

**Smlouva o správě majetku
(příkazní smlouva)**

č. SPR/...../2017

uzavřená níže uvedeného, dne, měsíce a roku
podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
a dle usnesení Rady městské části Praha 4 č. 23R-1068/2017 ze dne 13. 12. 2017

Smluvní strany

městská část Praha 4

se sídlem: Antala Staška 2059/80, 140 46 Praha 4
zastoupená: Mgr. Petrem Štěpánkem, CSc., starostou
IČ: 00063584
DIČ: CZ00063584
(dále jen „příkazce“ nebo „MČP4“)

a

4-Majetková, a.s.

se sídlem: Plamínkové 1592, 140 00 Praha 4
zastoupená: Ing. Radkem Svobodou, předsedou představenstva
Ing. Michalem Zděnkem M.A., místopředsedou představenstva
IČ: 28477456
DIČ: CZ28477456
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B,
vložka 14768
(dále jen „příkazník“ nebo „4M“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto Smlouvu o správě a obchodním využití
majetku a výkonu dalších činností (dále jen „smlouva“)

Článek I.

Předmět smlouvy

1.1. Příkazce dle zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze a Statutu hlavního města Prahy vykonává vlastnická práva k nemovitostem uvedených v přílohách č. 2, 3, 4, 5 a 6 (společně jen „spravovaný majetek“). Tyto nemovitosti jsou ve vlastnictví obce hlavního města Prahy a byly dle ustanovení § 19 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, svěřeny do správy MČP4.

1.2. Příkazník jakožto právnická osoba založená příkazcem, u níž více než 80% celkové činnosti je prováděno při plnění úkolů svěřených jí příkazcem, zabezpečuje správu majetku hl. m. Prahy svěřeného do správy (dále jen majetek) příkazci jménem příkazce a na jeho účet. Příkazce vykonává práva a plní povinnosti dle této smlouvy prostřednictvím Úřadu městské části Praha 4 resp. jeho příslušných odborů. Příkazce zároveň touto smlouvou zplnomocňuje příkazníka k zajištění a výkonu předmětu smlouvy plnou mocí, která tvoří přílohu č. 1 této smlouvy.

Příkazce touto smlouvou zmocňuje příkazníka:

- a) k zajišťování správy nemovitého majetku s výjimkou majetku, který má příkazník v nájmu na základě nájemního vztahu uzavřeného s Příkazcem a nemovitého majetku užívaného úřadem Příkazce, pokud tento není v této smlouvě nebo jejich přílohách zvláště specifikován.
- b) k zajišťování správy movitého majetku příkazce umístěného na nemovitém majetku ve správě příkazníka;
- c) k předepisování a vybírání nájemného a úhrad za poskytované služby spojené s užíváním majetku ve správě příkazníka v rozsahu a způsobem uvedeným v této smlouvě
- d) k provádění kontroly užívání majetku a v rámci této kontroly ke sledování dodržování platných právních předpisů, ujednání plnění z nájemních smluv a případného poškozování majetku příkazce ze strany nájemců. Příkazník oznámí příkazci všechny jím zjištěné neoprávněné stavební úpravy, opravy na majetku a podá příkazci návrhy na ukončení stávajících nájemních vztahů;
- e) k zastupování příkazce 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 příkazce jako vlastníka jednotek;
- g) k zastupování příkazce jako člena statutárního orgánu společenství vlastníků.

1.3. Příkazník zmocnění udělené mu shora v odst. 1.2. tohoto článku smlouvy přijímá a zavazuje se za příkazce zajišťovat činnosti uvedené v článku I. odst. 1.2. této smlouvy a v jejich dalších ujednáních.

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

1.5. Příkazník vykonává činnosti dle této smlouvy poctivě a s odbornou péčí v souladu se zájmy příkazce, obecně závaznými právními předpisy, a s usneseními Zastupitelstva městské části Praha 4 a Rady městské části Praha 4. Příkazník je povinen vykonávat uvedené činnosti osobně, pokud není smlouvou stanoveno jinak. Příkazník je povinen plnit též veškeré další pokyny příkazce v souladu s touto smlouvou vztahující se k zajišťování správy, údržby, oprav a provozu majetku dle této smlouvy.

1.6. Příkazník přenechá příkazci veškerý užitek z obstarané záležitosti.

1.7. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, kterou mu způsobil při plnění příkazu dle této smlouvy.

1.8. Příkazce odpovídá příkazníkovi za škodu, kterou mu způsobil při plnění příkazu i za škodu, která mu vznikla v souvislosti s plněním příkazu.

1.9. K vykonávání činností ve smlouvě uvedených je příkazník oprávněn na základě živnostenského oprávnění.

1.10. Smluvní strany se zavazují dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví v souvislosti s realizací svých závazků dle této smlouvy. Povinnosti zachovat mlčenlivost jsou smluvní strany zproštěny v rozsahu, v jakém mají 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 příkazníka jakožto zpracovatele osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, (a od 25.5.2018 nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, tj. obecného nařízení na ochranu osobních údajů - dále jen GDPR.) dohodly na následujících ujednáních, která jsou podle vůle smluvních stran ujednáními smlouvy o zpracování osobních údajů:

a) Příkazce jako správce osobních údajů nájemců a spolubydlících osob stávajících, bývalých i budoucích pověřuje touto smlouvou příkazníka zpracováním těchto osobních údajů. Příkazník toto zmocnění přijímá a stává se touto smlouvou zpracovatelem shora uvedených osobních údajů a to po dobu platnosti této příkazní smlouvy.

b) Příkazce stanovuje tento účel, k němuž jsou osobní údaje příkazníkem 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. Příkazník je povinen shromažďovat resp. zpracovávat osobní údaje odpovídající pouze shora stanovenému účelu a uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování.

c) Příkazník je povinen shromažďovat resp. zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném ke splnění účelu, k němuž jsou osobní údaje zpracovávány. Příkazník nesmí shromažďovat ani jinak zpracovávat rodná čísla.

d) Příkazník 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.

e) Příkazník 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. Příkazník je povinen zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany zpracovávaných osobních údajů v souladu s předpisy uvedenými v této smlouvě. Příkazník je povinen kopii dokumentace těchto opatření předat příkazci neprodleně po jejich přijetí.

f) Příkazník 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).

g) Příkazník a jeho zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje, a další osoby, které u příkazníka přicházejí do styku s osobními údaji, jsou povinny 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 a u příkazníka i po skončení této smlouvy.

1.11. Zmocnění uvedené v čl. I, odst. 1.2., písm. e), f) se vztahují i 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 příkazce jako vlastníka po dobu dokud má příkazce jako zakladatel společenství vlastníků většinu hlasů; na svolání shromáždění společenství vlastníků ke schválení stanov, zajištění přítomnosti notáře a vedení tohoto shromáždění a k zastupování příkazce 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 příkazce tak pozbude vlastnictví ke všem jednotkám v bytovém domě.

1.12. Zmocnění uvedené v čl. I, odst. 1.2., písm. g) se vztahuje na výkon činnosti člena statutárního orgánu (výboru) za příkazce, prostřednictvím příkazníkem určeného jeho zaměstnance - fyzické osoby plně svéprávné a bezúhonné ve smyslu jiného právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání.

1.13. O termínu konání shromáždění vlastníků k přijetí stanov SV je příkazník povinen s dostatečným předstihem vyrozumět příkazce, 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.

1.14. Příkazník se zavazuje oznámit příkazci vznik společenství vlastníků do 5 pracovních dnů od zápisu společenství vlastníků do veřejného seznamu.

1.15. Příkazník je povinen předložit příkazci notářský zápis ze shromáždění SV k přijetí stanov a kopii zápisu z následujících shromáždění SV neprodleně po jeho obdržení.

1.16. Příkazce vystaví příkazníkovi individuální plnou moc pro zastupování příkazce v konkrétním SV v souladu s čl. I, odst. 1.2., písm. e) a f).

1.17. Příkazce vystaví příkazníkovi individuální plnou moc vystavenou na konkrétního zaměstnance určeného příkazníkem pro zastupování příkazce jako člena statutárního orgánu v konkrétním SV v souladu s čl. I, odst. 1.2., písm. g).

Článek II.

Další povinnosti příkazníka

Činnost příkazníka v rámci správy majetku příkazce:

2.1. Příkazník je povinen v plném rozsahu používat jednotný počítačový systém určený příkazcem, (v době podpisu této smlouvy v program iDES-domovní a evidenční systém a účetního programu GINIS), pokud příkazce neurčí jinak (dále jen „software MČP4“) a jménem příkazce projednávat doplnění nebo úpravu programů tak, aby splňoval požadavky příkazce na zajištění správy majetku. Příkazník je povinen zřídit provozovnu pro styk s uživateli majetku příkazce s minimální provozní dobou tohoto styku 20 hodin týdně.

2.2. Příkazník je povinen zpracovávat podklady ke spravovanému majetku, zejm. podklady pro nájemní smlouvy a jejich dodatky, smlouvy o kauci, dohody o skončení nájmu, smlouvy o

postoupení pohledávky, dle pokynů příkazce, a plnit pokyny příkazce týkající se přechodu nájmu, výměn a slučování bytů, apod..

2.3. Příkazník je povinen předepisovat, vybírat nájemné a kontrolovat placení nájemného a záloh na služby spojené s užíváním spravovaného majetku a písemně upomínat a upozorňovat nájemce na neplnění jejich povinností, vyplývajících pro ně z nájemních smluv a předepisovat jim příslušenství pohledávky a požadovat jeho placení.

2.4. Příkazník je povinen předávat příkazci neprodleně, (nejpozději ve lhůtě 12 měsíců 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. Příkazník je povinen předávat příkazci kompletní podklady k výpovědím z nájmu majetku dle ustanovení občanského zákoníku a podklady na vyklizení majetku a též zpracovávat a uzavírat dohody o uznání dluhu jménem příkazce a po uzavření je bezodkladně předávat příkazci.

2.5. Příkazník je povinen předávat příkazci 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 a dále předávat příkazci 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 výše příslušenství pohledávky.

2.6. Příkazník je povinen uchovávat a vést evidenci a dostupnou dokumentaci k jím spravovanému majetku, zejména podle stavebního zákona, pasportizaci majetku v písemné a elektronické podobě (v „softwaru MČP4“), době uzavření této smlouvy v programu iDES) včetně její aktualizace, zaznamenávat průběžně do pasportů druh a rozsah provedených oprav, k jejichž provedení je povinen vlastník nemovitostí, a údržby majetku včetně příslušných smluv o dílo a všech jejich dodatků, konečné ceny, dodavatele a záruky; vést a uchovávat podklady pro předpis nájemného a služeb.

2.7. Příkazník je povinen předkládat příkazci do 30. 6. běžného roku podklady pro tvorbu plánu oprav a údržby spravovaného majetku na následující kalendářní rok s vyčíslením předpokládaných nákladů:

2.8. „Příkazník je povinen předávat příkazci smlouvy a jejich dodatky, a to do pěti pracovních dnů po jejich uzavření. Toto platí i pro příkazníkem vystavené objednávky s výší plnění vyšší než 50.000 Kč bez DPH“.

2.9. Příkazník je povinen při uzavírání smluv či vystavování objednávek jménem příkazce postupovat v souladu se zákony č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek a č. 340/2015

Sb. o registru smluv v platném znění a veškeré obecně závazné právní předpisy a odpovídá příkazci za škodu, způsobenou mu porušením tohoto ujednání a ujednání uvedeného v odst. 2.8. tohoto článku smlouvy.

2.10. Příkazník je povinen zajišťovat jménem příkazce a na jeho účet údržbu a opravy majetku svěřeného mu do správy až do celkové výše nákladů stanovené pro každý kalendářní rok plánem oprav a údržby schváleným příkazcem. Příkazník nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení, nebo rozhodnout o námitkách u veřejné zakázky s hodnotou vyšší, než je hodnota veřejné zakázky malého rozsahu (viz. ust. § 43 zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek). Příkazník poskytuje služby, dodávky a provádí práce v rámci této příkazní smlouvy.

2.11. Příkazník není oprávněn zajišťovat údržbu a opravy majetku během trvání užívacího vztahu, je-li to povinností uživatelů majetku příkazce podle uzavřených smluv nebo právních předpisů s výjimkou stavů hrozících vznikem škody příkazci.

2.12. Příkazník je povinen zajišťovat nepřetržitou havarijní službu a informovat o tom uživatele majetku příkazce. Příkazník je povinen oznámit písemně příkazci (postačí e-mail) každou havárii 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. Příkazník je povinen v případech havárie či v krajně naléhavém případě hrozící škody na majetku nebo životě nebo omezující či přerušující provoz v předmětu nájmu přijmout taková opatření, aby škoda na majetku nebo zdraví nevznikla, nebo se nenavyšovala a omezení či přerušení provozu předmětu nájmu bylo jen po nezbytně nutnou dobu a k odstranění následků havárie je oprávněn v případě nebezpečí z prodlení. Příkazník je však v každém případě povinen dodržovat ujednání uvedená v odst. 2.8. až 2.12. tohoto článku smlouvy.

2.13. Příkazník je povinen zabezpečovat nezbytná povolení správních orgánů pro provádění oprav a údržby spravovaného majetku, které bude provádět či zajišťovat v rámci příkazu a při realizaci zajišťovat kontrolu prováděných prací, včetně případných reklamací.

2.14. Příkazník je povinen neprodleně a to i písemně hlásit příkazci, a to odboru obecního majetku (dále jen OOM) příkazce a prostřednictvím odboru finanční správy (dále jen OFS) příkazce příslušně pojišťovně veškeré škodní události na spravovaném majetku a škody ihned po jejich zjištění řádně zdokumentovat a zadokumentovat.

2.15. Příkazník je povinen v rámci správy majetku zajišťovat plnění spojená s užíváním majetku, nikoli však úklid chodníků ve vlastnictví hl. m. Prahy nesvěřených do správy MČ (zejm. úklid a údržbu technických a biologických prvků ve vnitroblocích, úklid domů, dezinfekci a deratizaci, odvoz domovního odpadu, provoz výtahů, STA, provozuschopnost rozvodů vody, plynu, elektrické energie, hromosvodů, apod.);

2.16. Příkazník je povinen zajišťovat pravidelné i mimořádné revize a servis elektrických a plynových rozvodů a spotřebičů, elektrických a jiných technických zařízení instalovaných příkazcem na spravovaném majetku či jím 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 příkazník povinen kontrolovat plnění této povinnosti, vyplývající z příslušného smluvního vztahu a vést o tom evidenci, dále zajišťovat zpracování průkazů energetické náročnosti budov, ucelených částí budov a jednotek ve vlastnictví příkazce, budou-li to platné právní předpisy vyžadovat (viz zákon č. 406/2000 Sb. o hospodaření energií ve znění pozdějších předpisů).

2.17. Příkazník je povinen provádět kontroly majetku v případě nepříznivých klimatických podmínek, zejm. v zimních měsících, a přijímat opatření za účelem předcházení škod na majetku a zdraví (např. odstraňování sněhu, ledových rampouchů a uvolněných předmětů ze střech a fasád domů).

2.18. Příkazník je povinen oznamovat písemně příkazci uvolnění majetku a to neprodleně po 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.); Příkazník uvede, zda na majetku vážnou dluhy či závazky a v jaké výši. Dále je příkazník povinen identifikovat osobu, která majetek předává nebo měla předat a zjistit její kontaktní údaje a uvést vztah předávající osoby k nájemci, (není-li předávajícím nájemce), uvolněný majetek protokolárně přebírat 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).

2.19. V případě, že majetek není při ukončení jeho užívání dosavadním uživatelem předáván ve stavu, v jakém jej převzal k užívání s přihlédnutím k obvyklému opotřebení a vykazuje poškození nad míru obvyklou a tato poškození bývalý uživatel ani na výzvu ve stanovené přiměřené lhůtě neodstraní, příkazník je odstraní na náklady bývalého uživatele z peněžité jistoty složené bývalým uživatelem a není-li jí či nepostačuje-li jistota k odstranění poškození, příkazník odstraní poškození a předá příkazci podklady pro příslušnou žalobu proti bývalému uživateli.

2.20. Příkazník je povinen provádět průběžně kontrolu spravovaného majetku, zda je řádně užíván v souladu s uzavřenými smlouvami; v případě zjištění závadového stavu oznámit příkazci tuto skutečnost a přijatá nápravná opatření, případně jejich návrh. Dále je příkazník povinen provádět průběžně kontrolu spravovaného majetku z hlediska jeho stavebně-technického stavu a tento stav zaznamenávat do programu iDES.

2.21. Příkazník je povinen 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 nemovitostí nebo zápisu SVJ do obchodního rejstříku a zápisy o převzetí majetku předat do 5 pracovních dnů příkazci. Dále je příkazce povinen spolupracovat s příslušnými odděleními OOM příkazce 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 příkazce a novému nabyvateli majetku závěrečné vyúčtování majetku, a to ve lhůtě určené příkazcem.

2.22. Příkazník je povinen zajišťovat součinnost při vyklizení spravovaného majetku, podávat příkazci návrh na trestní oznámení v souvislosti s neoprávněným užíváním majetku a návrh oznámení o přestupcích v jiných případech porušování občanského soužití.

2.23. Příkazník je povinen na základě podkladů předaných odborně způsobilou firmou provádět vyúčtování vody, tepla, teplé užitkové vody a dalších služeb spojených s užíváním majetku a toto vyúčtování prokazatelným způsobem v písemné formě předat jednotlivým uživatelům majetku, dále 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 příkazník povinen vrátit příslušným uživatelům majetku ve lhůtách stanovených obecně závaznými právními předpisy po uplynutí zúčtovacího období.

2.24. Příkazník je povinen provádět inventarizaci svěřeného majetku dle pokynů příkazce.

2.25. Příkazník je povinen vystavovat veškeré účetní doklady zachycující činnost příkazníka pro příkazce jménem příkazce v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, v platném znění (zejména § 11). Při nedodržení této povinnosti odpovídá příkazník příkazci za způsobenou škodu.

2.26. Příkazce je povinen 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 příkazník uskutečňuje úhrady, dle ust. §96 téhož zákona vyjma plnění, která spadají pod přenesenou daňovou povinnost.

2.27. Příkazník je povinen předepisovat a vybírat nájemné a úhrady za služby spojené s užíváním spravovaného majetku na určené bankovní účty příkazce a nejpozději do 15. dne následujícího měsíce převést 50% z vybraného nájemného za byty a 50% z vybraného nájemného za nebytové prostory, na bankovní účet VHČ příkazce: [REDAKCE] VS [REDAKCE] byty) a VS [REDAKCE] (nebytové prostory) a 50% z vybraného nájemného za nebytové objekty a pozemky na účet č. [REDAKCE] v.s. [REDAKCE] a předat vyplněný formulář „Hlášení předpisů vybraného nájmu a služeb a odvodů za měsíc...“ dle pokynu příkazce (originál formuláře na OFS příkazce – včetně příslušných dokladů). Zbylé finanční prostředky podléhají zúčtování v rámci roční účetní závěrky.

2.28. Příkazník je povinen předávat příkazci do dvacátého dne následujícího měsíce potvrzené sestavy všech neplaticů a přeplatků z evidence vedené v iDES, v členění samostatně za byty, samostatně za nebytové prostory, objekty a reklamy a samostatně za pozemky včetně jejich součtu (sestava neplaticů a přeplatků dle vybraného období).

2.29. Příkazník je povinen předávat OFS příkazce 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. Příkazník je dále povinen předávat OFS všechny zbývající účetní doklady týkající se předchozího měsíce, které ze závažného důvodu nemohly být OFS předány v termínech předchozí věty, do 6. pracovního dne následujícího měsíce, a to včetně pokladní knihy Příkazník předává OFS zbývající účetní data nejpozději do 12. dne následujícího měsíce.

2.30. Příkazník je povinen předávat OFS příkazce roční vyúčtování zálohových plateb na služby do 31. 5. následujícího roku, a to na formulářích stanovených OFS.

2.31. Příkazník je povinen předkládat příkazci čtvrtletně do 15. pracovního dne nového čtvrtletí, pokud příkazce 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;

2.32. Příkazník je povinen dodržovat schválený finanční plán s tím, že schválené účelové určení finančních prostředků a jejich limity jsou nepřekročitelné bez předchozího souhlasu příkazce. Příkazník je povinen navrhnout příkazci aktualizaci finančního plánu a jeho úpravy v případě nezbytné potřeby.

2.33. Příkazník není oprávněn zahrnovat do nákladů na správu majetku tyto náklady:

- a) osobní náklady společnosti;
- b) režijní náklady příkazníka, tj. zejména nájemné a služby související s nájmem majetku užívaného pro výkon činnosti příkazníka, cestovné, kancelářský a jiný spotřební materiál, telefonní poplatky, poštovné (vyjma poštovného hrazeného v rámci činnosti pro příkazce, zejména rozesílání upomínek, vyúčtování služeb a oznámení valorizace nájemného), kopírování, vybavení kanceláře a zařizovací předměty;
- c) sankce uplatňované třetími osobami (např. dodavateli či odběrateli služeb, zboží či prací) nebo správními úřady v důsledku porušení povinností příkazníka;
- d) nároky z odpovědnosti za škodu uplatňované třetími osobami nebo správními úřady;
- e) pojištění odpovědnosti za škody, které by mohly vzniknout příkazci nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem činnosti příkazníka.

2.34. Limit pokladny je stanoven do [REDACTED] Kč.

Článek III.

Finanční ujednání

3.1. Za realizaci činností 4M v rozsahu dle čl. I. a II. této smlouvy MČP4 uhradí 4M každý měsíc odměnu ve výši 1/12 odměny schválené v plánu výnosů a nákladů ekonomické činnosti MČP4 pro aktuální kalendářní rok. Pokud nebude k poslednímu dni roku předcházejícímu roku, ve kterém má být odměna hrazena, schválen plán výnosů a nákladů ekonomické činnosti, bude do schválení tohoto plánu 4M odměňována ve výši 1/12 odměny schváleného finančního plánu roku předcházejícího. Po schválení aktuálního ročního plánu výnosů a nákladů ekonomické činnosti bude provedeno narovnání za předcházející období. Případné snížení odměny 4M musí být řešeno dodatkem k této smlouvě.

3.2. Na příslušnou odměnu dle této smlouvy vystaví 4M samostatnou fakturu s patnáctidenní splatností, mající charakter daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění účinném v době vystavení faktur, a to v případě odměny dle odstavce 3.1. tohoto článku smlouvy po uplynutí kalendářního měsíce, za nějž je odměna fakturována.

3.3. Veškeré činnosti dle předmětu této smlouvy budou realizovány a financovány na základě schváleného plánu výnosů a nákladů ekonomické činnosti MČP4. V případě, že MČP4 neschválí plán výnosů a nákladů ekonomické činnosti do konce roku předcházejícímu roku běžnému, bude 4M předmět činnosti zajišťovat ve finančním rozsahu 1/12 roku předcházejícího v každém měsíci běžného roku. V případech kdy některé činnosti dle předmětu této smlouvy (zejména drobné opravy a údržbu, opravy v bytech, revize, havarijní službu, atd.) bude přímo vykonávat 4M, budou náklady na tyto činnosti účtovány dle sazebníku, který tvoří přílohu č. 7 této smlouvy.

3.4. V případě potřeby úpravy plánu výnosů a nákladů ekonomické činnosti či jeho položek, předá 4M bez prodlení MČP4 zpracovaný podklad pro provedení potřebných změn.

IV.

Pojištění příkazníka

4.1. Příkazník stvrzuje podpisem této smlouvy, že má uzavřené pojištění své odpovědnosti za škody, které by mohly vzniknout příkazci nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem příkazu podle této smlouvy. Kopii pojistné smlouvy poskytne příkazník příkazci do 10 dnů od uzavření této smlouvy. Pokud maximální pojistné plnění podle pojistné smlouvy nebude v konkrétním případě dostačující pro náhradu škody, je příkazník povinen vzniklý rozdíl příkazci uhradit.

Článek V.

Povinnosti příkazce

5.1. MČP4 se zavazuje zajistit potřebnou součinnost pro realizaci činností dle této smlouvy, zejména předávat 4M včas všechny nezbytné dokumenty, věci a informace, kterými disponuje, a které jsou nutné k plnění povinností příkazníka dle této smlouvy.

5.2. MČP4 se zavazuje vystavit včas 4M písemně potřebné plné moci pro realizaci činností dle čl. II. této smlouvy;

5.3. Pro zajištění plnění závazků z této smlouvy MČP4 poskytne 4M bezúplatně nebytové prostory ve spravovaném majetku jako technické zázemí pro činnosti vykonávané jménem příkazce, v rozsahu nezbytně nutném. Tyto prostory je 4M povinna vyklidit ke dni zániku tohoto smluvního vztahu. Nejedná se však o nebytové prostory užívané 4M k administrativní činnosti.

Článek VI.

Doba plnění a ukončení smlouvy

6.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

6.2. Smluvní strany mohou bez udání důvodu smlouvu vypovědět v roční výpovědní době, která začíná běžet od prvního dne roku následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

6.3. Pro případ porušení kterékoliv povinnosti uvedené v čl. I., čl. II. a čl. III. této smlouvy a neucínění nápravy ani v přiměřené lhůtě stanovené druhou smluvní stranou, je kterákoliv ze smluvních stran oprávněna vypovědět tuto smlouvu v měsíční výpovědní době. Výpovědní lhůta běží od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi druhé smluvní straně.

6.4. Při zániku smlouvy je 4M povinna zařídít vše co nesnese odkladu, dokud MČP4 neprojeví jinou vůli. Dále je 4M povinna upozornit MČP4 na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící MČP4 nedokončením činností souvisejících s příkazem podle této smlouvy a předat MČP4 veškerou účetní a spisovou dokumentaci týkající se spravovaného majetku a činností 4M dle této smlouvy. Příkazník se zavazuje poskytnout veškerou potřebnou součinnost a spolupráci za účelem hladkého přechodu správy majetku na příkazcem určenou osobu, a to ode dne, ve kterém obdržel písemné oznámení o určení této osoby až do úplného předání kompletní agendy. Příkazník se výslovně zavazuje, že předá této osobě veškeré doklady ve věci správy majetku příkazce, kterými disponuje, 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 určené osobě, musí být provedeno za účasti zástupce příkazce, který svým podpisem na předávacím protokolu potvrdí správnost a úplnost předání.

6.5. 4M je povinna provést vyúčtování činností dle příkazu nejpozději do dvou měsíců po zániku smlouvy a předložit toto vyúčtování MČP4. Za provedení tohoto vyúčtování nepřísluší 4M zvláštní odměna.

Článek VII.

Kontaktní osoby

7.1. Smluvní strany sjednávají jako kontaktní osoby ve věcech této smlouvy tyto zaměstnanci příkazce vykonávající tyto funkce:

Za MČP4:

ve věcech majetkových

vedoucí odboru obecního majetku

tel.: [REDACTED]

vedoucí odboru finanční správy

tel.: [REDACTED]

vedoucí odboru právního

tel.: [REDACTED]

vedoucí oddělení majetkových práv odboru právního

tel. [REDACTED]

Za 4M:

vedoucí úseku správy

tel.: [REDACTED]

vedoucí úseku ekonomického

tel.: [REDACTED]

vedoucí úseku obchodního

tel.: [REDACTED]

Článek VIII. Závěrečná ujednání

8.1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dne 1. 1. 2018, přičemž její uveřejnění v registru smluv dle § 6 odst. 1) zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv, zajistí příkazce, a nahrazuje v celém rozsahu mandátní smlouvu č. 1552/08/OSTA/OMO/STAR ze dne 10. 12. 2008 ve znění všech jejích dodatků.

8.2. Pokud není v této smlouvě uvedeno jinak, řídí se vztahy mezi smluvními stranami obecně platnými právními předpisy, zejména ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb. občanského zákoníku v platném znění.

8.3. Tuto smlouvu je možné měnit a doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

8.4. Tato smlouva je vyhotovena v 3 stejnopisech, z nichž 4M obdrží 1 vyhotovení a MČP4 2 vyhotovení.

8.5. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly, jejímu obsahu porozuměly, a že tato smlouva byla uzavřena určitě dle jejich pravé a vážné vůle prosté omylu, což níže stvrzují svými podpisy.

8.6. V souladu s § 43 odst. 1 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, tímto MČP4 potvrzuje, že uzavření této smlouvy schválila Rada MČP4 usnesením č. 23R-1068/2017 ze dne 13. 12. 2017.

8.7. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí MČP4.

8.8. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:

Příloha č. 1 – plná moc

Příloha č. 2 – seznam bytových domů

Příloha č. 3 – seznam bytových a nebytových jednotek v SVJ ve vlastnictví MČP4

Příloha č. 4 – seznam nebytových objektů

Příloha č. 5 – seznam garáží, antén, reklam a drobných staveb

Příloha č. 6 – seznam pozemků

Příloha č. 7 - sazebník

Za MČP4:

Za 4M:

21 -12- 2017

21 -12- 2017

V Praze dne

V Praze dne

Mgr. Petr Štěpánek, CSc.
starosta městské části Pra

Ing. Radek Svoboda
předseda představenstva

Ing. Michal Zděnek
místopředseda představenstva

Níže podepsaní členové Zastupitelstva městské části Praha 4
potvrzují, že jsou v případě tohoto právního úkolu splněním
podstatných podmínek ustanovení § 45 zákona č. 110/2005 Sb.

21 -12- 2017

člen Zastupitelstva
městské části Praha 4

PLNÁ MOC

městská část Praha 4

se sídlem: Antala Staška 2059/80, 140 46 Praha 4 Krč
zastoupená: Mgr. Petrem Štěpánkem, CSc., starostou
IČ: 00063584
DIČ: CZ00063584
(dále jen „MČP4“)

z m o c ň u j e

4-Majetková, a.s.

se sídlem: Plamínkové 1592/4, Nusle, 140 00 Praha 4
zastoupená: Ing. Radkem Svobodou, předsedou představenstva
Ing. Michalem Zděnkem M.A., místopředsedou představenstva
IČ: 28477456
DIČ: CZ28477456
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 14768
(dále jen „správce“ nebo „4M“)

aby jako správce nemovitostí MČP4, jichž se týká Příkazní smlouva o správě majetku a výkonu dalších činností č. [redacted] souladu s touto smlouvou jednal jménem MČP4 v rozsahu těchto oprávnění:

1) Zajišťoval uzavírání příslušných smluvních vztahů s dodavateli jednotlivých služeb, plnění různého druhu, dodávek zboží a prací (poskytovateli, zhotoviteli, provozovateli, prodávajícími atd.), včetně ukončování smluvních vztahů a uzavíral i další smlouvy v rozsahu nezbytném pro řádnou správu nemovitostí a jejich plynulý provoz.

2) Zastupoval MČP4 jako účastníka řízení ve správních řízeních. Zejména ohlašoval drobné stavby, stavební úpravy a udržovací práce týkající se činností správce, žádal o stavební povolení anebo o změnu užívání stavby a navrhoval kolaudaci, zabezpečoval výkon stavebního dozoru v rozsahu platných právních předpisů. Zastupoval MČP4 v rozsahu této plné moci také v procesně příslušných řízeních před dalšími orgány a jinými subjekty, zejména podával návrhy a žádosti, přijímal doporučené písemnosti a podávat opravné prostředky. Zajišťoval inženýrskou činnost na spravovaném majetku.

Správce je oprávněn si ustanovit za sebe zástupce, a pokud jich ustanoví více, souhlasí MČP4, aby každý takový zástupce jednal samostatně v rozsahu plné moci.

Tato plná moc je platná po dobu účinnosti Příkazní smlouvy o správě majetku a výkonu dalších činností č. [redacted] popřípadě do jejího odvolání.

Tuto plnou moc přijímám:

MČP4: ..

4M: