

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O OBSTARÁVÁNÍ SPRÁVY DOMU

uzavřená podle § 2430 a násl. občanského zákoníku

## Smluvní strany

### I. Společenství vlastníků v domě č.p. 662, Hradec Králové

se sídlem Na Pastvinách 662/6, Třebeš, 500 08 Hradec Králové

IČ : **064 59 633**, společenství je zapsané v rejstříku společenství vlastníků jednotek, vedeném Krajským soudem v Hradci Králové oddíl S, vložka 6978

bankovní spojení : xxxxx

číslo účtu : xxxxx

jednající předsedou výboru xxxxxx

a členem výboru xxxx

**a**

### 2. Správa nemovitostí Hradec Králové, příspěvková organizace

se sídlem Kydlinovská 1521, 500 02 Hradec Králové

IČ : **64811069**, organizace je zapsaná v OR, vedeném Krajským soudem v Hradci Králové oddíl Pr, vložka 51

DIČ : **CZ64811069**

bankovní spojení : Komerční banka Hradec Králové, a.s.

číslo účtu : 27-315020217/0100

zastoupená ředitelkou **Ing. Jaroslavou Bernhardovou**

„příkazník“ (dále jen správce)

Příkazce na straně jedné a správce na straně druhé uzavírají tuto smlouvu o obstarávání správy domu.

## Článek I.

### Výklad některých pojmů

Pro účely této smlouvy se rozumí :

1. jednotkou - byt nebo nebytový prostor jako vymezená část domu,
2. společnými částmi domu - částí domu určené pro společné užívání, jednotky i společné části domu jsou vymezeny v Prohlášení vlastníka domu a vloženého do katastru nemovitostí,
3. malou opravou a udržováním - dílčí oprava a udržování společných částí domu o předpokládaných nákladech do výše 10.000,- Kč na vchod,
4. velkou opravou - rozsáhlá nebo celková oprava nebo výměna společných částí domu nad rozsah malých oprav a udržování,
5. službami - plnění spojené s užíváním jednotek, jejichž přesný výčet a stanovení nákladů je uveden v příloze č. 2 této smlouvy,
6. správou domu - správa, provoz a opravy společných částí domu, včetně poskytování služeb,

7. fondem oprav - zálohy na opravy, údržbu, rekonstrukce, modernizace a správu domu,
8. veřejnými prostředky - finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu a státních fondů, rozpočtů obcí, rozpočtů krajských úřadů, popřípadě organizací na těchto zdrojích závislých,
9. vedení účetnictví - podle ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a předpisů navazujících,
10. likvidací faktur – převzetí faktur, kontrola náležitostí, zaúčtování a zaplacení faktur.

## **Článek II.**

### **Předmět smlouvy**

1. Předmětem této smlouvy je úplatné obstarávání správy domu vč. vedení účetnictví, výkonu práv a povinností vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů k nemovitosti **xxxxxx**, s pozemky č. **xxxxx2** a příslušenstvím, katastrální území **Třebeš**.
2. Obstaravatelská činnost podle odstavce 1. zahrnuje právní úkony i praktické činnosti, které činí správce jménem příkazce a na náklad příkazce ve smyslu čl. III. odst. 1 této smlouvy.
3. Obstaravatelská činnost podle odstavce 1. zahrnuje právní úkony i praktické činnosti, které činí správce vlastním jménem a na vlastní účet ve smyslu čl. III. odst. 2 této smlouvy.

## **Článek III.**

### **Oprávnění správce**

1. Správce je dle pokynu příkazce oprávněn k následujícím jednáním a činnostem na účet příkazce :
  - 1.1. obstarávání oprav, udržování a provozu společných částí domu, s tím spojených předepsaných kontrol, zkoušek a revizí technických zařízení a odstraňování závad zjištěných těmito kontrolami, zkouškami a revizemi,
  - 1.2. obstarávání výkonu práv a povinností vyplývajících z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví a o požární ochraně ve vztahu ke společným částem domu,
  - 1.3. zajišťování úkonů ve stavebním, vodoprávním a jiném řízení a ve všech dalších jednáních u soudů, správních orgánů a jiných orgánů a organizací.
2. Správce je dle této smlouvy pověřen k následujícím jednáním a činnostem vlastním jménem a na vlastní účet:
  - 2.1. k uzavírání smluv na dodávky služeb s dodavateli energií, vody apod.
  - 2.2. k nákupu služeb a k jejich následnému rozúčtování konečnému spotřebiteli.
3. V rozsahu oprávnění podle odstavce 1. je správce oprávněn k veškerým jednáním a uzavírání příslušných smluv (o opravě věcí, apod.) včetně výkonu práv a povinností z nich vyplývajících.
4. Jestliže se příkazce rozhodne k přímému nákupu práce či služby, koná tak svým jménem a na svůj účet.
5. Pokud z této smlouvy nevyplývá něco jiného, může správce ke splnění závazků vyplývajících z této smlouvy použít jiné osoby. Učiní-li tak, odpovídá jako by záležitost obstaral sám.

## **Článek IV.**

## Povinnosti správce

1. Správce je povinen zajišťovat zejména :
  - 1.1. odstranění havárií (voda, plyn, topení, elektro) na společných částech domu – nejnutnější zásah pro odstranění havárie zajistí správce na základě objednávky (požadavku) kteréhokoliv z vlastníků (uživatelů) jednotek, tento zásah bude uhrazen z fondu oprav příkazce. V případě, že zásah nebyl proveden na společných částech domu, správce zajistí jménem příkazce přefakturaci. Správce neručí za škody vzniklé havarijním stavem objektu, které nebylo možno předpokládat, ani jim nebylo možno zabránit, případně je příkazce přes upozornění správce neodstranil. Rovněž neručí za škody způsobené živelnými pohromami a úmyslným poškozením uživatelem a třetími osobami,
  - 1.2. malé opravy a udržování v časovém limitu nejpozději do 7 pracovních dnů, nebo jinak po dohodě s příkazcem. Malé opravy a udržování zajistí správce na základě objednávky (požadavku) některého z členů výboru nebo pověřené osoby dle přílohy č. 3 této smlouvy. Jestliže si v konkrétním případě nevymíni příkazce jinak, realizaci díla zadá správce, po jejím dokončení opravu také převezme,
  - 1.3. velké opravy a rekonstrukce jen na základě rozhodnutí příkazce, které stanoví :
    - způsob zajištění dodavatele stavebních případně projekčních prací
      - zadáním z volné ruky,
      - výzvou více zájemcům, výběr zhotovitele organizuje správce, příkazce otevře nabídky (obálky) a po konzultaci vybere vítěze.
    - způsob financování,
    - zastoupení ve věcech stavebního řízení a kontrolní činnosti,
  - 1.4. předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení ve společných částech domu v zákonem stanovených termínech a to na základě písemného odsouhlasení příkazcem nejpozději 14 dní před termínem provádění. Správce nejpozději jeden měsíc před termínem vyrozumí příkazce o termínu a firmě, která bude kontrolu, zkoušku či revizi provádět. Statutární orgán příkazce následně obdrží v jednom vyhotovení kopii „zprávy“. Odstranění závad zjištěných těmito kontrolami, zkouškami a revizemi zajistí správce na základě doporučení a v termínech uvedených ve „zprávě“, a to po odsouhlasení příkazcem. V případě, že příkazce nedá správci pokyn k provedení předepsaných kontrol, zkoušek a revizí a následnému odstranění závad, má se za to, že si je zajišťuje sám. Správce v takovém případě nenese žádnou odpovědnost za eventuelně vzniklou škodu.
  - 1.5. plnění povinností vyplývajících z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví a o požární ochraně ve vztahu ke společným částem domu,
  - 1.6. evidování a uchovávání technické dokumentace spojené s obstaráváním správy domu, počínaje dnem účinnosti této smlouvy,
  - 1.7. služby uvedené v příloze č. 2 této smlouvy a přitom se řídit obecně závaznými a technickými předpisy, či rozhodnutím příkazce,
  - 1.8. jiné služby jen na základě vzájemné dohody mezi správcem a příkazcem,
  - 1.9. vyúčtování a rozúčtování nákladů na služby mezi konečné spotřebitele, popřípadě vlastníky jednotek.
2. Správce je povinen vést účetnictví v souladu se Zákonem o účetnictví a dalšími obecně platnými zákony na základě pokynů příkazce, zejména :
  - 2.1. přezkoumávat převzaté účetní doklady z hlediska úplnosti náležitostí,
  - 2.2. vést evidenci hmotného a nehmotného majetku,
  - 2.3. zaúčtovávat prověřené účetní doklady,
  - 2.4. předávat příkazci na vyžádání obrátové předvahy za požadované účetní období,
  - 2.5. poskytovat různé sestavy vycházející z účetních údajů podle požadavku příkazce,

- 2.6. předávat příkazci nejpozději do 30.března následujícího roku veškeré účetní doklady a účetní závěrku. Tato lhůta se prodlužuje o dobu, po kterou je příkazce v prodlení s předáním dokladů. Seznam předávaných sestav a výkazů je uveden v příloze č. 6,
  - 2.7. předávat příkazci nejpozději do 25.března následujícího roku Přiznání k dani z příjmů právnických osob. Tato lhůta se prodlužuje o dobu, po kterou je příkazce v prodlení s předáním dokladů,
  - 2.8. vést účetnictví formou počítačového zpracování a uchovávat příkazcem předané písemné a originální doklady a podklady do doby předání účetní uzávěrky za zpracovaný účetní rok řádně a tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a zabráněno jejich zneužití. Stejným způsobem nakládat s daty a informacemi příkazce obsaženými v programu účetnictví.
3. Správce je dále povinen :
- 3.1. vést přehlednou evidenci a doklady v oblasti služeb a na požádání umožnit příkazci nahlédnout do účetních knih a dokladů,
  - 3.2. jednou ročně, a to ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku, předložit příkazci návrh plánu oprav, případně zprávu o jiných významných skutečnostech, které se týkají společných částí domu,
  - 3.3. v případě zjištěných nedostatků, nejasností, či nesrovnalostí se obratem spojit s příkazcem a ve spolupráci s ním sjednat nápravu a odstranění takových vad,
  - 3.4. končí-li svou činnost, předložit příkazci zprávu o své činnosti a předat veškerou technickou dokumentaci (článek IV. bod 1.6. této smlouvy) k domu, kterou má k dispozici,
  - 3.5. poskytovat drobné právní rady týkající se správy,
  - 3.6. zajišťovat písemné právní rady a účastnit se schůzí a jednání včetně soudních na základě dohody správce a příkazce a na náklad příkazce.

## **Článek V.**

### **Povinnosti příkazce**

1. Příkazce je povinen oznámit bez zbytečného odkladu správci potřebu oprav v domě, které má podle této smlouvy zajistit správce a umožnit jejich provedení, jinak odpovídá za škodu, která nesplněním této povinnosti vznikla.
2. Pokud to nezbytně vyžadují úpravy, provoz a opravy ostatních jednotek, popřípadě domu jako celku, je příkazce povinen na předchozí vyzvání umožnit přístup do jednotek.
3. Příkazce předá správci písemně zaznamenané kontrolní odečty, včetně konečných odečtů bytových a patních vodoměrů k 15.12. běžného roku a to nejpozději do 5-ti dnů po uvedeném termínu. Správnost provedených odečtů bude potvrzena podpisem vlastníka (uživatele) jednotky. V případě, že odečty vodoměrů bude po dohodě provádět správce, bude je provádět na náklad příkazce. V případě instalace měřičů tepla předá příkazce správci zpracované hodnoty v Kč na jednotlivé jednotky za dané období nejpozději do 31.3. následujícího roku.
4. Předávat správci včas a bez odkladu, minimálně jednou za kalendářní měsíc veškeré potřebné účetní podklady, pro vedení řádného účetnictví. Příkazce ručí za správnost vyhotovení těchto dokladů a za to, že doklady mají veškeré náležitosti potřebné pro jejich zpracování a za jejich věrohodnost a legálnost.
5. Zajistit likvidaci přijatých faktur a schvalovat ostatní účetní doklady, případně dle požadavku správce doplnit potřebné náležitosti na účetních dokladech.

6. Doklady na účetní případy předávat 1x měsíčně a to vždy nejpozději do 15. pracovního dne následujícího měsíce v místě předání, kterým je pracoviště správce, pokud nebude na základě písemné žádosti dohodnuto jinak. Žádost o posunutí termínu předání musí být druhé straně doručena nejpozději 5 kalendářních dnů před původně stanoveným termínem.
7. Seznam dokladů nutných pro zpracování účetnictví je uveden v příloze č. 5, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.
8. Příkazce je povinen oznámit správci každou skutečnost rozhodnou pro změnu sjednaných záloh a rozúčtování nákladů na služby, zejména převod vlastnictví jednotky, změnu v počtu členů domácnosti, neprodleně poté, kdy mu tuto skutečnost sdělí v souladu se stanovami vlastník (uživatel) bytu. V případě, že tak neučiní odpovídá za škody, které tím vzniknou ostatním vlastníkům nebo správci.
9. Příkazce v příloze č. 3 této smlouvy uvede členy výboru nebo osoby pověřené k objednávání malých oprav (podrobně viz čl. X této smlouvy).
10. Případné sankce za porušení smluvních povinností vyplývajících s uzavřených smluv na dodávky médií (vodné stočné, el.energie, teplo, atd.) nese příkazce.
11. V případě, že si příkazce zajistí předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení sám, předá správci kopie těchto zpráv a to do 1 měsíce od provedení.

## **Článek VI.**

### **Úhrada nákladů, zálohy, vyúčtování**

1. Ceny oprav, udržování a poskytování služeb budou stanoveny v souladu se zákonem č.526/1990 Sb., o cenách v platném znění a ve znění platných cenových výměrů MF ČR.
2. Příkazce stanovuje povinnost měsíční platby na fond oprav, výši a způsob stanovení částky určuje příkazce. Tuto platbu budou vlastníci jednotek skládat na účet správce v dohodnuté výši. Měsíční platby do fondu oprav změni správce jen na základě rozhodnutí příkazce maximálně 2x ročně. Správce bude informovat vlastníky jednotek o změně záloh do fondu oprav písemnou formou.
3. Správce provede vyúčtování fondu oprav pro jednotlivé vlastníky jedenkrát ročně nejpozději do konce měsíce března následujícího roku. Čerpání nákladů z fondu oprav zajišťovaných správcem bude rozúčtováno mezi vlastníky jednotek v poměru podle velikosti spoluvlastnických podílů na společných částech domu.
4. Správce po dohodě s příkazcem stanoví výši měsíčních záloh na úhradu nákladů služeb. Tyto zálohy budou vlastníci jednotek skládat na účet správce. Výši měsíčních záloh může v průběhu roku změnit správce je-li proto důvod vyplývající ze změny dané zvláštním předpisem, rozhodnutím cenových orgánů (např. výměry MF ČR) ze změny rozsahu či kvality poskytované služby, nebo rozhodne-li o změně zálohy příkazce. Správce bude informovat vlastníky jednotek o stanovení, nebo změně záloh písemnou formou.
5. Skutečná výše cen a záloh na služby dle přílohy č.2 se zúčtuje vždy za kalendářní rok nejpozději s vyúčtováním otopného období. Není-li zvláštním předpisem stanoveno jinak, lze postupovat na základě rozhodnutí příkazce.
6. Výsledný nedoplatek nebo přeplatek z vyúčtování služeb je splatný nejpozději do termínu dle zákona č. 67/2013 Sb., o službách teplo ani teplá voda pak do 45ti dnů od skončení reklamační lhůty.
7. Správce rozdělí celkovou vybranou částku od vlastníků jednotek za příslušný kalendářní měsíc na fond oprav a na zálohu na služby:
  - 7.1 částku na fond oprav převede ve skutečné výši na klientský účet. Z klientského účtu je správce oprávněn si odečíst částky za vyfakturované práce a úkony a částky za zálohové platby, které pro příkazce provedl. Zbývající část poukáže nejpozději do 20. dne následujícího měsíce na bankovní účet příkazce,

- 7.2 částku na služby ponechává na svém běžném účtu a používá k úhradě těchto nakoupených služeb.
8. Správce zpracovává 1x měsíčně informaci o stavu fondu oprav dle článku VI. odst.6.1., o dlužnících, případně o úhradě pohledávek pro potřeby příkazce.
  9. Správce je oprávněn vlastním jménem vymáhat po dlužnících dlužné částky na úhrady spojené s užíváním jednotky, popřípadě dalších dlužných částek souvisejících se správou a na základě písemného pověření příkazce podávat související návrhy soudu a jednat v těchto věcech na náklad příkazce
  10. Pokud vlastník (uživatel) jednotky neuhradí v přiměřené době služby, správce postoupí tuto pohledávku příkazci. Správce je oprávněn jednostranně započíst (uhradit) tuto pohledávku z fondu oprav příkazce.
  11. Dohodnutá splatnost faktur mezi příkazcem a správcem je 14 dní.
  12. Fakturace či platby za přímý nákup prací a ostatních služeb od jiných dodavatelů (čl. III. bod 3.) není předmětem této smlouvy.

## **Článek VII.**

### **Odměna správce**

1. Cena za provedené služby dle čl. IV. se stanovuje ve výši **150,- Kč** měsíčně za bytovou jednotku a v případě, že vlastník bytové jednotky je zároveň vlastníkem i garáže, tak **30,- Kč** za garáž měsíčně. Pokud nebude vlastník garáže zároveň vlastníkem bytové jednotky v domě, bude cena za garáž **100,- Kč** měsíčně. K těmto cenám bude připočtena DPH v základní sazbě dle platné legislativy. Správce za poskytnuté služby vystaví příkazci fakturu vždy k poslednímu dni daného měsíce. K tomuto dni provede správce zároveň úhradu této faktury z fondu oprav příkazce. V případě, že zůstatek na fondu oprav nepostačuje k úhradě této faktury, bude uhrazena příkazcem na účet správce. Splatnost faktury je 14 dní.
2. Cenu dle článku VII. odst. 1 je správce oprávněn zvýšit o koeficient vyjadřující inflaci na základě zjištění statistického úřadu za minulý rok. Pokud v určitém období nevyužije možnosti zvýšení, může v dalším období odměnu za správu navýšit maximálně o součet příslušných inflací. Odměna se zvyšuje vždy od 1. července daného roku. První zvýšení může nastat až od roku 2019. Správce je povinen oznámit tuto skutečnost statutárnímu orgánu příkazce alespoň 1 měsíc předem.
3. V případě, že správce bude nucen některé doklady nutné pro zaúčtování vytvářet sám, bude za každý takto vytvořený jednotlivý doklad fakturovat částku dle platného ceníku správce.
4. Pokud se příkazce stane plátcem DPH, zvyšuje se odměna z důvodu sestavení daňového příznání k DPH o 10,-Kč za jednotku měsíčně.

## **Článek VIII.**

### **Pojištění odpovědnosti**

1. Správce má uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout příkazci nebo třetí osobě v souvislosti s výkonem obstaravatelské činnosti dle čl. II. této smlouvy do výše škody 15.000.000,- Kč.
2. Pojištění předmětných nemovitostí je plně na úvaze a v režii příkazce.

## **Článek IX.**

### **Porušení smluvních povinností**

1. Při opakovaném nebo závažném porušení povinností správce uvedených v čl. IV je příkazce oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit.
2. Vzniknou-li v důsledku porušení povinností příkazce dle čl. V. správci vícepráce a s tím spojené náklady, je příkazce povinen uhradit správci vzniklé vícepráce a odpovídá za škody které tím způsobil.
3. Při nedodržení termínů předání podkladů uvedených v čl. IV. odst. 2.6. a 2.7. a v čl.V. odst.3 a 6 kteroukoliv ze smluvních stran je dohodnuta smluvní pokuta ve výši 50,-Kč za každý den prodlení.
4. Při nedodržení dob splatnosti je smluvní strana, která je v prodlení, povinna platit poplatek z prodlení nebo úroky z prodlení podle platných právních předpisů.
5. Vznikne-li v důsledku porušení smluvní povinnosti druhé straně škoda, použijí se ustanovení občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

## Článek X.

### Osoba zmocněná příkazcem

1. K objednávání malých oprav a udržování společných částí domu u správce zmocňuje příkazce mimo členy výboru osoby uvedené v příloze č. 3 této smlouvy.
2. Ve věcech smluvních zastupují příkazce osoby uvedené ve výpisu z obchodního rejstříku. Tyto osoby připojí podpisový vzor na přílohu č. 3, neboť jsou zmocněny k objednávání malých oprav automaticky.
3. Jmenovaný/á podpisem přílohy č. 3 výše uvedená zmocnění přijímá.

## Článek XI.

### Platnost smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu **n e u r ě i t o u**.
2. Příkazce prohlašuje, že souhlasí s uveřejněním této smlouvy v Registru smluv.
3. Příkazce potvrzuje, že poskytnuté osobní údaje uvedené v této smlouvě jsou přesné a že se jedná o dobrovolné poskytnutí osobních údajů. Příkazce bere na vědomí, že správce je oprávněn zpracovávat poskytnuté osobní údaje uvedené v této smlouvě za podmínek dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
4. Tuto smlouvu lze zrušit dohodou smluvních stran nebo výpovědí. Výpovědní doba je **šest měsíců** a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi nebo odstoupením od smlouvy podle článku IX. odstavce 1 této smlouvy.
5. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti od 1.1.2018.
6. Určení osoby správce, jakož i tuto smlouvu jako celek, schválilo shromáždění Společenství vlastníků v domě č.p. xxx, Hradec Králové usnesením ze dne 12.7.2017.

## Článek XII.

### Závěrečná ujednání

1. Práva a povinnosti v této smlouvě výslovně neuvedené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými postupně číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

3. Tato smlouva obsahuje 8 stran textu a 6 příloh a je vyhotovena v 5 stejnopisech, každý o síle originálu. Správce domu obdrží tři vyhotovení smlouvy se všemi přílohami, statutární zástupce příkazce obdrží dvě vyhotovení smlouvy se všemi přílohami.
4. Obě strany prohlašují, že se seznámily a souhlasí s obsahem smlouvy, že smlouva nebyla uzavřena v tísní, ani za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz souhlasu připojují podpisy svých statutárních zástupců.

V Hradci Králové dne

za příkazce:

za správce domu:

.....

.....

Ing. Jaroslava Bernhardová  
ředitelka

.....

Přílohy:

1. Výpis z rejstříku společenství vlastníků jednotek – 1 stránka
2. Rozpis služeb spojených s užíváním jednotek včetně stanovení nákladů – 1 stránka
3. Oprávněné osoby – 1 stránka
4. Jmenný seznam vlastníků jednotek ke dni podpisu smlouvy – 2 stránky
5. Předávané doklady příkazcem – 1 stránka
6. Seznam předávaných sestav a výkazů v ceně smlouvy – 1 stránka



## Výpis

z rejstříku společenství vlastníků jednotek, vedeného  
Krajským soudem v Hradci Králové  
oddíl S, vložka 6978

<b>Datum zápisu:</b>	22. září 2017
<b>Datum vzniku:</b>	22. září 2017
<b>Spisová značka:</b>	S 6978 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
<b>Název:</b>	Společenství vlastníků v domě č.p. 662, Hradec Králové
<b>Sídlo:</b>	Na Pastvinách 662/6, Třebeš, 500 08 Hradec Králové
<b>Identifikační číslo:</b>	064 59 633
<b>Právní forma:</b>	Společenství vlastníků jednotek
<b>Účel společenství:</b>	Zajišťování správy domu a pozemku.
<b>Název nejvyššího orgánu:</b>	shromáždění
<b>Statutární orgán - výbor:</b>	
<b>Předseda výboru:</b>	MARTIN DARIUS, dat. nar. 9. července 1984 Za Školou 8, 533 21 Vysoké Chvojno
<b>Člen výboru:</b>	MICHAL PIKOLA, dat. nar. 6. listopadu 1982 Na Pastvinách 662/6, Třebeš, 500 08 Hradec Králové
<b>Člen výboru:</b>	Mgr. MARTINA DARIUS, dat. nar. 23. září 1988 Pospíšilova 544/26, 500 03 Hradec Králové
<b>Počet členů:</b>	3
<b>Způsob jednání:</b>	Za společenství jedná samostatně předseda výboru. Jedná-li se o právní jednání, u kterého zákon stanoví písemnou formu, jednají za společenství společně alespoň dva členové výboru.

## ROZPIS SLUŽEB SPOJENÝCH S UŽÍVÁNÍM JEDNOTEK VČETNĚ STANOVENÍ NÁKLADŮ

### Společenství vlastníků v domě č.p. 662, Hradec Králové

ÚHRADA	SLUŽBA	ZAPOČITATELNÉ NÁKLADY
X	osvětlení	faktura za dodávku el. energie, faktury za drobné opravy na spol. rozvodech elektroinstalace
	výtah	faktura za dodávku el. energie, faktury za pravidelný servis, drobnou údržbu, náklad za výtahového technika
X	studená voda	faktura od dodavatele na náklad dle fakturačního měřidla
X	teplo a TUV	náklady na kotelnu - faktura od dodavatele plynu, elektřiny
	společná televizní anténa	faktura za odběr el. energie a faktury za drobné opravy
	komín	faktury za pravidelný servis komínových cest a čištění komínů
	žumpa	faktury za vyvezení a likvidaci fekálií
X	úklid spol.prostor	náklady za čisticí prostředky a náklady na provádějícího pracovníka
	internet	faktura za dodávku el. energie
	prádelna, mandl	faktury za el. energii, studenou a teplou vodu a plyn dle měřidel

X – sjednané služby s užíváním jednotek zajišťované v době podpisu smlouvy

Veškeré náklady za služby se přeučtovávají dle prvotních nákladů + DPH a nejsou správcem navyšovány.

**SEZNAM POVĚŘENÝCH OSOB****Společenství vlastníků v domě č.p. 662, Hradec Králové**

Uvedené osoby jsou zmocněny společenstvím vlastníků jednotek k jednání se správcem.

	Titul Jméno PŘÍJMENÍ			Pověřená osoba		Podpisový vzor
	e-mail	tel.:		OD	DO	
	Martin Darius		ano	22.9.2017		
	Darius.martin@hake1.cz	725333333				
	Michal Píkola		ano	22.9.2017		
	Mgr. Martina Darius		ano	22.9.2017		

## JMENNÝ SEZNAM VLASTNÍKŮ

## Společenství vlastníků v domě č.p. 662, Hradec Králové

<u>Třebeš č.p. 662 (Jednotky)</u>		bytový dům	<u>-1562</u>
Číslo jednotky	Využití	LV	Podíl
<u>662/1</u>	byt	<u>26978</u>	813/6640
SJM Darius Martin a Darius Martina Mgr. - Darius Martin, Za Školou 8, Vysoké Chvojno, 53321 Vysoké Chvojno - Mgr. Darius Martina, Pospíšilova 544/26, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
<u>662/2</u>	byt	<u>27012</u>	830/6640
Pikola Michal, Na Pastvinách 662/6, Třebeš, 50008 Hradec Králové Vrábelová Jana, 3036/2 Beňadická , 85106 Bratislava			
<u>662/3</u>	byt	<u>26621</u>	495/6640
Jedlička Milič Silvestr, Na Pastvinách 662/6, Třebeš, 50008 Hradec Králové			
<u>662/4 (P)</u>	byt	<u>26616</u>	1199/6640
Interpharmac, s.r.o., náměstí Republiky 1078/1, Nové Město, 11000 Praha			
<u>662/5</u>	byt	<u>26637</u>	1142/6640
SJM Kammel Michal a Kammel Gabriela - Kammel Michal, Na Pastvinách 662/6, Třebeš, 50008 Hradec Králové - Kammel Gabriela, A. Malé 377/14, Třebeš, 50006 Hradec Králové			
<u>662/6</u>	byt	<u>26968</u>	1002/6640
Rohlenová Růžena, Obvodní 4/35, Březhrad, 50332 Hradec Králové			
<u>662/101</u>	garáž	<u>26637</u>	286/6640
SJM Kammel Michal a Kammel Gabriela - Kammel Michal, Na Pastvinách 662/6, Třebeš, 50008 Hradec Králové - Kammel Gabriela, A. Malé 377/14, Třebeš, 50006 Hradec Králové			
<u>662/102</u>	garáž	<u>26978</u>	211/6640
SJM Darius Martin a Darius Martina Mgr. - Darius Martin, Za Školou 8, Vysoké Chvojno, 53321 Vysoké Chvojno - Mgr. Darius Martina, Pospíšilova 544/26, Hradec Králové, 50003 Hradec Králové			
<u>662/103 (P)</u>	garáž	<u>26616</u>	251/6640

Interpharmac, s.r.o., náměstí Republiky 1078/1, Nové  
Město, 11000 Praha

[662/104](#) garáž [26968](#) 211/6640

Rohlenová Růžena, Obvodní 4/35, Březhrad, 50332  
Hradec Králové

[662/105](#) garáž [27012](#) 200/6640

Pikola Michal, Na Pastvinách 662/6, Třebeš, 50008  
Hradec Králové

Vrábelová Jana, 3036/2 Beňadická , 85106 Bratislava

**PŘEDÁVANÉ DOKLADY PŘÍKAZCEM**

**Společenství vlastníků v domě č.p. 662, Hradec Králové**

1. Pokladní doklady s uvedením předmětu nákupu.
2. Došlé faktury včetně příslušných dokladů a uvedením předmětu nákupu.
3. Vydané faktury včetně příloh a uvedením předmětu fakturace.
4. Bankovní výpisy s identifikací jednotlivých plateb. V případě jakýchkoliv plateb na základě smluv kopie těchto smluv. Při provádění dodatečné identifikace plateb nebo zpracování dokladů správcem je dohodnuta odměna ve výši 15,-Kč za položku.
5. Cestovní příkazy.
6. Podklady pro výpočet odměny/mzdy.
7. Dohody.
8. Doklady potřebné k zaúčtování o poskytnutých úvěrech.
9. Ostatní doklady a smlouvy nezbytné k řádnému vedení účetnictví.
10. K otevření účetnictví předat údaje pro počáteční účet rozvážný včetně soupisů majetku, závazků, pohledávek, inventur rozvahových účtů, rozvahy, výkazu zisku a ztráty, a přiznání k dani z příjmů právnických osob.

**SEZNAM SESTAV A VÝKAZŮ V CENĚ SMLOUVY PŘEDÁVANÝCH  
SPRÁVCEM**

**Společenství vlastníků v domě č.p. 662, Hradec Králové**

1. Pokladní kniha
2. Bankovní kniha
3. Kniha faktur vydaných i došlých
4. Inventurní soupis hmotného a nehmotného majetku
5. Obratová předvaha
6. Hlavní kniha
7. Účetní deník
8. Rozvaha
9. Výkaz zisků a ztrát
10. Inventarizace rozvahových účtů
11. Příloha v účetní závěrce
12. Daňové přiznání právnických osob