

DODATEK č. 11

k mandátní smlouvě č. 1552/08/OSTA/OMO/STAR, uzavřené podle § 566 - 576 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, a podle usnesení Rady městské části Praha 4 č. 49R-1475/2008 ze dne 10. 12. 2008, ve znění dodatků č. 1 z 9. 2. 2009, č. 2 z 3. 3. 2009, č. 3 z 8. 4. 2009, č. 4 z 18. 8. 2009, č. 5 ze 4. 11. 2009, č. 6 z 15. 12. 2009, č. 7 ze 14. 1. 2010, č. 8 ze 14. 1. 2010, č. 9 z 29. 4. 2010 a č. 10 z 25. 4. 2012 uzavřené dle usnesení Rady městské části Praha 4 č. 38R-1677/2013 ze dne 18. 12. 2013

Městská část Praha 4,

se sídlem Antala Staška 2059/80b, 140 46 Praha 4 - Krč,

zastoupena starostou Pavlem Caldrem

IČ: 00063584,

DIČ: CZ00063584

bankovní spojení:

číslo účtu:

(dále jen „mandant“)

a

4-Majetková, a.s.,

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze v oddíle B, vložce 14768,

se sídlem Jilovská 1148/14, Praha 4, PSČ 142 00

jednající Ing. Bedřichem Bedřikem, předsedou představenstva a Janem Jelšovským,

místopředsedou představenstva

IČ: 284 77 456,

DIČ: CZ28477456

bankovní spojení:

číslo účtu:

(dále jen „mandatár“)

(dále též „smluvní strany“)

se podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, dohodly na tomto znění dodatku č. 11 k mandátní smlouvě uzavřené dne 10. prosince 2008, ve znění pozdějších dodatků, v úplném znění:

I.

Předmět smlouvy

1. Mandant dle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a Statutu hlavního města Prahy vykonává vlastnícká práva k nemovitostem uvedeným v přílohách č. 2, 3, 4, 5 a 6 této smlouvy, které jsou současně její nedílnou součástí. Nemovitosti přešly do vlastnictví obce hlavního města Prahy na základě ustanovení zákona č. 172/1991 Sb., o přechodu některých věcí z majetku České republiky do vlastnictví obcí, ve znění pozdějších předpisů, a dle § 19 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, byly svěřeny do správy městské části Praha 4.

2. Mandant tímto zmocňuje mandátáře:

- a) k zajišťování správy nemovitého majetku mandanta v oblasti smluvní, v oblasti technicko-hospodářské správy a v ekonomické oblasti, (tj. zejména u bytových domů, bytů a nebytových prostor v těchto bytových domech, nebytových objektů, nebytových prostor v těchto nebytových objektech, bytových a nebytových jednotek v SVJ, garáží, garážových stání, drobných staveb, ploch pro reklamu, pro telekomunikační zařízení a pozemků) uvedených v přílohách č. 2, 3, 4, 5 a 6 této smlouvy;
- b) k zajišťování správy movitého majetku mandanta umístěného v nemovitostech specifikovaných v čl. 1., odst. 2, písm.a);
- c) k předepisování a vybírání nájemného a úhrad za poskytované služby spojené s užíváním nemovitého a movitého majetku, (dále jen majetek) v rozsahu a způsobem uvedeným v této smlouvě a v příloze č. 1 této smlouvy nazvané „Provozní řád správy majetku městské části Praha 4“, která je nedílnou součástí této smlouvy;
- d) k provádění kontroly užívání majetku a v rámci této kontroly ke sledování dodržování platných právních předpisů a případného poškození majetku mandanta ze strany nájemců. Mandatář oznámí příslušným odborům úřadu mandanta (OOM, OST, OŽPAD) neoprávněné stavební úpravy, opravy na majetku nebo instalaci reklam a podá mandantovi návrhy na ukončení stávajících nájemních vztahů;
- e) k zastupování mandanta jako správce domu a pozemku v případě společenství vlastníků založeného prohlášením o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám nebo založeného schválením stanov společenství vlastníků;
- f) k zastupování mandanta jako vlastníku jednotek;
- g) k zastupování mandanta jako člena statutárního orgánu společenství vlastníků.

3. Mandatář zmocnění udělené mu shora v odst. 2 tohoto článku smlouvy přijímá a zavazuje se za mandanta zajišťovat činnosti uvedené v článku 1. odst. 2 této smlouvy a v jejích dalších ujednáních.

4. Při své činnosti je mandatář povinen řídit se touto smlouvou a v záležitostech jí neupravených obecně závaznými právními předpisy. Správu majetku mandanta vykonává s péčí řádného hospodáře. Mandatář není oprávněn k majetkovým dispozicím se spravovaným majetkem.

5. Mandatář vykonává činnosti jménem mandanta, na jeho účet, s odbornou péčí, v souladu se zájmy mandanta a obecně závaznými právními předpisy, usneseními Zastupitelstva městské části Praha 4 a Rady městské části Praha 4 a vnitřními předpisy mandanta souvisejícími s činností mandátáře, v jeho prospěch a za úplatu. Mandatář je povinen plnit povinnosti uvedené ve smlouvě a v provozním řádu (příloha č.1) osobně, pokud není smlouvou stanoveno jinak. Mandatář je povinen plnit též veškeré další pokyny mandanta vztahující se k zajišťování správy, údržby, oprav a provozu majetku dle této smlouvy.

6. K vykonávání činností ve smlouvě uvedených je mandatář oprávněn na základě živnostenského oprávnění, jehož kopie je přílohou č.7 této smlouvy.

7. Smluvní strany se zavazují dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví v souvislosti s realizací svých závazků dle této smlouvy. Povinnost zachovat mlčenlivost je mandant zproštěn v rozsahu, v jakém má povinnost poskytovat informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Smluvní strany se ve věcech ochrany osobních údajů a úpravy práv a povinností mandátáře jakožto zpracovatele osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, (dále jen „ZOO“) dohodly na následujících ujednáních, která jsou podle vůle smluvních stran ujednáními smlouvy o zpracování osobních údajů:

- a) Mandant jako správce osobních údajů nájemců a spolubydlících osob stávajících, bývalých i budoucích pověřuje touto smlouvou mandátáře zpracováním těchto osobních údajů. Mandatář toto zmocnění přijímá a stává se touto smlouvou zpracovatelem shora uvedených osobních údajů podle § 4 ZOO, a to po dobu platnosti mandátní smlouvy uzavřené s mandantem.
- b) Mandant stanovuje tento účel, k němuž jsou jeho osobní údaje mandátářem zpracovány: přesná identifikace nájemců a spolubydlících osob stávajících, bývalých i budoucích za účelem plnění nájemních smluv, provádění jejich změn a doplňků, pro vymáhání plnění povinností z těchto smluv vyplývajících a pro jednání o uzavření nájemních smluv a realizace práva na bydlení. Ke zpracování osobních údajů k takto stanovenému účelu není třeba souhlasu subjektů těchto údajů (viz § 5 odst. 2, písm. b) ZOO).
- c) Mandatář je povinen shromažďovat resp. zpracovávat osobní údaje odpovídající pouze účelu stanovenému shora pod písmenem b) a uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.
- d) Mandatář je povinen shromažďovat resp. zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném ke splnění účelu, k němuž jsou osobní údaje zpracovávány. Mandatář nesmí shromažďovat ani jinak zpracovávat rodná čísla.
- e) Mandatář je povinen dbát při zpracování osobních údajů dle této smlouvy, aby subjekty údajů neutrpěly újmu na svých právech, zejména na právu na zachování lidské důstojnosti, a také je povinen dbát na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života subjektů údajů.
- f) Mandatář je povinen neprodleně realizovat taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i jinému zneužití zpracovávaných osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů. Mandatář je povinen zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany zpracovávaných osobních údajů v souladu se ZOO (zejména § 13 odst. 3 a 4) a jinými právními předpisy. Mandatář je povinen kopii dokumentace těchto opatření předat mandantovi neprodleně po jejich přijetí.
- g) Mandatář se zaručuje, že při jeho činnosti dle této smlouvy nedojde k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich neoprávněnému zpracování, jakož i jinému zneužití zpracovávaných osobních údajů. Technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů spočívá zejména v mechanické ochraně proti nahodilému přístupu k osobním údajům (např. zabezpečení listin a nosičů dat s osobními údaji uzamčením ve skříních), softwarové zabezpečení přístupu do databáze osobních údajů pouze za použití hesla).

h) Zaměstnanci mandátáře, kteří zpracovávají osobní údaje, a další osoby, které u mandátáře přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

8. Zmocnění uvedené v čl. 1, odst. 2., písm.e), f) se vztahují na výkon správy domu a pozemku v případě společenství vlastníků založeného prohlášením o rozdělení práva k domu a pozemku na vlastnické právo k jednotkám nebo založeného schválením stanov společenství vlastníků vykonávané za mandanta jako vlastníka po dobu dokud má mandant jako zakladatel společenství vlastníků většinu hlasů: na svolání shromáždění společenství vlastníků ke schválení stanov, zajištění přítomnosti notáře a vedení tohoto shromáždění a k zastupování mandanta jako člena společenství (tj. k účasti a hlasování) na následných shromážděních společenství vlastníků po dobu, než budou všechny bytové a nebytové jednotky převedeny na nové vlastníky a mandant tak pozbude vlastnictví ke všem jednotkám v bytovém domě.

9. Zmocnění uvedené v čl. 1, odst. 2., písm.g) se vztahuje na výkon činnosti člena statutárního orgánu (výboru) za mandanta, prostřednictvím mandátářem určeného jeho zaměstnance - fyzické osoby plně svéprávné a bezúhonné ve smyslu jiného právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání.

10. O termínu konání shromáždění vlastníků k přijetí stanov SV je mandátář povinen s dostatečným předstihem vyrozumět mandanta (OOM), který si jako vlastník vyhrazuje právo účastnit se ustavující schůze a hlasovat na této schůzi o stanovách a orgánech SV prostřednictvím svého zaměstnance jako zástupce vlastníka.

11. Mandátář se zavazuje oznámit mandantovi vznik společenství vlastníků do 5 pracovních dnů od zápisu společenství vlastníků do veřejného seznamu.

12. Mandátář je povinen předložit mandantovi notářský zápis ze shromáždění SV k přijetí stanov a kopii zápisu z následujících shromáždění SV s vlastním komentářem a to nejpozději do 3 pracovních dnů poté, co jej obdrží.

13. Mandant vystaví a doručí mandátáři individuální plnou moc pro zastupování mandanta v konkrétním SV v souladu s čl. 1, odst.2, písm.f) a g) do 10 pracovních dnů od založení SV.

14. Mandant vystaví a doručí mandátáři individuální plnou moc vystavenou na konkrétního zaměstnance určeného mandátářem pro zastupování mandanta jako člena statutárního orgánu v konkrétním SV v souladu s čl. 1, odst.2, písm.g) do 10 pracovních dnů od doručení žádosti mandátáře.

II.

Evidence, styk s občany a pokladní limit

1. Mandátář je povinen v plném rozsahu používat jednotný počítačový systém určený mandantem, v současnosti program iDES-domovní a evidenční systém, jehož podporu zajišťuje spol. TomComputer, s.r.o., pro evidenci, likvidaci, platby došlých a přijatých faktur a pokladnu modul účetního programu GINIS, pokud mandant neurčí jinak (dále

jen "software MC") a jménem mandanta projednávat doplnění nebo úpravu programů tak, aby splňoval požadavky mandanta na zajištění správy majetku.

2. Mandatář je povinen určit svou konkrétní provozovnu (příl.č.8), která bude zajišťovat styk s nájemci bytů a nebytových prostor, nebytových objektů a pozemků, s dodavateli služeb spojených s užíváním bytů, nebytových prostor, objektů a pozemků, jakož i s ostatními občany a právnickými osobami, a určit hodiny pro styk pracovníků této provozovny s občany a právnickými osobami v rozsahu nejméně 20 hodin týdně, a to v úředních dnech mandanta pondělí a středa od 08.00 hod do 18.00 hod. Určení provozovny a přesných úředních hodin pro styk s občany je mandatář povinen sdělit mandantovi písemně nejpozději do jednoho týdne ode dne podpisu této smlouvy. Jakoukoli změnu v určení provozovny nebo úředních hodin je mandatář povinen předem projednat s mandantem. Mandatář je povinen dodržovat určené hodiny pro styk s občany.

3. Mandatář se zavazuje nepřekročit denní limit zůstatku pokladni hotovosti ve výši [redacted] na provozovně.

III.

Odměna mandatáře

1. Výhradně pro účely této smlouvy za plnění závazků mandatáře dle mandátní smlouvy a provozního řádu bude mandant platit mandatáři odměnu takto:

a) 280,-Kč měsíčně za správu jednoho bytu včetně správy společných částí bytového domu, jedné bytové jednotky v SV, přičemž v odměně je započtena i odměna za činnosti spojené se zastupováním a hlasováním na řádných schůzích shromáždění společenství vlastníků jednotek a odměna za příslušný podíl na pozemku náležející k jednotce;

b) 280,-Kč měsíčně za správu jednoho nebytového prostoru v bytovém domě včetně správy společných částí bytového domu, jedné nebytové jednotky v SV, přičemž v odměně je započtena i odměna za činnosti spojené se zastupováním a hlasováním na řádných schůzích shromáždění společenství vlastníků jednotek a odměna za příslušný podíl na pozemku náležející k jednotce;

c) 7500,-Kč měsíčně za správu jednoho nebytového objektu (k počtu nebytových prostor, parkovacích stání nebo počtu nájemců v objektu se nepřihlíží);

d) 80,-Kč měsíčně za jednu garáž, jednu anténu, jednu reklamu a jednu drobnou stavbu;

e) 50,-Kč měsíčně za správu jednoho pozemku;

f) 16.000,-Kč za činnost spojenou se svoláním a vedením shromáždění společenství vlastníků k přijetí stanov a určení členů statutárního orgánu (náklady spojené s konáním se ustavujícího shromáždění vlastníků a se založením SVJ jdou k tíži SVJ);

Pokud se v této smlouvě hovoří o odměně, jde vždy o odměnu bez DPH.

2. Měsíční odměna podle této mandátní smlouvy bude mandatáři vyplacena na základě řádného účetního daňového dokladu (faktury) vystaveného mandatářem. Za den úhrady se považuje den odepsání příslušné částky z účtu mandanta.

3. Lhůta splatnosti faktur, kterými mandatář fakturuje odměnu za výkon správy podle této smlouvy, je smluvními stranami sjednána tak, že nesmí být kratší než třicet dnů od

doručení faktury mandantovi. Faktury musí být doručeny výlučně do podatelny úřadu mandanta.

IV.

Smluvní pokuty

1. Smluvní strany se dohodly, že mandant má právo na zaplacení smluvní pokuty mandatářem a mandatář je povinen zaplatit mandantovi pokutu ve výši

a) 5.000,-Kč za každé jednotlivé porušení jakéhokoliv ustanovení mandátní smlouvy a každé opakované porušení téhož ustanovení mandátní smlouvy a provozního řádu mimo hrubá porušení uvedená pod písm. b) tohoto článku;

(za porušení ustanovení mandátní smlouvy a provozního řádu dle odst.1, písm.a) se považuje, porušení kterékoliv jednotlivé povinnosti mandatáře zejména: zaslání vybraného nájemného, záloh na služby, poplatků či úroků z prodlení na jiné bankovní účty, než jsou určeny bankovní účty městské části Praha 4; nevrácení pokladní hotovosti na příslušný účet městské části Praha 4 ke dni 31. prosince běžného roku, nebo překročení denního limitu pro zůstatek pokladní hotovosti uvedený v článku II., odst.3 této smlouvy, pokud nebyl dodatečně upraven ze strany mandanta; neprovedení inventarizace pohledávek a závazků podle evidence iDES (resp. softwaru městské části Praha 4); porušení povinností mandatáře stanovené v článku X. odst. 4 této smlouvy; překročení schváleného případně upraveného finančního plánu schváleného na příslušný kalendářní rok mandantem; neprovedení kontroly nebo neúplné provedení kontroly nemovitého majetku bytu, nebytového prostoru, jednotky a pozemku minimálně jednou za kalendářní rok, zda je řádně užíván v souladu s nájemní smlouvou; nepodání návrhu na zápis společenství vlastníků do veřejného rejstříku nejpozději do 60 dnů od zřítí většiny hlasů správce domu a pozemku SV; nesvolání shromáždění společenství vlastníků do 90 dnů od zřítí většiny hlasů správce domu a pozemku SV).

b) 10.000,-Kč za každé jednotlivé hrubé porušení mandátní smlouvy

(za hrubé porušení smlouvy se považuje kterékoliv jednotlivé níže uvedené porušení povinností mandatáře: úmyslného umožnění neoprávněného užívání bytu (bytového objektu), nebytového prostoru, nebytového objektu nebo pozemku; uzavření smlouvy v rozporu s pokyny nebo bez předchozího souhlasu mandanta; neoznámení uvolněného bytu, nebytového prostoru, nebytového objektu či pozemku stanoveným způsobem do sedmi kalendářních dnů ode dne převzetí mandatářem; neoznámení neoprávněného užívání bytu, nebytového prostoru, či nebytového objektu a to do dvaceti čtyř hodin od zjištění této skutečnosti; neoznámení užívání bytu, nebytového prostoru, či nebytového objektu v rozporu s nájemní smlouvou do sedmdesáti dvou hodin po zjištění této skutečnosti; neuzavření pojistky podle článku V. této smlouvy; porušení kterékoli z povinností mandatáře uvedených v článku I odst. 4 až 6 této smlouvy; porušení článku II.2 bodu e) přílohy č. 1 mandátní smlouvy (Provozního řádu správy majetku městské části Praha 4).

2. Smluvní pokuta je splatná na základě řádně vystaveného účetního daňového dokladu (faktury) mandantem, zaslánoho mandatáři spolu s oznámením o uplatnění nároku na úhradu smluvní pokuty. Splatnost každé faktury je 30 dní od jejího doručení mandatáři.

3. Smluvní pokuta sjednaná v této smlouvě nevylučuje nárok mandanta vůči mandatáři na náhradu vzniklé škody.
4. Do 10 dnů ode dne doručení oznámení o uplatnění nároku na úhradu smluvní pokuty (spolu s fakturou) může mandatář podat mandantovi písemné námitky k uplatnění smluvní pokuty.
5. Smluvní strany se výslovně dohodly, že pokud mandatář neuhradí smluvní pokutu nejpozději ke dni splatnosti doručené faktury, je mandant oprávněn jednostranně započíst smluvní pokutu, kterou je povinen uhradit mandatář, na sjednanou měsíční odměnu mandatáře.

V.

Pojistka mandatáře

Mandatář je povinen uzavřít do patnácti dnů ode dne podpisu této smlouvy pojistku své odpovědnosti za škody, které by mohly vzniknout mandantovi nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem činnosti mandatáře podle této smlouvy, nebo nesplněním povinnosti mandatáře podle této smlouvy, a pojistné plnění vinkulovat ve prospěch mandanta. Tuto pojistku hradí mandatář ze svých prostředků. Kopii uzavřené pojistné smlouvy předá mandantovi do třiceti dnů po jejím uzavření. Pokud maximální pojistné plnění podle pojistné smlouvy nebude v konkrétním případě dostačující pro náhradu škody vzniklé na životě a zdraví mandanta, případně třetích osob, a škody vzniklé na jejich majetku, je mandatář povinen vzniklý rozdíl mandantovi uhradit.

VI.

Doba platnosti a způsoby ukončení smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou s šestiměsíční výpovědní lhůtou, která započne běžet prvního dne následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně. Výpověď může dát kterákoli smluvní strana bez uvedení důvodu.
2. Smluvní vztah může dále zaniknout písemnou dohodou smluvních stran.
3. Smluvní vztah dále může zaniknout v důsledku odstoupení mandanta od smlouvy v případě hrubého porušení smlouvy ze strany mandatáře uvedená v čl.IV., odst.1., písm.b) a v případech, kdy insolventní soud vydal rozhodnutí o úpadku mandatáře.
4. V případě ukončení této smlouvy zanikají všechna práva a povinnosti smluvních stran ode dne jejího ukončení, a to s výjimkami dále uvedenými. Ukončení smlouvy nemá vliv na nároky na náhradu škody vzniklé porušením smlouvy, řešení sporů mezi smluvními stranami, nároků na smluvní pokuty a jiné nároky, které vzhledem ke své povaze mají trvat i po ukončení smlouvy.

VII.

Kontrola

Mandant má právo kontrolovat dodržování této mandátní smlouvy a Provozního řádu správy majetku městské části Praha 4 ze strany mandatáře a mandatář má povinnost tuto kontrolu bezodkladně umožnit.

VIII.

Předání a převzetí správy

Určí-li mandant nového mandatáře, resp. jinou osobu k vykonávání správy majetku uvedeného v čl. I., odst. 2 této smlouvy, v rozsahu obdobném předmětu činnosti mandatáře podle této smlouvy, zavazuje se mandatář poskytnout veškerou potřebnou součinnost a

spolupráci za účelem hladkého přechodu správy majetku na mandantem určené osoby, a to ode dne, ve kterém obdržel písemně oznámení o určení nového mandatáře či pověření jiné osoby, až do úplného předání kompletní agendy. Mandatář se výslovně zavazuje, že předá těmto osobám doklady uvedené v článku IV. Provozního řádu správy majetku městské části Praha 4, a dále že poskytne veškerou součinnost při převodu dodavatelských smluv s jednotlivými dodavateli služeb a médií a s předáním agendy ve vztahu k jiným subjektům. Předání správy majetku uvedeného v čl. 1., odst. 2 této smlouvy novému mandatáři, případně jiným osobám určeným mandantem, musí být provedeno za účasti zástupce mandanta, který svým podpisem na předávacím protokolu potvrdí správnost a úplnost předání. Předávání správy není mandatář oprávněn zahájit před určením nového mandatáře či osoby určené k převzetí správy mandantem.

IX.

Příslušné odbory mandanta

Příslušnými odbory úřadu mandanta pro styk s mandatářem jsou odbor obecního majetku (OOM) ve věcech smluvních vztahů a v oblasti technicko-hospodářské správy, odbor finanční správy (OFS) v ekonomické oblasti a odbor stavebních investic a oprav (OSIO) ve věcech oprav a investic. Určí-li mandant příslušným jiný odbor svého úřadu, je povinen písemně oznámit mandatáři tuto skutečnost do pěti pracovních dnů od rozhodnutí o změně.

X.

Závěrečná ustanovení

1. Písemnosti mezi stranami této smlouvy, s jejichž obsahem je spojen vznik, změna nebo zánik práv a povinností upravených touto smlouvou (např. odstoupení od smlouvy či výpověď) se doručují do vlastních rukou. Povinnost smluvní strany doručit písemnost do vlastních rukou druhé smluvní straně je splněna při doručování poštou, jakmile pošta písemnost adresátovi do vlastních rukou doručí. Účinky doručení nastanou i tehdy, jestliže pošta písemnost smluvní straně vrátí jako nedoručitelnou a adresát svým jednáním doručení zmařil, nebo přijetí písemností odmítl.
2. Nedílnými součástmi této smlouvy jsou přílohy číslo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 a 8 označené takto:
Příloha č. 1 - Provozní řád správy majetku městské části Praha 4,
Příloha č. 2 - Seznam bytových domů,
Příloha č. 3 - Seznam bytových a nebytových jednotek v SVJ ve vlastnictví mandanta,
Příloha č. 4 - Seznam nebytových objektů,
Příloha č. 5 - Seznam garáží, antén, reklam a drobných staveb
Příloha č. 6 - Seznam pozemků,
Příloha č. 7 - Kopie živnostenského oprávnění a výpisu z obchodního rejstříku,
Příloha č. 8 - Určení provozovny, resp. provozoven a provozní doby podle článku II. odst. 2 této smlouvy.
3. Mandant je oprávněn jednostranně změnit seznam nemovitostí (bytových a nebytových objektů) a pozemků, který tvoří přílohu č. 2, 3, 4 a seznam bytových a nebytových jednotek, který tvoří přílohu č. 5 této smlouvy. Ve vztahu k mandatáři je změna účinná od okamžiku, kdy mu změnu mandant oznámí písemně.
4. Mandant se zavazuje neodkladně informovat mandatáře o změnách vlastnictví spravovaného majetku.
5. Mandatář je povinen oznámit mandantovi každou změnu údajů zapisovaných do obchodního rejstříku ve vztahu k jeho osobě do deseti dnů po provedení změny.
6. V ostatním se tato smlouva řídí zákonem č. 513/1991 Sb., obchodním zákoníkem, ve znění pozdějších předpisů, zejména ustanoveními § 566 až 576 a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

7. Veškeré změny a doplňky k této smlouvě mohou být učiněny pouze formou písemného dodatku k této smlouvě a po vzájemné dohodě obou smluvních stran. Toto ujednání se netýká práva mandanta upraveného v odstavci 3 tohoto článku smlouvy.
8. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti dnem 1. ledna 2009.
9. Tato smlouva je vyhotovena v pěti stejnopisech s platností originálu, z nichž mandant obdrží čtyři a mandatář jedno vyhotovení.
10. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, jeho obsahu porozuměly, a že tento dodatek byl uzavřen dle jejich pravé, vážné a svobodné vůle prostě omylu, což níže stvrzují svými podpisy.

Tento dodatek k mandátní smlouvě nabývá platnosti dnem jeho podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem 1. ledna 2014.

V Praze dne 23-12-2013

V Praze dne 23-12-2013

Za mandanta:



starosta městské části Praha 4

Za mandátáře:



Ing. Bohumír Bedánek
předseda představenstva



Jaroslav
místopředseda představenstva



23. 12. 2013



Provozní řád

správy majetku městské části Praha 4

I.

Základní zásady činnosti mandátáře

Povinnosti mandátáře je kvalitně, hospodárně, pohotově a dostupně uspokojovat především potřeby nájemců bytů, nebytových prostor, nebytových objektů, jednotek v SVJ, pozemků, ploch pro reklamu a to zejména plněními („službami“) spojenými s užíváním, správou a údržbou movitého a nemovitého majetku (dále jen majetek) městské části Praha 4 (dále jen „MČ“), a vykonávat jeho kvalitní správu. Dále je povinností mandátáře soustavně zkvalitňovat a rozšiřovat poskytované služby k pokrytí potřeb nájemců a současně spravovat a ochraňovat vymezený majetek mandanta s péčí řádného hospodáře.

II.

Povinnosti mandátáře

Mandátář je za účelem plnění předmětu mandátní smlouvy povinen zejména:

II.1. Ve smluvní oblasti:

- a) zpracovávat podklady ke spravovanému majetku uvedenému v přílohách č. 2 až 6 mandátní smlouvy nebo dodatečně mandantem mu svěřených do správy, zejm. podklady pro nájemní smlouvy a jejich dodatky, smlouvy o kauci, dohody o skončení nájmu, smlouvy o postoupení pohledávky, dle pokynů mandanta, a plnit pokyny mandanta týkající se přechodu nájmu, výměn a slučování bytů, apod.;
- b) předepisovat, vybírat nájemné a kontrolovat placení nájemného a služeb spojených s užíváním majetku a písemně upomínat a upozorňovat nájemce na neplnění jejich povinností, vyplývajících pro ně z nájemních smluv nebo z obecně závazných právních předpisů, písemně je upomínat a předepisovat jim sankční poplatky a požadovat jejich placení a mít vždy potvrzení o doručení každé upomínky či uplatnění sankce;
- c) předávat mandantovi neprodleně, nejpozději 1 rok před koncem promlčecí lhůty stanovené obecně závaznými právními předpisy, kompletní podklady k vymáhání pohledávek včetně příslušenství a náhrady škody či vymáhání vydání bezdůvodného obohacení na nájemcích, případně na jejich dědicích či právních nástupcích, či na osobách užívajících majetek bez právního důvodu včetně písemných upomínek spolu s doklady o jejich doručení nebo zápisů z osobního projednání podepsaných dlužníkem. To se týká i pohledávek vzniklých do doby převodu vlastnického práva z hlavního města Prahy na jiný subjekt, pokud nedojde k nástupnictví jiné osoby do postavení věřitele místo mandanta. Mandátář je povinen předávat mandantovi kompletní podklady k výpovědím z nájmu majetku dle ustanovení občanského zákoníku a zákona č. 116/1990 Sb., v platném znění, podklady na vyklizení majetku, podklady k podnětům pro zahájení trestního stíhání, zvláště pro podezření ze spáchání trestného činu podle § 208 trestního zákoníku;
- d) zpracovávat a uzavírat dohody o uznání dluhu jménem mandanta a po uzavření je bezodkladně předávat mandantovi;

- e) předávat mandantovi došlé žádosti a podklady pro uzavírání dohod o plnění ve splátkách, a to včetně svého stanoviska k žádosti, specifikace dluhu co do jeho důvodu, výše a doby prodlení včetně výpočtu poplatku či úroku z prodlení a vyčíslení dalšího příslušenství, a na základě rozhodnutí Rady městské části Praha 4 kontrolovat plnění uzavřených dohod;
- f) předávat mandantovi došlé žádosti dlužníků a podklady pro uzavírání dohod o prominutí dluhu a odkladu placení dluhu, a to včetně svého stanoviska k žádosti, specifikace dluhu co do důvodu a výše a doby prodlení včetně výpočtu poplatku či úroku z prodlení a smluvní pokuty;
- g) předávat mandantovi před uzavřením k odsouhlasení smlouvy a jejích dodatky, pokud je uzavírá jménem mandanta, a do pěti pracovních dnů po uzavření těchto smluv dvě paré předat OOM mandanta; při uzavírání smluv či vystavování objednávek jménem mandanta je mandatář povinen dodržovat veškeré vnitřní předpisy mandanta vztahující se k této činnosti.

II. 2 Mandatář je povinen v oblasti technicko-hospodářské správy zejména:

- a) vést knihu pošty k celé agendě správy, vést, pravidelně kontrolovat knihu evidence stížností, připomínek a námětů souvisejících se spravovaným majetkem; při řešení stížností důsledně postupovat podle platných právních předpisů a podle písemných pokynů, vydaných k této problematice mandantem;
- b) uchovávat a vést evidenci a dostupnou dokumentaci k majetku, zejména podle stavebního zákona, pasportizaci majetku v písemné a elektronické podobě (v softwaru MČ) včetně její aktualizace, zaznamenávat průběžně do pasportů druh a rozsah provedené opravy, včetně příslušné smlouvy o dílo, včetně všech dodatků, finální ceny, dodavatele a záruky;
- c) vést a uchovávat podklady pro předpis nájemného a služeb;
- d) vést průběžně evidenci a specifikaci nákladů vynaložených na opravy a údržbu majetku v softwaru MČ, a to včetně nákladů za předepsané revize a nákladů na jeho údržbu;
- e) předkládat do 30. 6. běžného roku návrh plánu oprav, rekonstrukcí, modernizací a investic, a to na následující kalendářní rok s předpokládanými náklady; u každého z navržených domů zabezpečit při realizaci oprav spolupráci technika se zhotovitelem a mandantem určeným stavebním dozorem;
- f) zajistit výkon stavebního dozoru prostřednictvím oprávněné osoby nad prováděnými pracemi zhotovitelů a dohlížet na kvalitu provedených prací, včetně zajištění příslušných povolení v případech, kdy mandatář uzavírá smlouvy jménem mandanta;
- g) zajišťovat údržbu a opravy majetku do výše 500.000,- Kč s DPH u jedné zakázky, pokud nejsou tyto povinnosti upraveny v nájemních smlouvách či jiným způsobem, přičemž je nepřipustné rozdělovat zakázky za účelem nepřekročení uvedeného limitu. Mandatář nesmí překročit finanční limit stanovený schváleným rozpočtem na příslušný kalendářní rok, pokud mandant předem písemně limit nezvýší. Mandatář nezajišťuje údržbu a opravy, je-li toto povinností nájemců podle právních předpisů nebo nájemní smlouvy. Jestliže hodnota zakázky dle první věty tohoto odstavce překročí 100.000,- Kč s DPH, ale nedosáhne maximální výše 500.000,- Kč s DPH, je mandatář oprávněn k realizaci této zakázky pouze s předchozím písemným souhlasem OSIO mandanta. Kopii žádosti o tento souhlas je mandatář povinen zaslat na vědomí OOM mandanta;
- h) zajišťovat nepřetržitou havarijní službu; oznámit nájemcům vhodným způsobem kontakt na havarijní službu; oznámit OSIO mandanta (v kopii na vědomí OOM mandanta)

každou havárií nebo technickou poruchu, kterou nevyvolal svou činností nájemce ani jiný uživatel předmětu nájmu a která vede k podstatnému omezení nebo přerušení provozu v předmětu nájmu. V případech havárie či v krajně naléhavém případě hrozící škody na majetku nebo životě přijmout taková opatření, aby škoda na majetku nebo zdraví nevznikla nebo se nenavýšovala a k odstranění následků havárie je oprávněn v případě nebezpečí z prodlení a za podmínek uvedených v čl. 11.2, písm.g) a Směrnicí o zadávání veřejných zakázek schválené usnesením Rady MČ P4. V souladu s touto směrnicí se příslušným vedoucím odboru určuje vedoucí OSIO;

- i) zabezpečovat nezbytná povolení správních orgánů pro provádění oprav a údržby a při realizaci zajišťovat kontrolu prováděných prací, včetně případných reklamací;
- j) zajišťovat neprodleně hlášení, a to i písemně, veškerých škodních událostí příslušné pojišťovně prostřednictvím OFS mandanta a tyto škody ihned po jejich zjištění řádně zdokumentovat a zadokumentovat;
- k) zajišťovat plnění spojená s užíváním majetku, nikoli však úklid chodníků ve vlastnictví hl.m. Prahy nesvěřených do správy MČ (zejm.úklid a údržba technických a biologických prvků ve vnitroblocích, úklid domů, dezinfekce a deratizaci, odvoz domovního odpadu, provoz výtahů, STA, provozuschopnost rozvodů vody, plynu, elektrické energie, hromosvodů, apod.);
- l) zajišťovat pravidelné i mimořádné revize a servis elektrických a plynových rozvodů a spotřebičů, elektrických a jiných technických zařízení instalovaných MČ v předmětu nájmu či jí pořízených, komínů, hromosvodů, výtahů, hasicích zařízení; provádět požární a bezpečnostní prevenci a ochranu dle platných právních předpisů o požární ochraně a bezpečnosti práce a zaznamenávat ji do pasportů; v případech, kdy touto povinností je smluvně zavázán nájemce, je mandatář povinen kontrolovat plnění tohoto ustanovení nájemní smlouvy a vést o tom evidenci, dále zajišťovat zpracování průkazů energetické náročnosti budov, ucelených částí budov a jednotek ve vlastnictví mandanta, budou-li to platné právní předpisy vyžadovat (viz zákon č. 406/2000 Sb. o hospodaření energií ve znění pozdějších předpisů). Při plnění povinností dle tohoto ujednání je mandatář povinen uzavírat smluvní vztahy jménem mandanta a na jeho účet, řídit se příslušnými ustanoveními zákona 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách ve znění pozdějších předpisů a respektovat skutečnost, že zadavatelem veřejné zakázky je mandant a úkoly zadavatele plní Rada městské části Praha 4.
- m) provádět kontroly majetku v případě nepříznivých klimatických podmínek, zejm.v zimních měsících a přijímat opatření za účelem předcházení škod na majetku a zdraví;
- n) oznamovat písemně mandantovi uvolnění majetku do sedmi kalendářních dnů od převzetí nebo od zjištění uvolnění, nebylo-li možné převzetí od konkrétní osoby; oznámení musí obsahovat zejména přesnou identifikaci bytu nebo nebytového prostoru, nebytového objektu či pozemku, důvod a datum uvolnění (v případě úmrtí uvést datum úmrtí, odstěhování se, skončení nájmu, atd.); uvést, zda na bytě, nebytovém prostoru, nebytovém objektu či pozemku vážnou dluhy či závazky a v jaké výši; identifikovat osobu, která majetek předává (tj. údaje ověřit dle občanského průkazu včetně zápisu kontaktní adresy a dalších kontaktních údajů (telefon, e-mail) a uvést vztah předávající osoby k nájemci, není-li předávajícím nájemce), uvolněný majetek protokolárně přehlířat a řádně zadokumentovat jeho technický stav a popsat ho včetně všech jeho poškození (zaměření, fotodokumentace), zapsat stavy měřidel a zajistit jejich odpojení (v případě nutnosti zajistit temperování);

- o) v případě, že majetek při ukončení nájmu není nájemcem předáván ve stavu, v jakém jej převzal do nájmu s přihlédnutím k obvyklému opotřebení a bude vykazovat poškození nad míru obvyklou a tato poškození bývalý nájemce ani na výzvu ve stanovené přiměřené lhůtě neodstraní, a mandátář je odstraní na náklady bývalého nájemce z finančních prostředků (peněžité jistoty/kauce) složených nájemcem k zajištění nájemného, úhrad za plnění poskytovaná v souvislosti s užíváním předmětu nájmu a náhrad za poškození předmětu nájmu;
- p) v případě nového pronájmu zajistit protokolární předání nájemcům;
- q) oznamovat mandantovi písemně do 7 kalendářních dnů od zjištění úmrtí či odstěhování se nájemce (skončení nájemního vztahu smrtí nájemce, dohodou či výpovědí) skutečnost, že majetek není předán pronajímateli a je nadále užíván, a to včetně zjištění osob, které majetek dále užívají a jejich vztah k původnímu nájemci; v případě, že původní nájemce byl současně i nájemcem garáže či dalších nebytových prostor mandanta, oznamovat tuto skutečnost včetně zjištění případného uživatele, a to v téže lhůtě mandantovi;
- r) vyjadřovat se (předkládat mandantovi stanoviska) k zamýšleným stavebním úpravám a modernizacím majetku prováděným vlastním nákladem nájemců; vyjádření nenahrazuje souhlas mandanta podle stavebního zákona;
- s) průběžně prověřovat a udržovat uvolněný majetek; v případě zjištění jejich neoprávněného obsazení toto oznámit mandantovi nejpozději následující pracovní den; do 72 dvou hodin od zjištění takové skutečnosti zajistit za účasti policie jejich vyklizení (s uplatněním předběžné ochrany před zásahem do pokojného stavu, případně svépomocí, viz § 5 a 6 občanského zákoníku) a podat trestní oznámení podle § 208 trestního zákoníku;
- t) provádět minimálně 1x do roka kontrolu spravovaného majetku, zda je řádně užíván v souladu s nájemními smlouvami; o těchto kontrolách předávat písemné zprávy mandantovi minimálně jednou ročně; provádět průběžně kontrolu spravovaného majetku z hlediska jejich stavebně-technického stavu a tento stav zaznamenávat do programu IDES;
- u) zajišťovat fyzické předání majetku kupujícím a to na základě kupní smlouvy včetně vydávání všech podkladů do 30 dnů od podání návrhu na vklad do katastru nemovitosti nebo zápisu SVJ do obchodního rejstříku nebo vydání nemovitostí restitučním na základě rozhodnutí příslušného orgánu a pokynu mandanta a zápisy o převzetí nebo vydání majetku předat do 5 pracovních dnů prostřednictvím podatelny Úřadu městské části s určením pro OOM mandanta; spolupracovat s oddělením hospodaření s byty a oddělením obchodních aktivit OOM dle požadavků těchto oddělení, zejména zajistit soupis všech pohledávek, včetně příslušenství, nákladů soudního řízení a závazků, soupis smluvních vztahů vztahujících se k prodávanému nebo vydávanému majetku tak, aby mohl nabyvatel tyto pohledávky převzít; předat OOM a OFS mandanta a novému nabyvateli majetku závěrečné vyúčtování majetku, a to ve lhůtě určené mandantem;
- v) u majetku, u něhož nájem nepřešel na nového nájemce a které nejsou vyklizeny do 2 měsíců po úmrtí nájemce, jednat v průběhu dědického řízení s příslušnými orgány a s potenciálními dědici, a to s cílem zajistit jejich urychlené vyklizení;
- w) zajišťovat součinnost při instalaci, provozu a údržbě reklamních ploch v případech, kdy mandátář není sám nájemcem těchto ploch, a prostor pro provoz antén mobilních operátorů a dohlížet, aby při této činnosti nedošlo k poškození majetku mandanta;

- x) informovat jako odběratel dodavatele energií (voda, teplo, TUV a elektřina) o poruchách dodávek o nichž se dozví a uplatňovat požadavky na obnovení jejich dodávek;
- y) zajišťovat součinnost při vyklizení majetku při výkonu rozhodnutí jejich vyklizením, podávat trestní oznámení v souvislosti s neoprávněným užíváním majetku a oznámení o přestupcích v jiných případech porušování občanského soužití; uvedené platí i pro jiné případy vyklizení;
- z) na základě podkladů předaných mandantem určenou odborně způsobilou firmou provádět vyúčtování vody, tepla, teplé užitkové vody a dalších služeb spojených s užíváním majetku a toto vyúčtování prokazatelným způsobem předat jednotlivým nájemcům; vyřizovat řádně a včas reklamace z vyúčtování služeb; zajistit úhradu nedoplatků a vypořádání případných přeplatků záloh na tyto služby včetně provedení reklamačního řízení; přeplatky z vyúčtování služeb tepla a TUV za předchozí rok je mandatář povinen vyplatit ve lhůtách stanovených obecně závaznými právními předpisy po uplynutí zúčtovacího období; řádně vyúčtování služeb vůči nájemcům je mandatář povinen provést v softwaru MČ a prokazatelně toto vyúčtování v písemné formě nájemcům předat;
- aa) provádět inventarizaci svěřeného majetku dle pokynů mandanta;
- bb) v případě zjištění pohledávky mandanta u nájemců průběžně sledovat, zda dlužník není v úpadku a pokud ano, oznamovat tuto skutečnost a předávat OOM mandanta potřebné podklady pro přihlášku pohledávky k uspokojení práv mandanta v insolvenčním řízení.

11.3 Mandatář je povinen v ekonomické oblasti zejména:

- a) vystavovat veškeré účetní doklady zachycující činnost mandataře pro mandanta jménem mandanta (dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb.) a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění; nedodržení této povinnosti odpovídá mandatař mandantovi za způsobené škody;
- b) provádět kontrolu spolehlivosti plátců DPH dle ust. § 109 zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů včetně kontroly zveřejnění účtů, na něž mandatař uskutečňuje úhrady, dle ust. §96 téhož zákona vyjma plnění, která spadají pod přenesenou daňovou povinnost;
- c) předepisovat a vybírat nájemné a úhrady za služby spojené s užíváním majetku na určené bankovní účty mandanta a nejpozději do 15. dne následujícího měsíce poukázat odvod ve výši 68 % z vybraného nájemného za byty a 68 % z vybraného nájemného za nebytové prostory, na bankovní účet VHC mandanta: [REDAKCE] VS [REDAKCE] (byty) a VS 3002 (nebytové prostory) a 75 % z vybraného nájemného za nebytové objekty a pozemky na účet č. [REDAKCE] a předat vyplněný formulář „Hlášení předpisů vybraného nájmu a služeb a odvodů za měsíc...“ dle pokynu mandanta (originál formuláře na OFS mandanta – včetně příslušných dokladů);
- d) předávat do dvacátého dne následujícího měsíce potvrzené sestavy všech neplatičů a přeplatků z evidence softwaru MČ, v členění samostatně za byty, samostatně za nebytové prostory, objekty a reklamy a samostatně za pozemky včetně jejich součtu (sestava neplatičů a přeplatků dle vybraného období ze softwaru MČ);
- e) předávat OFS řádně zlikvidované účetní i další doklady, jak po formální, tak i po věcné stránce, a to v termínech 6., 11., 21. a poslední den v kalendářním měsíci, případně nejbližší pracovní den následující po stanovených termínech; termíny a způsob předávání

dokladů určuje, schvaluje a je oprávněn změnit OFS; mandatář je povinen vést evidenci v programu uvedeném v čl. II mandátní smlouvy. Do doby zavedení systému GINIS se podklady k zaúčtování předávat v programu GORDIC s tím, že výstupy KDF a KOF z posledního dne v měsíci předá OFS do 6. pracovního dne následujícího měsíce, a to v elektronické podobě:

- f) předávat OFS všechny zbývající účetní doklady týkající se předchozího měsíce, které ze závažného důvodu nemohly být OFS předány v termínech dle písm. d), do 6. pracovního dne následujícího měsíce, a to včetně pokladní knihy; konečný předpis nájemného včetně služeb za předchozí měsíc předá mandatář OFS mandanta do 12. kalendářního dne následujícího měsíce;
- g) předávat OFS mandanta roční vyúčtování zálohových plateb na služby do 31. 5. následujícího roku, a to na formulářích stanovených OFS;
- h) plnit veškeré další pokyny OFS v oblasti ekonomické, včetně účetnictví (např. postup při roční závěreč. apod.);
- i) umožnit OOM provést kdykoli v pracovní dny kontrolu denního limitu pokladní hotovosti stanoveného v čl. II, odst. 3 Mandátní smlouvy;
- j) odsouhlasit předávané podklady a všechny účetní doklady příslušným zaměstnancem mandatáře po věcné stránce a správnost potvrdit též vedoucím provozovny mandatáře s razítkem;
- k) předkládat čtvrtletně do 15. pracovního dne nového čtvrtletí, pokud mandant neurčí jinak) přehled pohledávek nad 10.000,- Kč včetně jejich zajištění; v přehledu bude uveden dlužník, výše dluhu, dlužné období a stav zajištění dluhu, čímž se rozumí stručný popis vymáhání pohledávky a příslušenství, návrh dalšího řešení;
- l) zajistit, aby s výnosy ze spravovaného majetku bylo hospodařeno v souladu s pokyny mandanta, aby související výdaje byly vynakládány pouze v rozsahu a k účelu předem schválenému mandantem, k tomu bude mandatář zejména:
 - 1) zpracovávat a předkládat mandantovi návrhy na zlepšení správy majetku, technického a stavebního stavu spravovaného majetku a návrhy na snížení nákladů na provoz spravovaných nemovitostí, podklady pro inventarizaci spravovaného majetku;
 - 2) vypracovávat a v termínech pro přípravu rozpočtu předkládat OFS mandanta a na vědomí OOM mandanta návrh finančního plánu na následující rozpočtový rok; finanční plán bude obsahovat předpokládané výnosy (příjmy) z nájemného, s promítnutím změn vyplývajících ze změn rozsahu spravovaného majetku a valorizace nájemného, dále navrhované náklady v členění na: limit údržby a oprav hrazených pronajímatelem, běžné provozní výdaje v členění dle jednotlivých druhů, náklady revizí a kontrol konaných podle právních předpisů, náklady režie správy, rezervy na odstraňování následků havárií a jmenovitý seznam oprav u každého spravovaného objektu a případně další položky dle zadání mandanta; nedílnou součástí finančního plánu bude návrh investic (technického zhodnocení, rekonstrukcí, modernizací), jejichž realizace je nezbytně nutná ke zlepšení technického stavu objektů (havarijní stavy dle stavebních předpisů);
 - 3) dodržovat schválený finanční plán s tím, že schválené účelové určení finančních prostředků a jejich limity jsou nepřekročitelné bez předchozího souhlasu mandanta;

- 4) předkládat měsíčně přehledy hospodaření s prostředky schváleného finančního plánu, navrhnout aktualizaci finančního plánu a jeho úpravy v případě nezbytné potřeby;
- 5) mandátář je povinen se řídit finančními plány mandanta, které jsou stanoveny mandantem vždy pro jednotlivý kalendářní rok.
- m) nepoužít vybrané nájemné a zálohy na služby spojené s nájmem na úhradu jiných činností, které nevyplývají z mandátní smlouvy, ani na úhrady sankcí stanovených veřejnoprávními orgány;
- n) respektovat, že náklady na vytápění/temperování neobsazeného majetku jsou součástí provozních nákladů na objekt;
- o) zpracovávat podklady pro evidenci, statistiku a privatizaci spravovaného majetku pro potřeby mandanta, ve lhůtách jím stanovených, popř. na vyžádání veřejnoprávních orgánů;
- p) mandátář je povinen vést správu majetku v jednotné formě, a to v softwaru MČ, umožnit převést do tohoto softwaru dosud vytvořená (archivní) data, která získal od zahájení správcovské činnosti; v případě porušení této povinnosti je mandátář povinen nahradit veškerou škodu mandantovi tím způsobenou, mandátář ručí za správnost a úplnost převedených dat s výjimkou vad způsobených firmou spravující software MČ během převádění dat; mandátář se zavazuje umožnit přístup mandantovi a zástupci firmy spravující software MČ k tomuto softwarovému vybavení poskytnutému mandantem, a to dle požadavku mandanta a zástupce dodavatele programu iDES, za účelem převzetí dat z programu DES pro potřeby mandanta.
- q) Mandátář není oprávněn zahrnovat do nákladů na správu majetku tyto náklady:
- 1) náklady na vlastní zaměstnance či na osoby v jiném pracovněprávním vztahu k mandátáři než v pracovním poměru;
 - 2) režijní náklady mandátáře, tj. zejména nájemné a služby související s nájmem majetku užívaného pro výkon činnosti mandátáře, cestovné, kancelářský a jiný spotřební materiál, telefonní poplatky, poštovné (vyjma poštovného hrazeného v rámci činnosti pro mandanta, zejména rozesílání upomínek, vyúčtování služeb a oznámení valorizace nájemného), kopírování, vybavení kanceláře a zařizovací předměty;
 - 3) sankce uplatňované třetími osobami (např. dodavateli služeb, zboží či prací) nebo správními úřady v důsledku porušení povinnosti mandátáře;
 - 4) nároky z odpovědnosti za škodu uplatňované třetími osobami nebo správními úřady;
 - 5) pojištění odpovědnosti za škody, které by mohly vzniknout mandantovi nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem činnosti mandátáře;
 - 6) náklady za zajištění plnění povinnosti mandátáře, které není oprávněn plnit prostřednictvím jiných osob;
- r) mandátář je oprávněn zajišťovat plnění úkolů jinou právnickou osobou nebo fyzickou osobou v případech uvedených v čl. II bodu II. 2 písm. f), g), h), i), k), l) a z) provozního řádu; při zajišťování činnosti třetí osobou (subdodavatelem) odpovídá mandátář za tyto činnosti mandantovi, jako by je vykonával sám, v případě povinností stanovených v písm. z) se však toto ujednání týká výhradně a pouze odečtů měřidel nutných pro zpracování vyúčtování mandátářem;

- s) mandatář je povinen kontrolovat a vymáhat plnění závazků třetích osob (nájemců, dodavatelů) a vyvozovat z případného neplnění důsledky (poplatky z prodlení, úroky z prodlení či penále, smluvní pokuty, apod.); upomínky zasílat na doručenkou, veškeré úhrady nájemců zaznamenávat do softwaru MČ;
- t) mandatář není oprávněn proplácet v hotovosti práce a služby či zboží, jejichž cena přesahuje 10.001,- Kč (slovy: deset tisíc jednu korunu českou) v jednotlivém případě;
- u) řídit se v oblasti nakládání s pohledávkami a závazky obecně závaznými platnými předpisy a metodickými pokyny mandanta;

III.

Práva a povinnosti mandanta

III. 1 Mandant je oprávněn zejména:

- a) rozhodovat v případech uvedených v čl. II.1 písm. a) tohoto provozního řádu;
- b) vyžadovat informace o správě a provozu majetku a statistické údaje, včetně umožnění úpravy programového vybavení, je-li ve vlastnictví mandanta;
- c) nahlížet do dokladů souvisejících s činností mandataře v oblasti správy majetku mandanta kdykoli tyto doklady převzít ke kontrole;
- d) kdykoli povolat mandataře k jednání o správě majetku mandanta;
- e) stanovovat výši nájemného;
- f) pojistit majetek ve vlastnictví mandanta;
- g) kontrolovat stav pokladni hotovosti mandataře a určit denní limit zůstatku pokladni hotovosti;
- h) dávat mandataři další úkoly a pokyny, které souvisejí se správou majetku.

III. 2 Mandant se zavazuje:

předat mandataři veškeré dostupné informace a doklady nutné k zařizení všech záležitostí spojených se zahájením a následným prováděním správy majetku dle mandátní smlouvy. Tyto informace a doklady mandant předá mandataři ihned poté, co je bude mít k dispozici.

III. 3 Mandant má právo, aby mandatář:

kvalitně, hospodárně a bez průtahů uspokojoval oprávněné nároky nájemců majetku, zajišťoval jim služby spojené s nájmem a ve vztahu k nájemcům zachovával dobré mravy a respektoval jejich práva a oprávněné zájmy.

III. 4. Součinnost mandanta a mandataře

- a) mandatář řeší požadavky nájemců, které jsou dle mandátní smlouvy a tohoto řádu v jeho pravomoci. Tím není dotčeno právo nájemců obrátit se v případě nespokojenosti s postupem mandataře na mandanta;
- b) pokud je mandatář podle této smlouvy povinen informovat mandanta, je tato povinnost řádně splněna doručením písemné informace do podatelny mandanta; neodkladnou zprávu je třeba oznámit mandantovi ústně, popř. telefonicky, event. elektronickou poštou.

IV.

Ukončení smluvního vztahu

Mandatář je povinen a zavazuje se při ukončení mandátního vztahu ke dni určenému mandantem:

protokolárně předat mandantovi nebo osobě jím určené veškeré doklady převzaté či vytvořené při správě majetku, zejména:

- a) předávací protokoly ke spravovanému majetku;
- b) veškeré doklady a podklady vztahující se k činnosti mandatáře pro mandanta, jimiž se rozumí zejména:

účetní doklady, pokladni knihy, pasporty domů, bytů, nebytových prostor, nebytových objektů, pozemků, nákladové karty domů, existující projektová dokumentace, revizní knihy výtahů, platné revize elektroinstalace, plynu, bleskosvodů, požárních hydrantů, STA, výpočtové listy úklidu domů, evidenční listy bytů, nebytových prostorů, seznam domovníků, předávací protokoly bytů a nebytových prostor, nebytových objektů a pozemků, včetně těchto dohod a smluv, seznam vystavených objednávek, na základě nichž nebylo dosud placeno dodavatelům včetně těchto objednávek, přehled o rozpracovaných akcích a veškerá data ze softwaru MČ ke dni ukončení správy, sestavy neplaticů a přeplatků ke dni ukončení činnosti;

- c) předat úplný seznam pohledávek a závazků (přeplatků) na nájemném a plnění (službách) spojených s užíváním majetku včetně podkladů k pohledávkách a závazkům, které dosud nebyly mandantovi předány, a to s uvedením:

- č.p. domu, čísla bytu či nebytového prostoru, parcelního čísla pozemku,
- jména dlužníka a jeho adresy,
- výše dluhu na nájemném za období (měsíc/rok),
- výše dluhu za služby za období (měsíc/rok),
- doklady o vymáhání pohledávek (upomínky),
- uzavřené splátkové kalendáře, doručanky, korespondence, apod.,
- popis řešení vymáhání dluhu a jeho zajištění,
- soupis promlčených pohledávek;

- d) předat soupis smluv na dodávku tepla a TUV, elektrické energie, plynu, vody, odvoz domovního odpadu a další včetně samotných smluv;

- e) provést vyúčtování poskytnutých provozních záloh, např. na opravy a údržbu spravovaných domů k dni ukončení smluvního vztahu, zálohy na nákup kolků, apod.;

- f) předat uzavřené smlouvy o dílo a jiné uzavřené smlouvy jménem mandanta včetně úplného soupisu těchto smluv;

- g) provést mimořádnou inventarizaci svěřeného majetku, pohledávek a závazků;

- h) zůstatek pokladni hotovosti po provedené inventarizaci pokladny předat novému mandatáři předávacím protokolem, popř. podle pokynu mandanta převést zůstatek na příslušný bankovní účet mandanta;

- i) předat software MČ v případě, že HW je ve vlastnictví mandatáře, pokud nikoli, tak i hardware.

V.

Odpovědnost za škody

Mandatář nese odpovědnost za škody vzniklé mandantovi, jednotlivým nájemcům bytů, nebytových prostor, nebytových objektů, pozemků a třetím osobám, pokud tyto škody vznikly porušením povinností mandátáře vyplývajících z mandátní smlouvy a tohoto provozního řádu, z obecně závazných právních předpisů nebo platných technických norem.
