



Mandátní smlouva č. MAN/OSM/293/2008
úplné znění ve smyslu jejích pozdějších dodatků a změn
za období od 1.10.2004 do uzavření této smlouvy

Smluvní strany:

1) Hlavní město Praha, městská část Praha 9
se sídlem Sokolovská 14/324, Praha 9,
zastoupená starostou panem ing. Janem Jarolímem
IČ: 00063894 DIČ: CZ 00063894
bankovní spojení [redacted]
(dále jen vlastník) na straně jedné

a

2) Společnost TOMMI-holding,s.r.o.
se sídlem U svobodárny 1110/12, 190 00 Praha 9 - Libeň
zastoupená p. Milanem Polívkou a p. PhDr. Otto Magetem
IČ: 45280355 DIČ: CZ 45280355
bankovní spojení [redacted]
(dále jen správce) na straně druhé

uzavřely dnešního dne, měsíce a roku
podle § 566 a násl. obchodního zákoníku
tuto mandátní smlouvu na zabezpečení správy nemovitostí:

Preambule

Smluvní strany konstatují, že s účinností od 1.10.2004 na základě výsledků předchozího zadávacího řízení vedeného dle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách uzavřely mandátní smlouvu na zajištění výkonu správy, oprav, údržby a provozu nemovitostí hlavního města Prahy, svěřených městské části Praha 9 a tato smlouva vč. jejího Dodatku č. 1 stále platná. Smluvní strany současně konstatují, že za dobu platnosti smlouvy došlo k podstatným změnám předpisů upravujících hospodaření s majetkem obcí a daňových předpisů upravujících podnikání nepodnikatelských subjektů a k uzavření dodatku pozměňujícího mandátní smlouvu. S ohledem na tyto změny a v zájmu upřesnění práv a povinností smluvních stran při zabezpečení správy předmětných nemovitostí se smluvní strany dohodly, že znění původní smlouvy nahradí zněním novým, aniž by byl přerušen sjednaný smluvní vztah. Toto nové znění smlouvy je platné a účinné ode dne jeho podpisu a k témuž datu nahrazuje původní znění smlouvy.

I. Základní ustanovení

Vlastník má dle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a Statutu hlavního města Prahy právo hospodaření s domovním fondem a souvisejícími pozemky uvedenými v příloze č. 1 této smlouvy, která je součástí její nedílnou součástí. Nemovitosti přešly do vlastnictví

obce Hlavního města Prahy na základě ustanovení zákona č. 172/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dle § 19 odst. 1 zák. č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze byly svěřeny ke správě městské části Praha 9.

II. Předmět smlouvy

1) Vlastník svěřuje správci touto smlouvou do správy nemovitosti uvedené v příloze č. 1, správce prohlašuje, že svěřené nemovitosti a jejich stavebně technický stav zná a ve stavu, v jakém se nacházely ke dni podpisu smlouvy ze dne 1.10.2004, je do správy přejímá.

2) Předmětem smlouvy je komplexní administrativně ekonomická a provozně technická správa a údržba bytových domů a příslušných funkčně souvisejících pozemků uvedených v příloze č. 1 této smlouvy, a to v rozsahu, jež vyplývá z povinností správce stanovených v č. V. této smlouvy.

3) Správce za tímto účelem vede správu domovního fondu v programu DES, vede veškerou dokumentaci, zajišťuje správu, údržbu, opravy a provoz, včetně čištění a revizí nemovitostí, styk s nájemci, kontroluje užívání svěřeného nemovitého majetku, vymáhá nájemné a úhrady za služby spojené s užíváním nájemních jednotek, včetně provádění jejich vyúčtování, a podává žaloby na přivolení soudu k výpovědi z nájmu bytu, případně žaloby na vyklizení bytu či nebytových prostor.

4) Vlastník tímto zmocňuje správce k zajišťování činností uvedených v odst. 2 a 3 tohoto článku této smlouvy a správce zmocnění přijímá a zavazuje se za vlastníka zařizovat činnosti dle odst. 2 a 3 tohoto článku této smlouvy a dalších ustanovení této smlouvy.

5) Správce vykonává činnosti jménem vlastníka, na jeho účet, s odbornou péčí, v souladu se zájmy vlastníka a obecně závaznými právními předpisy, v jeho prospěch a za úplatu. Správce je povinen plnit povinnosti dle této smlouvy osobně nebo prostřednictvím svých zaměstnanců, pokud není smlouvou stanoveno nebo stranami dohodnuto jinak.

III. Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu **n e u r č i t o u .**

IV. Ukončení smlouvy

1) Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah lze ukončit dohodou smluvních stran nebo výpovědí kterékoliv smluvní strany bez udání důvodů. Smluvní vztah může dále zaniknout v důsledku odstoupení vlastníka od smlouvy v případech uvedených v odst. 4) tohoto článku této smlouvy.

2) Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a běží od prvního dne následujícího pololetí po jejím doručení druhému účastníkovi smlouvy.

3) Ke dni skončení výpovědi zaniká smluvní závazek správce. V průběhu výpovědní lhůty je správce povinen předávat postupně podle pokynů vlastníka novému správci podklady nutné k plynulému přechodu správy.

3.1 Při skončení smluvního závazku je správce povinen předat vlastníkovi nebo jím pověřené osobě, pokud není v textu uvedeno jinak, ke dni ukončení smluvního vztahu:

a) veškeré podklady týkající se svěřeného majetku a fyzicky předat objekty správy,

- b) veškeré doklady a administrativu vztahující se ke spravovanému majetku, zejména pasporty, nákladové karty, dostupnou projektovou a stavebně technickou dokumentaci, revizní knihy, výpočtové listy, předávací doklady a protokoly, účetní doklady ve formě listinné i na elektronických médiích, přehled připravených a rozpracovaných investičních a neinvestičních akcí,
- c) smlouvy uzavřené jménem vlastníka na dodávky tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, pitné vody, odvoz odpadků a ostatní služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor,
- d) veškeré podklady došlé ke dni ukončení smluvního vztahu sloužící k vyúčtování služeb poskytnutých nájemcům a dosud jim nevyúčtovaných do 30-ti dnů od ukončení smluvního vztahu,
- e) mimořádnou účetní závěrku ve smyslu zákona o účetnictví včetně inventarizace pohledávek a závazků,
- f) převést na účet vlastníka peněžní prostředky v hotovosti uložené v pokladně.
- g) veškeré doklady týkající se vymáhání oprávněných nároků vlastníka dle čl. V. odst. 7 této smlouvy (kompletní právní dokumentaci).

4) Vlastník je oprávněn od smlouvy odstoupit v případě hrubého porušení smlouvy ze strany správce, nebo pokud se správce ocitne v úpadku či vůči jeho majetku probíhá insolventní řízení. .

5) Pokud v době trvání smluvního vztahu vlastník prodá jednotlivou nemovitost nebo nemovitosti, které jsou předmětem správy podle této smlouvy, zanikají práva a povinnosti správce k těmto nemovitostem dnem, ke kterému přechází na nabyvatele vlastnické právo. Správce je povinen neprodleně předat nabyvateli kopii dostupné stavebně technické a jiné dokumentace k této nemovitosti a bez zbytečného odkladu provést vyúčtování služeb spojených s nájmem, resp. případných přeplatků nájemného. Taktéž je povinen vypovědět dříve uzavřené smlouvy s dodavatelem služeb a nabyvatele upozornit na nezbytnost jejich nového uzavření, nebo obnovení a na jiné skutečnosti, které mohou ohrozit provoz takové nemovitosti a bezpečnost nabyvatelů, nebo třetích osob. Vlastník je povinen rozhodnout o dalším způsobu správy pohledávek za dlužníky z prodané nemovitosti .

V. Povinnosti správce

Správce se zavazuje, že pro vlastníka zařídí dále uvedené činnosti a uskuteční dále uvedené právní úkony:

- 1) **Zajistí, aby svěřené nemovitosti byly hospodárně, účelně a v souladu s pokyny vlastníka užívány. K tomu bude zejména:**
 - 1.1 vést seznam volných bytů, nebytových prostor a nebytových objektů, případně bytů, nebytových prostor a nebytových objektů užívaných bez právního důvodu, jakož i bytů, jejichž nájemce zemřel a bytů či nebytových prostor, u nichž nájem sjednaný na dobu určitou končí v době kratší než dva měsíce. Na tyto byty, nebytové prostory a nebytové objekty bude bezodkladně upozorňovat vlastníka. Nejpozději do 7 pracovních dnů ode dne předání resp. převzetí ohlásí vlastníkovu uvolněné byty a nebytové prostory spolu s příslušným protokolem,
 - 1.2 zajišťovat předání a převzetí bytů, nebytových prostor a nebytových objektů při uzavření a ukončení nájemního poměru (kromě převodů užívacího práva), sepisovat

- protokoly o předání a převzetí, zjišťovat škody a nadměrná opotřebení přebíraných bytů a nebytových prostor a uplatňovat jejich úhradu,
- 1.3 zajišťovat vyklizení bytů, nebytových prostor a nebytových objektů při výkonu rozhodnutí o jejich vyklizení.
 - 1.4 vést evidenci nájemců bytů a nájemcem nahlášených osob, které v bytech bydlí a evidenci nájemců nebytových prostor a účelu jejich užívání. Kontrolovat nejméně jednou ročně dodržování a plnění smluvních podmínek nájemci zejména s ohledem na soulad způsobu užívání pronajatých prostor s kolaudovaným stavem. V případě zjištěného porušování, nebo neplnění smluvních podmínek, nebo nadměrného opotřebení či poškození majetku vlastníka, vyžadovat v úzké součinnosti s vlastníkem nápravu, případně činit potřebné právní kroky k nápravě vadného stavu.
 - 1.5. předepisovat a kontrolovat placení nájemného a úhrady za služby spojené s užíváním bytů, nebytových prostor, obytných místností v zařízeních určených k trvalému bydlení a nebytových objektů. Po zjištění neuhrazení platby (tj. v případě bytů po obdržení výpisů ze Sdruženého inkasa plateb obyvatele, v ostatních případech po obdržení výpisu z účtu od banky) provést řádně a průkazně 1 x za tři měsíce upomínání všech dlužných částek (upomínka zaslána doporučeně s vyznačením splatnosti do 10 dnů od jejího doručení dlužníkovi). Do 10 dnů po marném uplynutí lhůty, vyplývající z upomínky k zaplacení, postupovat podle odst. 7) tohoto článku.
 - 1.6. podávat vlastníkově měsíčně, vždy do desátého dne následujícího měsíce, přehled neplatičů nájemného a služeb spojených s užíváním bytu či nebytového prostoru, a to na elektronickém mediu v požadované skladbě,
 - 1.7. zajišťovat odpočty měřidel teplé užitkové vody a studené vody pro účely vyúčtování,
 - 1.8. provádět vyúčtování tepla, teplé užitkové vody a studené vody a dalších služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor do tří měsíců po skončení příslušného období, zajistit úhradu nedoplatků a vypořádání případných přeplatků záloh na tyto služby.

2) Zajistí, aby majetek vlastníka, který je předmětem správy, byl řádně inventarizován a evidován tak, aby soustředěné informace mohly být použity pro kvalifikované rozhodování o dalším nakládání s ním a současně sloužily pro kontrolu jeho stavu a úplnosti. K tomu bude zejména:

- 2.1 vést a trvale aktualizovat a archivovat majetkoprávní a stavebně technickou dokumentaci spravovaných nemovitostí, jakož i veškeré podklady, dokumentující nájemní a jiné vztahy ke spravovaným nemovitostem nebo jejich částem,
- 2.2 poskytovat vlastníkově pravidelně jednou měsíčně na elektronickém mediu aktualizované evidenční listy a seznam dlužníků, další údaje z pasportizace podle potřeby na vyžádání vlastníka,
- 2.3 zajišťovat podle pokynů vlastníka za předem sjednanou mimořádnou odměnu podklady pro přípravu privatizace bytových domů, včetně ekonomických podkladů pro rozhodování o privatizaci a stanovení prodejních cen.
- 2.4 nakupovat a evidovat majetek dle rozlišení jednotné klasifikace hmotného majetku s jeho cenovými rozsahy v závislosti na dobu použití podle Přílohy č. 5 Evidence majetku. Inventarizace dle Přílohy č. 5 se netýká předmětů umístěných v bytových jednotkách.

3) Zajistí, aby s výnosy ze spravovaného majetku bylo hospodařeno v souladu s pokyny vlastníka, aby související výdaje byly vynakládány pouze v rozsahu a k účelu předem schválených vlastníkem. K tomu bude zejména:

- 3.1 zpracovávat a předkládat vlastníkovi každoročně do 30.7. běžného roku, aktualizovaný střednědobý plán oprav na období nejbližších 2 let,
- 3.2 dodržovat schválený rozpočtový plán s tím, že schválené účelové určení prostředků a jejich limity jsou nepřekročitelné bez předchozího souhlasu vlastníka,
- 3.3 předkládat vlastníkovi na vyžádání přehled vynaložených prostředků podle jednotlivých č.p. domů v členění na údržbu, velké opravy, investice a vybavovací předměty,

4) Zabezpečí, aby svěřené nemovitosti splňovaly obecně závaznými předpisy stanovené stavebně technické, bezpečnostní a požární podmínky a zajistí služby spojené s jejich užíváním. K tomu bude zejména:

- 4.1 zajišťovat provedení revizí a kontrol stavu nemovitostí, včetně jejich vybavení a vyhrazených technických zařízení v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy,
- 4.2 zajišťovat včasné odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami a zajišťovat plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany,
- 4.3 zabezpečovat nepřetržitou havarijní službu a zajistit operativní odstraňování následků havárií technických zařízení či inženýrských sítí vč. případného vyžadování náhradního zásobování vodou,
- 4.4 zajišťovat provádění desinfekce, dezinfekce a deratizace společných prostor spravovaných nemovitostí,
- 4.5 zajišťovat smluvně dodávku medií a servisní činnost pro řádné užívání bytů, zejména dodávky pitné vody, tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, provoz výtahů, odvoz odpadků, kontrolovat plnění sjednaných podmínek služeb dodavateli a ověřovat množství a účtované ceny poskytovaných medií a služeb,
- 4.6 zajišťovat 1 x týdně úklid společných prostor bytových domů a úklid chodníků přiléhajících k nim,
- 4.7 zajišťovat úklid chodníků přiléhajících k nebytovým objektům.

5) Zajistí systematickou údržbu svěřeného majetku tak, aby s minimálními náklady byla zabezpečena dlouhodobá životnost a provozuschopnost všech stavebních konstrukcí, technických a technologických zařízení a vybavení spravovaných nemovitostí. K tomu bude zejména:

- 5.1 vést servisní knížku o domě v rozsahu dle Přílohy č. 3 Mandátní smlouvy
- 5.2 na základě zjištěných skutečností bude průběžně vyhodnocovat stavebně technický stav svěřených nemovitostí a vypracovávat věcný návrh plánu údržby a oprav, jako podklad pro zpracování návrhu finančního plánu,
- 5.3 podle naléhavosti a míry opotřebení stanovovat rozsah a pořadí údržby a běžných oprav v rámci poskytnutého měsíčního paušálu. Na tyto práce a služby sjednávat s dodavateli smlouvy, při jejich provádění a dokončení bude kontrolovat kvalitu, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných cen,
- 5.4 podle schváleného finančního plánu velkých oprav, rekonstrukcí a modernizací vypisovat výběrová řízení na stavební práce do výše finančního objemu nepřekračujícího 6 mil Kč bez DPH. Ve spolupráci s vlastníkem provádět výběrová řízení a uzavírat příslušné smlouvy, při jejich realizaci a dokončení bude kontrolovat kvalitu, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných

cen. Ve znění výzev i ve smlouvách o dílo na provádění oprav musí být dodrženo členění prací na opravy a investice a tomuto členění musí odpovídat i následná fakturace.

- 5.5 zastupovat vlastníka ve stavebním řízení ve věcech oprav a údržby nemovitostí,
 - 5.6 při realizování zakázek na stavební práce do 6 mil. Kč bez DPH, služeb a dodávek do výše finančního limitu nepřekračujícího 2 mil Kč bez DPH vlastním jménem a na svou odpovědnost organizovat jednotlivá výběrová řízení, při tom přiměřeně postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a to za účasti zástupce vlastníka jakožto zadavatele veřejné zakázky v hodnotící komisi,
 - 5.7 zajišťovat, aby drobné opravy a údržbu, které je dle nařízení vlády č. 258/1995 Sb. povinen hradit nájemce, nebyly účtovány k tíži vlastníka,
 - 5.8 předkládat vlastníkovi stanoviska ke stavebním úpravám bytů a nebytových prostor požadovaných jejich nájemci,
 - 5.9 zúčastnit se na vyzvání vlastníka stavebních řízení o rekolaudaci staveb, bytů a nebytových prostor, o modernizaci bytových domů a jménem vlastníka se účastnit přejímky stavebních úprav a dokončených stavebních děl,
 - 5.10 informovat provozovatele inženýrských sítí o poruchách, nebo haváriích sítě, nebo její části a uplatňovat požadavky na jejich odstranění. Informovat vlastníka a jednotlivé nájemce nemovitostí a dotčené třetí osoby o dlouhodobých výlukách dodávek vody, tepla, elektřiny a plynu,
- 6) Zabezpečí průkaznou evidenci o příjmech a výdajích, jakož i pohledávkách a závazcích souvisejících se spravovaným majetkem a zajistí včasnou úhradu veškerých plateb za sjednané práce a služby. K tomu bude zejména:**
- 6.1. zabezpečovat, aby veškeré příjmy plynoucí ze spravovaného majetku a jakož úhrada výdajů, vzniklých v souvislosti s výkonem správy podle této smlouvy, byly realizovány prostřednictvím zvláštních účtů, zřízených vlastníkem,
 - 6.2. zabezpečovat účetnictví v souladu s předpisy upravujícími hospodářskou činnost obcí a v souladu se zákonem o účetnictví a o daních z příjmů a podle doplňujících metodických pokynů vlastníka tak, aby průkazně zobrazovalo veškeré hospodářské operace a plně zajišťovalo veškeré účetní práce,
 - 6.3. předkládat pravidelně měsíčně do 5. pracovního dne následujícího měsíce vlastníkovi diskety s měsíční uzávěrkou, doplněnou vytištěnou sestavou hlavní knihy, účetní rozvahu a výkaz zisku a ztrát
 - 6.4. předkládat podle požadavku vlastníka ročně spolu s účetní závěrkou vlastníkovi inventarizaci příslušných rozvahových účtů a související dokladovou inventarizaci,
 - 6.5. zpracovávat podle požadavků vlastníka za svěřený majetek podklady, data a údaje pro evidenci a statistiku pro potřeby státní správy,
 - 6.6. v souladu s účetními a daňovými předpisy uspořádat a archivovat veškeré účetní doklady a podklady operativní evidence, dokládající správnost účetnictví a výkaznictví. Průběžně umožňovat vlastníkovi nahlédnutí do účetních a jiných dokladů a kontrolu jejich originálů. Podle pokynů vlastníka předávat ucelené soubory dokladů k archivaci do jeho archivu,
- 7) Sleduje a zajišťuje, aby oprávněné nároky vlastníka, vyplývající z nájemních a jiných smluv, byly vůči nájemcům, dodavatelům a třetím osobám po právní stránce řádně ošetřeny a zajištěny. K tomu je povinen zejména:**

v oblasti vymáhání pohledávek

- 7.1. Do 10 dnů po marném uplynutí lhůty, vyplývající z upomínky k zaplacení podat žalobu na uhrazení dlužné částky na dlužníky, jejichž dluh po svém vzniku nenarůstá. U opakujících se dluhů (dluh neustále narůstá) žalovat jednou za rok.
- 7.2 zasílat 1 x za 3 měsíce příslušnému odboru MČ Praha 9 seznam všech dlužníků a seznam podaných žalob.
- 7.3. Pokud dlužník uhradí dlužnou částku na účet městské části Praha 9 do termínu projednání žaloby soudem, vezme správce žalobu na uhrazení dlužné částky ihned po doručení informace o uhrazení dlužné částky dlužníkem zpět.
- 7.4. Pokud soud rozhodne o povinnosti dlužníka uhradit dlužnou částku (platebním rozkazem či rozsudkem), je správce povinen nejpozději do 5 dnů od nabytí právní moci tohoto rozhodnutí doručit jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci určenému odboru ÚMČ Praha 9.
- 7.5. Správce je povinen sledovat, zda pravomocně přisouzená částka byla dlužníkem skutečně v termínu určeném rozhodnutím soudu uhrazena. Pokud nebyla uhrazena, dá správce do 10 dnů po vykonatelnosti rozhodnutí určené soudem spolu s potřebnými podklady (originál pravomocného rozhodnutí soudu) návrh na nařízení exekuce a prověření provedení exekuce a současně o tomto uvědomí příslušný odbor ÚMČ Praha 9.
- 7.6. Správce je povinen na vyžádání příslušného odboru ÚMČ Praha 9 zpracovat stanovisko k žádosti o splátkovou dohodu. Toto stanovisko bude obsahovat vyčíslení dluhu včetně příslušenství, informaci o všech případných soudních sporech v dané věci, informaci o případných již dříve uzavřených dohodách o splátkách a jejich plnění, informaci o současné platební morálce a v závislosti na tom doporučení, zda splátkovou dohodu uzavřít.
- 7.7. Správce je povinen sledovat plnění dohod o splátkách. Pokud dlužník nedodrží dohodu o splátkách, správce o tom do 5 dnů od zjištění této skutečnosti uvědomí příslušný odbor ÚMČ Praha 9 a ve stejné lhůtě podá u příslušného soudu žalobu na zaplacení dlužné částky.
- 7.8. Správce je povinen na základě sdělení vlastníka či vlastního zjištění o úmrtí nájemce vyčíslit případné dluhy, které vznikly do dne úmrtí nájemce a tyto řádně a včas uplatňovat v dědickém řízení.
- 7.9. Správce je povinen vymáhat náhradu škody, kdy o formě a výši uplatněné náhrady škody rozhodne vlastník.

- v oblasti podávání výpovědí z nájmu bytu:

- 7.10. Správce je povinen

- do 10 dnů od prokazatelného zjištění hrubého porušení povinnosti vyplývající z nájmu bytu, zejména tím, že nájemce nezaplatil nájemné nebo úhradu za plnění spojené s užíváním bytu ve výši odpovídající trojnásobku měsíčního nájemného a úhrady za plnění poskytovaná s užíváním bytu (§ 711, odst. 2 písm. b) OZ)

- do 10 dnů od prokazatelného zjištění ostatních výpovědních důvodů dle § 711 odst. 2 OZ

oznámit tuto skutečnost vlastníkovi spolu s pokynem a potřebnými podklady pro podání výpovědi z nájmu bytu.

7.11. Po schválení podání výpovědi z nájmu bytu Radou Městské části Praha 9 a jejím doručení nájemci, předá vlastník kopii výpovědi spolu s vykázáním jejího doručení správci. Ten je povinen sledovat, zda nájemce ve lhůtě 60 dnů od doručení výpovědi podal k soudu žalobu na neplatnost výpovědi. Tuto skutečnost neprodleně oznámí vlastníkovi. Dále je správce povinen sledovat, zda po uplynutí výpovědní lhůty došlo k vyklizení a předání bytu.

7.12. Pokud dojde dobrovolně k vyklizení bytu, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkovi do 7 dnů po vyklizení.

7.13. Pokud k vyklizení bytu dobrovolně nedojde, podá správce do 5 dnů od uplynutí lhůty pro vyklizení žalobu na vyklizení bytu a současně o tomto uvědomí vlastníka. Dále bude správce pokračovat jako v bodě mandátní smlouvy - v oblasti podávání žalob na vyklizení bytu.

7.14. Pokud dojde ze strany nájemce ve lhůtě 60 dní od doručení výpovědi z nájmu bytu k podání žaloby na neplatnost výpovědi, vlastník neprodleně o této skutečnosti uvědomí správce, který převezme právní zastoupení vlastníka v tomto řízení.

7.15. Pokud soud žalobě nájemce na neplatnost výpovědi z nájmu bytu vyhoví (rozhodne, že výpověď byla neplatná), je správce povinen bezprostředně po vynesení takového rozsudku informovat písemně vlastníka a navrhnout další postup ohledně opravného prostředku a vyžádat pokyn vlastníka.

7.16. Rozhodne-li vlastník o podání opravného prostředku, je správce povinen tento opravný prostředek podat ve lhůtě stanovené v rozsudku.

7.17. V případě, že vlastník rozhodne vzhledem k okolnostem případu a doporučení správce opravný prostředek nepodávat, a nebo v případě, že odvolací soud nevyhoví odvolání a takový rozsudek nabude právní moci, je správce povinen nejpozději do 5 dnů od nabytí právní moci takového rozsudku doručit jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci OSM ÚMČ Praha 9.

7.18. Pokud soud žalobě na neplatnost výpovědi nevyhoví, je správce povinen sledovat, zda po nabytí právní moci rozsudku došlo k vyklizení a předání bytu.

7.19. Pokud dojde dobrovolně k vyklizení bytu, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkovi do 7 dnů po vyklizení.

7.20. Pokud k vyklizení bytu dobrovolně nedojde, podá správce do 5 dnů od vypršení termínu pro vyklizení žalobu na vyklizení bytu a současně o tomto uvědomí vlastníka.

- v oblasti podávání žalob na přivolení soudu k výpovědi z nájmu bytu

7.21. Správce je povinen v případě bytů podat žalobu na přivolení soudu k výpovědi z nájmu bytu podle § 711a OZ, a to:

- do 10 dnů od prokazatelného zjištění existence výpovědního důvodu dle §711a OZ nebo
- do 10 dnů od oznámení o existenci výpovědního důvodu dle § 711a OZ ze strany pracovníka OSM ÚMČ Praha 9.

7.22. Správce je povinen 1 x měsíčně předat příslušnému odboru ÚMČ Praha 9 seznam podaných žalob na přivolení soudu k výpovědi z nájmu bytu.

7.23. Pokud soud vyhoví žalobě v plném rozsahu, je správce povinen nejpozději do 5 dnů od nabytí právní moci rozsudku doručit jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci určenému odboru ÚMČ Praha 9 a současně sledovat, zda po uplynutí výpovědní lhůty došlo k vyklizení a předání bytu.

7.24. Pokud dojde dobrovolně k vyklizení bytu, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkově do 7 dnů po vyklizení.

7.25. Pokud po uplynutí výpovědní lhůty k vyklizení bytu dobrovolně nedojde, bude správce postupovat dle bodu 7.32 a násl. Mandátní smlouvy.

7.26. Pokud soud žalobě na přivolení k výpovědi z nájmu bytu částečně nebo zcela nevyhová (k výpovědi nepřivolí, nebo přivolí ale po přidělení bytové náhrady), je správce povinen bezprostředně po vynesení takového rozsudku informovat písemně vlastníka a navrhnout další postup ohledně opravného prostředku a vyžádat pokyn vlastníka.

7.27. Rozhodne-li vlastník o podání opravného prostředku proti rozhodnutí soudu, jímž soud částečně nebo zcela nevyhověl žalobě na přivolení k výpovědi z nájmu bytu, je správce povinen tento opravný prostředek podat ve lhůtě stanovené v rozsudku.

7.28. V případě, že vlastník rozhodne vzhledem k okolnostem případu a nebo v případě, že odvolací soud nevyhová odvolání a takový rozsudek nabude právní moci, je správce povinen nejpozději do 5 dnů od nabytí právní moci takového rozsudku doručit jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci příslušnému odboru ÚMČ Praha 9.

- v oblasti podávání výpovědi z nájmu nebytových prostor

7.29. Správce je povinen v případě nebytových prostor informovat vlastníka o existenci dluhu na nájemném a o zjištění některého z důvodů k výpovědi uvedeného v § 9 odst. 2 a 3 zákona č. 116/1990 Sb., a to do 5 dnů od takového zjištění.

7.30. Pro případ podání výpovědi z nájmu nebytových prostor ze strany vlastníka je správce povinen po obdržení kopie této výpovědi sledovat, zda v termínu určeném ve výpovědi došlo k vyklizení a protokolárnímu předání nebytového prostoru.

7.31. V případě, že k vyklizení a odevzdání nebytového prostoru v termínu daném výpovědí nedojde, je správce povinen o této skutečnosti informovat příslušný odbor ÚMČ Praha 9 do 5 dnů od uplynutí výpověďní lhůty a dále postupovat dle 7.32 a násl. Mandátní smlouvy.

- v oblasti podávání žalob na vyklizení bytu a nebytových prostor

7.32. Správce je povinen v případě bytů a nebytových prostor vyzvat na základě vlastního zjištění nebo na pokyn vlastníka osobu neoprávněně užívající byt či nebytový prostor k jeho vyklizení ve lhůtě určené po dohodě s vlastníkem. Výzva musí být učiněna do 10 dnů od prokazatelného zjištění skutečností rozhodných pro učinění této výzvy nebo do 10 dnů od udělení pokynu vlastníkem, a to písemně doporučeným dopisem. O učinění výzvy nájemci k vyklizení bytu je správce povinen informovat vlastníka do 5 dnů.

7.33. Pokud dojde dobrovolně k vyklizení bytu nebo nebytového prostoru, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkovi do 7 dnů po vyklizení.

7.34. Pokud osoba neoprávněně užívající byt či nebytový prostor ve stanovené lhůtě byt či nebytový prostor nevyklidí, je správce povinen podat žalobu na vyklizení bytu, resp. žalobu na vyklizení nebytového prostoru, a to do 10 dnů od uplynutí lhůty k vyklizení.

7.35. Správce je povinen 1 x měsíčně předat příslušnému OSM ÚMČ Praha 9 seznam podaných žalob na vyklizení bytu a žalob na vyklizení nebytových prostor.

7.36. Pokud soud vyhoví žalobě, je správce povinen nejpozději do 5 dnů od nabytí právní moci rozsudku doručit jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci OSM ÚMČ Praha 9 a současně sledovat, zda ve lhůtě k vyklizení bytu či nebytového prostoru stanovené rozsudkem došlo k vyklizení a předání bytu či nebytového prostoru.

7.37. Pokud dojde dobrovolně k vyklizení bytu či nebytového prostoru, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkovi do 7 dnů po vyklizení.

7.38. Pokud k vyklizení bytu či nebytového prostoru dobrovolně nedojde, podá správce do 5 dnů od uplynutí lhůty k vyklizení bytu či nebytového prostoru spolu s potřebnými podklady u příslušného soudu návrh na nařízení exekuce a pověření provedení exekuce a současně o tomto uvědomí vlastníka.

7.39. Pokud soud žalobě na vyklizení bytu, resp. žalobě na vyklizení nebytového prostoru nevyhoví, je správce povinen bezprostředně po vynesení takového rozsudku informovat písemně vlastníka a navrhnout další postup ohledně opravného prostředku a vyžádat pokyn vlastníka.

7.40. Rozhodne-li vlastníka o podání opravného prostředku, je správce povinen tento opravný prostředek podat ve lhůtě stanovené v rozsudku.

7.41. V případě, že vlastníka rozhodne vzhledem k okolnostem případu a doporučení správce opravný prostředek nepodávat, a nebo v případě, že odvolací soud nevyhoví odvolání a takový rozsudek nabude právní moci, je správce povinen nejpozději do 5 dnů od nabytí právní moci takového rozsudku doručit jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci OSM ÚMČ Praha 9.

8) Evidence, styk s občany a pokladní limit

8.1. Správce je povinen v plném rozsahu používat jednotný počítačový systém evidence domů a nájemních jednotek určených vlastníkem.

8.2. Správce je povinen označit svoji konkrétní provozovnu, která bude zajišťovat styk s nájemci bytů a nebytových prostor, dodavateli služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor, jakož i s ostatními občany a právníckými osobami a určit hodiny pro styk pracovníků této provozovny s občany a právníckými osobami v rozsahu nejméně 16 hodin týdně, a to v úředních dnech vlastníka. Přesné hodiny pro styk s občany je správce povinen sdělit vlastníkovi písemně do 1 týdne ode dne podpisu této smlouvy. Dále je správce povinen hodiny pro styk s občany dodržovat.

8.3. Správce se zavazuje přijímat platby od občanů rovněž v hotovosti a nepřekročit denní limit pro zůstatek pokladní hotovosti nad částku 20.000,- Kč, pokud se účastníci této smlouvy nedohodnou jinak.

VI.

Povinnosti vlastníka

- 1) Vlastník se zavazuje soustavně poskytovat správci součinnost při výkonu správy a stanoví, že jeho jménem je se správcem kromě statutárních zástupců oprávněn jednat:
 - ve věcech účetních a daňových
vedoucí ekonomického odboru
 - ve věcech ekonomických a správy majetku
vedoucí odboru správy majetku
 - ve věcech nájmu bytů, nebytových prostor a nebytových objektů
vedoucí odboru správy majetku
 - ve věcech stavebně technických
vedoucí odboru správy majetku
 - ve věcech právních
vedoucí odboru správy majetku
 - ve věcech privatizace bytového fondu
vedoucí odboru správy majetku

VII. Odměna správce

- 1) Odměna správce za správu nemovitostí činí částku 110,49 Kč + DPH za jednu nájemní jednotku měsíčně. Faktura za správu bude vystavena nejdříve poslední pracovní den běžného měsíce se splatností 14 dnů a bude obsahovat počty nájemních bytových a nebytových jednotek.

- 2) Odměna správce za práci spojenou s odečtem stavu měřičů a jejich kontrolou činí částku 21,47 Kč + DPH za jeden odečet a měřič. Úhrada bude provedena na základě faktury se splatností 14 dnů a bude obsahovat počet odečtených měřičů.
- 3) Úhrady podle odst. 1) a 2) tohoto čl. této smlouvy budou každoročně valorizovány podle míry inflace, vyjádřené přírůstkem průměrného indexu spotřebitelských cen zboží a služeb za 12 měsíců předchozího roku vyhlášené Českým statistickým úřadem. Valorizace bude prováděna od 1.3. běžného roku s tím, že výsledná částka bude zaokrouhlena na desetihaléře nahoru.

VIII. Finanční hospodaření

- 1) Na úhradu nákladů běžné údržby a drobných oprav včetně nákladů na revize technických zařízení a odstraňování závad při nich zjištěných je určena roční částka ve výši 6.000.000,-Kč. Tuto částku vlastník převede v 10ti pravidelných měsíčních splátkách v měsících 1 až 10 na účet číslo [REDACTED] ke kterému má správce dispoziční právo. Mezi jednotlivými měsíci je povoleno provádět přesuny stanoveného finančního objemu, roční objem je však nepřekročitelný. Na tentýž účet budou měsíčně poskytovány prostředky ve výši předepsaných záloh na služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor. Správce předá vlastníkovvi rozepsanou výši předepsaných záloh na služby vždy ke 20 tému dni předchozího měsíce. Prostředky poskytované podle tohoto odst. budou převáděny vlastníkem nejpozději do 1. pracovního dne kalendářního měsíce, na něž jsou poskytovány .
- 2) Úhrady za velké opravy včetně investic s nimi souvisejících a ostatní náklady vlastníka až do výše schválené příslušným rozpočtem budou realizovány prostřednictvím odboru správy majetku vlastníka. Doklady určené k proplacení budou vlastníkovvi předkládány v termínech uvedených v příloze č. 4.
- 3) Odměna za přijímání plateb od občanů v hotovosti činí 4% z vybrané částky + DPH. Úhrada odměny bude prováděna 2 x ročně na základě faktury vystavené správcem. K faktuře doloží správce doklad o převedení vybrané částky od nájemců na účet vlastníka. Odměna ze soudně i mimosoudně vymožených (po podání žaloby k soudu a prokazatelně dlužníkem zaplacených) dlužných částek činí 20% + DPH a je splatná na základě faktury předložené správcem. V odměně jsou zahrnuty i případné náklady spojené s činností exekutora.

IX. Odpovědnost správce

- 1) Správce odpovídá vlastníkovvi a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
- 2) Správce neodpovídá za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti vlastníka nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, a na jejíž vznik správce předem písemně upozorňoval.
- 3) Podpisy zmocněných zástupců správce na dokladech určených k proplacení z účtu vlastníka, potvrzuje správce správnost a úplnost provedených prací nebo poskytnutých služeb, jakož i dodržení kvalitativních, časových a cenových podmínek účtovaných plnění.
- 4) Správce odpovídá za řádnou úhradu všech oprávněných nákladů fakturovaných k tíži vlastníka a spojených s předmětem této smlouvy ve stanovených lhůtách splatnosti.
- 5) Správce odpovídá vlastníkovvi za správnost a úplnost účetní evidence spojené se spravovanými nemovitostmi.

X.Oprávnění správce

- 1) Správce je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na své náklady na základě samostatně uzavřených smluv a dohod. Správce za jejich činnost při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy vlastníkovvi v plném rozsahu odpovídá.

XI.Pojištění

Správce prohlašuje, že ke dni uzavření této smlouvy má sjednané pojištění odpovědnosti za škody, které by mohly vzniknout vlastníkovvi nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem činnosti správce dle této smlouvy, nebo naopak opomenutím povinností správce dle této smlouvy. Pokud maximální pojistné plnění dle pojistné smlouvy nebude v konkrétním případě dostačující pro náhradu za škody vzniklé na životě a zdraví třetích osob a na majetku třetích osob, je správce povinen vzniklý rozdíl vlastníkovvi uhradit.

XII.Omezovací doložka

Správce není oprávněn nakládat se spravovanými nemovitostmi v rozporu s touto smlouvou a tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí nemovitosti nebo jejich částí prodat, zatížit nebo k ní bez souhlasu vlastníka zřídít věcné břemeno.

XIII. Smluvní pokuty a finanční záruka

- 1) Za porušení povinností, vyplývajících z uzavřené smlouvy, může dotčená strana požadovat na straně, která povinnosti porušila, smluvní pokutu ve výši 100.000,-Kč za každé jednotlivé porušení níže uvedených smluvních povinností. Smluvní pokuta je splatná do 10-ti dnů od doručení výzvy, požadující úhradu smluvní pokuty, straně, která své povinnosti porušila.

Povinnostmi dle čl. XIII odst. 1 této smlouvy se rozumí zejména:

- a) řádné vedení seznamů a evidencí dle této smlouvy,
- b) řádné plnění povinností při vyměřování a vymáhání nájemného a úhrad za služby spojené s užíváním bytů, nebytových prostor, obytných místností v zařízeních určených k trvalému bydlení a nebytových objektů,
- c) zajištění řádné inventarizace majetku,
- d) předkládání stanovených dokladů a dokumentů vlastníkovvi ve lhůtách dle této smlouvy,
- e) řádné provádění revizí a kontrol a následné odstraňování závad,
- f) zajišťování údržby svěřeného majetku,
- g) zajištění evidence o příjmech a výdajích, pohledávkách a závazcích souvisejících se spravovaným majetkem,
- h) povinnosti v oblasti vymáhání pohledávek vyplývajících z nájemních a jiných smluv a v oblasti podávání žalob na přivolení k výpovědi z nájmu bytu a žalob na vyklizení

nebytových prostor,

- i) řádné dodržování úředních hodin pro styk s veřejností,
 - j) ochrana osobních údajů dle zák. č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů
- 2) V případě neplnění finančních povinností ve sjednaných termínech, má strana dotčená právo účtovat smluvní pokutu ve výši 2 % z dlužné částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
 - 3) Smluvní pokuta sjednaná v této smlouvě nevyklučuje nárok vlastníka vůči správci na náhradu vzniklé škody.
 - 4) Do 10-ti dnů od doručení výzvy dle odst. 1 tohoto článku této smlouvy může strana, která svoji povinnost porušila, podat straně dotčené písemné vyjádření ke smluvní pokutě, to však nemá odkladný účinek na lhůtu k zaplacení pokuty.
 - 5) Správce poskytuje vlastníkovi finanční záruku ve výši 520.000,- Kč za účelem zajištění řádného plnění smluvních povinností dle této smlouvy. Tato finanční záruka bude použita mimo jiné k úhradě smluvních pokut dle tohoto článku této smlouvy. Správce je povinen finanční záruku poskytnout vlastníkovi ke dni podpisu této smlouvy na č. účtu 26016-2000910329/0800 a tuto záruku poskytuje po dobu trvání této smlouvy. V případě snížení finanční záruky (např. v důsledku úhrady smluvních pokut) je správce povinen po dobu trvání poskytnuté záruky do jednoho týdne od tohoto snížení doplnit finanční záruku do sjednané výše.

XIV. Zvláštní ujednání

Vlastník prostřednictvím pracovníků Úřadu městské části Praha 9, bude provádět čtvrtletně, případně i namátkově kontrolu hospodaření se svěřenými prostředky, včetně kontroly dodržování účelnosti a hospodárnosti vynakládání těchto prostředků. Správce je povinen takovou kontrolu strpět a podávat vlastníkovi vysvětlení. Vlastník se zavazuje správce předem o zamýšlené kontrole informovat.

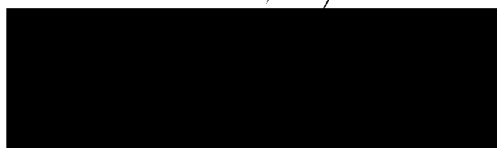
XV. Zpracování osobních údajů uživatelů jednotek

- 1) Vlastník zmocňuje správce, aby jako zpracovatel zpracovával evidenci osobních údajů nájemců a dalších uživatelů nemovitostí vymezených přílohou č. 1 k této smlouvě, kteří je užívají. Jedná se o evidenci údajů, které jsou nezbytné pro plnohodnotné poskytování služeb v rozsahu přesné a jednoznačné identifikace nájemců a dalších uživatelů bytů a nebytových prostor, informací o poskytnutých službách a platbách za ně. Vlastník se zavazuje bez odkladu informovat správce o změnách údajů, které jsou podstatné pro výkon správy dle této smlouvy.
- 2) Správce prohlašuje, že bude při obstarávání správy nemovitostí zpracovávat shromážděné údaje pouze v nezbytném rozsahu vyplývajícím z této smlouvy za podmínek stanovených zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, přijal taková opatření, aby nemohlo dojít k přístupu cizích osob k osobním údajům, jejich změně, zničení, ztrátě, neoprávněným přenosům, ani jinému zneužití. Pro zpracování osobních údajů a jejich ochranu je správce dostatečně materiálně i technicky vybaven, zaměstnanci správce byli poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost dle ustanovení § 15 zákona č. 101/2000 Sb.

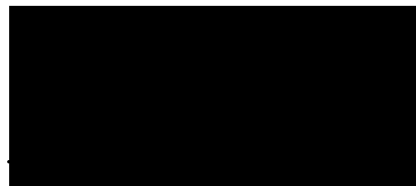
XVI. Závěrečná ustanovení

- 1) Vztahy mezi smluvními stranami, neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními obchodního zákoníku.
- 2) Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou především řešit mimosoudní dohodou.
- 3) Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:
číslo 1: seznam nemovitostí předaných správci do správy,
číslo 2: plná moc k činnostem správce dle této smlouvy,
číslo 3: servisní knížka domu,
číslo 4: požadované dokumenty
číslo 5: evidence majetku
- 4) Tuto smlouvu je možné měnit nebo doplňovat jen písemnými dodatky odsouhlasenými oběma účastníky smlouvy.
- 5) Úplné znění mandátní smlouvy je sepsáno ve čtyřech stejnopisech, z nichž po podepsání obdrží vlastníci i správce po dvou vyhotoveních.

V Praze dne 29/8/2008



Správce



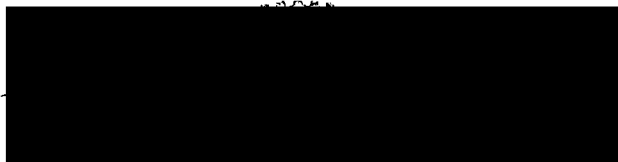
Vlastník

TOMMI - holding, spol. s r.o.
U Svobodámy 1110/12
190 00 Praha 9
IČO: 452 80 355
②



Městská část Praha 9
Ústav:
Zveřejněno od..... do.....
Schváleno usnesením RMČ č. 427/08
Schváleno usnesením ZMČ č.
Vyhotovil:

Níže podepsaní členové Zastupitelstva
Městské části Praha 9 o s v ě d ě u j í
v souladu ust. § 43 zákona o hl. m. Praze,
platnost tohoto právního úkonu.



Příloha č. 1 - Seznam nemovitostí

katastr	č.p.	ulice	č. or.	byt.jedn.	nebyt.jedn.
PROSEK					
	506	Bílinská	24	23	0
	507	Bílinská	22	23	0
	508	Bílinská	20	23	1
	509	Bílinská	18	23	0
	510	Bílinská	16	23	0
	511	Bílinská	14	23	0
	512	Bílinská	12	23	1
	513	Bílinská	10	23	0
	514	Bílinská	8	23	0
	515	Bílinská	6	23	0
	516	Bílinská	4	23	0
	546	Vysočanská	85	32	2
	547	Vysočanská	83	32	2
	548	Vysočanská	81	32	3
	549	Vysočanská	79	32	2
	550	Vysočanská	77	32	2
	551	Vysočanská	75	32	2
	552	Vysočanská	73	32	1
	553	Vysočanská	71	32	1
	554	Vysočanská	69	32	0
	555	Vysočanská	67	32	1
	561	Vysočanská	63	32	3
	562	Vysočanská	61	32	1
	563	Vysočanská	59	32	2
	564	Vysočanská	57	32	1
	565	Vysočanská	55	32	3
	566	Vysočanská	53	32	2
	567	Vysočanská	51	32	1
	568	Vysočanská	49	32	1
	569	Vysočanská	47	32	2
	570	Vysočanská	45	32	1
	571	Vysočanská	43	32	0
	572	Vysočanská	41	32	1
	573	Vysočanská	39	32	1
	574	Vysočanská	37	32	1
	652	Lovosická	19	23	0
	653	Lovosická	17	23	0
	654	Lovosická	15	23	1
	655	Lovosická	13	23	0
	656	Lovosická	11	23	0
	657	Lovosická	9	23	0

	658	Lovosická	7	23	1
	659	Lovosická	5	23	1
	660	Lovosická	3	23	1
	661	Lovosická	1	23	0
STŘÍŽKOV	276	Teplická	28	23	0
	277	Teplická	26	23	1
	278	Teplická	24	23	1
	279	Teplická	22	23	1
	280	Teplická	20	23	0
	281	Teplická	18	23	0
	282	Teplická	16	23	0
	283	Teplická	14	23	1
	284	Teplická	12	23	1
	352	Jablonecká	37	32	2
	353	Jablonecká	35	32	2
	354	Jablonecká	33	32	3
	355	Jablonecká	31	32	1
	356	Jablonecká	29	32	2
	357	Jablonecká	27	32	2
	358	Jablonecká	25	32	2
	359	Jablonecká	23	32	1
	360	Jablonecká	21	32	1
	361	Jablonecká	19	32	1
	362	Jablonecká	17	32	1
	363	Jablonecká	15	32	1
	364	Jablonecká	13	32	2
	365	Jablonecká	11	32	2

PLNÁ MOC

Hlavní město Praha, městská část Praha 9

se sídlem Sokolovská 14/324, Praha 9,
zastoupená starostou panem ing. Janem Jarolímem
IČO: 00063894 DIČ: CZ 00063894
bankovní spojení [REDAKCE]
/zmocnitel/

zmocňuje

TOMMI-holding,s.r.o.

se sídlem U svobodárny 1110/12, 190 00 Praha 9 - Libeň
zastoupená p. Milanem Polívkou a p. PhDr. Otto Magetem
IČO: 45280355 DIČ: CZ 45280355
bankovní spojení [REDAKCE]
/zmocněnec/

aby jménem Městské části Praha 9 vykonávala následující právní úkony ve smyslu Mandátní smlouvy uzavřené dne :

- 1) předepisovat výši nájemného bytů a nebytových prostor a stanovovat výši záloh na služby spojené s nájmem bytů a nebytových prostor dle platných právních předpisů nebo pokynu Městské části Praha 9
- 2) Vybírat předepsané nájemné a zálohy na služby spojené s nájmem bytů a nebytových prostor a vybrané částky vést na účtu Městské části Praha 9 [REDAKCE]
- 3) Fyzicky předávat a přebírat byty a nebytové prostory a sepisovat protokoly o stavu bytů a nebytových prostor a jejich příslušenství při jejich převzetí a předávání
- 4) Požadovat přístup do bytů a nebytových prostor za účelem kontroly, zda je byt či nebytový prostor užíván řádným způsobem a zjednávat nápravu v případech neoprávněně obsazených prostor, nebo v případech rozporu s řádným způsobem užívání.
- 5) Upomínat dlužné nájemné, úhrady za služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor, včetně dlužných částek z vyúčtování zálohových plateb
- 6) Provádět úkony nutné k likvidaci pojistných událostí

- 7) Vlastním jménem a na svou zodpovědnost organizovat jednotlivá výběrová řízení v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů, při realizování zakázek na poskytování služeb a dodávek do výše finančního limitu nepřekračujícího 2 mil. Kč bez DPH, při realizování zakázek na stavební práce do 6 mil. bez DPH.

Městská část Praha 9 souhlasí, aby zmocněnec udělil plnou moc svým zaměstnancům, aby za něj jednali za zmocnitele, ve smyslu této plné moci.

V Praze dne:

za zmocnitele
Ing. Jan Jarolím, starosta MČ Praha 9

Zmocnění přijímám:

Milan Polívka

PhDr. Oto Maget

Příloha č. 3

Servisní knížka

Údaje o domě

Označení nemovitosti: Obytný (nebytový) dům o x PP a x NP č.p.

Ulice: Obec:

Zastavěná plocham²

Pozemek kat.č. kat. území
o výměřem²

Vlastnické vztahy: část A – LV
část B – LV

Přehled servisních prohlídek

Konstrukční systém objektu se skládá z jednotlivých konstrukčních prvků, které se seřadí do následujících konstrukčních celků:

- statika konstrukčního systému
- střešní plášť, nadstřešní komínová tělesa
- obvodový plášť budovy včetně otvorů
- suterénní prostory, základy a izolace proti zemní vlhkosti
- společné prostory domu, schodiště chodby
- technické vybavení budovy
 - elektroinstalace
 - sanita a zařizovací předměty
 - rozvody plynu a plynové spotřebiče
 - vytápění a větrání
- technické zařízení budovy (výtah)

Intervaly servisních prohlídek

Stupeň rizika devastace	Konstrukční část objektu	Lhůta prohlídek
I.	Střešní plášť, klempířské prvky	1,5 roku
II.	Obvodový plášť, otvory	2,5 roku
III.	Technické vybavení budovy	3,5 roku
IV.	Vybavení společných prostor	5 let
V.	Vybavení bytových a nebytových prostor	5 let

Uvedené časové intervaly servisních prohlídek odpovídají normálním povětrnostním a provozním podmínkám. Při abnormálních podmínkách je nutné provést prohlídky v kratších časových intervalech.

Stav objektu dle pasportu budovy

Doklad o servisní prohlídce konstrukčního celku

Datum: _____
Poslední prohlídka: _____

Byla provedena prohlídka ano ne

- Vodotěsnost střešní krytiny
- Statické posouzení komínů
- Klempířské prvky
 - okapové žlaby, kotlíky
 - oplechování říms
 - oplechování komínů
 - závětrné lišty

Hromosvody

Předepsané havarijní opravy konstrukčních prvků (které mohou způsobit destrukci dalších konstrukčních prvků)

Termín:

Kalkulace nákladů dle přílohy:

Doporučené opravy konstrukčních prvků
(kde končí jejich životnost)

Termín:

Kalkulace nákladů dle přílohy:

Navržené opravy konstrukčních prvků
(které zlepšují stav objektu)

Termín:

Kalkulace nákladů dle přílohy:

Příští prohlídka:

Datum:

Razítko a podpis

Příloha č. 5

Metodika – evidence majetku

Správcovská firma nakupuje a eviduje majetek dle rozlišení jednotné klasifikace hmotného majetku s jeho cenovými rozsahy v závislosti na dobu použití:

Dlouhodobý hmotný majetek DHM – pořizovací cena (od 1.1.2001) vyšší než 40.000,- Kč s dobou použití delší než jeden rok.- musí být uhrazen z účtu hlavní činnosti (zdroj lze vytvořit v hospodářské činnosti).

Rozpočtová položka 6 xxx

V rozlišení – jednotná klasifikace tříd hmotného investičního majetku :

	účet SÚ AÚ
- Energetické stroje, zařízení	022 30
- Pracovní stroje a nářadí	022 40
- Přístroje a zvláštní technické zařízení	022 50
- Dopravní prostředky	022 60
- Inventář	022 70

Drobný dlouhodobý hmotný majetek - DDHM – pořizovací cena 3.000,-- Kč až 40.000,-- Kč s dobou použití delší než jeden rok

účet SÚ AÚ

028 00

Rozpočtová položka 5137

Drobný hmotný majetek vedený v OE – DHM – pořizovací cena vyšší než 1.000,-- Kč a nižší než 3.000,-- Kč s dobou použití delší než jeden rok

Rozpočtová položka 5139

(OE – operativní evidence je vedena na podrozvahovém účtu č.: 989 xx)

OTE – operativní technická evidence – pouze majetkový rejstřík – neúčtuje se na žádný majetkový účet pouze do nákladu

Předměty – DHM – spotřební deník – pořizovací cena od 300,-- Kč až 1.000,-- Kč (podle povahy nákupu je možno vést v OE, jedná-li se o předměty s dobou použití delší než jeden rok)

Rozpočtová položka 5139

Evidence bude vedena na inventárních kartách v majetkových rejstříkách a spotřebním deníku. Dle vlastního uvážení lze zpracovat i výpočetní technikou.



Veškeré majetkové faktury budou opatřeny inventární kartou. Z inventární karty musí být patrné rozlišení jednotné klasifikace majetku. Jednotlivé rozlišení (DHM, DDHM a DHM-OE) bude mít samostatnou inventární číselnou řadu. Z čehož DHM musí obsahovat další číselné řady dle jednotlivého analytického členění. Faktura bude zaslána k likvidaci na OSM, který zajistí prostřednictvím správcovské firmy fyzické zaevidování do rejstříků a spotřebního deníku a vyhotovení inventární karty. Faktury týkající se DHM (022 xx) a DDHM (028 00) a OE (989 xx) budou dále zaslány na OE s označenou inventární kartou (parafa nebo razítko) k zaúčtování na majetkové účty. Po zaúčtování na majetkové účty se inventární karta opatřena razítkem OE, parafou číslem dokladu a s datem zaúčtování odešle zpět přes OSM správcovské firmě.

V případě faktur týkajících se DDHM (028 00) a OE (989 xx) z důvodu placení z hospodářské činnosti je potřeba inventární kartu opatřit kopii (fotokopii) faktury jako doklad pro zaúčtování na majetkový účet a podrozvahový účet do hlavní činnosti.

V případě DHM, kde se faktura hradí přímo z hlavní činnosti není třeba kopie (fotokopie) faktur.

Z hlediska správy majetku správci vyplývá povinnost provádět inventuru majetku k 31.12. Potvrzené inventurní soupisy za DHM, DDHM a DHM-OE budou sloužit OSM a OE ÚMČ Praha 9 k porovnání stavu skutečného se stavem účetním – inventarizace.