

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

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

Příkazce:

Město Mnichovo Hradiště
se sídlem: Masarykovo nám. 1, 295 21 Mnichovo Hradiště,
IČ: 00238309
DIČ: CZ00238309
zastoupený Mgr. Ondřej Lochman, Ph.D. - starosta města
bankovní spojení: Komerční banka a.s. Mladá Boleslav
číslo účtu: 2627181/100
osoba oprávněná jednat v záležitostech této smlouvy:
(dále je „příkazce“)

a

Příkazník:

název /obchodní jméno: Lubomír Kouba
se sídlem: Karla Poláčka 2230, Česká Lípa, PSČ 470 01
zastoupený: Lubomírem Koubou, majitelem
IČ: 120 74 608
DIČ: CZ370110052
zápis v živnostenském rejstříku vedeném Městským úřadem v České Lípě
bankovní spojení: Česká spořitelna , a.s., pobočka Česká Lípa
číslo účtu: 901090349/0800
osoba oprávněná jednat v záležitostech smlouvy: Ing. David Kouba
(dále je „příkazník“)

Příkazník a příkazce (dále jen „smluvní strany“) uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto příkazní smlouvu (dále jen „smlouva“).

Článek I. - Předmět smlouvy

1.1. Předmětem této smlouvy je závazek příkazníka pro příkazce za zařizovat správu nemovitostí bytového fondu včetně nebytových nájemních jednotek:

Adresa	č.p.	Byty	nebyty
Masarykovo nám.	239	7	1
Máchova	916	6	0
Máchova	917	6	0
Máchova	918	6	0
Studentská	915	32	0
Bělidla	876	2	0
Bělidla	877	6	0
Bělidla	878	3	0
Dr. Hořice (hř.domek+kanc.)	363	1	1
Turnovská	717	4	1
Poříčská	1135	9	0
Masarykovo nám.	1142	2	3
Družstevní (DPS) včetně kotelny	1451	47	2
	Součet	131	8

a správu nemovitostí nebytových objekty v majetku Město Mnichovo Hradiště:

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet
MěÚ Mnichovo Hradiště	Masarykovo nám. 1	Radnice, divadlo, Měst. Policie, včetně kotelny	1
Ubytovací zařízení	Klážtréřská 880	Ubytovací zařízení	1
Klub s.r.o.	Masarykovo nám. 299	Klub s.r.o.	1
Klub dětí a mládeže	Mírová 69	dům dětí a mládeže	1
2. ZŠ	Mírová 94	Výdejna jídel	1
2. ZŠ	Masarykovo nám. 244	1. stupeň ZŠ	1
2. ZŠ včetně kotelny	Studentská 895 včetně kuchyně a kotelny	areál a budovy školy včetně kotelny	1 areál
Volnočasové centrum	Zámecká 744	Volnočasové centrum	1
1. ZŠ	Sokolovská 254 a 56 a kotelny	budovy škol včetně kotelen	2 areály
Bios včetně PS	Sokolovská 322	sportovní hala včetně PS	1
Hala u Chanosu	Sokolovská 231	ocelová hala	1
3. základní škola	Švermova 380	hlavní budova	1
Základní umělecká škola	Palackého 38	areál včetně konírny	1 areál
3. základní škola	Obránců míru 1078	základní škola	1
Poliklinika včetně garáží	Švermova 395	areál polikliniky	1 areál
DZS včetně kotelny	Šlikova 378	dětské zdravotní středisko včetně kotelny	1
Rehabilitace	Dr.Hořice 549	Rehabilitace	1
Prodejna	Palackého 236	Prodejna	1
MŠ Mírová včetně kotelny	Mírová 683	Areál – hlavní budova, pavilon, domeček	1
MŠ Jaselská	Jaselská 1238	hlavní budova MŠ, hospodářský pavilon	1 areál
ČRS	Sokolovská 1464	rybářská klubovna	1
Domov Modrý kámen včetně kotelny	Nerudova 1470	domov důchodců včetně kotelny	1
MŠ+ZŠ včetně kotelny	Veselá 70	ZŠ, MŠ, včetně kotelny	1
LDN	Turnovská 500	Léčebna dlouhodobě nemocných	1
Areál Hřbitovní	Hřbitovní 316	Hasičská zbrojnice, ostatní nájemníci	1 areál
Veřejné WC	Nádražní 255	Veřejné WC	1
Sběrný dvůr	Hrnčířská 1469	Sběrný dvůr	1 areál
KINO, hlídací centrum	Ivana Olbrachta 897	Kino, hlídací centrum	1
Ocelokolna	Hrnčířská 193	skladová hala	1
Sychrov	Č.p. 1	kulturní zařízení	1
Sychrov	KN 92	hasičská zbrojnice	1
Dneboh	Dneboh 64	hasičská zbrojnice, obchod	1
Dneboh	areál hřiště	areál hřiště	1
Lhotice	Lhotice 17	hasičská klubovna	1
Veselá	Veselá 228	hasičská zbrojnice	1
Hoškovice	st.p.č.26 v k.ú.Hoškovice	hasičská zbrojnice	1
			37

- U objektů kde si zajišťuje revize a kontroly nájemce nebo vypůjčitel vyzve správce k předání jednotlivých revizí a zajistí odstranění porevizních závad. Totéž se týká prostorů jednotlivých kotelen.

1.2. Předmětem smlouvy je úplatná správa a zabezpečení řádného provozu a užívání bytových, nebytových domů, které jsou v majetku vlastníka a zajištění provedení údržby a oprav těchto objektů.

1.3. Příkazník je povinen zajišťovat pro příkazce tyto služby:

- k uvedeným činnostem bude příkazníkem zřízena v Mnichově Hradišti kancelář.

Adresa kanceláře bude sdělena příkazci nejdéle do 04.01.2016.

Kancelář bude fungovat od 04.01.2016.

Adresa.....Mnichovo Hradiště

el. spojení.....

+ 420

s pracovní dobou:

pondělí 8:00 - 12:00 13:00 – 17:00 hod.

úterý

středa 8:00 - 12:00 13:00 – 17:00 hod.

čtvrtek

pátek

Úřední dny kanceláře jsou stanoveny na pondělí a středu od 8:00 – 12:00 a od 13:00 do 17:00 hod.

Příkazník se zavazuje zajistit odstranění havárie do 24 hodin od nahlášení požadavku.

1.4. Vzniklé havárie hlásí vlastník, nájemníci, vypůjčitelé na tel. č..... nebo elektronicky na email

.....
zajistí nonstop dispečink.

1.5. Příkazník ručí příkazci a třetím osobám za škody způsobené neplněním povinností dle této smlouvy, s výjimkou havarijních případů. Náhradu na příkazníkovi nelze vymáhat, zavinil-li porušení povinností příkazníka prokazatelně příkazce. Příkazník je povinen mít uzavřené pojištění odpovědnosti na svou činnost.

1.6. Převzetí domu od bývalého příkazníka :

zajištění protokolárního předání všech dokumentů a dokladů k domu

kompletní kontrola objektu a zhotovení nové pasportizace a fotodokumentace

převzetí uzavřených nájemních smluv a smluv o výpůjčce

nové výpočtové listy s platebními údaji nájemníky

dohoda s bývalým příkazníkem o způsobu provedení vyúčtování služeb (v případě převzetí správy domu v průběhu roku)

kontrola správnosti vedení účetnictví v minulých letech (nikoliv však případná oprava)

informování všech nájemníků, vypůjčitelů a uživatelů o změně příkazníka, umístění kontaktů na společnost v objektu a to nejdéle do 04.01.2016.

Po uzavření příkazní smlouvy dojde k postupnému předávání jednotlivých objektů, revizí, kontrol, projektové dokumentace, klíčů atd. v průběhu ledna 2016. Seznámení uživatelů a nájemců s novou společností, seznámení s odběrnými místy atd. bude probíhat v lednu 2016. Zhotovení seznamu předané dokumentace, revizí stávajícím příkazníkem. K fyzickému předání dojde na začátku ledna 2016.

1.7. Ekonomicko - administrativní služby:

- předpis a evidence plateb

- vedení evidence nájemníků a vypůjčitelů

- předpis plateb - záloh na úhrady za služby spojené s užíváním jednotlivých jednotek

- vedení evidence plateb předpis služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor

- úprava záloh na služby v případě přeplatků či nedoplatků v rámci vyúčtování služeb

- měsíční předávání změn předpisu České pošty - služba eSIPO

- upomínání neuhrazených plateb - zálohy na úhradu nákladů za služby, zpracování splátkových dohod, příprava

podkladů pro žaloby - předpis a kontrola úhrad za plnění poskytovaná s užíváním bytu a nebytových prostor v případě včasného neplacení – upomínání dlužníků

- zpracování pravidelného přehledu dlužníků - záloh na úhradu služeb spojených s užíváním jednotek
- zpracování vyúčtování záloh na služby spojené s užíváním jednotek nejpozději do 30.4. následujícího roku, zajištění úhrady nedoplatků a vypořádání přeplatků z vyúčtování
- zajištění dílčích rozúčtování nákladů tepla a TUV ve spolupráci se společností Techem
- základní poradenství související s vymáháním dlužných částek
- kontrola převzatých dokladů z hlediska obsahu a úplnosti náležitostí
- předpis a kontrola nájemného,
- provádění vyúčtování tepla, TUV a ostatních služeb na jednotlivé nájemce či jiné odběratele dle platných předpisů
- předkládání vyúčtování nákladů spojených s provozem a údržbou, dle jednotlivých objektů
- zajištění činností při možné privatizaci bytů
- minimálně jednou za měsíc podávat příkazci písemný přehled o neplatičích
- vedení evidence nájemníků bytových a nebytových prostor
- změny předpisů nájemného a služeb v souvislosti se změnami vyplývajícími s užíváním bytů a nebytových prostor
- změny předpisu nájemného a služeb v souvislosti se změnami prováděcích předpisů, nebo na základě rozhodnutí vlastníka nemovitosti
- kontrola úhrad nájemného, služeb, provádění odečtů vodoměrů a měřidel UT, na rozúčtování měření má Město Mnichovo Hradiště uzavřeno smlouvu se společností TECHEM
- předkládání vyúčtování nákladů spojených s provozem nemovitosti (ve výroční zprávě)
- archivace dokumentace vlastníka nemovitosti po dobu správy a to především následující činnosti:
zajištění výměny vodoměrů, vč. jejich evidence
zajištění nepřetržité havarijní služby
návrhy úsporných opatření, jak organizačních, tak stavebně technických
provádění provozních revizí technických zařízení ve spravované nemovitosti dle příslušných prováděcí předpisů a ČSN
zaúčtování nákladů na opravu a údržbu přímo k jednotlivým objektům.

1.8. Technická správa nemovitosti:

pasportizace domů, bytových a nebytových jednotek

vedení technické evidence domů, pozemků, bytových a nebytových jednotek

- zajištění běžných oprav a odborné údržby spravovaných nemovitostí

V případě vzniku požadavku na drobnou opravu předloží příkazník příkazci elektronicky nabídku zhotovitele. V případě ceny do 3.000 Kč bez DPH může být předložena jedna cenová nabídka, při hodnotě díla do 30.000 Kč bez DPH budou předloženy minimálně 2.- 3. cenové nabídky a v případě hodnoty prací pohybujících se od 30.000 do 100.000 Kč bez DPH předloží příkazník příkazci návrh poptávky s technickou specifikací včetně množství a termíny předložení nabídek a termíny požadovaného plnění. Poptávkový formulář bude příkazci předán příkazníkem.

Po odsouhlasení formulace poptávky příkazcem bude příkazníkem elektronicky rozeslána.

Jednotlivé cenové nabídky přijdou vždy na elektronickou adresu příkazníka.

Po výběru zhotovitele připraví příkazník znění objednávky do předaných vzorových formulářů objednávek příkazce.

Příkazce elektronicky zaslanou objednávku vytiskne, potvrdí a předá zhotoviteli, který objednávku řádně potvrdí.

Po provedení práce, revize atd. předá zhotovitel dílo příkazníkovi a poté může vystavit zhotovitel fakturu příkazci.

Drobné opravy do 3.000 Kč bez DPH (výměna zářivky, oprava WC) za každý příslušný objekt za rok může přímo objednat obstaravatelská firma. Jednoznačně se musí jednat o položky, které přísluší uhradit majiteli. Nejedná se o zajištění revizí, kontrol, vyklizení bytů, úklidů, čištění střech atd., odstranění porevizních závad, výměny zařízení předmětů atd.

V případě jakýchkoliv nejasností si příkazce vyhrazuje právo poptat dalšího zhotovitele.

Při hodnotě předmětu plnění nad 100.000 Kč bez DPH bude zpracován příkazníkem pouze podklad pro výběrové řízení.

- zajištění provedení předepsaných revizí a kontrol, odborných technických prohlídek a servisů technologických celků
Příkazník povede vždy ke každému objektu samostatně příslušné revize, kontroly, projektovou dokumentaci, provozní deník (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy) a požární knihu (může být uložena v objektu u nájemce nebo vypůjčitele).

Jedno vydání revize (popř. kontroly atd.) bude uložena u správce, druhý výtisk u vlastníka a třetí (může být kopie) bude předána vypůjčitelu nebo nájemci v určených případech mandantem.

- zajištění včasného odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami
 - zajištění plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany, zdraví, bezpečnosti a hygienické ochrany z pozice vlastníka nemovitostí s ohledem na již uzavřené smlouvy (nájemní, o výpůjčce)
 - zajištění nepřetržité havarijní služby – nonstop dispečink, na každém spravovaném objektu bude vyvěšena aktuální informace se důležitými telefonními spojeními na dispečink příkazce.
 - smluvní zajištění servisních činností pro řádné užívání jednotek (např. servis výtahů apod.), kontrola plnění sjednaných podmínek a ověření množství a účtované ceny poskytovaných medií a služeb
- případně smluvní zajištění pravidelného úklidu společných prostor nemovitostí a chodníků přiléhajících k nim, případně zajištění údržby zeleně na souvisejících pozemcích

aktualizace údajů v jednotlivých evidenčních listech, při výměně zařizovacích předmětů, vybavení, po době životnosti bude nájemcům účtován pouze udržovací poplatek, popis provedených oprav k příslušné jednotce s datem provedení, technickým popisem a cenou.

- při větších opravách příprava podkladů pro vypsání výběrového řízení
- zpracování stanovisek ke stavebním úpravám bytových a nebytových jednotek ze strany příkazce.
- vedení a aktualizace majetkoprávní a stavebně technické dokumentace spravovaných nemovitostí, jakož i veškerých podkladů, dokumentující nájemní a jiné vztahy k spravovaným nemovitostem nebo jejich částem
- zajištění odečtů energií, měřidel spotřeby tepla a vody pro jednotlivé nájemní jednotky pro účely vyúčtování služeb včetně dalších činností dle požadavků příkazce, vyhodnocení odečtů měřidel spotřeby tepla a vody zpracovává za úhradu společnost Techem (hradí samostatně mandant)
- vedení seznamu klíčů včetně evidence jednotlivých vypůjčitelů včetně uvedení důvodu a data vypůjčení
- na základě preventivních kontrol zajištění preventivní údržby vždy po odsouhlasení rozsahu a ceny příkazcem
- na základě požadavku příkazce může být provedena kontrola užívání bytové nebo nebytové jednotky
- hodnocení stavu nemovitostí a podávání návrhů na nezbytné opravy bude předkládáno vždy k 20.09. kalendářního roku
- zpracovat a předložit vždy k 20.09. každého kalendářního roku finanční plán oprav s technickým popisem na rok a odsouhlasit je s příkazcem
- vypracování ročního (krátkodobého) finančního a technického plánu oprav, v závislosti na technickém stavu nemovitostí a výši finančních příjmů jednotlivých spravovaných objektů
- vypracování čtyřletého (střednědobého) finančního a technického plánu oprav, v závislosti na technickém stavu nemovitostí do 20.09 každého kalendářního roku.
- kontrola provedení objednaných prací tj. běžných oprav a odborné údržby spravovaných nemovitostí a správnosti účtování cen jednotlivými zhotoviteli včetně předložení fotodokumentace z předání staveniště, průběhu realizace díla a převzetí již dokončené akce
- technické předávání a přejímání nájemních bytů a nebytových prostor v jednotlivých spravovaných objektech ve vlastnictví příkazce. Při předání a převzetí jednotky bude správcem zhotovena fotodokumentace cca 10.- 20. digitálních foto – bude předáno při měsíčním předložení provozních deníků objektů (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy).
- Jednotlivý stav – závady zjištěné při provozních prohlídkách budou zdokumentovány a předány v el. formě příkazci.

Na místo vedení provozního deníku příkazníkem je možné předávat v elektronické formě na konci každého kalendářního měsíce aktualizaci nových dat za příslušný měsíc a to zejména revizí, kontrol, odstranění porevizních závad, provozní prohlídky včetně fotodokumentace, evidenční listy, předávací protokoly včetně fotodokumentace, zápisy z jednání, PENB, nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce, oboustranně potvrzené objednávky. Pokud příkazník nabízí použití online platformy je možné příkazcem používat.

Rovněž tak bude předán podrobný seznam závad rozdělených na způsobených předchozím nájemcem nebo dožilým technickým stavem.

U bytových jednotek zpracování rovněž

- kontrola bytů a nebytových prostor před a po opravě bude příkazníkem zhotovena fotodokumentace cca 10.- 20. digitálních foto – bude předáno při měsíčním předložení provozních deníků objektů
- zpracování podkladů k ohlášení drobných staveb
- zpracování podkladů pro případné stavební povolení mimo investiční činnost
- předávání domů včetně dokumentace při případném prodeji domů
- podávání návrhů na případné opravy, úpravy či rekonstrukci včetně odhadu nákladů
- zajištění převodu odběru energií (plyn, elektro, voda) na základě poskytnuté plné moci
- uplatňování pojistných událostí, včetně zastupování vlastníka při likvidaci pojistných událostí
- zajištění provozu výtahu, STA, atd.

- hodnocení provozních nákladů, návrhy úsporných opatření
 - zajištění úklidu společných prostor a schůdnosti chodníku, zejména zimní posypovou službu (nájemníci nebo dodavatelsky)
 - vedení evidence nájemců bytů a osob, které v těchto bytech bydlí a předávání těchto informací na příslušné orgány
 - přehled nájemců nebytových prostor a účelu jejich využití
 - kontakt s nájemci a uživateli bytů a nebytových prostor
 - ukládat a evidovat veškeré záruční listy
 - vedení evidence klíčů spravovaných bytových jednotek s možností aktuálního přehledu, komu a a jakému účelu bylo zapůjčeno
 - předkládání výročních zpráv jednou ročně o to vždy do 20.02. následujícího kalendářního roku.
 - každý měsíc bude příkazník písemně informovat majitele o provedených pracích na objektech – viz. zápisy v provozních denících.
- Provozní prohlídky budou u objektů bytových objektů a nebytových objektů typu D a E prováděny 4 x ročně a to vždy nejdéle do konce příslušného čtvrtletí.
 - Provozní prohlídky budou u nebytových objektů typu B a C budou prováděny 2 x ročně a to vždy nejdéle do konce příslušného pololetí.

Příkazník se zavazuje plnit povinnosti správce vyplývající z uzavřené smlouvy o dílo se společností ELEKTRO MOSEV spol. s r.o. Vážní ul., 500 03 Hradec Králové provádějící servis výtahů. Příkazník souhlasí s uzavřením dodatku ke smlouvě o dílo a to nejdéle do 30.12.2015 na změnu správce za Město Mnichovo Hradiště od 01.01.2016. Stávající smlouva je přílohou zadávací dokumentace.

- případě nezaplacení nájemného upozorní neplatiče a bude informován majitel o nezaplacení nájemného
 - zastupování příkazce v případě pojistných událostí
- Příkazník je povinen sledovat podmínky pro podání žaloby na vymáhání dlužného nájemného za užívání bytů, Příkazník je bude na základě pokynů příkazce a podávat návrhy na soudní výpovědi z nájmu bytu v okamžiku, kdy dluh na nájemném za užívání bytu přesáhne trojnásobek měsíčního předpisu za nájemné a služby spojené s bydlením.

Článek II. - Termíny plnění

2.1. Termín zahájení činnosti 01.01.2016 termín ukončení 31.12.2019.

2.2. Jednotlivé postupné předání je určeno na leden 2016.

V tomto měsíci bude sepsán seznam jednotlivých dokumentů spravovaných se současným příkazníkem objektu tj. dokumentace, revize, zprávy, klíče, protokoly atd.

2.3. Příkazník se zavazuje od 01.01.2016 obstarávat záležitosti vlastníka v rozsahu a za podmínek dohodnutých v této smlouvě.

Článek III. - Cena

Na konci každého kalendářního měsíce předloží příkazník příkazci k odsouhlasení návrh fakturace za příslušný měsíc včetně předložení jednotlivých provozních deníků (tj. zprávy o provedených pracích za příslušný měsíc). V případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy.

Bytové domy v majetku Města Mnichovo Hradiště

ve spravovaných níže uvedených objektech bude zajištěna 4 x ročně kompletní provozní prohlídka celého objektu se zápisem do provozního deníku (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy), vedení nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, včetně vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizačních závad

				Jednotková cena bez DPH za měsíc	Celková cena bez DPH za měsíc
Adresa	č.p.	byty	nebyty		
Masarykovo nám.	239	7	1	105	840

Máchova	916	6	0	105	630
Máchova	917	6	0	105	630
Máchova	918	6	0	105	630
Studentská	915	32	0	105	3360
Bělidla	876	2	0	105	210
Bělidla	877	6	0	105	630
Bělidla	878	3	0	105	315
Dr. Hořice (hř.domek + kanc.)	363	1	1	105	210
Turnovská	717	4	1	105	525
Poříčská	1135	9	0	105	945
Masarykovo nám.	1142	2	3	105	525
Družstevní (DPS) včetně kotelny	1451	47	2	105	5145
	Součet	131	8		
Celková cena za měsíc bez DPH					14 595

NEBYTOVÉ OBJEKTY V MAJETKU MĚSTA

A – v níže uvedených objektech: vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizních závad

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet	Jedn. cena bez DPH	Celk. cena za měsíc bez DPH
2. ZŠ	Mírová 94	výdejna jídel	1	100	100
2. ZŠ	Masarykovo nám. 244	základní škola	1	100	100
2. ZŠ včetně kotelny	Studentská 895	areál budovy školy včetně kotelny	1	100	100
MŠ Mírová včetně kotelny	Mírová 683	hlavní budova, pavilon, domeček včetně kotelny	1	100	100
MŠ Jaselská	Jaselská 1238	hlavní budova MŠ, hospodářský pavilon	1	100	100
MŠ+ZŠ včetně kotelny	Veselá 70	ZŠ, MŠ, kuchyň včetně kotelny	1	100	100
Měsíční celková cena bez DPH			6		600
Roční celková cena bez DPH					7200

B – v spravovaných níže uvedených objektech bude zajištěna 2 x ročně provozní prohlídka celého objektu zápisem do provozního deníku (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy), vedení nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, zajištění realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, bez vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizních závad

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet	Jedn. cena bez DPH	Celková cena bez DPH
MěÚ Mnichovo Hradiště včetně kotelny	Masarykovo nám. 1	Radnice, divadlo, Měst. policie, kotelna	1	220	220
Klub s.r.o.	Masarykovo nám. 299	Klub s.r.o.	1	220	220

Ubytovací zařízení	Klásterská 880	Ubytovací zařízení	1	220	220
Klub dětí a mládeže	Mírová 69	dům dětí a mládeže	1	220	220
Volnočasové centrum	Zámecká 744	volnočasové centrum	1	220	220
1. ZŠ Sokolovská včetně kotelen	Sokolovská 254 a 56 a kotelna	budovy školy včetně kotelen	2	220	440
Bios včetně PS	Sokolovská 322	sportovní hala včetně PS	1	220	220
Hala u Chanosu	Sokolovská 231	skladová hala	1	220	220
3. základní škola	Švermova 380	hlavní budova	1	220	220
Základní umělecká škola včetně konírny	Palackého 38	areál včetně konírny	1	220	220
3. základní škola	Obránců míru 1078	Základní škola	1	220	220
Rehabilitace	Dr.Hořice 549	rehabilitace	1	220	220
ČRS	Sokolovská 1464	rybářská klubovna	1	220	220
LDN	Turnovská 500	Léčebna dlouhodobě nemocných	1	220	220
Veřejné WC	Nádražní 255	Veřejné WC	1	220	220
Sběrný dvůr	Hrnčířská 1469	Sběrný dvůr	1	220	220
KINO	Ivana Olbracht 897	Kino a hlídací centrum	1	220	220
Ocelokolna	Hrnčířská 193	Skladová hala	1	220	220
Sychrov	č.p. 1	Kulturní zařízení	1	220	220
Sychrov	KN 92	hasičská zbrojnice	1	220	220
Dneboh	areál hřiště	areál hřiště	1	220	220
Lhotice	Lhotice 17	hasičská klubovna	1	220	220
Veselá	Č.p.228	hasičská zbrojnice	1	220	220
Hoškovice	st.p.č.26 v k.ú. Hoškovice	hasičská zbrojnice	1	220	220
Měsíční celková cena bez DPH					5500
Celková cena bez DPH		Celkový součet	25		66 000,- Kč

C - ve spravovaných níže uvedených objektech bude zajištěna 2 x ročně provozní prohlídka kompletní celého objektu zápisem do provozního deníku (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy), vedení nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, zajištění realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, včetně vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizních závad

Název objektu	Adresa	Specifikace	Množství	Jednotk. cena bez DPH	Celková cena bez DPH
Ubytovací zařízení	Klásterská 880	ubytovací zařízení	1	250	250
Areál Hřbitovní	Hřbitovní 316	hasičská zbrojnice, ostatní nájemníci	1	250	250
Dneboh	Dneboh 64	hasičská zbrojnice, obchod	1	250	250
Měsíční celková cena bez DPH		Celkový součet	3		750
Roční celková cena bez DPH					9000

D - ve spravovaných níže uvedených objektech bude zajištěna 4 x ročně provozní prohlídka celého objektu zápisem do provozního deníku (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy), vedení nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, zajištění realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, včetně vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizačních závad

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet	Jednotková cena bez DPH	Celková cena bez DPH
Poliklinika včetně garáží	Švermova 395	areál	1	1000	1000
DZS včetně kotelny	Šlikova 378	dětské zdravotní středisko včetně kotelny	1	250	250
Měsíční celková cena bez DPH		Celkový součet	2		1250
Roční celková cena bez DPH					15 000

E - ve spravovaných níže uvedených objektech bude zajištěna 4 x ročně provozní prohlídka celého objektu zápisem do provozního deníku (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy), vedení nebo případná kontrola vedení požární knihy objektů, zajištění nonstop havarijní služby, zajištění realizace a kontrola provedení akcí, plán krátkodobý a střednědobý, bez vyúčtování, vedení a zajištění revizí, zkoušek, atd. a zajištění odstranění porevizačních závad

Název objektu	Adresa	Specifikace	Počet	Jedn. cena bez DPH	Celková cena bez DPH
Domov Modrý kámen včetně kotelny	Nerudova 1470	domov důchodců včetně kotelny	1	1250	1250
Roční celková cena bez DPH		Celkový součet	1		15 000

Příkazce se zavazuje hradit příkazníkovi za příkazní činnost měsíční odměnu, která je dohodnuta ve výši:

Bytový fond měsíční celková cena bez DPH	14 595 Kč
Nebytový fond	
A - měsíční celková cena bez DPH	600 Kč
B - měsíční celková cena bez DPH	5 500 Kč
C - měsíční celková cena bez DPH	750 Kč
D - měsíční celková cena bez DPH	1250 Kč
E - měsíční celková cena bez DPH	1250 Kč
Celková měsíční celková cena bez DPH	23 945 Kč
<u>DPH 21%</u>	<u>5 028,45 Kč</u>
Celková měsíční celková cena včetně DPH	28 973,45 Kč

Příkazník souhlasí s možnou úpravou množství a požadovaného rozsahu spravovaných nemovitostí v majetku města Mnichovo Hradiště, dle aktuální situace nájemních vztahů k jednotlivým objektům. V případě požadovaného rozšíření prací musí být vzájemně odsouhlaseno navýšení smluvní ceny.

Článek IV.- Platební podmínky

4.1. Zálohy

4.1.1. Příkazce neposkytne příkazníkovi zálohu.

4.2.1. Postup plateb

Na základě veškerých předložených provozních deníků (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy) a to vždy nejdéle do 5. kalendářního dne následujícího měsíce

bude potvrzen příkazcem příkazníkovi soupis prací pro vystavení faktury.

Po odsouhlasení budou vystaveny faktury příkazníkem, jež budou obsahovat úhradu za správu bytů, nebytových prostor, areálů a budov, dle aktuálně platných daňových předpisů.

Správce je povinen měsíčně aktualizovat soupis objektů, dle skutečného stavu, který musí zahrnovat zejména změny vlastnictví spravovaného majetku.

4.2.2. Nedojde-li mezi oběma stranami k dohodě při odsouhlasení množství soupisu objektů je příkazce oprávněn fakturovat pouze ty položky, u kterých nedošlo k rozporu. Pokud bude faktura obsahovat i objekty, které nebyly příkazcem odsouhlaseny, je příkazce oprávněn uhradit pouze tu část faktury se kterou souhlasí. Na zbývající část faktury nemůže příkazník uplatňovat žádné majetkové sankce ani úrok z prodlení vyplývající z peněžitého dluhu příkazníka.

4.2.3. Objekty u kterých nedošlo k dohodě rozsahu provedení, projednají příkazník s příkazcem v samostatném řízení, ze kterého pořídí zápis s uvedením důvodů obou stran.

4.3. Lhůty splatnosti

4.3.1. Příkazce je povinen uhradit fakturu příkazníkovi nejpozději do 30 kalendářních dnů od doručení faktury do podatelny příkazce.

4.4. Platby za vícepráce

4.4.1. Pokud se vyskytnou vícepráce, s jejichž provedením příkazce souhlasí, musí být jejich cena fakturována samostatně.

4.4.2. Faktura za vícepráce musí kromě jiných, výše uvedených náležitostí faktury obsahovat i odkaz na dokument, kterým byly vícepráce sjednány a odsouhlaseny.

4.5. Náležitosti daňových dokladů (faktury)

4.5.1. Faktury příkazníka musí formou a obsahem odpovídat zákonu o účetnictví a zákonu o dani z přidané hodnoty a musí obsahovat

- označení účetního dokladu a jeho pořadové číslo
- identifikační údaje příkazníka včetně DIČ
- identifikační údaje příkazce včetně DIČ
- popis obsahu účetního dokladu
- datum vystavení
- datum uskutečnění zdanitelného plnění
- výši ceny bez daně celkem
- sazbu daně
- výši daně celkem zaokrouhlenou dle příslušných předpisů
- cenu celkem včetně daně
- podpis odpovědné osoby příkazníka
- přílohu – odsouhlasený soupis objektů oceněný podle dohodnutého způsobu

Článek V. - Majetkové sankce

- 5.1.1. Havárie musí být odstraněna neprodleně, nejpozději do 24 hod. Sankce za neodstranění havárie činí 5 000 Kč za každý jednotlivý případ
- 5.1.2. Za havárii se považuje významná závada nebo okolnost, která ohrožuje životy, bezpečnost a zdraví nájemníků a uživatelů.
- 5.1.3. Za odstranění havárií a poruch zodpovídá příkazník. K tomu si může smluvně zajistit jinou organizaci. Kontaktní spojení na dispečink správce (kam se mohou občané obracet v případě havárií nebo poruch) je tel. +420případně el. spojení
- 5.1.4. Příkazník je povinen nejpozději den následující po havárii informovat příkazce.
Havárie i porucha mohou být odstraněny provizorním způsobem.
- 5.1.5. Porucha musí být odstraněna nejpozději do 2 kalendářních dnů po dni jejího nahlášení. Příkazník je povinen nejpozději den následující po vzniku poruchy informovat příkazce.
- 5.1.6. Sankce za neodstranění poruchy činí 500 Kč za každý jednotlivý případ.
- 5.1.7. V případě porušení povinností vyplývajících z této smlouvy zejm. porušení bezpečnosti práce, porušení požární ochrany či bezpečnosti, neprovedení povinných revizí se příkazník zavazuje uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý zjištěný případ. Tento článek platí od 01.04.2016.
- 5.2. Odpovědnost příkazníka za škodu a povinnost nahradit škodu.
 - 5.2.1. Pokud činností příkazníka dojde ke způsobení škody příkazci nebo třetím osobám z titulu opomenutí, nedbalosti nebo neplněním podmínek vyplývajících ze zákona, technických nebo jiných norem nebo vyplývajících z této smlouvy je příkazník povinen bez zbytečného odkladu tuto škodu odstranit a není-li to možné, tak finančně uhradit. Veškeré náklady s tím spojené nese příkazník.
 - 5.2.2. Příkazník odpovídá i za škodu způsobenou činnostmi těch, kteří pro něj dílo provádějí - poddodavatelů.
- 5.3. Sankce za neplnění dohodnutých termínů
 - 5.3.1. Pokud bude příkazník v prodlení oproti termínu dohodnutému termínu předání sjednanému podle smlouvy – předání plánu k 20.09. příslušného kalendářního roku na následující kalendářní rok je povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý i započatý den prodlení oproti termínu předání plánu.
 - 5.3.2. Pokud bude příkazník v prodlení oproti termínu dohodnutému a oboustranně odsouhlasenému termínu je povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000,- Kč za každý i započatý den prodlení oproti termínu předání.
Jedná se například o nedodržení termínů provozních prohlídek.
- 5.4. Úrok z prodlení a majetkové sankce za prodlení s úhradou
 - 5.4.1. Pokud bude příkazce v prodlení s úhradou faktury proti sjednané lhůtě splatnosti je povinen zaplatit příkazce úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý i započatý den prodlení.
- 5.5. Způsob vyúčtování sankcí
 - 5.5.1. Sankci (smluvní pokutu, úrok z prodlení) může vyúčtovat oprávněná strana straně povinné. Ve vyúčtování musí být uvedeno to ustanovení smlouvy, které k vyúčtování sankce opravňuje a způsob výpočtu celkové výše sankce.
 - 5.5.2. Strana povinná se musí k vyúčtování sankce vyjádřit nejpozději do deseti pracovních dnů ode dne jeho obdržení, jinak se má za to, že s vyúčtováním souhlasí. Vyjádřením se v tomto případě rozumí písemné stanovisko strany povinné.
 - 5.5.3. Nesouhlasí-li strana povinná s vyúčtováním sankce je povinna písemně ve sjednané lhůtě sdělit oprávněné straně důvody, pro které vyúčtování sankce neuznává.
 - 5.5.4. Sankci lze uplatnit nejpozději do dvanácti měsíců ode dne, kdy nárok na vyúčtování majetkové sankce vznikl. Marným uplynutím této lhůty nárok na zaplacení sankce zaniká (totéž se vztahuje i na úrok z prodlení).
 - 5.5.5. Lhůta splatnosti sankcí

- 5.5.6. Strana povinná je povinna uhradit vyúčtované sankce nejpozději do 21 kalendářních dnů od dne obdržení příslušného vyúčtování.
- 5.5.7. Stejná lhůta se vztahuje i na úhradu úroku z prodlení.
- 5.5.8. Omezení celkové výše sankcí
- 5.5.9. Smluvní strany se dohodly, že celková výše veškerých sankcí uplatněných podle smlouvy nesmí přesáhnout 30 % z celkové sjednané ceny díla bez DPH za jeden kalendářní rok.
- 5.5.10. Zaplacením sankce (smluvní pokuty) není dotčen nárok příkazce na náhradu škody způsobené mu porušením povinnosti příkazníka, na niž se sankce vztahuje.

Článek VI. - Subdodavatelé

- 6.1. Podmínky, za kterých je možné pověřit realizaci díla jinou osobu.
- 6.1.1. Příkazník je oprávněn pověřit provedením části díla třetí osobu (subdodavatele). V tomto případě však příkazník odpovídá za činnost subdodavatele tak, jako by předmět plnění prováděl sám.

Článek VII.- kontrola příkazce a kvalifikace příkazníka

- 7.1. Příkazník není oprávněn nakládat se svěřeným majetkem jiným způsobem, než stanoví tato smlouva. Příkazce má právo kontroly nad vynaloženými prostředky a příkazník je mu povinen předložit veškeré nutné doklady k této kontrole.
- 7.2. Kontrola provádění prací. Příkazce je oprávněn kontrolovat provádění příkazní činnosti. Zjistí-li příkazce, že příkazník provádí dílo v rozporu se svými povinnostmi, je příkazce oprávněn dožadovat se toho, aby příkazník odstranil vady vzniklé vadným prováděním předmětu plnění prováděl řádným způsobem. Jestliže příkazník tak neučiní ani v přiměřené lhůtě mu k tomu poskytnuté a postup příkazníka nepochybně k podstatnému porušení smlouvy, je příkazce oprávněn odstoupit od smlouvy.
- 7.3. Kvalifikace pracovníků zhotovitele
Veškeré odborné práce musí vykonávat pracovníci příkazníka nebo jeho subdodavatelů mající příslušnou kvalifikaci. Doklad o kvalifikaci pracovníků je příkazník na požádání příkazce povinen doložit.

Článek VIII. - Práva a povinnosti smluvních stran

- 8.1. V rámci dispozičního práva rozhoduje vlastník o pronájmu bytů, nebytových prostorů a výši nájemného za užívání bytů a nebytových prostorů. Svá rozhodnutí sdělí vlastník správci neprodleně písemně. Správce je povinen hlásit vlastníku do 5 pracovních dnů všechny skutečnosti důležité pro rozhodnutí o nájemním právu, zejména uvolnění bytu nebo nebytového prostoru a jeho technickém stavu.
- 8.2. Veškeré platby nájemného a úhrady za služby spojené s nájmy, zálohy na ně a poplatky z prodlení včetně dlužných částek budou hrazeny na samostatný účet vlastníka domu, zřízený pro tyto účely. Příkazník provede pokladnu dle mechanismů smluvených s finančním a školským odborem příkazce.
- 8.3. Příkazník zapisuje do provozního deníku (případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy) každou činnost týkající se příslušného objektu tj. havárie, revize, kontroly, zkoušky, provedení běžných oprav, odborné údržby spravované nemovitosti, čištění střech včetně lapačů střešních splavenin atd. Vždy označené datem, popisem provedených prací atd.
- 8.4. Provozní deník je samopropisovací. Příkazce vždy po dopsání celého listu si vytrhne první kopii. Po ukončení smluvního vztahu předá příkazník příkazci celý provozní deník k příslušnému objektu. Příkazce vrátí příkazníkovi 1. kopii provozního deníku. V případě vedení jednotlivých provozních deníků v elektronické formě souhlasí příkazník s měsíční aktualizací el. dat včetně online platformy.

- 8.5. Zápisem do provozního deníku se rozumí zjištění stavu střechy, lapačů střešních splavenin, komínů, venkovních a vnitřních společných prostor, hromosvodů atd.
- 8.6. Veškeré faktury budou vystavovány pouze na příkazce. Příkazník po kontrole správnosti fakturu předá příkazci k proplacení a to nejdéle do 3 pracovních dnů po jejich obdržení na finančním odboru příkazce. Vyúčtování pokladní hotovosti předloží příkazník příkazci vždy k 26dni v měsíci. Příkazce se zavazuje předávat správci informace, které mají vliv na výkon činnosti nájemních vztahů. V případě nepředložení těchto podkladů souvisejících s výkonem správy, příkazník neodpovídá za škody vzniklé příkazci.
- 8.7. Příkazník se zavazuje neposkytovat jakékoliv údaje mezi jednotlivými zhotoviteli.

Článek IX.- Součinnost smluvních stran

- 9.1. Příkazník je povinen postupovat při činnosti s potřebnou odbornou péčí podle pokynů příkazce a v souladu se zájmy příkazce, které mu jsou známy nebo známy být musí. V případě pochybností o obsahu pokynu se smí příkazník odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu příkazce a příkazník si nemůže včas vyžádat souhlas příkazce.
- 9.2. Příkazník je povinen předat v případě potřeby příkazníka veškeré informace. Stejně je příkazce povinen vystavit v případě potřeby příkazníkovi speciální plnou moc.
- 9.3. Příkazník umožní příkazci kontrolu svěřeného majetku a souvisejících písemností.
- 9.4. Při převzetí nájemní jednotky zhotoví příkazník technický popis stavu přebírané jednotky s fotodokumentací (25 digitálních fotek), jež bude elektronicky zaslána příkazci.
- 9.5. Na základě požadovaných prací připraví příkazník příkazci cenový návrh jednotlivých zhotovitelů k odsouhlasení.
- 9.6. Po odsouhlasení cenové nabídky bude připravena objednávka za město Mnichovo Hradiště a elektronicky předána k vytištění a podpisu na odbor IKH.

Článek X.- Pojištění díla

- 10.1. Pojištění příkazníka
 - 10.1.1. Příkazník je povinen být pojištěn za škody způsobené jeho činností třetí osobě včetně možných škod svých pracovníků, a to minimálně ve výši 10 mil. Kč. Náklady na pojištění nese příkazník a má je zahrnuty ve sjednané ceně.

Článek XI. - Změna smlouvy

- 11.1. Forma změny smlouvy
 - 11.1.1. Jakákoliv změna smlouvy musí mít písemnou formu a musí být podepsána osobami oprávněnými za příkazníka a příkazce jednat a podepisovat nebo osobami jimi zmocněnými.
 - 11.1.2. Změny smlouvy se sjednávají jako dodatek ke smlouvě s číselným označením podle pořadového čísla příslušné změny smlouvy.
 - 11.1.3. Předloží-li některá ze smluvních stran návrh na změnu formou písemného dodatku ke smlouvě, je druhá smluvní strana povinna se k návrhu vyjádřit nejpozději do třiceti pracovních dnů ode dne následujícího po doručení návrhu dodatku.
- 11.2. Převod práv a povinností ze smlouvy
 - 11.2.1. Příkazník je oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu pouze s písemným souhlasem za příkazce – dodatkem smlouvy o dílo.
 - 11.2.2. Příkazce je oprávněn převést svoje práva a povinnosti z této smlouvy vyplývající na jinou osobu pouze s písemným souhlasem příkazníka.
- 11.3. Odstoupení od smlouvy
 - 11.3.1. Důvody opravňující k odstoupení od smlouvy
 - 11.3.2. Nastanou-li u některé ze stran skutečnosti bránící řádnému plnění této smlouvy je povinna to ihned bez zbytečného odkladu oznámit druhé straně a vyvolat jednání zástupců oprávněných k popisu smlouvy.
- 11.4. Způsob odstoupení od smlouvy
 - 11.4.1. Chce-li některá ze stran od smlouvy odstoupit na základě ujednání ze smlouvy vyplývajících je povinna svoje odstoupení písemně oznámit druhé straně s uvedením termínu, ke kterému od smlouvy odstupuje. V odstoupení musí být dále uveden důvod, pro který strana od smlouvy odstupuje a přesná citace toho bodu smlouvy, který jí k takovému kroku opravňuje. Bez těchto náležitostí je odstoupení neplatné.

11.4.2. Nesouhlasí-li jedna ze stran s důvodem odstoupení druhé strany nebo popírá-li jeho existenci je povinna to písemně oznámit nejpozději do třiceti pracovních dnů po obdržení oznámení o odstoupení. Pokud tak neučiní, má se za to, že s důvodem odstoupení souhlasí.

11.5. Důsledky odstoupení od smlouvy

11.5.1. Odstoupí-li některá ze stran od této smlouvy na základě ujednání z této smlouvy vyplývajících, pak povinnosti obou stran jsou následující:

Smlouva se uzavírá na dobu určitou na dobu 4 let. Lze od ní odstoupit po vzájemné dohodě obou smluvních stran nebo výpovědí ze strany příkazce za podstatné porušení smluvních povinností se tříměsíční výpovědní lhůtou.

Za podstatné porušení povinností příkazníka se považuje neplnění činností uvedených v čl. I – předmět plnění po období delší než 20 kalendářních dní. Příkazce nejprve vyzve příkazníka k opětovnému zahájení plnění předmětu této příkazní smlouvy.

Výpovědní lhůta začíná běžet od 1. dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

V případě podání výpovědi smlouvy je příkazník i příkazce povinen plnit bezvýhradně jednotlivé články této smlouvy až do doby nabytí účinnosti výpovědi. Po nabytí účinnosti výpovědi je příkazník povinen včas příkazce písemnou formou upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící nedokončením činnosti související se zařizováním záležitostí.

Při nabytí účinnosti výpovědi je příkazník povinen předat příkazci veškerou dokumentaci a spisy domů a to do ukončení výpovědní lhůty. Věci pořízené příkazníkem, které se stávají součástí nebo příslušenstvím spravované věci zůstávají majetkem příkazce.

Po nabytí účinnosti výpovědi je příkazce povinen provést vyúčtování, a to bez prodlení, nejdéle však do tří měsíců od nabytí účinnosti výpovědi. Za provedení tohoto vyúčtování nepřísluší příkazníkovi zvláštní odměna.

Článek XII. Závěrečná ustanovení:

12.1. Tato smlouva je sepsána na základě dohody smluvních stran o celém jejím obsahu a lze ji měnit či doplňovat pouze formou písemných dodatků s podpisy oprávněných osob obou smluvních stran

12.2. V otázkách výslovně touto smlouvou neupravených se její účastníci řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

12.3. Tato smlouva se vystavuje ve 4 vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po dvou vzájemně potvrzených stejnopisech.

12.4. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou stran.

12.5. Smluvní strany souhlasí pro účely splnění požadavků zák. č. 106/1999 Sb. se zveřejněním této smlouvy na Portálu veřejné správy <http://portal.gov.cz> a to výhradně pro splnění účelu sledovaného uvedeným zákonem a v mezích stanovených tímto zákonem.

12.6. Platby budou hrazeny prostřednictvím účtu města, kdy na zveřejněném výpisu budou uvedeny tyto údaje: zaúčtovaná částka a měna, datum připsání platby na účet, popis platby, název účtu plátce, je-li předán odesílající bankou, zpráva pro příjemce, variabilní, konstantní a specifický symbol, byly-li plátcem uvedeny. (služba transparentní účet u Komerční banky, a.s.)

V Mnichově Hradišti
dne 31.12.2015

.....
za příkazníka

Lubomír Kouba
Karla Poláčka 2230, ,
470 01 Česká Lípa

.....
za příkazce

Mgr. Ondřej Lochman, Ph.D. - starosta města
Město Mnichovo Hradiště
Masarykovo nám. 1
295 21 Mnichovo Hradiště