Příkazní smlouva pro výkon správy nemovitostí

dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů

# **Společenství vlastníků pro dům 1328, 1329, 1330 v Žamberku**

se sídlem Školská 1330, 564 01 Žamberk

IČ: 287 65 460

# zapsané v rejstříku společenství vlastníků jednotek vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, sp. zn. S 4504

# zastoupené předsedou výboru Ing. Jaroslavem Lainzem a místopředsedou výboru

# Ing. Bc. Oldřichem Jedličkou

# na straně jedné jako příkazce (dále jen „příkazce“)

# a

# **Správa budov Žamberk s. r. o.**

# se sídlem Klostermanova 990, 564 01 Žamberk

# IČ: 252 80 091, DIČ: CZ25280091

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, sp. zn. C 12570

# zastoupená jednatelem Ing. Janem Filipem

# na straně druhé jako příkazník (dále jen „příkazník“)

uzavírají tuto příkazní smlouvu

**Čl. I.**

# **Předmět smlouvy**

1. Předmětem smlouvy je výkon správy nemovitostí čp. 1328, 1329, 1330 v Žamberku v ulici Školská o 48 bytech, postavené na parcele č. 4871, č. 4872 a č. 4873, zapsané v katastru nemovitostí na LV 3396 u Katastrálního úřadu pro Pardubický kraj, Katastrální pracoviště Ústí nad Orlicí, pro obec a katastrální území Žamberk.
2. Pro vymezení předmětu smlouvy platí současně příslušná ustanovení prohlášení vlastníka, zapsaného vkladem do katastru nemovitostí v Ústí nad Orlicí, č.j. V-3854/2008-611 ze dne 2. 9. 2008.

**Čl. II.**

# **Doba trvání smlouvy**

1. Smlouva je účinná od 1. 7. 2018 a uzavírá se na dobu neurčitou.
2. Smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran, nebo výpovědí kterékoli smluvní strany. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi jedné ze smluvních stran.

**Čl. III.**

**Povinnosti a oprávnění příkazníka**

1. Při výkonu správy nemovitosti je příkazník povinen dbát pokynů příkazce, odchýlit se od nich může jen tehdy, pokud je to v nezbytném zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
2. Příkazník se zavazuje provádět a zabezpečovat pro příkazce na jeho náklady v oblasti provozní níže uvedené činnosti:
3. zajistit provozní revize a kontroly společných částí domu a zařízení umístěných ve společných částech domu dle příslušných obecně závazných předpisů, jedná se především o:
* revize BOZP, požární ochrany, hasicích přístrojů, hydrantů, požárních vodovodů, elektrických zařízení, hromosvodů, výtahů, apod.,
1. zajistit odstranění poruch a závad zjištěných při revizích a kontrolách,
2. v případě potřeby zajistit deratizaci, dezinfekci a dezinsekci společných prostor,
3. operativně zajišťovat odstraňování poruch a havárií, které brání řádnému a nerušenému užívání spravovaných nemovitostí,
4. přijímat od příkazce požadavky na opravy a údržbu společných prostor,
5. průběžně provádět kontrolu spravovaných nemovitostí,
6. podávat příkazci návrhy na běžnou údržbu, menší i větší opravy nemovitostí a společných prostor domu,
7. 1x ročně podat příkazci písemnou zprávu o stavu nemovitosti, včetně návrhu na opravy a údržbu na další rok.
8. Při zajišťování revizí, údržby, oprav a dalších provozních nákladů bude příkazník vystupovat při jednáních vůči dodavatelům jménem příkazce a na základě jeho předchozího telefonického nebo písemného souhlasu.
9. Příkazník se zavazuje provádět a zabezpečovat pro příkazce na jeho náklady v oblasti ekonomické níže uvedené činnosti:
10. vést evidenci bytových jednotek na základě předaných podkladů od vlastníků,
11. vystavovat a zasílat vlastníkovi (případně nájemci) evidenční listy při změně v bytové jednotce (bydlící osoby, zálohy na služby, příspěvek na správu a údržbu domu a pozemku, apod.),
12. zpracovávat podklady pro SIPO České pošty, s. p. na účet příkazce,
13. kontrolovat platby od vlastníků (nájemců), upomínat nezaplacené pohledávky jménem příkazce,
14. při marném uplynutí lhůty k zaplacení dlužné pohledávky zpracovat a předat podklady příkazci pro podávání návrhů na soudní vymáhání pohledávek,
15. připravit podklady k ročnímu vyúčtování spotřebovaných služeb (vodné, stočné, elektrická energie, revize výtahů, apod.),
16. provádět 1x ročně, nejpozději do 30. dubna následujícího roku, vyúčtování nákladů na spotřebované služby a přijaté zálohy od vlastníků (nájemců) na jednotlivé bytové jednotky dle platných předpisů, nebo dle rozhodnutí příkazce,
17. rozeslat na náklady příkazce 1x ročně uživatelům bytových jednotek zpracované vyúčtování služeb a zajistit úhradu přeplatků a výběr nedoplatků,
18. připravit 1x ročně podklady pro vyúčtování tepla a teplé vody a zaslat je zpracovateli,
19. rozeslat na náklady příkazce 1x ročně uživatelům bytových jednotek zpracované vyúčtování tepla a teplé vody a zajistit úhradu přeplatků a výběr nedoplatků,
20. zajistit vedení účetnictví dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, včetně vypracování účetní závěrky:
* vedení a zaúčtování pokladní hotovosti,
* zaúčtování bankovních účtů,
* zaúčtování dodavatelských faktur a provedení jejich úhrady z běžného účtu příkazce,
* vystavení a zaúčtování odběratelských faktur,
* zaúčtování interních účetních dokladů,
* provedení inventarizace rozvahových účtů k 31. 12. běžného roku,
* vypracovat roční účetní závěrku (rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha) a zajistit její zveřejnění ve sbírce listin v Obchodním rejstříku,
1. zajistit vedení mzdové agendy dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
* zaúčtovat výplatu mzdy zaměstnanci a zajistit její výplatu,
* zaúčtovat odměnu statutárního orgánu a zajistit její výplatu,
* zajistit hlášení na zdravotní pojišťovny a OSSZ, pokud vznikne tato povinnost a provést úhradu této povinnosti,
* zajistit odvod daně z příjmu ze závislé činnosti nebo daně srážkové, pokud vznikne tato povinnost a provést úhradu této povinnosti,
* zajistit podání daňového přiznání k dani ze závislé činnosti, dani srážkové, pokud vznikne tato povinnost,
1. zajistit podání daňového přiznání k dani z příjmu právnických osob, pokud vznikne tato povinnost a zajistit úhradu daňové povinnosti dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů.
2. Příkazník bude průběžně upozorňovat příkazce na legislativní změny související s činností příkazce v provozní i ekonomické oblasti.
3. Pokud dojde ke vzniku havarijního stavu, odstraní tento stav přímo příkazník nebo zajistí provedení nezbytných oprav prostřednictvím jiné způsobilé osoby a zároveň o vzniklé situaci bezodkladně uvědomí příkazce. V každém jednotlivém případě vzniku havarijního stavu příkazník zajistí fotodokumentaci (pokud to bude technicky možné) a učiní zápis s vyjádřením odborné osoby.
4. Ke dni skončení této smlouvy vrátí příkazník příkazci veškerou stavební dokumentaci a další zapůjčené materiály, které měl od příkazce k dispozici k výkonu své činnosti.
5. Ke dni skončení této smlouvy provede příkazník uzavření účetních knih příkazce, provede mimořádnou inventarizaci a předá příkazci veškeré účetní doklady, které jsou u něho archivovány.
6. Příkazník odpovídá příkazci a třetím osobám za škody způsobené neplněním povinností dle této příkazní smlouvy.
7. Příkazník neodpovídá za škody vzniklé živelnými pohromami a havarijním stavem, které nebylo možno předpokládat nebo jim zamezit, rovněž neodpovídá za škody způsobené třetími osobami.

**Čl. IV.**

**Povinnosti a oprávnění příkazce**

1. Příkazce
2. udělí zaměstnanci příkazníka dispoziční právo k bankovnímu účtu pro zajištění úhrad nákladů a plateb spojených s činností příkazce,
3. rozhoduje o výši příspěvku na správu a údržbu domu a pozemku,
4. zajistí pojištění spravovaného majetku, případně pojištění odpovědnosti za způsobenou škodu,
5. umožní příkazníkovi přístup do všech částí nemovitosti tak, aby mohl plnit veškeré povinnosti vyplývající pro něj ze smlouvy,
6. zavazuje se uhradit příkazníkovi sjednanou odměnu,
7. průběžně kontroluje činnost příkazníka související s předmětem této smlouvy,
8. předá příkazníkovi potřebnou stavební dokumentaci, případně další nutné podklady potřebné pro zpracování a vedení evidence vlastníků, případně nájemců bytových a nebytových prostor,
9. rozhoduje o výši a účelu užití prostředků na provoz, opravy, údržbu a správu nemovitostí,
10. uhradí příkazníkovi nebo dalším dodavatelům faktury za provedené práce (revize, opravy, údržba, služby, apod.), které bude příkazník zabezpečovat (objednávat) na základě požadavku příkazce.

**Čl. V.**

# **Cenové ujednání**

1. Za výkon správy nemovitosti prováděnou v rozsahu čl. III se stanoví měsíční odměna dohodou ve výši 175,-- Kč/byt/měsíc. Cena je včetně DPH dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě změny výše sazby DPH bude sjednaná odměna přepočtena dle aktuálního znění zákona.
2. Smluvní strany se dohodly, že příkazník je oprávněn vždy k 1. 7. běžného roku zvýšit odměnu o míru inflace vyjádřenou přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen vyhlášenou Českým statistickým úřadem, pokud součet po sobě jdoucích ročních inflací přesáhne 3 % počínaje rokem 2019.
3. Smluvní strany se dohodly, že datum uskutečnění zdanitelného plnění za poskytované služby za období leden – červen je stanoveno ke dni 25. 1. běžného roku a za období červenec – prosinec je stanoveno ke dni 25. 7. běžného roku. Příkazník k uvedeným termínům vystaví daňový doklad a příkazce se zavazuje, že nejpozději k poslednímu dni v měsíci uhradí na účet příkazníka částku ve výši 1/6 částky daňového dokladu.
4. Cena za provedené práce dle čl. IV, bod 1. i) bude hrazena příkazcem přímo dodavateli, provádějícího objednané práce, na základě jeho vystavené faktury (daňového dokladu).

**Čl. VI.**

# **Závěrečné ujednání**

1. Vztahy mezi smluvními stranami neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
2. Podpisem této smlouvy příkazce zplnomocňuje příkazníka k právním úkonům v rozsahu zabezpečení povinností příkazníka podle této smlouvy.
3. Smluvní strany si jsou vědomy, že příkazník je povinným subjektem dle zák. č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (zákon o registru smluv). Smluvní strany se dohodly, že příkazník bezodkladně po uzavření této smlouvy odešle smlouvu k řádnému uveřejnění do registru smluv vedeného Ministerstvem vnitra.
4. Příkazce bere na vědomí, že v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů ve znění pozdějších předpisů a Nařízením EU 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR), příkazník shromažďuje a zpracovává jeho osobní údaje a osobní údaje členů společenství vlastníků jednotek a dalších uživatelů bytů. Podrobnější úprava práv a povinností smluvních stran v souvislosti s GDPR bude ujednána v samostatné smlouvě o zpracování osobních údajů.
5. Tato smlouva v celém rozsahu nahrazuje Mandátní smlouvu ze dne 28. 5. 2009, ve znění pozdějších dodatků, která se tímto na základě dohody obou smluvních stran ruší.
6. Smlouva je sepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž každá je originálem. Příkazce a příkazník obdrží po jednom vyhotovení. Veškeré změny nebo dodatky této smlouvy mohou být učiněny pouze písemnou formou, podepsané oběma smluvními stranami.
7. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Žamberku dne . . 2018

 …………………..…………….. ……………………..…………..

 Společenství vlastníků pro dům Správa budov Žamberk s.r.o.

 1328, 1329, 1330 v Žamberku Ing. Jan Filip

Ing. Jaroslav Lainz, Ing. Bc. Oldřich Jedlička