


Příkazní smlouva


uzavřená pro výkon správy bytů a nemovitostí Města Přeštice

čl. I

Smluvní strany

Město Přeštice, IČO 002 57 125
se sídlem: Masarykovo nám. 107, 334 01 Přeštice
zastoupené starostou 
jako **příkazce** (dále jen „město“)

a

B + T Přeštice s.r.o., IČO 038 08 190
se sídlem: Masarykovo nám. 107, 334 01 Přeštice
zastoupené 
jako **příkazník** (dále jen „správce“)

uzavírají podle § 2430 až 2444 občanského zákoníku č 89/2012 Sb. tuto

příkazní smlouvu

čl. II

Předmět a rozsah smlouvy

1. Předmětem smlouvy je výkon správy nemovitostí města Přeštice sestávajících se z domů, pozemků a jiných staveb. jejichž seznam, resp. rozsah mandátu, je uvedený v příloze č.1, která je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Předmětem smlouvy je výkon správy nájemních domů a bytů, resp. práv a povinností pronajímatele, které jsou ve vlastnictví města Přeštice. Předmětem této smlouvy je i výkon správy jednotek, které jsou ve vlastnictví města Přeštice a nacházejí se v domech rozdělených prohlášením vlastníka na samostatné jednotky ve smyslu zákona. 72/1992 Sb. v platném znění, v nichž již město převedlo ostatní vymezené jednotky na jiné vlastníky. Předmětem smlouvy není správa podílu na společných prostorách v domech, v nichž se shora uvedené jednotky ve vlastnictví města nacházejí.
3. Správou se rozumí zajišťování provozních, technických, ekonomických a administrativních činností uvedených dále v této smlouvě.

Za firmu:



Strana č. 1 z 10

Za město:

Čl. III

Hlavní úkoly a činnost správce

Správce se zavazuje v rámci smlouvy provádět a zabezpečovat jménem, města a na účet města následující, níže uvedené činnosti:

1. V provozní oblasti:
 - a) vést a trvale aktualizovat technickou evidenci všech domů, bytů a nebytových prostor,
 - b) jménem a na účet města zajistit smluvně u příslušných dodavatelů dodávky médií (el.energie, tepla, plynu, vody),
 - c) jménem a na účet města zajistit servisní činnosti nutné pro běžný provoz spravovaných nemovitostí, tj. zejména revize a údržbu výtahů, čištění komínů, provoz STA a odvoz domovního odpadu,
 - e) jménem a na účet města operativně zajišťovat odstranění vzniklých poruch v dodávce médií, tj. studené vody, tepla a TUV a jiných technických závad bránících řádnému užívání spravovaných nemovitostí,
 - f) předávat a přebírat byty a nebytové prostory při vzniku a ukončení nájmu,
 - g) jménem a na účet města zajistit odborné prohlídky a provozní revize zařízení dle příslušných norem a předpisů, včetně vedení příslušné dokumentace,
 - h) plnit povinnosti specifikované v příloze č. 2, která je nedílnou součástí této smlouvy,
2. V oblasti technické činnosti:
 - a) jménem a na účet města zajistit drobnou údržbu a opravy spravovaných nemovitostí, včetně drobné údržby a oprav bytů v rozsahu stanoveném městem,
 - b) pravidelně kontrolovat technický stav spravovaných nemovitostí,
 - c) jménem města a na účet města operativně zajišťovat odstranění havárií na svěřeném majetku,
 - d) z titulu správce se vyjadřovat a stanovovat technické a další podmínky pro uživatele bytů a nebytových prostor a jiným stavebníkům ke stavebním úpravám, které svým rozsahem iniciují správní řízení dle stavebního zákona,
 - e) ve formě „plánu hospodaření“ resp. návrhu rozpočtu na kalendářní rok podávat městu návrhy na nezbytné rozsáhlejší opravy či rekonstrukce, včetně odborného odhadu nákladů,
 - f) podle plánu výdajů schváleného městem zajišťovat jménem města a na jeho účet rozsáhlejší opravy a rekonstrukce, a kontrolovat jejich provedení, termíny realizace a správnost účtovaných cen,
 - g) při zadávání oprav, údržbových prací a investic postupovat v souladu s podmínkami zákona č. 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění a vnitřních směrnic města. Správce zajišťuje veškeré činnosti zadavatele s tím, že v komisi pro hodnocení nabídek je vždy povinen jmenovat nadpoloviční většinu členů z řad volených orgánů či pracovníků města.
3. V oblasti ekonomické a administrativní činnosti:
 - plnit povinnosti specifikované v příloze č. 3, která je nedílnou součástí této smlouvy.

Čl. IV

Povinnosti vlastníka

1. Vlastník nemovitostí (město) se zavazuje poskytnout správci potřebnou součinnost, a to jak v oblasti ekonomické, tak i v oblasti provozně technické, aby tento mohl s náležitou odbornou péčí plnit předmět této smlouvy.
2. Vlastník je povinen uhradit správci za jeho plnění podle této smlouvy ujednanou odměnu.

Za firmu:




Strana č. 2 z 10

Za město:

3. Vlastník je povinen bez zbytečného odkladu rozhodovat jednotlivé správce předané případy pro soudní vymáhání pohledávek a návrhy na zrušení nájemní smlouvy. V případech, kdy přistoupí na návrh správce, je povinno zabezpečit přípravu a proces soudního případu zajistit vlastními zdroji a na svůj účet.
4. Vlastník bude vykonávat veškerá práva a povinnosti vlastníka nemovitostí, které nejsou touto smlouvou přeneseny na správce, tj. zejména rozhodovací pravomoci.
5. Vlastník bude průběžně prokazatelně předávat správci texty všech usnesení zastupitelstva města a rady města, stejně jako texty všech směrnic a jiných interních normativů, které se dotýkají činnosti správce tak, aby je mohl realizovat.
6. Vlastník nemovitostí (město):
 - a) si vyhrazuje právo rozhodovat o podmínkách nájemních smluv, výši nájemného a nájemcích bytů a nebytových prostor,
 - b) je výlučným vlastníkem svěřených nemovitostí a jejich příslušenství a podpisem této smlouvy prohlašuje, že mu nejsou známy žádné překážky správci ve výkonu správy a výkonu užívacích práv nájemcům,
 - c) schválením plánu hospodaření rozhoduje o výši a účelu užití prostředků na provoz, opravy a správu nemovitostí,
 - d) je povinen umožnit správci přístup do všech částí nemovitostí tak, aby mohl plnit veškeré povinnosti vyplývající pro něj ze smlouvy,
 - e) rozhoduje o předání, předává a dále pak zajišťuje prostřednictvím svého právního zástupce případy soudního vymáhání pohledávek a soudního zrušení nájemních smluv,
 - f) s přihlédnutím ke správcem stanoveným technickým a jiným podmínkám se vyjadřuje uživatelům jednotek a jiným stavebníkům ke stavebním úpravám v rámci procedur správního řízení stavebního zákona,
 - g) se zavazuje správci zajistit finanční prostředky na bankovním účtu k úhradě výdajů spojených se správou a údržbou nemovitostí,
 - h) zajistí provoz pokladny pro účely bytového hospodářství.

Čl. V Financování

1. Plnění činností uvedených v čl. III odst. 1 až 3 provádí správce za pevně stanovenou odměnu, podle č. IX této smlouvy.
2. Finanční toky spojené s předmětem této smlouvy provádí správce na samostatný bankovní účet číslo , který za tímto účelem zřídil u ČSOB v Plzni. Na tento účet je poukazováno veškeré nájemné, zálohy na teplo a TUV, vodu a ostatní služby spojené s bydlením včetně případných doplatků po vyúčtování skutečností a dále i soudně i mimosoudně vymožené pohledávky.
Správce z tohoto účtu jménem města plní závazky vůči dodavatelům oprav, údržby a služeb. Výdaj z tohoto běžného účtu schvaluje příkazník schválením konkrétních výdajů v ag. Výdaje IS Radnice VERA a provádí pracovnice finančního odboru MěÚ Přeštice pověřená účtováním v oblasti bytového hospodářství.
3. Z tétoho účtu je měsíčně prováděna úhrada stanovené odměny správci dle čl. IX této smlouvy.
4. Město Přeštice jako příkazce výslovně prohlašuje pro účely této smlouvy, že je plátcem daně z přidané hodnoty podle zák. č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Čl. VI
Vymezení odpovědnosti

1. Správce ručí městu a třetím osobám za škody způsobené neplněním povinností dle této smlouvy.
2. Správce neručí za škody vzniklé havarijním stavem, který nebylo možno předpokládat, ani mu nebylo možno zamezit.
3. Správce neručí rovněž za škody způsobené třetími osobami nebo vzniklé v důsledku nedostatku finančních prostředků města.

Čl. VII
Rozsah oprávnění

1. Město zmocní správce k zastupování a výkonu činností správce v rozsahu daném touto smlouvou samostatnou plnou mocí.
2. Při provádění oprav, údržby a investic do spravovaných nemovitostí je správce oprávněn uzavírat smlouvy do výše limitu schváleného městem v plánu hospodaření, resp. do celkového objemu finančních prostředků na stanovené rozpočtové období. Tuto zásadu je správce oprávněn porušit jen v případě havárie, kdy se jedná o ohrožení života, osob či škody na majetku vlastníka, nájemce či třetí osoby. Tuto skutečnost je povinen správce městu neprodleně oznámit.

Čl. VIII
Platnost smlouvy

1. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu ukončit výpovědí účinnou ke konci každého kalendářního roku, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta je šestiměsíční a výpověď musí být druhé straně doručena písemně vždy nejpozději do 30. června. Výpovědní lhůta začne běžet od 1. července následujícího po podání výpovědi a skončí vždy k 31. prosinci příslušného kalendářního roku.
3. Každá ze smluvních stran může od této smlouvy odstoupit, pokud druhá smluvní strana opakovaně závažným způsobem poruší své povinnosti dané touto smlouvou. Podmínkou platného odstoupení je opakované, písemné upozornění odstupující strany, ve kterém odstupující strana uvede skutek, jenž považuje za vážné porušení povinností a stanoví druhé smluvní straně přiměřenou lhůtu ke splnění předmětné povinnosti.

Čl. IX
Cenová ujednání

1. Za správu nemovitostí v rozsahu čl. II, odst. 1 až 3 smlouvy se sjednává odměna ve výši 178,00 Kč bez DPH na jednu bytovou a nebytovou jednotku měsíčně. Odměna bude městem poskytována správci v souladu s ustanoveními čl. V, odst. 1. a 3. této smlouvy, měsíčně, vždy do pátého dne v měsíci za uplynulý kalendářní měsíc. K celkové ceně bude připočtena DPH v zákonné výši. Výši ceny lze upravit jednou ročně podle úhrnného indexu růstu spotřebitelských cen zboží a služeb za předchozí rok vydaného Českým statistickým úřadem v Praze.

Za firmu: ...



Strana č. 4 z 10

Za město:

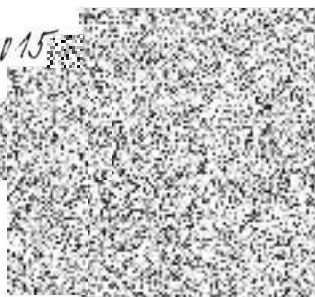
Čl. X
Závěrečná ustanovení

1. Veškeré přílohy zmiňované v této smlouvě považují smluvní strany za nedílnou součást této smlouvy.
2. Tato smlouva je uzavřena ve čtyřech originálních vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží dvě vyhotovení.
3. Tuto smlouvu lze měnit pouze formou písemných oboustranně přijatých dodatků. Jednotlivé dodatky budou číslovány ve vzestupné číselné řadě.

V Přešticích, dne 27. 2. 2015



Město Přeštice



B+T s.r.o.

Seznam příloh:

- | | |
|-------------|---|
| Příloha č.1 | Rozsah mandátu – seznam nemovitostí k výkonu správy |
| Příloha č.2 | Povinnosti příkazníka v oblasti provozní činnosti |
| Příloha č.3 | Povinnosti příkazníka v oblasti ekonomické činnosti |
| Příloha č.4 | Postup při řízení pohledávek |

Za firmu:



Strana č. 5 z 10

Za město:

Příloha č. 1

Rozsah mandátu – seznam nemovitostí k výkonu správy

Nemovitost	adresa nemovitosti	počet BJ	na pozemku	list vlastnictví
Bytový dům	Nepomucká 294	9 BJ	st.57/1	10001
Bytový dům	Palackého 458	16 BJ	st.1805/2	10001
Bytový dům	Máchova 556	16 BJ	st.554	10001
Bytový dům	Kollárova 924	16 BJ	st.1027	10001
Bytový dům	Kollárova 925	16 BJ	st.1028	10001
Bytový dům	Husova 964	12 BJ	st.1558	10001
Bytový dům	Husova 965	12 BJ	st.1559	10001
Bytový dům	Husova 966	14 BJ	st.1561	10001
Bytový dům	Husova 967	14 BJ	st.1562	10001
Bytový dům	5. května 1076	12 BJ	st.1827	10001
Bytový dům	5. května 1077	12 BJ	st.1828	10001
Bytový dům	Slovenská 1148	9 BJ	st.2452/1	10001
Bytový dům	Slovenská 1149	9 BJ	st.2452/2	10001
Bytový dům	Slovenská 1150	9 BJ	st.2451/1	10001
Bytový dům	Slovenská 1151	9 BJ	st.2451/2	10001
Bytová jednotka	Třída 1.máje.184/1	1 BJ	st.129	3440
Bytová jednotka	Sedláčkova 553/1	1 BJ	st.589	10001
Bytová jednotka	Dukelská 782/1	1 BJ	st.826/1	2891
Bytová jednotka	V Háječku 991/2	1 BJ	st.1517	2669
Bytová jednotka	Červenková 1063/11	1 BJ	st.285/2	2671
Bytová jednotka	Červenková 1065/14	1 BJ	st.285/2	2671

Za firmu:



Strana č. 6 z 10

Za město:

Příloha č. 2

Povinnosti příkazníka v oblasti provozní činnosti

Povinnosti příkazníka uvedené v čl. III, bod 1. se doplňují o následující úkoly a činnosti správce:

1. K zajišťování pořádku ve všech domech (zejména ve společných prostorách), bytech a nebytových prostorech svěřených do správy a v jejich okolí správce vytváří a po schválení městem vyvěšuje domovní řády. Správce je oprávněn navrhopat v zájmu dodržování tohoto domovního řádu a současně řádného fungování vztahů v domě výkon funkce domovníka, který by dohlížel zejména na běžnou údržbu domu, dodržování pořádku ve společných prostorách domu, přijímal podněty či stížnosti od nájemců v domě a tyto předával správci.
2. Při uzavírání nájemních smluv seznamuje nájemníky s jejich povinnostmi, upozorňuje je na povinnosti stanovené v domovních řádech. Závazek nájemce dodržovat i povinnosti stanovené v domovním řádu bude výslovně uveden v každé nově uzavírané nájemní smlouvě a jeho znění je nedílnou součástí smlouvy o nájmu bytu.
3. Dohlíží nad dodržováním povinností ze strany nájemců, přijímá a řeší stížnosti nájemců (včetně stížností podaných prostřednictvím domovníka, pokud bude tato funkce zřízena) a bezodkladně, nejpozději však ve lhůtě do 30 dnů pak stěžovateli sdělí, jak byla jeho stížnost správcem vyřízena. Pokud vyřízení stížnosti přesahuje možnosti správce, postoupí žádost společně s navrhovaným řešením k vyjádření RM. Žadatele pak informuje o rozhodnutí RM.
4. Provádí pasportizaci všech domů, bytů a nebytových prostor svěřených do správy, spočívající ve zjištění a zachycení jejich skutečného stavu zdokumentováním všech zjištěných poruch a prováděných oprav. Veškeré zjištěné poruchy a provedené opravy budou zdokumentovány. Výdaje na vynaložené opravy budou evidovány v účetnictví města a na vyžádání pověřeného pracovníka města předkládány ke kontrole.

Za firmu: ...



Strana č. 7 z 10

Za město:

Příloha č. 3

Povinnosti příkazníka v oblasti ekonomické a administrativní činnosti

Povinnosti příkazníka dle čl. III, bod 3.:

1. Vést evidenci bytů, nájemců bytů a osob, které v bytech bydlí, a nebytových prostor a trvale je aktualizovat.
2. Zabezpečit maximální využití všech pronajímatelných prostorů a vést evidenci všech volných bytů a nebytových prostor.
3. Oznamovat RM nebo bytové komisi do 10 pracovních dnů všechny případy zániku nájmu bytu nebo nebytového prostoru.
4. Podle usnesení RM nebo ZM a za schválených podmínek připravovat s určenými nájemci nájemní smlouvy k bytovým a nebytovým jednotkám a předkládat je k podpisu starostovi.
5. Vést korespondenci a administrativní dokumentaci.
6. Připravovat podklady pro vymáhání pohledávek a vedení soudních sporů v souladu s přílohou č. 4 této smlouvy.
7. Připravovat podklady, organizovat a ve spolupráci s určenou pracovnící finančního odboru MěÚ Přeštice provádět vyúčtování služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor, tj. vyúčtování tepla, TUV a ostatních služeb na jednotlivé nájemce či jiné odběratele dle platných předpisů.
8. Zajišťovat případné podklady pro pojišťovací ústavy při vzniku pojistné události na svěřeném majetku a jejich následné likvidaci (pojištění budov a majetku svěřeného do správy je záležitostí vlastníka).
9. Spolupracovat s určenou pracovnící finančního odboru MěÚ Přeštice v oblasti účetnictví a evidence pohledávek a závazků v agendě bytového hospodářství.
10. Neprodleně předávat veškeré účetní doklady a podklady k nim určené pracovnící finančního odboru MěÚ Přeštice.
11. Spolupracovat s určenou pracovnící finančního odboru MěÚ Přeštice při předepisování, inkasování, kontrolování plateb, upomínání a vymáhání úhrady plateb za užívání bytů a nebytových prostor včetně poplatků za služby spojené s bydlením či užíváním nebytových prostor (při těchto činnostech se řídí pravidly stanovenými městem).
12. Na vyžádání předkládat pověřenému zástupci města přehled dlužníků.
13. Předkládat RM návrhy na ukončení či neobnovení nájemních vztahů pro případy neplacení nájemného či jiného porušování povinností ze strany nájemce.
14. Předkládat pověřenému zástupci města vždy do konce měsíce září běžného roku plán hospodaření, resp. návrh rozpočtu na následující kalendářní rok, tj. přehled o výši a účelu užití prostředků na vybavení, provoz a údržbu, jakož i o předpokládaných příjmech.
15. Při přípravě plánu hospodaření, resp. návrhu rozpočtu na kalendářní rok dodržet neschodkový výsledek bilance příjmů a výdajů.
16. Zajistit provedení inventarizace majetku a závazků v souladu s vnitřní směrní příkazce
17. Pracovat v IS Radnice VERA v rozsahu dle nastavených oprávnění především v ag. Objednávky, Výdaje, Evidence smluv, Nájemné z bytu, tj. zejména vystavovat a schvalovat objednávky, schvalovat faktury a poukazy v pozici příkazce operace, evidovat smlouvy, schvalovat smlouvy zarazené do ověřovacího procesu v pozici příkazce operace.
18. Ukládat smlouvy v souladu s vnitřní směrní příkazce, tj. smlouvy o nájmu bytu v kanceláři příkazníka, veškeré ostatní smlouvy do centrálního úložiště na MěÚ.
19. V případě požadavku na úpravu rozpočtu v průběhu běžného roku předložit řádné zdůvodnění,
20. Po marném uplynutí lhůty pro zaplacení vymáhat dluhy na nájemném či úhradách za užívání domů, bytů či nebytových prostor svěřených do správy, na úhradách za služby spojené s jejich užíváním, na poplatech či úrocích z prodlení (v souladu s vnitřními předpisy města) a současně činit kroky směřující k co nejrychlejšímu uvolňování prostor domů, bytů či nebytových prostor užívaných dlužníky města, popř. užívaných osobami protiprávně či bez právního důvodu a při tom postupovat dle způsobu uvedeného v příloze č. 4 této smlouvy.

Za firmu: .. 

Strana č. 8 z 10

Za město:

Příloha č. 4

Postup při řízení pohledávek

- A. 1/ Pokud dluh trvá již 2 měsíce – zasílá dlužníkovi upomínku a současně jej upozorní na možné důsledky, včetně možnosti výpovědi z nájmu bytu, pokud dlužník své závadné jednání v termínu nenapraví a dluh dosáhne trojnásobku měsíčního nájemného.
- 2/ Pokud dlužník na základě upomínky správce dluh ve stanovené lhůtě nezaplatí, popř. nepožádá o splátkový kalendář, předloží správce RM neprodleně (nejpozději do 14 dnů) návrh na podání žaloby na zaplacení dlužné částky.
- 3/ Dle rozhodnutí RM pak správce předá právnímu zástupci města věc k vymáhání a poskytnu mu veškeré potřebné doklady pro podání žaloby.
- 4/ Jedná-li se o nájemce a dosáhne-li dluh této osoby výše, při které je možné s nájemcem nájemní vztah jednostranně ukončit, správce neprodleně nejpozději do 14 dnů předloží RM ke schválení i návrh na ukončení nájemního vztahu, dle rozhodnutí RM pak správce následně nájemní vztah s nájemcem neprodleně ukončí. Pokud dlužník ve výpovědní lhůtě celý dluh zaplatí, popřípadě požádá RM o splátky a následně schválený splátkový kalendář plní – správce předloží z podnětu dlužníka RM návrh ke schválení uzavření nové nájemní smlouvy.
- 5/ Návrhy (žádosti) na uzavření splátkového kalendáře schvaluje RM, dle rozhodnutí RM pak správce oznámí dlužníkovi schválení či zamítnutí a v případě schválení splátkového kalendáře sleduje následně jejich plnění. Poruší-li dlužník dohodu o splátkách a nesplní výzvu správce k odstranění závadného jednání, postupuje správce dále dle výše uvedeného postupu (body 2 a 3).
- 6/ Nevyklidí-li osoba po skončení nájemního vztahu předmět nájmu dobrovolně a nejsou současně splněny podmínky uvedené v bodě 4, správce neprodleně nejpozději do 14 dnů RM ke schválení návrh na podání žaloby na vyklizení nemovitosti. Dle rozhodnutí RM pak správce předá věc právnímu zástupci města společně s podklady pro podání žaloby na vyklizení.
- 7/ Obdobným způsobem jako u dlužníků města směřujícím k uvolňování prostor domů, bytů či nebytových prostor svěřených do správy postupuje správce rovněž i vůči nájemcům užívajícím předmět nájmu v rozporu s povinnostmi nájemce a vůči nimž by v důsledku takového jednání bylo možné nájemní vztah jednostranně ukončit, jakož i vůči osobám užívajícím tyto prostory bez právního důvodu.
- 8/ Oznámení o rozhodnutích přijatých z podnětů předložených mu správcem město vždy samo zasílá správci.
- 9/ Právní zástupce města v rámci poskytování právní služby vychází plně z obsahu správcem předaných listin, správce tedy odpovídá za úplnost a aktuálnost údajů v listinách obsažených. Správce je dále povinen bezodkladně informovat právního zástupce o jakýchkoliv změnách údajů v listinách obsažených, ke kterým došlo od jejich předání. Správce odpovídá městu za škodu způsobenou porušením shora uvedených povinností.
- 10/ Pro účely podání příslušné žaloby je správce povinen právnímu zástupci města poskytovat veškerou možnou součinnost, zejména neprodleně, nejpozději do 14 dnů od obdržení oznámení o rozhodnutí RM o podání žaloby věc právnímu zástupci města předat spolu s následujícími doklady:

Za firmu: ...



Strana č. 9 z 10

Za město:

- a/ Podklady pro žalobu na dlužnou částku s příslušenstvím - listiny ad 2), 3), 4) a 5) (postačí kopie)
- 1) listiny dokládající existenci nájemního vztahu (nájemní smlouva, evidenční list podepsaný smluvními stranami – je-li jeho obsahem dohoda o výši nájemného a záloh na služby, dohody o změnách nájemní smlouvy, atd.)
 - 2) evidence předpisů a plateb
 - 3) vyúčtování služeb
 - 4) evidenční list – aktuální (s uvedením osob spoluužívajících byt)
 - 5) upomínka s dokladem o doručení
 - 6) připojit průvodní informaci – jaká částka má být žalována, čeho se týká (nájem, služby, BO, ...) a za jaké období spolu s dalšími relevantními údaji – např. zda nájem trvá či skončil, kdy, popřípadě zda a kdy byl byt dlužníkem vyklizen, údaje o předání a převzetí bytu, zda dlužník dluh uznal, uzavřel splátkový kalendář a ten nesplnil, současné bydliště dlužníka, zánik společného nájmu bytu, kdy a z jakého důvodu k němu došlo, rozsudek na vyklizení, atd. Uvedené údaje pak musí být rovněž doloženy listinami.
- b/ Podklady pro žalobu na dlužnou částku s příslušenstvím a na vyklizení – obdobně jako a/ navíc doplnit o listiny ad 7) a 8) (postačí kopie)
- 7) listiny dokládající skončení nájemního vztahu (zejména výpovědi s doručenkami, sděleními, že na prolongaci nájmu nemá smluvní strana zájem s doručenkami, dohody o skončení nájmu bytu, skončení společného nájmu bytu, atd.)
 - 8) výzvy k vyklizení s doručenkami
- B. Pokud je již ve věci dosaženo pravomocného rozhodnutí na zaplacení dlužné částky či vyklizení nemovitosti, postupuje správce v součinnosti s právním zástupcem města takto:
- 1/ U rozsudku na zaplacení dlužné částky zasílá dlužníkovi výzvu k zaplacení právní zástupce města. Pokud dlužník nezplatí ani nepožádá o splátky, právní zástupce města, na základě sdělení od správce, které si od správce sám vyžádá, podává návrh na exekuci pohledávky. Požádá-li dlužník o splátky, RM odsouhlasí splátkový kalendář a správce kontroluje plnění dohody o splátkách týkajících se vymáhané pohledávky a jejího příslušenství spočívajícího v poplatku či úroku z prodlení v souladu s rozsudkem (předaném mu právním zástupcem města). Neplní-li dlužník tuto dohodu, správce předloží RM návrh ke schválení podání návrhu na exekuci pohledávky a dle rozhodnutí RM sdělí právnímu zástupci výši pohledávky, která má být jím navržena k exekuci. Právní zástupce města pak sám uzavře a kontroluje plnění dohody o splátkách týkajících se nákladů řízení před soudy.
 - 2/ U rozsudku na vyklizení správce na základě kopie rozsudku od právního zástupce města zašle příslušné osobě výzvu k vyklizení a zajistí dobrovolné vyklizení nemovitosti. Pokud není nemovitost dobrovolně vyklizena, právní zástupce města na základě oznámení správce podá návrh na exekuci.

Za firmu:



Strana č. 10 z 10

Za město: