

# Mandátní smlouva

## k zajištění výkonu správy nemovitostí města Prachatic

### 1) Město Prachatice – mandant

se sídlem Husova ul. č. 103, 383 01 Prachatice  
zastoupené starostou panem Ing. Janem Bauerem  
bankovní spojení GE Capital Bank a. s. č. účtu 4111 1111 1111111111  
(dále jen vlastník) na straně jedné

### 2) Městská správa domů a bytů s. r. o. – mandatář

se sídlem Pivovarská ul. č. 196, 383 01 Prachatice  
zastoupená jednatelem panem Pavlem Zikmundem  
IČO 25 18 42 96  
Bankovní spojení GE Capital Bank a. s. č. účtu 4111 1111 1111111111  
(dále jen správce) na straně druhé

uzavřeli dnešního dne podle § 566 a následujícího obchodního zákoníku o smlouvě  
mandátní tuto smlouvu:

## I. Základní ustanovení

Město Prachatice /dále jen vlastník/ je na základě zákona č. 172/1991 Sb. a navazujících právních aktů vlastníkem nemovitostí nacházejících se v katastru města Prachatice. Těmito nemovitostmi jsou bytové domy, nebytové objekty a jiné stavby, zastavěné a nezastavěné pozemky uvedené v příloze č. 1 této smlouvy, která bude průběžně aktualizována a doplňována při každé změně.

## II. Předmět smlouvy

Vlastník svěřuje touto smlouvou do správy nemovitosti uvedené v příloze č. 1. Správce prohlašuje, že svěřené nemovitosti a jejich stavebně technický stav zná a ve stavu v jakém se nacházely ke dni podpisu smlouvy je do správy převzal.

Předmětem smlouvy je správa nemovitostí uvedených v příloze č. 1 této smlouvy, při které správce jedná jménem vlastníka podle jeho pokynů, v souladu s jeho zájmy a v jeho prospěch za úplatu a na účet vlastníka.

Hospodářeni na účtu č. 10006-410428-544/0600 bude provádět způsobem uvedeným v článku V, s tím že bude mít vedle vlastníka i podpisové právo k tomuto účtu.

### III. Doba trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

### IV. Ukončení smlouvy

Smlouva končí

- písemnou dohodou
- výpovědí
- rozhodnutím soudu
- odstoupením
- úpadkem nebo prohlášením konkurzu.

1) Vlastník může vypovědět smlouvu kdykoliv, mandátář (správce) může smlouvu vypovědět pouze dle ustanovení § 575 Obchodního zákoníku.

2) Výpověď musí být písemná.

Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a běží od prvního dne měsíce následujícího po měsíci ve kterém byla doručena druhému účastníkovi této smlouvy.

Ke dni skončení výpovědi zaniká smluvní závazek správce. Pokud by však přerušением činnosti správce vznikla vlastníkovu škoda, je správce povinen upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení a vlastník je oprávněn požádat správce o pomoc k odvrácení hrozící škody.

3) Při skončení smluvního závazku je správce povinen bezúplatně předat vlastníkovu:

- a) veškerý majetek svěřený touto smlouvou do správy,
- b) veškeré doklady a administrativu vztahující se ke spravovanému majetku, zejména pasporty, nákladové karty, projektovou a stavebně technickou dokumentaci, revizní knihy, výpočtové listy, pojistné smlouvy, předávací doklady a protokoly, dohody, účetní doklady přehled připravených a rozpracovaných investičních akcí, úplný seznam dluhů na nájemném a službách, včetně jiných pohledávek vlastníka, vyúčtování plnění za uplynulý rok spolu s doklady o vymáhání pohledávek,
- c) smlouvy na dodávky tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, pitné vody, odvoz odpadků a ostatní služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor,
- d) doklady o dotacích k cenám tepla a jejich zúčtování s finančním úřadem a doklady o jejich přijatých dotacích,
- e) závěrečné vyúčtování služeb poskytnutých nájemcům za uplynulý kalendářní rok,
- f) veškerá data a datové soubory na elektronických nosičích, databázové systémy,
- g) vyúčtování podnikatelské odměny za poslední kalendářní měsíc trvání mandátní smlouvy,

- h) závěrečnou rozvahu a výsledovku ke dni ukončení smluvního vztahu, vč. kontrolních výpisů peněžních prostředků běžného účtu, jakož i peněžní prostředky v hotovosti uložené v pokladně.
- 4) Pokud v době trvání smluvního vztahu vlastník prodá jednotlivou nemovitost nebo nemovitosti, které jsou předmětem správy podle této smlouvy, zanikají práva a povinnosti správce k těmto nemovitostem dnem, ke kterému přechází na nabyvatele vlastnické právo. Správce je povinen neprodleně předat nabyvateli stavebně technickou a jinou dokumentaci k této nemovitosti a bez zbytečného odkladu provést vyúčtování služeb spojených s nájmem, resp. případných přeplatků nájemného. Taktéž je povinen vypovědět dříve uzavřené smlouvy s dodavateli služeb a nabyvatele upozornit na nezbytnost jejich nového uzavření, nebo obnovení a na jiné skutečnosti, které mohou ohrozit provoz takové nemovitosti a bezpečnost nabyvatelů, nebo třetích osob.

## V. Povinnosti správce

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

- 1) **Zajistí, aby svěřené nemovitosti byly hospodárně, účelně a v souladu s pokyny vlastníka užívány. K tomu bude zejména:**
  - 1.1 Vést seznam volných bytů, nebytových prostor a nebytových objektů, případně bytů, nebytových prostor a nebytových objektů užívaných bez právního důvodu, či protiprávně obsazených, jakož i bytů jejichž nájemce zemřel a bytů či nebytových prostor u nichž nájem sjednaný na dobu určitou končí v době kratší než dva měsíce. Na tyto byty, nebytové prostory a nebytové objekty bude pravidelně jednou měsíčně upozorňovat vlastníka.
  - 1.2 Uzavírat nájemní smlouvy k bytům, nebytovým prostorám a nebytovým objektům s nájemci určenými vlastníkem a podle dalších doplňujících pokynů vlastníka. Pokud nebude stanoveno jinak, bude nájemní smlouvy k bytům uzavírat na dobu neurčitou, za nájemné vypočtené podle základních ustanovení vyhlášky č. 176/1993 Sb. ve znění jejich změn a doplňků, s vymezením práv a povinností nájemce podle obecných ustanovení občanského zákoníka upravujících nájem bytů. Právní forma smluv bude konzultována s kvalifikovanou osobou v oboru práva a toto doloženo. Součástí nájemních smluv budou pravidla pro užívání domů, bytů a nebytových prostor (Domovní řád).
  - 1.3 Vypovídat nájemní smlouvy, resp. uzavírat dohody o ukončení nájemního poměru s nájemci podle rozhodnutí vlastníka. V této souvislosti předkládat 1x za 3 měsíce návrhy k projednání v městské radě.

- 1.4 Zajišťovat předání a převzetí bytů, nebytových prostor a nebytových objektů při uzavření a ukončení nájemního poměru, sepisovat protokoly o předání a převzetí, zjišťovat škody a nadměrná opotřebení přebíraných bytů a nebytových prostor a uplatňovat jejich úhradu.
- 1.5 Zajišťovat vyklizení bytů, nebytových prostor a nebytových objektů při výkonu rozhodnutí o jejich vyklizení. Zajišťovat policejní asistenci při nucených opatřeních v souvislosti s vyklizením bytů, nebytových prostor a nebytových objektů.
- 1.6 Podávat trestní oznámení a oznámení o přestupcích v souvislosti s neoprávněným užíváním bytů a nebytových prostor a v jiných případech porušování občanského soužití, či úmyslných škod na majetku vlastníka, po předchozím odsouhlasení vlastníka, v této souvislosti předkládat 1x za 3 měsíce návrhy k projednání v městské radě.
- 1.7 Kontrolovat, nejméně jednou ročně, dodržování a plnění smluvních podmínek nájemci. V případě zjištěného porušování, nebo neplnění smluvních podmínek, nebo nadměrného opotřebení, či poškozování majetku vlastníka, vyžadovat nápravu, případně činit potřebné právní kroky k nápravě vadného stavu a to minimálně u 25% nájemních jednotek.
- 1.8 Předepisovat a kontrolovat placení nájemného a úhrady za služby spojené s užíváním bytů, nebytových prostor a nebytových objektů. Upomínat nezaplacené nájemné a úhrady za služby a předepisovat a vymáhat úhradu příslušenství k dluhům.
- 1.9 Podávat za vlastníka návrhy na platební rozkazy za dluhy na nájemném a úhradách služeb, včetně dluhů vzniklých před účinností této smlouvy, pokud byly správcem převzaty. Při těchto úkonech využívat právních služeb právního zástupce.
- 1.10 Podávat vlastníku čtvrtletně, vždy do patnáctého dne měsíce následujícího po skončení čtvrtletí, přehled neplatičů nájemného a služeb spojených s užíváním bytu, či nebytového prostoru a přehled přijatých opatření na médiu kompatibilním s informačním systémem vlastníka.
- 1.11 Uplatňovat nárok na státní dotace k cenám tepla a teplé užitkové vody, či jiného média sledovat jejich čerpání a provádět jejich vypořádání v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy, pokud budou existovat.
- 1.12 Zajišťovat odpočty měřidel spotřeby tepla, teplé vody a studené vody pro účely vyúčtování.
- 1.13 Provádět vyúčtování tepla, teplé užitkové vody, studené vody a dalších služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor do tří měsíců po skončení příslušného období, zajistit úhradu nedoplatků a vypořádání případných přeplatků záloh na tyto služby.
- 1.14 Řídit práci domovníků, uzavírat s nimi pracovní vztahy.
- 1.15 Podle potřeby svolávat domovní schůze.

- 2) Zajistí, aby majetek vlastníka, který je předmětem správy, byl řádně inventarizován a evidován tak, aby soustředěné informace mohly být použity pro kvalifikované rozhodování o dalším nakládání s ním a současně sloužily pro kontrolu jeho stavu a úplnosti. K tomu bude zejména:
  - 2.1 Vést a trvale aktualizovat a archivovat majetkoprávní a stavebně technickou dokumentaci spravovaných nemovitostí, jakož i veškeré podklady, dokumentující nájemní a jiné vztahy k spravovaným nemovitostem nebo jejich částem.
  - 2.2 Poskytovat vlastníku na vyžádání aktualizované sestavy spravovaného majetku a pasportizace, kterou správce komplexně zpracuje nejpozději do konce roku 2002.
  - 2.3 Zajišťovat podle pokynů vlastníka podklady pro přípravu privatizace bytových domů, včetně ekonomických podkladů pro rozhodování o privatizaci a stanovení prodejních cen.
- 3) Zajistí, aby s výnosy ze spravovaného majetku bylo hospodařeno v souladu s pokyny vlastníka, aby související výdaje byly vynakládány pouze v rozsahu a k účelu předem schválených vlastníkem. K tomu bude zejména:
  - 3.1 Zpracovávat a předkládat vlastníkovi návrhy na zlepšení správy, technického a stavebního stavu a snížení nákladů na provoz spravovaných nemovitostí, na vyšší výnosnost spravovaného majetku a další záměry hospodaření se spravovanými nemovitostmi.
  - 3.2 Zpracovávat a předkládat vlastníku každoročně, v termínu do 30.9. věcný a finanční plán na následující rok a střednědobý plán oprav na období nejbližích následujících 2-5 let.
  - 3.3 Vypracovávat a v termínech stanovených pro přípravu rozpočtu předkládat vlastníku návrh finančního plánu na následující rozpočtový rok. Finanční plán bude obsahovat předpokládané příjmy z nájemného, s promítnutím změn vyplývajících ze změn rozsahu spravovaného majetku a valorizace nájemného, dále navrhované výdaje v členění na limit údržby drobných oprav hrazených pronajímatelem, běžné provozní výdaje a náklady revizí a kontrol podle obecných předpisů, náklady režie správy /mandátní odměna/, rezervy na odstraňování následků havárií a jmenovitý seznam velkých oprav, rekonstrukcí, modernizací a případně další položky dle zadání vlastníka.
  - 3.4 Zúčastnit se projednání předloženého návrhu finančního plánu a poskytovat k němu odborná vysvětlení a zdůvodnění.
  - 3.5 Dodržovat schválený finanční plán s tím, že schválené účelové určení prostředků a jejich limity jsou nepřekročitelné bez předchozího souhlasu vlastníka.
  - 3.6 Předkládat měsíčně vlastníku přehledy hospodaření s prostředky schváleného finančního plánu, navrhopvat aktualizaci finančního plánu a jeho úpravy v případech nezbytné potřeby.

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

4.1 Zajišťovat provedení revizí a kontrol stavu nemovitostí, včetně jejich vybavení a vyhrazených technických zařízení, v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy. Dále zajistit, aby byly prováděny pravidelné provozní prohlídky vybavení a technických zařízení bytů a revize el. instalace bytů.

4.2 Zajišťovat včasné odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami a zajišťovat plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany, zdraví a bezpečnosti nájemců a hygienické ochrany spravovaných nemovitostí.

4.3 Zabezpečovat nepřetržitou havarijní službu k odstranění havárií nebo k dočasným opatřením omezujícím havarijní stavy. Zajistit operativní odstraňování následků havárií technických zařízení, či inženýrských sítí, ve spravovaných nemovitostech.

4.4 Zajišťovat provádění desinfekce, dezinfekce a deratizace společných prostor spravovaných nemovitostí.

4.5 Zajišťovat smluvně dodávku medií a servisní činnost pro řádné užívání bytů, zejména dodávky pitné vody, tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, provoz výtahů, odvoz odpadků, kontrolovat plnění sjednaných podmínek služeb dodavateli a ověřovat množství a účtované ceny poskytovaných medií a služeb.

4.6 Zajišťovat pravidelný úklid společných prostor bytových domů a chodníků přiléhajících k nim, včetně údržby zeleně na souvisejících pozemcích (prostřednictvím správců, domovníků, svépomocí, případně dodavatelsky) v rozsahu odsouhlaseném oběma stranami.

4.7 Zajišťovat úklid chodníků přiléhajících k nebytovým objektům a údržbu zeleně na pozemcích souvisejících s nebytovými objekty (dvory, vymezené areály).

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

5.1 Průběžně kontrolovat a ročně vyhodnocovat stavebně technický stav svěřených nemovitostí a vypracovávat věcný návrh plánu údržby a oprav, jako podklad pro zpracování návrhu finančního plánu.

- 5.2 Podle naléhavosti a míry opotřebení stanovovat rozsah a pořadí údržby a běžných oprav, jejichž cena za jednotlivý případ nepřesáhne 25.000,-Kč a zajišťovat jejich realizaci. Na tyto práce a služby sjedná s dodavatelem smlouvy, při jejich provádění a dokončení bude kontrolovat kvalitu, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných cen. V rozsahu od 25.000,-Kč do 100.000,-Kč bude o jednotlivých opravách rozhodovat valná hromada nebo jí pověřený orgán společnosti.
  - 5.3 Podle schváleného finančního plánu velkých oprav, rekonstrukcí a modernizací vypisovat výběrové řízení na dodávky prací. Ve spolupráci s vlastníkem provádět výběrová řízení a uzavírat příslušné smlouvy, při jejich realizaci a dokončení bude kontrolovat kvalitu, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných cen.
  - 5.4 Zastupovat vlastníka ve stavebním řízení ve věcech oprav a údržby nemovitostí.
  - 5.5 Při zadávání zakázek na dodávky prací a služeb plnit úkoly zadavatele veřejných zakázek, přitom postupovat v souladu se zákonem č. 199/1994 Sb. ve znění pozdějších předpisů o zadávání veřejných zakázek a to za účasti zástupce vlastníka.
  - 5.6 Zajišťovat, aby drobné opravy a údržbu, které je dle nařízení vlády č. 258/1995 Sb. povinen hradit nájemce, nebyly účtovány k tíži vlastníka.
  - 5.7 Předkládat vlastníkově stanoviska ke stavebním úpravám bytů a nebytových prostor požadovaných jejich nájemci.
  - 5.8 Zúčastnit se stavebních řízení o rekolaudaci staveb, bytů a nebytových prostor, o modernizaci bytových domů a jménem vlastníka se účastnit přejímky stavebních úprav a dokončených stavebních děl.
  - 5.9 Informovat provozovatele inženýrských sítí o poruchách, nebo haváriích sítě, nebo její části a uplatňovat požadavky na jejich odstranění. Informovat vlastníka a jednotlivé nájemce nemovitostí a dotčené třetí osoby o dlouhodobých výlukách dodávek vody, tepla, elektřiny a plynu.
  - 5.10 Na základě rozhodnutí vlastníka a podle jeho dispozic zpracovávat investiční záměry, účastnit se jejich projednání a schvalování a zabezpečovat realizaci schválených investičních záměrů.
  - 5.11 Na základě zvláštních pověření vykonávat investorský dozor na investičních akcích, souvisejících se spravovaným majetkem.
- 6) Zabezpečí průkaznou evidenci o příjmech a výdajích, jakož i pohledávkách a závazcích souvisejících se spravovaným majetkem a zajistí včasnou úhradu veškerých plateb za sjednané práce a služby. K tomu bude zejména:

- 6.1 Zabezpečovat, aby veškeré příjmy plynoucí ze spravovaného majetku, jakož i úhrada výdajů, vzniklých v souvislosti s výkonem správy podle této smlouvy, byly realizovány prostřednictvím zvláštních účtů, zřízených vlastníkem dle článku II..
  - 6.2 Vést podvojené účetnictví o veškerých příjmech a výdajích, pohledávkách a závazcích a o majetku, který je předmětem správy a s ním souvisí. Účetnictví bude zabezpečeno v souladu s předpisy upravující hospodářskou činnost obcí a vedeno v souladu se zákonem o účetnictví a o daních z příjmů a podle doplňujících metodických pokynů vlastníka tak, aby průkazně zobrazovalo veškeré hospodářské operace a plně zajišťovalo veškeré účetní práce.
  - 6.3 Měsíčně předkládat vlastníkově data zpracovaná v účetnictví společnosti a data v programu „Úhrady“ na kompatibilních nosičích.
  - 6.4 Předkládat pololetně spolu s účetní závěrkou vlastníku inventarizaci příslušných rozvahových účtů a související dokladovou inventarizaci.
  - 6.5 Zpracovávat za svěřený majetek podklady, data a údaje pro evidenci a statistiku pro potřeby státní správy.
  - 6.6 V souladu s účetními a daňovými předpisy uspořádat a archivovat veškeré účetní doklady operativní evidence, dokládající správnost účetnictví a výkaznictví. Průběžně umožňovat vlastníku nahlédnutí do účetních a jiných dokladů a kontrolu jejich originálů. Podle pokynů vlastníka předávat ucelené soubory dokladů k archivaci do jeho archivu.
  - 6.7 Provádět pololetní rozborů hospodaření se svěřeným majetkem a předkládat je spolu s návrhy opatření vlastníku k projednání. Účastnit se projednání rozborů hospodaření a podávat k němu požadované vysvětlení.
  - 6.8 Veškerá vzniklá účetní evidenční a technická dokumentace včetně datových souborů a databázových počítačových systémů spojených s hospodařením a správou dle této mandátní smlouvy je majetkem vlastníka.
  - 6.9 Ukládat volné finanční prostředky na krátkodobých termínovaných vkladech u bankovního ústavu, kde je veden základní účet.
- 7) Zabezpečí, aby oprávněné nároky vlastníka, vyplývající z nájemních a jiných smluv, byly vůči nájemcům, dodavatelům a třetím osobám po právní stránce řádně ošetřeny a zajištěny. K tomu bude zejména:
- 7.1 Podávat návrhy k soudům na přivolení výpovědi z nájmu bytů, žaloby na vyklizení bytů, nebytových prostor a pozemků, předkládat soudům žaloby na úhradu dlužného nájemného a poplatků za služby v případě marného uplynutí sjednaných lhůt, po předchozím odsouhlasení majitele.
  - 7.2 Na základě zvláštní plné moci zastupovat vlastníka v soudních sporech o placení nájemného a poplatků za služby, žalobách o přivolení k výpovědi z bytu, nebo na



vyklizení bytu, či nebytového prostoru a v žalobách souvisejících, pokud si vlastník vedení soudního sporu nevyhradí. V takovém případě je správce povinen předat vlastníkovi veškerou potřebnou dokumentaci.

- 7.3 Spolupracovat s vlastníkem při výkonu nařízených exekucí bytů, nebytových prostor a nebytových objektů.
- 7.4 Uplatňovat náhrady vzniklých škod na nemovitostech, které jsou předmětem této smlouvy, projednávat náhrady škod mimosoudní cestou a při marném pokusu o smír předkládat soudu příslušné žaloby.
- 7.5 Podávat vlastníkovi pravidelně čtvrtletně informace o průběhu a výsledku soudních řízení a jednání o náhradách škod.

## VI. Povinnosti vlastníka

Vlastník se zavazuje soustavně poskytovat správci součinnost při výkonu správy a stanoví, že jeho jménem je se správcem kromě statutárních orgánů a statutárních zástupců vlastníka tzn. starosta města a zástupce starosty oprávněn jednat:

- ve věcech provozně technických, správy a údržby - vedoucí odboru správy veřejného hospodářství, případně jím pověřený pracovník
- ve věcech finančních a majetkoprávních – vedoucí finančního odboru a vedoucí odboru správy veřejného hospodářství, případně jimi pověřenými pracovníci
- ve věcech výběrových řízení podle zákona č. 199/1994 Sb. ve znění pozdějších předpisů a novel – vedoucí odboru vnitřních věcí, případně jím pověřený pracovník.

## VII. Odpovědnost správce

- 1) Správce odpovídá vlastníkovi a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění, nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
- 2) Správce neodpovídá za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti vlastníka, nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, na jejíž vznik správce předem písemně upozorňoval.
- 3) Podpisy zmocněných zástupců správce na dokladech určených k proplacení z účtu vlastníka, potvrzuje správce správnost a úplnost provedených prací nebo poskytnutých služeb, jakož i dodržení kvalitativních, časových a cenových podmínek účtovaných plnění.

- 4) Správce odpovídá za řádnou úhradu všech oprávněných nákladů fakturovaných k tíži vlastníka a spojených s předmětem této smlouvy, ve stanovených lhůtách splatnosti.
- 5) Správce odpovídá vlastníkovi za správnost a úplnost účetní evidence spojené se spravovanými nemovitostmi a v plném rozsahu za správnost a úplnost vykázaného výsledku hospodaření.

## VIII. Oprávnění správce

- 1) Správce je oprávněn sjednávat smlouvy a hradit z prostředků vlastníka náklady vzniklé plněním takových smluv, které vyplývají z ustanovení čl. V. této smlouvy, v rámci limitů a do výše finančního plánu schváleného vlastníkem.
- 2) Správce je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických, nebo fyzických osob na základě samostatně uzavřených smluv a dohod. Správce má právo kontroly plnění závazků třetích osob a za jejich činnost při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy vlastníku v plném rozsahu odpovídá.
- 3) Správce je oprávněn samostatně, prostřednictvím osob, které mají dispoziční oprávnění k účtu vlastníka uvedenému v čl. V. bod 6. této smlouvy, předkládat bance příkazy k úhradě částek za práce a služby prováděné v rámci vlastníkem schválených limitů a nejvýše celkového objemu schváleného finančního plánu na daný rok.

## IX. Pojištění

Správce uzavírá na svůj náklad pojištění odpovědnosti za škody vzniklé z vlastní podnikatelské činnosti při zařizování správy nemovitostí, nebo v souvislosti s mandátní smlouvou jím uskutečňovanými činnostmi. Doklad o úhradě pojistného je správce povinen předložit vlastníku ke kontrole jako jeden z dokladů pololetních rozborů hospodaření.

## X. Odměna

Odměna správci se určuje dohodou podle počtu spravovaných jednotek a základní sazby za jednotlivou nájemní jednotku s tím, že tato konkrétní částka bude mandantem na kalendářní rok určena do 31. 12. předcházejícího roku a bude tvořit přílohu k této smlouvě. Odměna pro rok 1999 byla dohodnuta ve výši, která je uvedena v příloze č. 2 této smlouvy.

Obě strany si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí a svým podpisem potvrzují, že byla uzavřena na základě jejich svobodné vůle.

Prachatice

dne.....1.4.1999.....

Ing. Jan Bauer  
starosta  
města Prachatice

.....  
jednatel MSDB, s. r. o.  
Prachatice

k mandátní smlouvě k zajištění správy nemovitostí Města Prachatice.

V souladu s ustanovením článku č. X mandátní smlouvy se stanovuje odměna správci na rok 2014 následovně:

Základní sazba za nájemní jednotku a měsíc činí 130,- Kč bez DPH, tj. **156,- Kč vč. DPH.**

Počet nájemních jednotek k 31. 12. 2013 činil **1717 jednotek**

Odměna na rok 2014 celkem **3.214.224,- Kč včetně DPH.**

Odměna bude správci poukazována měsíčně do 15. dne příslušného měsíce a to ve výši odpovídající základní sazbě za jednu nájemní jednotku vynásobenou počtem spravovaných nájemních jednotek k poslednímu dni předcházejícího měsíce.

V Prachaticích

Dne 31. 12. 2013

Ing. Martin Malý  
starosta města Prachatice

Ing. Jiří Vejvoda  
jednatel MSDB, s.r.o. Prachatice

Městský úřad Prachatice  
Za bezpečnostní příslušenství  
IČO: 25184216, DIČ: CZ25184216