

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O OBSTARÁVÁNÍ SPRÁVY DOMU

uzavřená podle § 2430 a násl. občanského zákoníku

Smluvní strany

I. Společenství vlastníků v domě č. p. 755, ulice Pod Svahem

se sídlem Pod Svahem 755/1, Třebeš, 500 11 Hradec Králové

IČ : **xxx**, společenství je zapsané v rejstříku společenství vlastníků, vedeném Krajským soudem v Hradci Králové oddíl S, vložka 7113

bankovní spojení : **XXX**

číslo účtu : **xxx**

zastoupené předsedou výboru **Ing. Josefem Buchtou**, nar xxx, bydliště č.p.xxx

a členem výboru **Ing. Janem Fráňou**, nar. xxx, bydliště xxx

dále jen „příkazce

a

2. Správa nemovitostí Hradec Králové, příspěvková organizace

se sídlem Kydlinovská 1521, 500 02 Hradec Králové

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

DIČ : **xxx**

bankovní spojení : **xxx**

číslo účtu : **xxx**

zastoupená ředitelkou **Ing. Jaroslavou Bernhardovou**

„příkazník“ (dále jen správce)

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

Článek I.

Výklad některých pojmů

Pro účely této smlouvy se rozumí :

1. jednotkou - byt nebo nebytový prostor jako vymezená část domu,
2. společnými částmi domu - části domu určené pro společné užívání, jednotky i společné části domu jsou vymezeny v Prohlášení vlastníka domu a vloženého do katastru nemovitostí,
3. službami - plnění spojené s užíváním jednotek, jejichž přesný výčet a stanovení nákladů je uveden v příloze č. 2 této smlouvy,
4. správou domu - správa, provoz a opravy společných částí domu, včetně poskytování služeb,
5. fondem oprav - zálohy na opravy, údržbu, rekonstrukce, modernizace a správu domu,
6. veřejnými prostředky - finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu a státních fondů, rozpočtů obcí, rozpočtů krajských úřadů, popřípadě organizací na těchto zdrojích závislých,
7. vedení účetnictví - podle ustanovení zákona 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a předpisů navazujících,

8. Likvidací faktur – převzetí faktur, kontrola náležitostí, zaúčtování a zaplacení faktur.

Článek II.

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úplatné obstarávání správy domu vč. vedení účetnictví, výkonu práv a povinností vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů k nemovitosti **Pod Svahem č.p. 755 v Hradci Králové**, s pozemkem č. **st. 1611** s příslušenstvím, katastrální území **Třebeš**
2. Obstaravatelská činnost podle odstavce 1. zahrnuje právní úkony i praktické činnosti, které činí správce jménem příkazce a na náklad příkazce ve smyslu čl. III. odst. 1 této smlouvy.
3. Obstaravatelská činnost podle odstavce 1. zahrnuje právní úkony i praktické činnosti, které činí správce vlastním jménem a na vlastní účet ve smyslu čl. III. odst. 2 této smlouvy.

Článek III.

Oprávnění správce

1. Správce je dle pokynu příkazce oprávněn k následujícím jednáním a činnostem na účet příkazce :
 - 1.1. zadávání předepsaných kontrol společných částí domu, zadávání revizí a zkoušek technických zařízení společných částí domu a to na základě pokynu a souhlasu příkazce,
2. Správce je dle této smlouvy pověřen k následujícím jednáním a činnostem vlastním jménem a na vlastní účet:
 - 2.1. k uzavírání smluv na dodávky služeb s dodavatelem energií, vody, apod.,
 - 2.2. k nákupu služeb a k jejich následnému rozúčtování konečnému spotřebiteli.
3. V rozsahu oprávnění podle odstavce 1. je správce oprávněn k veškerým jednáním a uzavírání příslušných smluv (o opravě věcí, apod.) včetně výkonu práv a povinností z nich vyplývajících.
4. Jestliže si příkazce na základě svého rozhodnutí zajišťuje přímý nákup práce či služby sám, koná tak svým jménem a na svůj účet.
5. Pokud z této smlouvy nevyplývá něco jiného, může správce ke splnění závazků vyplývajících z této smlouvy použít jiné osoby. Učiní-li tak, odpovídá jako by záležitost obstaral sám.

Článek IV.

Povinnosti správce

1. Správce je povinen zajišťovat zejména :
 - 1.1. odstranění havárií (voda, plyn, topení, elektro) na společných částech domu – nejnutnější zásah pro odstranění havárie zajistí správce na základě objednávky (požadavku) kteréhokoliv z vlastníků (uživatelů) jednotek, tento zásah bude uhrazen z fondu oprav příkazce. V případě, že zásah nebyl proveden na společných částech domu, správce zajistí jménem příkazce přefakturací. Správce neručí za škody vzniklé havarijním stavem objektu, které nebylo možno předpokládat, ani jim nebylo možno zabránit, případně je příkazce přes upozornění správce neodstraní. Rovněž neručí za škody způsobené živelnými pohromami a úmyslným poškozením uživatelem a

- třetími osobami.
- 1.2. oznámit příkazci povinnost zajistit, v daném období, předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení ve společných částech domu.
 2. Na úseku obstarávání služeb je správce povinen :
 - 2.1. zajistit poskytování služeb,
 - 2.2. zajistit poskytování jiných služeb jen na základě vzájemné dohody mezi správcem a příkazcem,
 - 2.3. zajistit předpis a evidenci záloh na služby, vyúčtování a rozúčtování nákladů na služby mezi vlastníky jednotek.
 3. Správce je povinen vést účetnictví v souladu se Zákonem o účetnictví a dalšími obecně platnými zákony na základě pokynů příkazce, zejména:
 - 3.1. přezkoumávat převzaté účetní doklady z hlediska úplnosti náležitostí,
 - 3.2. vést evidenci hmotného a nehmotného majetku,
 - 3.3. zaúčtovávat prověřené účetní doklady,
 - 3.4. předávat příkazci na vyžádání obrátové předvahy za požadované účetní období,
 - 3.5. poskytovat různé sestavy vycházející z účetních údajů podle požadavku příkazce,
 - 3.6. předávat příkazci nejpozději do 25. března následujícího roku veškeré účetní doklady a účetní závěrku. Tato lhůta se prodlužuje o dobu, po kterou je příkazce v prodlení s předáním dokladů. Seznam předávaných sestav a výkazů je uveden v příloze č. 6,
 - 3.7. předávat příkazci nejpozději do 25. března následujícího roku Přiznání k dani z příjmů právnických osob. Tato lhůta se prodlužuje o dobu, po kterou je příkazce v prodlení s předáním dokladů,
 - 3.8. vést účetnictví formou počítačového zpracování a uchovávat příkazcem předané písemné a originální doklady a podklady do doby předání účetní uzávěrky za zpracovaný účetní rok řádně a tak, aby byla zajištěna jejich bezpečnost a zabráněno jejich zneužití. Stejným způsobem nakládat s daty a informacemi příkazce obsaženými v programu účetnictví.
 4. Správce je dále povinen :
 - 4.1. jednou ročně, a to ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku, předložit příkazci návrh plánu kontrol a revizí, případně zprávu o jiných významných skutečnostech, které se týkají společných částí domu,
 - 4.2. v případě zjištěných nedostatků, nejasností či nesrovnalostí se obratem spojit s příkazcem a ve spolupráci s ním sjednat nápravu a odstranění takových vad,
 - 4.3. končí-li svou činnost, předložit příkazci zprávu o své činnosti a předat veškerou technickou dokumentaci k domu, kterou má k dispozici,
 - 4.4. poskytovat drobné právní rady týkajících se správy, na základě dohody správce a příkazce a na náklad příkazce.

Článek V.

Povinnosti příkazce

1. Příkazce předá správci písemně zaznamenané kontrolní odečty, včetně konečných odečtů bytových a patních vodoměrů k 15.12. běžného roku, a to nejpozději do 5-ti dnů po uvedeném termínu. Správnost provedených odečtů potvrdí podpisem vlastník (uživatel) jednotky. V případě, že odečty vodoměrů bude po dohodě provádět správce, bude je provádět 2 krát za rok a na náklad příkazce. V případě instalace měřičů tepla předá příkazce správci zpracované hodnoty v Kč na jednotlivé jednotky za dané období nejpozději do 31.3. následujícího roku.
2. Pokud to nezbytně vyžadují úpravy, provoz a opravy ostatních jednotek, popřípadě

- domu jako celku, je příkazce povinen zajistit a umožnit přístup do jednotek.
3. Předávat správci včas a bez odkladu, minimálně jednou za kalendářní měsíc veškeré potřebné účetní podklady, pro vedení řádného účetnictví. Příkazce ručí za správnost vyhotovení těchto dokladů a za to, že doklady mají veškeré náležitosti potřebné pro jejich zpracování a za jejich věrohodnost a legálnost.
 4. Zajistit likvidaci přijatých faktur a schvalovat ostatní účetní doklady, případně dle požadavku správce doplnit potřebné náležitosti na účetních dokladech.
 5. Doklady k zaúčtování předávat 1x měsíčně a to vždy nejpozději do 15 pracovního dne následujícího měsíce v místě předání, kterým je pracoviště správce, pokud nebude na základě písemné žádosti dohodnuto jinak. Žádost o posunutí termínu předání musí být druhé straně doručena nejpozději 5 kalendářních dnů před původně stanoveným termínem.
 6. Seznam dokladů nutných pro zpracování účetnictví je uveden v příloze č. 5, která tvoří nedílnou součást této smlouvy.
 7. Příkazce je povinen oznámit správci každou skutečnost rozhodnou pro změnu sjednaných záloh a rozúčtování nákladů na služby, zejména převod vlastnictví jednotky, změnu v počtu členů domácnosti, neprodleně poté, kdy mu tuto skutečnost sdělí v souladu se stanovami vlastníků (uživatel) bytu. V případě, že tak neučiní, odpovídá za škody, které tím vzniknou ostatním vlastníkům nebo správci.
 8. Předávat správci kopie zpráv předepsaných kontrol, zkoušek a revizí technických zařízení, které si zajistil příkazce a to do 1 měsíce od provedení.
 9. Případné sankce za porušení smluvních povinností vyplývajících z uzavřených smluv na dodávky služeb (vodné, stočné, el. energie, teplo, atd.) nese příkazce.

Článek VI.

Úhrada nákladů, zálohy, vyúčtování

1. Ceny oprav, udržování a poskytování služeb budou stanoveny v souladu se zákonem č.526/1990 Sb., o cenách v platném znění a ve znění platných cenových výměrů MF ČR.
2. Příkazce stanovuje povinnost měsíční platby na fond oprav, výši a způsob stanovení částky určuje příkazce. Tuto platbu budou vlastníci jednotek skládat na účet správce v dohodnuté výši. Měsíční platby do fondu oprav změní správce jen na základě rozhodnutí příkazce maximálně 2x ročně. Správce bude informovat vlastníky jednotek o změně záloh do fondu oprav písemnou formou.
3. Správce provede vyúčtování fondu oprav pro jednotlivé vlastníky jedenkrát ročně, nejpozději do konce měsíce března následujícího roku. Čerpání nákladů z fondu oprav zajišťovaných správcem bude rozúčtováno mezi vlastníky jednotek v poměru podle velikosti spoluvlastnických podílů na společných částech domu.
4. Správce po dohodě s příkazcem stanoví výši měsíčních záloh na úhradu nákladů služeb. Tyto zálohy budou vlastníci jednotek skládat na účet správce. Výši měsíčních záloh může v průběhu roku změnit správce je-li pro to důvod vyplývající ze změny dané zvláštním předpisem, z rozhodnutí cenových orgánů (např. výměry MF ČR), ze změny rozsahu či kvality poskytované služby, nebo rozhodne-li o změně zálohy příkazce. Správce bude informovat vlastníky jednotek o stanovení, nebo změně záloh písemnou formou.
5. Skutečná výše cen a záloh na služby dle přílohy č. 2 se zúčtuje vždy za kalendářní rok nejpozději s vyúčtováním otopného období. Není-li zvláštním předpisem stanoveno jinak, lze postupovat na základě rozhodnutí příkazce.

6. Výsledný nedoplatek nebo přeplatek z vyúčtování služeb je splatný nejpozději do termínu dle zákona č. 67/2013, o službách.
7. Správce rozdělí celkovou vybranou částku od vlastníků jednotek za příslušný kalendářní měsíc na fond oprav a na zálohu na služby:
 - 7.1. částku na fond oprav převede ve skutečné výši na klientský účet. Z klientského účtu je správce oprávněn si odečíst částky za vyfakturované práce a úkony a částky za zálohové platby, které pro příkazce provedl. Zbývající část poukáže nejpozději do 20. dne následujícího měsíce na bankovní účet příkazce,
 - 7.2. částku na služby ponechává na svém běžném účtu a používá k úhradě těchto nakoupených služeb.
8. Správce zpracovává 1x měsíčně informaci o stavu fondu oprav dle čl.VI odst.7.1., o dlužnících, případně o úhradě pohledávek pro potřeby příkazce.
9. Správce je oprávněn vlastním jménem vymáhat po dlužnících dlužné částky na úhrady spojené s vlastnictvím a užíváním jednotky, popřípadě další dlužné částky související se správou a na základě písemného pověření příkazce podávat související návrhy soudu a jednat v těchto věcech na náklad příkazce.
10. Pokud vlastník (uživatel) jednotky neuhradí v přiměřené době služby, správce postoupí tuto pohledávku příkazci. Správce je oprávněn jednostranně započíst (uhradit) tuto pohledávku z fondu oprav příkazce.
11. Dohodnutá splatnost faktur mezi příkazcem a správcem je 14 dní.
12. Fakturace či platby za přímý nákup prací a ostatních služeb od jiných dodavatelů (článek III. bod 4) není předmětem této smlouvy.

Článek VII. Odměna správce

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

Článek VIII. Pojištění odpovědnosti

1. Správce má uzavřeno pojištění odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout příkazci nebo třetí osobě v souvislosti s výkonem obstaravatelské činnosti dle čl. II. této

- smlouvy do výše škody 15.000.000,- Kč.
2. Pojištění předmětných nemovitostí je plně na úvaze a v režii příkazce.

Článek IX.

Porušení smluvních povinností

1. Při opakovaném nebo závažném porušení povinností správce uvedených v čl. IV je příkazce oprávněn od této smlouvy písemně odstoupit.
2. Vzniknou-li v důsledku porušení povinností příkazce dle čl. V správci vícepráce a s tím spojené náklady, je příkazce povinen uhradit správci vzniklé vícepráce a odpovídá za škody, které tím způsobil.
3. Při nedodržení termínů předání podkladů uvedených v čl. IV. odst. 3.6. a 3.7. a v čl. V. odst. 1 a 5 kteroukoliv ze smluvních stran je dohodnuta smluvní pokuta ve výši 50,- Kč za každý den prodlení.
4. Při nedodržení dob splatnosti dohodnutých v této smlouvě čl. VII. bod 1 je smluvní strana, která je v prodlení, povinna platit poplatek z prodlení nebo úroky z prodlení podle platných právních předpisů.
5. Vznikne-li v důsledku porušení smluvní povinnosti druhé straně škoda, použijí se ustanovení občanského zákoníku o odpovědnosti za škodu.

Článek X.

Osoba zmocněná příkazcem

Ve věcech smluvních zastupují společenství osoby uvedené ve výpisu z rejstříku společenství vlastníků jednotek, tyto osoby připojí podpisový vzor na přílohu č. 3.

Článek XI.

Platnost smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu **n e u r č i t o u**.
2. Příkazce prohlašuje, že souhlasí s uveřejněním této smlouvy v Registru smluv.
3. Příkazce potvrzuje, že poskytnuté osobní údaje uvedené v této smlouvě jsou přesné a že se jedná o dobrovolné poskytnutí osobních údajů. Příkazce bere na vědomí, že správce je oprávněn zpracovávat poskytnuté osobní údaje uvedené v této smlouvě za podmínek dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
4. Tuto smlouvu lze zrušit dohodou smluvních stran nebo výpovědí bez udání důvodů. Výpovědní doba je **šest měsíců** a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvních stran s účinností od 1.8.2018.

Článek XII.

Závěrečná ujednání

1. Práva a povinnosti v této smlouvě výslovně neuvedené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákona o vlastnictví bytů.

2. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými postupně číslovanými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.
3. Tato smlouva obsahuje 7 stran textu a 6 příloh a je vyhotovena v 5 stejnopisech, každý o síle originálu. Správce domu obdrží tři vyhotovení smlouvy se všemi přílohami, statutární zástupce příkazce obdrží dvě vyhotovení smlouvy se všemi přílohami.
4. Obě strany prohlašují, že se seznámily a souhlasí s obsahem smlouvy, že smlouva nebyla uzavřena v tísní, ani za nápadně nevýhodných podmínek. Na důkaz souhlasu připojují podpisy svých statutárních zástupců.

V Hradci Králové dne

Za příkazce:

Za správce domu:

.....
Ing. Josef Buchta
předseda

.....
Ing. Jaroslava Bernhardová
ředitelka

.....
Ing. Jan Fráňa
člen výboru

Přílohy:

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

Výpis

z rejstříku společenství vlastníků jednotek, vedeného
Krajským soudem v Hradci Králové
oddíl S, vložka 7113

Datum vzniku a zápisu:	11. června 2018
Spisová značka:	S 7113 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
Název:	Společenství vlastníků v domě č. p. 755, ulice Pod Svahem
Sídlo:	Pod Svahem 755/1, Třebeš, 500 11 Hradec Králové
Identifikační číslo:	072 01 354
Právní forma:	Společenství vlastníků jednotek
Účel společenství:	Zajišťování správy domu a pozemku.
Statutární orgán - výbor:	
Předseda výboru:	Ing. JOSEF BUCHTA, dat. nar. 11. prosince 1976 č.p. 156, 533 05 Dříteč Den vzniku funkce: 11. června 2018
Člen výboru:	Ing. LUKÁŠ TOŠOVSKÝ, dat. nar. 7. června 1982 Vrchlického 942, 517 21 Týniště nad Orlicí Den vzniku funkce: 11. června 2018
Člen výboru:	Ing. JAN FRÁŇA, dat. nar. 11. března 1980 Svatojánská 676/7, Třebeš, 500 11 Hradec Králové Den vzniku funkce: 11. června 2018
Počet členů:	3
Způsob jednání:	Za společenství jedná samostatně předseda výboru. Jedná-li se o právní jednání, u kterého zákon stanoví písemnou formu, jednají za společenství společně alespoň dva členové výboru.

Příloha č.2

**ROZPIS SLUŽEB SPOJENÝCH S UŽÍVÁNÍM JEDNOTEK VČETNĚ STANOVENÍ
NÁKLADŮ**

Společenství vlastníků v domě č. p. 755, ulice Pod Svahem

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

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

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

SEZNAM POVĚŘENÝCH OSOB**Společenství vlastníků v domě č. p. 755, ulice Pod Svahem**

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

	Titul Jméno PŘÍJMENÍ		výbor	Pověřená osoba		Podpisový vzor
	e-mail	tel.:		OD	DO	
	Ing. Josef Buchta		ano	11.6.2018		
	xxx	xxx				
	Ing. Jan Fráňa		ano	11.6.2018		
	Ing. Lukáš Tošovský		ano	11.6.2018		

JMENNÝ SEZNAM VLASTNÍKŮ**Společenství vlastníků v domě č. p. 755, ulice Pod Svahem**

Číslo jednotky	Využití	Podíl
755/1	garáž	3200/13555
	Chutný Martin, č. p. 95, 50346 Běleč nad Orlicí	1/12
	Černý Radek, Obránců míru 673, 51601 Rychnov nad Kněžnou	1/12
	SJM Hand Stephen James a Hand Pavlína, Modřínová 2125/14, Nový Hradec Králové, 50008 Hradec Králové	2/12
	Holubec Karel MUDr., č. p. 21, 50601 Podůlší	1/12
	Kleiber Tomáš, Špitálská 183/2, 50003 Hradec Králové	1/12
	SJM Kosař Karel MUDr. a Kosařová Soňa MUDr., Pouchovská 174/9, Pouchov, 50341 Hradec Králové	1/12
	Macháňová Helena, Horní Přím 22, 50315 Dolní Přím	1/12
	Novotná Jaroslava, Jana Masaryka 1363/19, Nový Hradec Králové, 50012 Hradec Králové	1/12
	SJM Sehnoutka Jiří a Sehnoutková Kateřina, Horní 249/34, Roudnička, 50002 Hradec Králové	1/12
	SJM Vítek Jan Ing. PhD. a Vítková Alena Ing., Čajkovského 945/9, Nový Hradec Králové, 50009 Hradec Králové	2/12
755/101	byt	541/13555
	Hanousek Jiří, Labská zahrada 752/55, Třebeš, 50011 Hradec Králové	
755/102	byt	552/13555
	SJM Hand Stephen James a Hand Pavlína, Modřínová 2125/14, Nový Hradec Králové, 50008 Hradec Králové	
755/103	byt	594/13555
	Hanousek Jiří, Labská zahrada 752/55, Třebeš, 50011 Hradec Králové	
755/104	byt	603/13555
	Holubec Karel MUDr., č. p. 21, 50601 Podůlší	
755/105	byt	552/13555
	SJM Hand Stephen James a Hand Pavlína, Modřínová 2125/14, Nový Hradec Králové, 50008	

Hradec Králové		
755/106	byt	552/13555
SJM Sehnoutka Jiří a Sehnoutková Kateřina, Horní 249/34, Roudnička, 50002 Hradec Králové		
755/201	byt	552/13555
Macháňová Helena, Horní Přím 22, 50315 Dolní Přím		
755/202	byt	552/13555
SJM Maurer Michal Ing. a Maurerová Petra Ing., Nová 703/10a, Svobodné Dvory, 50311 Hradec Králové		
755/203	byt	594/13555
Černý Radek, Obránců míru 673, 51601 Rychnov nad Kněžnou		
755/204	byt	603/13555
Vojtěchová Edita, Ve Stromovce 714/4, Třebeš, 50011 Hradec Králové		
755/205	byt	552/13555
Klečka Roman, Kojetická 300/8, Prosek, 19000 Praha 9		
755/206	byt	552/13555
Novotná Jaroslava, Jana Masaryka 1363/19, Nový Hradec Králové, 50012 Hradec Králové		
755/301	byt	774/13555
SJM Kosař Karel MUDr. a Kosařová Soňa MUDr., Pouchovská 174/9, Pouchov, 50341 Hradec Králové		
755/302	byt	1001/13555
SJM Vítek Jan Ing. PhD. a Vítková Alena Ing., Čajkovského 945/9, Nový Hradec Králové, 50009 Hradec Králové		
755/303	byt	1007/13555
Kleiber Tomáš, Špitálská 183/2, 50003 Hradec Králové		
755/304	byt	774/13555
Chutný Martin, č. p. 95, 50346 Běleč nad Orlicí		

PŘEDÁVANÉ DOKLADY PŘÍKAZCEM

Společenství vlastníků v domě č. p. 755, ulice Pod Svahem

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

SEZNAM SESTAV A VÝKAZŮ V CENĚ SMLOUVY PŘEDÁVANÝCH SPRÁVCEM

Společenství vlastníků v domě č. p. 755, ulice Pod Svahem

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