

## Příloha č. 1 – seznam nemovitých věcí, součástí, příslušenství a vybavení ve vlastnictví města

Přehled spravovaných nemovitých věcí města Horšovský Týn ke dni 29.6. 2023

Areál koupaliště v Horšovském Týně – SO.1-šatny a technologie, SO.2 občerstvení, SO.3-plavecký bazén  
SO.8 – dětské hřiště

Přehled spravovaného vybavení, součástí a příslušenství nemovitých věcí ve vlastnictví města Horšovský Týn ke dni: 29.6. 2023

### **OBČERSTVENÍ**

Název vybavení	Počet kusů
<b>Zádveří, sklad odpadků</b>	
Podstolová chladicí skříň nerez	1
Policový regál nerez, pětipolicový	1
<b>Sklad potravin</b>	
Celonerezová mrazicí skříň 670 litrů	2
Policový regál nerez, šestipolicový	2
Nerezová chladicí skříň 544 litrů	1
<b>Mytí nádobí</b>	
Mycí stůl nerez s roštovou policí	1
Baterie stolní s vytahovací sprchou	1
Hygienická dělicí přepážka	1
Nástěnná police nerez, dvoupatrová	1
<b>Příprava zeleniny a studené kuchyně</b>	
Chladicí stůl nerez s vevařenou chladicí nástavbou	1
Baterie s pružinovou sprchou	1
<b>Výdej potravin</b>	
Nerezový parapet	1
Výdejní stůl nerez policový se zásuvkou	1
<b>Přípravna masa</b>	
Pracovní stůl nerez s policí	1
Baterie s pružinovou sprchou	1
Nástěnná police nerez, dvoupatrová	1
<b>Tepelná úprava potravin</b>	
Nástěnný odsávací zákryt nerez	1
Sklokeramický sporák, 2x plotna	1
Elektrická grilovací deska, hladká	1
Elektrická fritéza 2x10litrů	1
Mrazicí podestavba pod varné desky	1
<b>Kompletace</b>	
Pracovní stůl nerez s umyvadlem	1
Stolní baterie s dlouhou(loketní) pákou	1
Nástěnná police nerez, dvoupatrová	1
<b>BAROVÝ PULT</b>	
Nerezový parapet	1
Barový stůl nerez s policí	1
Středová police nerez	1
Barový výčepní stůl nerez s trnoží	1
Police vpravo nerez plná	2
Vpravo výsuvná zásuvka nerez, uzamykatelná	1
Barový stůl s nerez policí	1
Vestavná chladicí vitrína, obslužná	1
Barový stůl nerez rohový	1
Nerezový sokl barového pultu	1
Barový stůl nerez	1

Chlazený nápojový stůl nerez	1
Baterie s pružinovou sprchou	1
Stolní baterie s dlouhou(loketní) pákou	1
Profesionální stolní odšťavňovač	1
Nerezový skříňový stůl s nerez umyvadlem	1
Barový stůl nerez	1
Podstolová chladicí skříň nerez,prosklená	1
<b>Sklad nápojů</b>	
Policový regál nerez,pětipolicový	2
<b>Jídlna</b>	
Plastová židle	26
Kavárenský stůl	14
<b>Vybavení WC</b>	
Dávkovač pěnového mýdla	3
Toaletní kartáč – nerezavějící ocel,závěsný	3
Zásobník toaletního papíru	3
Zásobník papírových ubrousků	2
Odpadkový koš závěsný	3
Zrcadlo	1
Šatní skříň - zaměstnanci	1

## ŠATNY, TECHNOLOGIE, POKLADNA, KANCELÁŘ PLAVČÍKA

<b>DOPLŇKY</b>	
Dávkovač pěnového mýdla	7
Toaletní kartáč – nerezavějící ocel,závěsný	7
Zásobník toaletního papíru	7
Zásobník papírových ubrousků nerez	2
Odpadkový koš závěsný	6
Zrcadlo	10
Dvojitý dávkovač mýdla a šampon	2
Přesuvná miska stěnová	1
Nástěnný věšák	5
Záchranný kruh	1
Nástěnná lékárníčka	1
Páteřní deska	1
Venkovní odpadkový koš se stříškou	3
Venkovní odpadkový koš na tříděný odpad	1
Lehátko - šedivé	8
Lednička	2 -1x velká a 1x malá
Lehátko plastové - bílé	10
Slunečník	6
Podstavec pro slunečník	6
Mikrovlná trouba	1
Rychlovarná konvice	2
<b>MOBILIÁŘ</b>	
Kancelářská židle	2
Kovový regál	2
Šatní skříňka trojdílná	8
Šatní skříňka dvojdílná	2
Šatní skříňka dělená	4
Lavička	2
Kancelářský stůl	1
Vyšetřovací stůl	1
Jídelní stůl	1
Židle	3
Lékařská skříňka kovová	1
Nerezový regál - šestipolicový	1
Pokladní počítač, dotykový display, pokladní zásuvka operační systém Windows, nutné programové vybavení	1

PC pro dispečerské pracoviště: QuadCore CPU, 8GB RAM, 750GB HDD, klávesnice, myš, display 24inch 1920x1080, tiskárna laserová, propojovací kabel Ethernet
---

1
---

## **Příloha č. 2 – seznam činností**

### **Správa nájemců a vedení účetnictví**

*Správa nájemců a vedení účetnictví zahrnují zejména následující činnosti:*

- vedení evidence nájemců jednotek (prostor sloužících podnikání) v evidenčním programu;
- uzavírání smluv s dodavateli služeb o zajištění dodávek služeb, energií a médií a dalších služeb spojených s užíváním spravovaných nemovitostí;
- předpis, výběr a evidence:
  - nájmu,
  - záloh na služby (zálohových plateb za služby poskytované s užíváním jednotek, prostor sloužících podnikání),
  - záloh na provoz a opravy (drobné opravy spojené s užíváním jednotek, které hradí nájemce),
- roční vyúčtování záloh dle platných předpisů;
- vypořádání přeplatků a nedoplatků z vyúčtování služeb dle platných právních předpisů a pokynů města;
- zajišťování kontaktu s vlastníky a uživateli jednotek;
- stanovení a úpravy aktuální výše záloh na jednotlivá plnění spojená s užíváním jednotek;
- distribuce předpisů záloh;
- vedení přehledné měsíční evidence předepsaných a došlých plateb v členění na jednotky dle pokynů města;
- evidence, kontrola a příprava úhrady dodavatelských faktur (věcná správnost, náležitosti dle zákona, sjednaná cena);
- vytváření a zpracovávání účetních dokladů v souladu s platnou legislativou (daňové doklady pro účely DPH, vydané faktury, účetní doklady, opravné účetní doklady, ad.);
- vedení účetnictví týkajícího se správy nemovitých věcí dle této smlouvy v souladu s platnou legislativou (průběžné vedení účetnictví, součinnost městu při vypracování přiznání k dani z příjmu a pro DPH);
- provádění inventarizace účtů v souladu s platnou legislativou;
- provádění roční účetní závěrky;
- příprava podkladů pro město na jednání výborů, komisí, RMC, ZMC a v případě vyžádání účast na těchto jednáních;
- komunikace s bankou v rámci platebního styku;
- členění účtování na jednotlivé jednotky a sledování nákladů a výnosů v příslušném účetním období;
- zpracování ročního hodnocení hospodaření za příslušné období dle pokynů města.

## **Seznam souvisejících činností**

*Činnosti správce vykonávané v souvislosti se správou nemovitých věcí dle příkazní smlouvy, spočívající v povinnosti správce vést jejich evidenci a upozornit město na potřebu jejich realizace:*

### **Správa nemovitých věcí/ jednotek**

Ve vztahu k technické správě zejména:

- zajištění provozních revizí, odborných prohlídek či zkoušek, vyplývajících z obecně závazných předpisů a norem, zejm. zařízení tlakových elektrických, hromosvodů a hasicích přístrojů, používaných v nemovitých věcech;
- zajištění deratizace, desinfekce a desinsekce venkovních prostor nemovitých věcí a interiérů (vyjma interiéru restaurace);
- zajištění úklidu venkovních prostor nemovitých věcí a interiérů (vyjma interiéru restaurace),
- po záruční době - komplexní zajištění výběrových řízení na dodávky služeb a stavebních prací

Správa koupaliště:

- sekání trávy -údržba zeleně a areálu
- výběr vstupného
- zajištění plavčků

Ve vztahu k drobné i velké údržbě a opravám a ve vztahu k investicím zejména:

- v záruční době – bez zbytečného odkladu po jejich zjištění sdělovat městu vady na spravovaném majetku podle této smlouvy, poskytnout součinnost při jejich odstraňování,
- po záruční době - zajištění oprav, údržby či rekonstrukcí spravovaných nemovitých věcí, za podmínek uvedených ve smlouvě;
- zajištění operativního odstraňování poruch a havárií bránících nájemcům řádně užívat jimi pronajaté nemovité věci, např. poruch v dodávkách studené a teplé vody, tepla, elektřiny, aj. + návštěvníkům areál
- jednání s dodavateli oprav, údržby či rekonstrukcí, uzavírání smluv o dílo, předávání staveniště a přebírání dokončených akcí;
- zajištění technické pomoci v investiční výstavbě, zejm. občasného stavebního dozoru, a to v rámci jednodušších oprav či rekonstrukcí spravovaných nemovitých věcí;
- zajištění vypracování projektové dokumentace;
- zajištění kolaudací nebo rekolaudací spravovaných nemovitých věcí;
- jednání se stavebním úřadem, s vlastníky inženýrských sítí, s vlastníky pozemků v případech nutného záboru veřejného prostranství, stejně jako s dalšími subjekty;
- komplexní zajištění výběrových řízení na dodávky služeb a stavebních prací;

### **Právní proces**

- vedení přehledu neplatičů
- příprava a zasílání upomínek
- sepsání dohod o uznání dluhu a splátkovém kalendáři
- příprava podkladů pro podání výpovědi z nájmu a jejich předání pověřeným zaměstnancům města
- příprava podkladů pro soudní řízení a jejich předání pověřeným zaměstnancům města
- součinnost pověřeným zaměstnancům města v průběhu soudních řízení
- příprava podkladů pro podání návrhu na exekuci a jejich předání pověřeným zaměstnancům města

Pokud se v této příloze uvádí „pověřeným zaměstnancům města“, rozumí se tím rovněž podpora advokátní kanceláři zastupující město a podpora poskytnutá zaměstnancům takové advokátní kanceláře.

**Příloha č. 3 – plná moc příkazce příkazníkovi pro výkon správy**

**PLNÁ MOC**

**Město Horšovský Týn,**

IČO: 00253383,

se sídlem nám. Republiky 52, 346 01 Horšovský Týn,

za níž jedná Ing. Josef Holeček, starosta

(dále jen „**zmocnitel**“)

tímto zmocňuje

společnost

**Bytes HT, spol. s r.o.,**

IČO: 25246097,

se sídlem Pivovarská 22, 346 01 Horšovský Týn,

jednající: Pavlem Novákem, jednatelem společnosti,

společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Plzni, oddíl C, vložka 12566

(dále jen „**zmocněnec**“)

**ke všem jednáním souvisejících se správou nemovitých věcí na základě Příkazní smlouvy o správě nemovitých věcí uzavřené mezi zmocnitelem na straně příkazce a zmocněncem na straně příkazníka (jako správce), (dále jen „smlouva o správě“), a to zejména k:**

- a) jednání s dodavateli služeb o zajištění dodávek služeb, energií a médií a dalších služeb spojených s užíváním spravovaných nemovitostí
- b) jednání s dodavateli oprav, údržby a investic
- c) uzavírání a podpisu smluv s dodavateli služeb nezbytných k zajištění chodu spravovaných nemovitostí (např. voda, , el. energie, datový přenos atd.)
- d) uzavírání a podpisu smluv s dodavateli oprav, údržby a investic a dalších činností nezbytných k zajištění chodu spravovaných nemovitostí a to za podmínek sjednaných v smlouvě o správě, dále s dodavateli, se kterými se zmocnitel již před uzavřením smlouvy o správě dohodl na záručních a pozáručních podmínkách resp. opravách a jež zmocnitel zmocněnci oznámil
- e) jednání s ostatními fyzickými a právními osobami, ve spravovaných nemovitostech, jakož i správními orgány v souladu s uzavřenou smlouvou o správě a v souvislosti s plněním povinností správce
- f) uzavírání smluv s nájemci, uzavírání dodatků k těmto smlouvám, včetně ukončování těchto smluv
- g) stanovení předpisu zálohových úhrad spojených s užíváním spravovaných nemovitostí nájemci, k výběru těchto úhrad a použití vybraných prostředků k úhradě smlouvou o správě sjednaných závazků
- h) k jednání se správními orgány a k zastupování v řízeních se správními orgány zahájenými v souvislosti se správou nemovitostí.

Zmocněnec je oprávněn přijímat a doručovat písemnosti, přijímat a archivovat dokumentace, podávat návrhy, žádosti, zasílat výzvy, uzavírat dohody, přijímat plnění nároků, potvrzovat jejich plnění, uzavírat dodatky k uzavřeným smlouvám, ukončovat smluvní vztahy, a to vše v rozsahu smlouvy o správě.

Zmocnitel bere na vědomí, že zmocněnec je oprávněn udělit plnou moc jiné osobě, aby místo něho jednala za zmocnitele. Pokud zmocněnec udělí plnou moc více osobám, zmocnitel souhlasí, aby každá z nich jednala samostatně.

V Horšovském Týně dne: 29.6. 2023

za správce zmocnění přijímá:

.....  
Za Město Horšovský Týn  
starosta

.....  
za Bytes HT, spol. s r.o.  
jednatel