skutečnost Vlastníka písemně neupozornil před započítáním plnění (viz. ustanovení smlouvy, že správce postupuje s maximální odbornou péčí).

3. Smluvní strany sjednaly tyto **smluvní pokuty**:

#### Sjednané vůči Vlastníku:

a) Za každý započatý den prodlení Vlastníka s úhradou konkrétní finanční částky, oprávněně Správce Vlastníku vyúčtované na základě této smlouvy, je správce oprávněn vyúčtovat

vlastníkovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky.

#### **Sjednané vůči správci:**

- a) Bude-li správce v prodlení se splněním jakékoliv ze smluvních povinností podle této smlouvy, může mu vlastník v každé takové situaci (v každém takovém případě) vyúčtovat smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý započatý den prodlení.
- b) Za každé zjištěné porušení povinností správce v souvislosti se zpracováním osobních údajů (viz čl. IX. této smlouvy) je správce povinen zaplatit vlastníkovi smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč.
- c) Za každý započatý den prodlení správce s úhradou konkrétní finanční částky, oprávněně vlastníkem správcí vyúčtované na základě této smlouvy, je vlastník oprávněn vyúčtovat správcí smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky.

Je-li v této smlouvě ujednána smluvní pokuta, má věřitel právo i na náhradu škody vzniklé z porušení povinnosti, ke kterému se smluvní pokuta vztahuje.

4. **Pojištění spravovaného majetku zabezpečuje vlastník.** Správce je povinen poskytnout vlastníku součinnost při přípravě nebo změně podkladů potřebných pro vypracování pojistné smlouvy, popř. pro její aktualizaci. Správce je povinen ihned upozornit vlastníka na vznik pojistné události a je povinen připravit podklady pro uplatnění pojistné události a spolupracovat s vlastníkem při vyřizování pojistných událostí.

5. Správce prohlašuje, že je v dostatečném rozsahu pojištěn, především proti případným škodám způsobeným jeho činností, činností jeho zaměstnanců nebo členů jeho orgánů na částku pojistného plnění minimálně 5.000.000 Kč. Doklad o existenci pojištění je správce povinen předložit vlastníku před podpisem této smlouvy. Správce je povinen být takto pojištěn po celou dobu trvání této smlouvy a o změně pojistné smlouvy je povinen bez odkladu písemně informovat vlastníka. Vlastník má právo kdykoli nahlédnout do aktuální pojistné smlouvy správce a správce je povinen toto na žádost vlastníka kdykoli bez odkladu umožnit. Pokud správce ustanovení tohoto odstavce smlouvy jakkoli poruší, bude vzniklá situace posuzována jako podstatné porušení této smlouvy ze strany správce s možností pro vlastníka od této smlouvy odstoupit.

## **XI.**

### **Účinnost smlouvy, ukončení smlouvy**

1. Tento smluvní vztah je uzavírán na dobu neurčitou.
2. Tato smlouva nahrazuje Příkazní smlouvu o obstarání správy bytového a nebytového fondu Města Humpolec uzavřenou dne 2.4.2020 stejnými smluvními stranami.
3. Tento smluvní vztah **může být ukončen těmito způsoby:**
  - a) Písemnou **dohodou** smluvních stran ke sjednanému termínu.
  - b) Písemným **odstoupením** od smlouvy jednou smluvní stranou v případě podstatného porušení smlouvy druhou smluvní stranou s účinky ke dni doručení odstoupení jednou smluvní stranou straně druhé, která smlouvu porušila. Co je považováno za podstatné porušení této smlouvy je uvedeno přímo v textu této smlouvy a v dalších situacích bude podstatné porušení smlouvy posuzováno dle § 2002 občanského zákoníku. Vzhledem k charakteru předmětu plnění dle této smlouvy bude tento způsob ukončení této smlouvy pouze výjimečným řešením vzniklé situace.
  - c) Písemnou **výpověď** jedné smluvní strany bez uvedení důvodů s 12měsíční výpovědní

dobou, která počíná od 1. ledna kalendářního roku následujícího po doručení výpovědi jednou smluvní stranou straně druhé. Pokud by byla výpovědním důvodem skutečnost vstupu správce do likvidace anebo prohlášení úpadku správce, bude výpovědní doba v trvání 6 měsíců a počíná běžet od 1. dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi jednou smluvní stranou straně druhé.

d) **Zánikem správce.**

4. Při skončení této smlouvy jsou smluvní strany **povinny vždy provést inventarizaci veškerého vzájemného plnění a veškerých práv a povinností souvisejících se smlouvou.** Správce je povinen poskytovat vlastníkovvi od počátku běhu výpovědní doby a v případě ukončení smlouvy odstoupením ihned ode dne účinnosti odstoupení veškerou potřebnou součinnost při této inventarizaci. Inventarizace musí být správcem řádně ukončena a vlastníku musí být předán písemný výstup z této inventarizace v den ukončení tohoto smluvního vztahu a v případě jeho ukončení odstoupením do 10 dnů ode dne účinnosti odstoupení.

5. Další povinnosti správce při ukončení tohoto smluvního vztahu:

a) Ke dni ukončení této smlouvy a v případě ukončení této smlouvy odstoupením do 3 pracovních dnů ode dne účinnosti odstoupení, je správce povinen písemně upozornit vlastníka na nutnost neodkladných opatření potřebných k zabránění vzniku nebo rozšíření škody, hrozící vlastníkovvi nedokončením činností dle této smlouvy nebo ukončením této smlouvy, a správce je povinen poskytnout vlastníku nezbytnou součinnost při předcházení a odvrácení případné škody.

b) Do 10 dnů ode dne ukončení této smlouvy je správce povinen odevzdat vlastníku:

ba) Veškerá data bytové agendy včetně pasportizace, doplněné o aktualizaci, veškeré doklady, nájemní smlouvy a další písemnosti, především:

- ke každému bytu a nájemnímu vztahu samostatný chronologicky řazený spis,
- rozhodnutí o přidělení bytů, dohody o osobním užívání bytů, nájemní smlouvy na byty, dohody o předání a převzetí bytů a evidenční listy pro výpočet nájemného, dokumentaci ke spravovanému majetku (veškerou administrativu vztahující se ke spravovanému majetku, zejména projektovou a stavebně technickou dokumentaci, revizní knihy, předávací protokoly, účetní doklady, přehled připravených a rozpracovaných akcí),
- ke každému nájemnímu vztahu úplný seznam dluhů na nájemném a službách, včetně jiných pohledávek vlastníka, vyúčtování plnění za uplynulý kalendářní rok spolu s doklady o vymáhání pohledávek a další,
- smlouvy na dodávky a služby spojené s užíváním spravovaného majetku, které uzavírá správce na základě této smlouvy,
- spravované peněžní prostředky spolu se závěrečným vyúčtováním ke dni ukončení této smlouvy, včetně stavu hotovosti v pokladně a její předání vlastníku,
- jakékoli další písemnosti, doklady, evidence apod., které budou vlastníkem vyžádány a souvisejí s činnostmi správce dle této smlouvy.

bb) Klíče od bytů a společných prostor bytových a nebytových domů, které za trvání svého závazku převzal od vlastníka nebo místo něj.

6. O předání a převzetí výše uvedené dokumentace, informací a spravovaného majetku bude vyhotoven písemný protokol, který podepíší zástupci obou smluvních stran. Za obě smluvní strany budou jednat jejich statutární zástupci nebo osoby k tomuto jednání jimi pověřené nebo zmocněné.

7. Smluvní strany se dohodly, že i po skončení tohoto smluvního vztahu poskytne správce v případě potřeby vlastníku na jeho výzvu **součinnost**, která se bude týkat nebo bude souviset s tímto smluvním vztahem, např. v případě soudního sporu při vysvětlení listin vyhotovených správcem, ukončení jím uzavřených smluv na dodávky a služby spojené se správou majetku.

**Správce je také povinen ukončit vyúčtování služeb za uplynulý kalendářní rok, ve kterém běžela výpovědní doba před ukončením této smlouvy – pokud výpovědní doba skončila 31.12., a také v případě ukončení této smlouvy v průběhu kalendářního roku před provedením vyúčtování za uplynulý kalendářní rok, a to pokud jej o to vlastník požádá.**

7. K získaným informacím při plnění tohoto smluvního vztahu je správce povinen přistupovat i po skončení tohoto smluvního vztahu jako k obchodnímu tajemství vlastníka.

## **Článek XII. Závěrečná ustanovení**

1. Pokud není určitá věc řešena touto smlouvou, řídí se tento smluvní vztah občanským zákoníkem (především analogicky ustanoveními k příkazní smlouvě).
2. Pokud by se ukázalo, že pro rozpor se zákonem je konkrétní ustanovení této smlouvy neplatné, nezakládá tato skutečnost neplatnost celé této smlouvy a smluvní strany se budou v té konkrétní části řídit platnou právní úpravou.
3. Změny této smlouvy lze činit pouze písemně, číslovanými dodatky, takto výslovně označenými, vyhotovenými na jedné listině (na jednom dokumentu), podepsanými oběma smluvními stranami.
4. **Platnost a účinnost této smlouvy nastává ode dne jejího podpisu oběma smluvními stranami.** Od tohoto dne jsou smluvní strany projevy své vůle zakotvenými v této smlouvě vázány.
5. Správce prohlašuje, že je oprávněn tento smluvní vztah uzavřít a podepsat, a že na straně správce byly splněny všechny předpoklady a podmínky pro platné uzavření této smlouvy. Správce prohlašuje, že má dostatečné odborné znalosti, schopnosti a vybavení pro řádnou realizaci této smlouvy.
6. Tato smlouva je vyhotovena čtyřikrát, z nichž dvě obdrží vlastník a dvě správce.
7. Tato smlouva bude zveřejněna v registru smluv dle Zákona č. 340/2015 Sb. o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v účinném znění. Zveřejnění smlouvy zajistí vlastník. Správce tuto skutečnost bere na vědomí a akceptuje ji.
8. Nedílnou součástí smlouvy jsou tyto přílohy:
  - Příloha č. 1 - Specifikace spravovaného majetku
  - Příloha č. 2 – Limit pokladní hotovosti
  - Příloha č.3 – Pravidla pro zadání zakázek na údržbu a opravy spravovaného majetku a některých služeb
  - Příloha č. 4 - Pracovníci oprávnění jednat jménem smluvních stran v souvislosti s plněním a při plnění této smlouvy o správě.

V Humpolci dne 26.10.2020

Za vlastníka:  
Město Humpolec

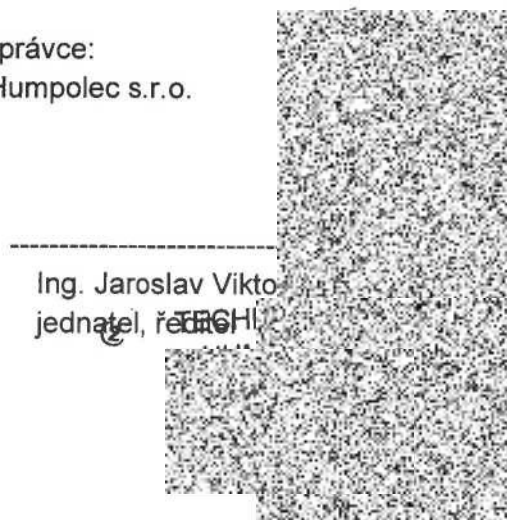


Karel Kratochvíl  
starosta města



Ing. Vlastimil Brukner  
místostarosta

Za správce:  
TS Humpolec s.r.o.



Ing. Jaroslav Viktor  
jednatel, ředitel



## PŘÍLOHA Č.1

### Specifikace pronajatého majetku

Na základě této smlouvy o správě bytového fondu, nebytových prostor ve vlastnictví města Humpolce je správcem spravován dále uvedený majetek ve vlastnictví města Humpolce.

#### 1. BYTOVÝ FOND VČETNĚ BYTOVÝCH DOMŮ

HUMPOLEC, ULICE	ČÍSLO POPISNÉ	POČET BYTŮ
FÜGNEROVA	19	13
MASARYKOVA	73	18
MASARYKOVA	74	18
JANA ZÁBRANY	245	6
HÁLKOVA	601	13
ŠKOLNÍ	730	36
HÁLKOVA	926	16
HÁLKOVA	927	16
HÁLKOVA	1027	11
MÁCHOVA	1028	11
HÁLKOVA	1039	16
NA RYBNÍČKU	1313	56
NA RYBNÍČKU	1326	18
KOMENSKÉHO	1353	53
MÁCHOVA	1607	10
JIHLAVSKÁ	1608	6

#### 2. NEBYTOVÉ PROSTORY K PRONÁJMU V BYTOVÝCH DOMECH

HUMPOLEC, ULICE	ČÍSLO POPISNÉ	POČET PROSTOR K PRONÁJMU	SPECIFIKACE (ÚČEL) PRONÁJMU
JANA ZÁBRANY	245	1	podnikatelské účely
ŠKOLNÍ	730	1	podnikatelské účely
MÁCHOVA	1607	2	podnikatelské účely
KOMENSKÉHO	1353	4	podnikatelské účely

#### 3. NEBYTOVÉ PROSTORY

HUMPOLEC, ULICE	ČÍSLO POPISNÉ	SPECIFIKACE (ÚČEL) PRONÁJMU
MASARYKOVA	885	POLIKLINIKA (ordinace lékařů)
MASARYKOVA	389	DĚTSKÁ POLIKLINIKA (ordinace lékařů, lékárna)
HUSOVA	391	BUDOVA ŠKOLY
U NEMOCNICE	934	SMUTEČNÍ OBŘADNÍ SÍŇ
JIHLAVSKÁ	803	BUDOVA LTRN
HÁLKOVA	422	BUDOVA HZS

## PŘÍLOHA Č.2

### Limit pokladní hotovosti

Vlastník tj.

**Město Humpolec**, IČO 00248266, zastoupené starostou Karlem Kratochvílem, se sídlem Horní náměstí 300, 396 22 Humpolec

stanovuje

správci majetku tj.

**Technickým službám Humpolec s.r.o.**, se sídlem Okružní 637,396 01 Humpolec

maximální možný denní limit pokladní hotovosti, který je povoleno mít v příruční pokladně po skončení pracovní dne na **15.000, - Kč.**

Tento pokladní limit je povinen dodržovat správce při výkonu správy majetku dle této smlouvy. Hotovost překračující stanovené limity je nutné odvést na bankovní účet bytového hospodářství.

Denní pokladní limit **je možné překročit pouze ve dnech, kdy bude probíhat výplata přeplatků z vyúčtování služeb nájemníkům.**

Pokladní hotovost musí být uložena v bezpečném a uzamykatelném zařízení.

V Humpolci dne 26.10.2020

Za vlastníka:

Město Humpolec



Karel Kratochvíl  
starosta města

Ing. Vlastimil Brukner  
místostarosta



Za správce:

TS Humpolec s.r.



Ing. Jaroslav Viktora  
jednatel, ředitel

2



### PŘÍLOHA Č.3

#### Pravidla pro zadání zakázek na údržbu, opravy, stavební úpravy spravovaného majetku a některých služeb (platí pro BYTOVÝ FOND)

Údržba a opravy spravovaného majetku a některé služby budou zajištěny takto:

a) U předpokládané hodnoty konkrétní zakázky do 50.000 Kč bez DPH:

O dodavatelích rozhoduje správce a objednává plnění formou objednávky, vždy svým jménem. Toto plnění je správce oprávněn také poskytnout sám (pokud je dle právní úpravy oprávněn takové plnění poskytovat).

b) U předpokládané hodnoty konkrétní zakázky nad 50.000 Kč bez DPH do 200.000 Kč bez DPH:

O dodavatelích rozhoduje správce a objednává plnění formou objednávky a po provedení průzkumu trhu, vždy svým jménem. Toto plnění může správce také poskytnout sám (pokud je dle právní úpravy oprávněn takové plnění poskytovat), a to se souhlasem referenta Odboru místního hospodářství. Objednávky podléhají zveřejnění v registru smluv.

c) U předpokládané hodnoty konkrétní zakázky nad 200.000 Kč bez DPH do 600.000 Kč bez DPH:

Správce provede jménem vlastníka průzkum trhu u minimálně 3 dodavatelů s cílem identifikovat nejvhodnější nabídku. Průzkum trhu musí být proveden elektronickou nebo papírovou formou. Z tohoto průzkumu správce vytvoří zápis a veškerou dokumentaci předloží vlastníkovi. Pouze vlastník je oprávněn rozhodnout o dodavateli, vlastník rovněž uzavírá smlouvu s vybraným dodavatelem.

d) U předpokládané hodnoty konkrétní zakázky nad 600.000 Kč bez DPH:

Zajistí si a zrealizuje v plném rozsahu vlastník, správce je povinen úzce spolupracovat, např. zajistit podklady pro zadávací řízení.

## PŘÍLOHA Č. 4

### Pracovníci oprávnění jednat jménem smluvních stran v souvislosti s plněním a při plnění této smlouvy o správě

#### **Za vlastníka:**

Odbor místního hospodářství:

Josef Jůzl, vedoucí odboru,

spojení tel: 565 518 190, e-mail: [josef.juzl@mesto-humpolec.cz](mailto:josef.juzl@mesto-humpolec.cz)

Stanislav Zeman, referent OMH

spojení tel. č. 565 518 193, e-mail: [stanislav.zeman@mesto-humpolec.cz](mailto:stanislav.zeman@mesto-humpolec.cz)

Václav Pavlík, referent OMH

spojení tel. č. 565 518 195, e-mail: [vaclav.pavlik@mesto-humpolec.cz](mailto:vaclav.pavlik@mesto-humpolec.cz)

Ekonomický odbor:

Ing. Eva Ulrychová, BA vedoucí odboru,

spojení tel. č. 565 518 140, e-mail: [eva.ulrychova@mesto-humpolec.cz](mailto:eva.ulrychova@mesto-humpolec.cz)

#### **Za správce:**

Vedení společnosti: Ing. Jaroslav Viktora e-mail: [reditel@tshumpolec.cz](mailto:reditel@tshumpolec.cz)

Technik pro správu majetku: Petr Klofáč, e-mail: [klofac@tshumpolec.cz](mailto:klofac@tshumpolec.cz), tel:

Hlavní ekonom: Hana Kotnová, e-mail: [uctarna@tshumpolec.cz](mailto:uctarna@tshumpolec.cz),

Účetní pro správu majetku: Dana Novotná, e-mail: [novotna@tshumpolec.cz](mailto:novotna@tshumpolec.cz) tel:

V Humpolci dne 26.10.2020

Za vlastníka:

Město Humpolec

Karel Kratochvíl  
starosta města

Ing Vlastimil Brukner  
místostarosta

Za správce:

TS Humpolec s.r.o.

Ing. Jaroslav Viktora  
jednatel, ředitel