

## Rozsah nadstandardní správy dle čl.6, odst. 2) Smlouvy o obstarání správy nemovitostí a výkonu dalších práv a povinností vlastníka

### *Činnost bytového úseku*

1. Plnění zákonných povinností pronajímatele (občanský zákoník - uzavírání nájemních smluv s novým nájemcem, při výměnách bytů, přechodu nájmu, vojenské byty, byty zvláštního určení).
2. Řešení bytových náhrad (přijímání žádostí, možnost řešení za finanční příspěvek SmOl , řešení bydlení u rozvedených manželů - spolupráce s soc.zdravotním odborem MmOl).
3. Příjem žádostí o městský byt (registrace žádostí, jejich prověřování, příprava podkladů do bytové komise, vyřizování písemných urgencí).
4. Řešení problematiky půdních vestaveb (vytipování objektů, příjem žádostí, zpracované podklady do Bytové komise, do Rady města Olomouce, sepisování smluv o budoucí nájemní smlouvě).
5. Řešení problematiky neplatičů, nepovolených výměn a přechodů nájmu bytu (poskytování náhradních bytů, holobyty, zajišťování výkonu rozhodnutí - exekuce včetně osobní účasti, ...).
6. Zajišťování vyklizování městských domů určených na opravy a rekonstrukce, řešení havárií vyklizením bytu (§140 Stavebního zákona), požáry, atd).
7. Uzavírání nájemních smluv na byty na dobu určitou - kontrola termínů, prodlužování nájemních smluv.
8. Příprava podkladů pro zasedání bytové komise (žádosti, materiály z RMO včetně koncepčních, formuláře, tabulky, přehledy, ...).
9. Příprava materiálů na jednání Rady města Olomouce (vyjádření k jednotlivým žádostem, obsazování domů, statistika, koncepční materiály,...).
10. Každodenní vyřizování korespondence (běžné bytové záležitosti včetně Hotelové domu, dopisy kanceláři prezidenta, vyřizování stížností podaných RMO a na kancelář primátora, komunikace s maj.práv.odborem prodej domů, s referáty MmOl, ).
11. Koncepční činnost, tvorba vyhlášek, směrnic a pravidel u městských bytů, bytových náhrad a půdních vestaveb, vyjádření k materiálům ministerstva (novely zákonů), spolupráce a prezentace tisk, rozhlas, televize, statistický úřad, poskytování poradenských služeb jiným městům,...
12. Místní šetření - řešení stížností na místě samém, prohlídky bytů, kontrola užívání bytů,...
13. Řešení mimořádných situací ve městě Olomouci v oblasti bydlení (např. povodně 1997).
14. Vyřizování dotazů a korespondence z datových schránek SmOl.
15. Zpracování podkladů pro prodej domů a bytů z majetku SmOl.

*Činnost právního úseku:*

1. Návrhy žalob o přivolení k výpovědi z nájmu bytu, na vyklizení bytu, žaloby exekuční, žaloby o náhradu škody.
2. Návrhy na vydání platebních rozkazů pro dluhy na nájmu a případné škody.
3. Zastupování organizace v řízení před soudy a jinými státními orgány všech stupňů a činí jménem organizace veškeré právní úkony.
4. Vymáhání všech pohledávek, náhrady škody na majetku, exekuce.
5. Zajišťování důkazů nutných k žalobám, výsledky a stanoviska případných svědků.
6. Vede komplexní agendy veškerých soudních sporů.
7. Spolupráce s majetkoprávním odborem SmOl při zajišťování dokladů u domů, které dosud nejsou zapsány v katastru nemovitostí.
8. Zpracování a vedení agendy vyčleňovacích zpráv.
9. Vedení soudních sporů o určení neplatnosti výpovědi z nájmu městských bytů.
10. Prověřování vlastnických práv nájemců městských bytů k nemovitostem (bytům, domům) na všech katastrálních úřadech v ČR při obnovování nájemních smluv na městské byty a před podpisem nových nájemních smluv.
11. Prověřování vlastnických práv budoucích kupujících k nemovitostem (bytům, domům) na všech katastrálních úřadech v ČR před prodejem městských domů a bytů.
12. Spolupráce se soukromými exekutorskými úřady, psaní návrhů na nařízení exekuce s žádostí o pověření exekutora, statistika spolupráce s exekutory (předané pohledávky k vymáhání, úspěšnost vedených exekucí, nevymahatelné dluhy).
13. Přihlašování pohledávek do insolvenčních řízení a dědických řízení.
14. Spolupráce s orgány veřejné správy ve věci nájemců městských bytů (Úřad práce, Policie ČR, přestupková komise, obecní úřady, insolvenční správci, exekutorské úřady,...).
15. Zjišťování stanoviska příslušných ministerstev v konkrétních případech bytové problematiky.

*Činnost provozní oddělení:*

1. Vedení aktuálního přehledu o spravovaných domech.
2. Příprava sestavení plánu oprav a investic vyplývající ze střednědobého plánu a skutečností zjištěných v průběhu činnosti.
3. Příprava zadání veřejných zakázek malého rozsahu, zpracování smluv-objednávek.
4. Předání a příprava podkladů pro VZ na oddělení investic MmOl.
5. Zajišťování drobných a havarijních oprav.
6. Spolupráce s pojišťovnou při řešení pojistných událostí, při kterých došlo ke škodám na majetku.
7. Součinnost s PČR, případně Městskou policií při řešení vloupání a poškození majetku.
8. Zajišťování revizí spojených s provozem nemovitostí, včetně zajištění odstranění závad.
9. Protokolární předávání a přebírání bytových jednotek, nebytových prostor a pozemků na podkladě nájemních smluv.
10. Zpracování hlášení volných bytů, nebytových prostor, pozemků.
11. Zajišťování revizí a inspekčních zkoušek výtahů, včetně zpracování podkladů pro opravy a modernizace.
12. Zajišťování podmínek pro exekuci, včetně osobní účasti.
13. Speciální činnost spojená s provozem DPS, holobytů aP70.
14. Zpracování změn a přihlášek na odběr tepla a TUV.
15. Měsíční vyhodnocení plnění plánu oprav.
16. Aktualizace webových stránek.
17. Projektové práce investičních akcí a oprav většího rozsahu.
18. Příprava a dozor investičních akcí a větších oprav.
19. Fyzické přejímky a předávky domů při začlenění do majetku města a rovněž i vyčlenění z majetku města.
20. Stanoviska ke stavebním úpravám a modernizacím bytů vlastním nákladem uživatelů.
21. Stanoviska ke stavebním akcím z hlediska sousedských.
22. Účast při komisionálních šetřeních Stavebního úřadu MMO.
23. Účast na stavebních řízeních, včetně kolaudací.
24. Místní šetření pro potřeby SMO (s městskou policií).
25. Osobní účast při prohlídkách nabízených bytů, NP novým nájemcům, před vystavením nájemní smlouvy.
26. Fyzické předání domů novým vlastníkům - koupí nebo restitucí (tzn. odečty vodoměrů a dalších měřidel, odhlášení služeb u jejich dodavatelů, zastavení nájmu na IS, pořízení předávacího zápisu).
27. Zpracování a předávání údajů pro prodej domů - náklady, výnosy, včetně podrobných dostupných technických informací o domu.
28. Osobní účast při provádění odečtů vybraných vodoměrů VHS-kou, osobní účast při výměně vodoměrů VHS-kou.
29. Osobní účast při výměně topného uzlu - měřiče OLTERM-em, kontrola fakturace energií - voda, ÚT, TUV, elektřina, plyn.
30. Preventivní, namátková kontrola funkčnosti měřidel energií, objednávání přezkoušení a oprav měřidel, sledování uzavírek a odstávek vody, TUV, ÚT.
31. Řízení s pozůstalými o vrácení či přepisu bytu.
32. Vedení pasportů u jednotlivých domů.
33. Příprava převzetí správy sportovních zařízení (Androva stadionu, Zimního stadionu).
34. **Příprava převzetí a převzetí správy nebytových jednotek v budově Palackého 14 včetně výkonu funkce ve statutárním orgánu SVJ této budovy.**

*Činnost oddělení nebytových prostor:*

1. Uzavírání nájemních smluv na nebytové prostory.
2. Předpis a výběr nájemného a záloh na služby nájemcům nebytových prostor.
3. Roční vyúčtování služeb nájemcům nebytových prostor.
4. Zpracování podkladů pro majetkoprávní komisi SmOl.
5. Vedení příslušné evidence k nebytovým prostorům v majetku SmOl.
6. Vyřizování reklamací spojených s ročním vyúčtováním služeb.
7. Uzavírání nájemních smluv na pozemky přilehlé ke spravovaným domům.
8. Výpovědi z nájmu nebytových prostor a pozemků a uzavírání dohod o skončení nájmu nebytových prostor a pozemků.
9. Pronájmy štítových stěn domů (za účelem reklamy).
10. Výběr kaucí u nájemců městských nebytových prostor.
11. Upomínky neplatičům za městské nebytové prostory a pozemky.
12. Realizace rozhodnutí RMO ve věcech nájemních vztahů nájemců městských nebytových prostor a pozemků.
13. Každoroční vyhotovování splátkových kalendářů k nájemním smlouvám v souvislosti s uplatněním DPH u městských nebytových prostor.

*Vedení účetnictví pro vlastníka (HČ-DOMY):*

1. Zúčtování nákladů a výnosů včetně zpracování obrátové předvahy pro vstup do účetnictví vlastníka, účetní agenda spojená s fakturami za služby (elektrina, voda, TUV, UT apod....) u jednotlivých bytových a nebytových prostor.
2. Vedení pokladny HČ-DOMY.
3. Výběr a účetní zpracování kaucí vybíraných na bankovní účet vlastníka.
4. Zpracování podkladů pro výkaz DPH, kontrolní hlášení.
5. Zpracování podkladů pro daňové přiznání DPPO.
6. Provádění úprav výše nájemného na základě legislativních změn a rozhodnutí RMO, zpracování oznámení nájemníkům, jejich doručení, včetně vyhotovení a předání evidenčních listů a následné úpravy nájemních smluv.
7. Evidence a zpracování přehledů o pohledávkách na nájemném jako podklad pro tvorbu opravných položek.
8. Vyhotovování daňových dokladů, zúčtování a evidence daně z přidané hodnoty u nájemného z nebytových prostor.

*Poradenská Činnost pro občany*

1. Poradenská činnost v oblasti bydlení pro občany města Olomouce.

V Olomouci dne

.....  
Správa nemovitostí Olomouc, a.s.

.....  
statutární město Olomouc