



## Mandátní smlouva

o výkonu správy nemovitostí uzavřená mezi těmito smluvními stranami

*S/949/676/1602/1/2010*

Městská část Praha 13

se sídlem Praha 5, Sluneční nám. 2580/13, PSČ 15800

zastoupená Petrem Zemanem, zástupcem starosty

IČ: 00241687, DIČ: CZ00241687

bank. spojení: [REDACTED]

(dále jen „vlastník“)

a

**IKON spol. s r. o.**

se sídlem Praha 9 – Hloubětín, Nehvizdská 22/8, PSČ 19800

zastoupená Ing. Radkem Adancem, jednatelem

IČ: 45800031, DIČ: CZ45800031

bank. spojení: [REDACTED]

zapsaná v obch. rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 10540

(dále jen „správce“)

### H L A V A I.

#### Základní ustanovení

1. Vlastník prohlašuje, že ve smyslu § 34 zák. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů nakládá za podmínek stanovených tímto zákonem a Statutem hlavního města Prahy se svěřeným majetkem hlavního města Prahy a vykonává přitom práva a povinnosti vlastníka u nemovitostí (tj. bytových domů, nebytových prostorů a jiných staveb včetně pozemků), jejichž seznam je uveden v příloze č. 1/A, která je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Správce má dle zápisu do obchodního rejstříku u obchodního soudu v předmětu podnikání kromě jiných činností správu nemovitostí.

### H L A V A II.

#### Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úplný výkon správy výše uvedených nemovitostí uvedených v Hlavě I. této smlouvy, jakož i výkon práv a povinností vyplývajících ze soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů k těmto nemovitostem a ke všem prostorům v nich se nacházejících v rozsahu vymezeném touto smlouvou.
2. Správce se zavazuje činností spojené s výkonem správy uvedených nemovitostí vykonávat s potřebnou odbornou péčí. Zejména ručí za formální i věcnou správnost všech účetních dokladů, týkajících se předmětů této smlouvy, které jsou zasílány nájemcům, vlastníkově popřípadě třetím osobám. Provádět a zabezpečovat tyto činnosti v rozsahu a za podmínek v této smlouvě dohodnutých, přičemž kromě přímé správy může správce pověřit plněním třetí osobu.

### HLAVA III.

1. Správce je povinen řídit se při plnění předmětu této smlouvy příslušnými obecně závaznými právními předpisy.

### HLAVA IV.

#### Pověření správce ke správním a občanskoprávním úkonům

1. Správce jedná jménem vlastníka v rozsahu této smlouvy na základě udělených plných mocí. Správce je povinen plnit práva, povinnosti a závazky plynoucí z této smlouvy a z pokynů vlastníka.
2. Správce je pověřen:
  - a) Vlastník vypracuje nájemní smlouvy vč. doložky na základě § 43 zákona č. 131/2000 Sb. v platném znění, které předá správci, a to ve třech paré, již podepsané zástupcem vlastníka. Do 15 pracovních dnů ode dne převzetí nájemních smluv od vlastníka je správce povinen připravit přílohy nezbytné k uzavření nájemních smluv na byt a zajistit podpis nájemce bytu. Přílohami se rozumí evidenční list a protokol o převzetí bytu.
  - b) Po fyzické prohlídce bytu předložit novému nájemci k podpisu nájemní smlouvu, evidenční list a protokol o převzetí bytu (poslední dva citované dokumenty podepsané a orazítkované správcem, opatřené datem).
  - c) Jedno kompletní paré nájemní smlouvy, evidenční list, protokol o převzetí bytu zároveň s příslušnými klíči předat novému nájemci do 15 pracovních dnů od předání smlouvy vlastníkem, jedno paré ponechá ve své evidenci a jedno předá vlastníkově, a to do 5 pracovních dnů ode dne podpisu nájemcem.
  - d) Písemně podávat informaci vlastníkově o volných nebytových prostorách ve svěčovaných nemovitostech.
  - e) Správce na základě písemného pokynu vlastníka připravuje nájemní smlouvy k nebytovým prostorám ve svěčených nemovitostech včetně výpočtového listu, připravuje podklady k výpovědi a sjednává dohody o ukončení platnosti nájemních smluv na základě pokynů vlastníka dle zásad pronájmu nebytových prostor.
  - f) Vyjadřovat se ke stavebním úpravám a změnám vedoucím ke zlepšení prostor, ke kterým je třeba ohlášení stavebního úřadu či stavebního povolení v souladu s platným stavebním zákonem písemně vlastníkově.
  - g) Předepisovat a vybírat nájemné a úhrady za služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor od nájemníků bytů a nájemců nebytových prostor v souladu s platnými právními předpisy a ve stanovených termínech.
  - h) Vymáhat dlužné nájemné a úhrady za poskytovaná plnění s užíváním bytů a nebytových prostor a po předchozím souhlasu a na základě pověření vlastníka podávat návrhy na zahájení soudního řízení a zastupovat vlastníka u soudu v souladu s příslušnými ustanoveními Obč. zákoníku.
  - i) Uzavírat dohody a smlouvy o dodávce služeb potřebných k řádnému provozu a opravám nemovitostí.

3. Při sjednávání nájemních smluv s nájemci bytů a s nájemci nebytových prostor a při uzavírání dohod o odevzdání a převzetí bytů a nebytových prostor je správce povinen upozornit nájemce, že se mají na něj obracet ve všech věcech týkajících se užívání bytů a nebytových prostor.

## HLAVA V. Práva a povinnosti správce

1. Správce je povinen provádět správu předmětných nemovitostí dle příslušných předpisů a podle ustanovení této smlouvy a pokynů vlastníka.
2. Správce je povinen poskytovat řádně a včas služby spojené s nájmem bytů a nebytových prostor a plnit všechny zákonem, obecně závaznými předpisy a uzavřenými nájemními a ostatními smlouvami stanovené povinnosti vlastníka s tím spojené.
3. Správce je dále povinen při poskytování služeb přihlížet k oprávněným potřebám a zájmům nájemců bytů a nebytových prostor.
4. Správce je povinen neprodleně oznámit vlastníkovi:
  - a) uvolnění bytů nebo nebytových prostor ve spravovaných nemovitostech nejpozději do 7 pracovních dnů po tom, co prokazatelně zjistil nebo byl prokazatelně seznámen s jejich uvolněním, v případě výpovědi nájmu do 5 pracovních dnů. Za prokazatelné nenahlášení uvedených jednotlivých skutečností se správce zavazuje uhradit vlastníkovi pokutu ve výši do 100.000,- Kč za každý případ dle rozhodnutí vlastníka.
  - b) havarijní situaci v nemovitostech (tj. situace, ohrožující zejména zdraví, bezpečnost či majetek občanů)
  - c) jakékoliv neoprávněné užívání nemovitostí, bytů či nebytových prostor a přijmout opatření pro zjednání nápravy
5. Rozsah činnosti správce:
  - a) v oblasti právní
    - připravovat podklady pro nájemní smlouvy o nájmu bytu a nájemní smlouvy o nájmu nebytových prostor dle dispozic vlastníka
    - podávat návrhy na zrušení případně změny znění nájemních smluv
    - oznámit vlastníkovi bez odkladů zánik nájemní smlouvy písemně
    - vymahat dlužné nájemné a úhrady za poskytovaná plnění s užíváním bytu a nebytového prostoru spolu s poplatkem z prodlení a úrokem řádně a včas
    - předkládat vlastníkovi návrhy na výpověď nájmu bytu bez přivolení soudu podle §711 a §689 obč. zákoníku, návrhy na zahájení soudního řízení na přivolení k výpovědi nájmu bytu podle §711a) občanského zákoníku a návrhy pro zahájení soudního řízení na vyklizení bytu
    - žaloby na zaplacení dlužného nájemného podávat po posouzení ekonomické výhodnosti nákladů na žalobu nebo jiným vhodným způsobem zabezpečit pohledávku, v případě, že částka nesplní požadavek ekonomické výhodnosti, požádá písemně správce o rozhodnutí vlastníka
    - předkládat vlastníkovi návrhy na výpověď z nájmu nebytového prostoru, nastanou-li důvody uvedené ve smlouvě nebo vyplývající ze zákona a v případě jeho souhlasu

vykonávat na základě zmocnění právní úkony související s výpovědí. Předkládat vlastníkově návrhy na zahájení soudního řízení na vyklizení nebytového prostoru v případě, že nebytový prostor nebyl předán nájemcem v souladu s výpovědí nebo dohodou o skončení nájmu nebytového prostoru a po udělení souhlasu vlastníka podávat žaloby o vyklizení nebytového prostoru

- u soudu vystupuje správce (prostřednictvím právního zástupce) jménem vlastníka na základě speciální plné moci k jednotlivým případům (plná moc bude vydána výhradně po konzultaci o případu s vlastníkem)
- po udělení souhlasu vlastníkem bez zbytečného odkladu podávat žaloby o přivolení k výpovědi z nájmu bytu podle §711a) občanského zákoníku; podávat žaloby na vyklizení po uplynutí výpovědní lhůty v případě, kdy nájemce nepodá žalobu podle §711 odst. 5 občanského zákoníku na určení neplatnosti výpovědi a byt dobrovolně nevyklidí; v případě, že nájemce podá žalobu podle §711 odst. 5 občanského zákoníku na určení neplatnosti výpovědi, zastupuje v tomto soudním sporu vlastníka na základě plné moci
- předkládat čtvrtletně přehled o průběhu soudních sporů vlastníkově dle dispozic vlastního
- předkládat vlastníku čtvrtletně přehled podaných žalob
- plnit řádně povinnosti vyplývající z nájemních smluv vůči platícím nájemcům a uplatňovat případné sankce vůči neplatícím nájemcům
- správce uzavře na své náklady smlouvy na pojištění své odpovědnosti za škody z vlastní podnikatelské činnosti, nejméně nad 50 milionů Kč, které by mohly vzniknout vlastníkově nebo třetím osobám v souvislosti s výkonem správy nemovitostí
- náklady na právní služby včetně soudního vymáhání a řešení sporů, týkajících se spravovaných nemovitostí (tj. bytů a nebytových prostor včetně kolků) s tím, že výše nákladů se řídí schváleným rozpočtem pro spravovanou lokalitu
- vyhovovat podklady pro právní jednání (např. se soudy, s pojišťovnou apod.) i v případech, kdy jednání bude provádět vlastník

#### b) v oblasti provozní

- vést, trvale aktualizovat a archivovat technickou evidenci předmětných nemovitostí, bytů a nebytových prostor
  - zajišťovat provoz nemovitostí nebo jejich částí v souladu s účelem, ke kterému jsou určeny
- poskytovat řádně a včas s užby spojené se správou nemovitostí, s užíváním bytů a nebytových prostor a plnit všechny zákonem stanovené povinnosti vlastníka
- obstarávat povinnosti ukládané vlastníku právními, bezpečnostními, hygienickými a požárními předpisy
- zajišťovat smluvně v zastoupení vlastníka u oprávněných subjektů dodávku medií a servisní činnosti nezbytně nutné pro bezproblémový provoz nemovitostí, zejména el. energie, plynu, vody, odvoz odpadků, revizí a údržby výtahů, společných televizních antén
- informovat správce inženýrských sítí o vzniklé poruše nebo havárii

- oznamovat vlastníkově havarijní situace ve spravovaných nemovitostech za účelem vydání havarijního výměru
- uzavírat smlouvy u oprávněných subjektů k provádění potřebných oprav nemovitosti
- zajišťovat pravidelný úklid společných prostor nemovitostí, chodníků a předzahrádek, včetně sekání trávy a společných částí nemovitostí včetně střeš.
- zajišťovat provozní revize technických zařízení ve spravovaných objektech dle příslušných norem a předpisů státního odborného dozoru
- uplatňovat a vymáhat odstraňování závad a poškození způsobená v nemovitostech nájemci a osobami, které s nimi nemovitosti a prostory v nich užívají
- správce kontroluje stav a požaduje, aby uživatel užíval nemovitosti a zařízení, společné prostory nemovitostí, jakož i poskytované služby řádně a obecně závazným právním předpisem stanoveným způsobem a dbal, aby případní další nájemci platili včas stanovené nájemné, jakož i úhrady za služby spojené s užíváním nemovitosti
- správce označí vně u vstupních dveří nemovitosti tabulkou s názvem a adresou vlastníka a správce
- zajišťovat potřebnou dezinfekci a deratizaci nemovitostí
- při prodeji bytových jednotek spolupracovat s vlastníkem a řídit se jeho pokyny
- zabezpečit nepřetržitou havarijní službu

#### c) v oblasti technické

- Při čerpání finančních prostředků vlastníka je správce povinen postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a Pokynem vlastníka pro zadávání veřejných zakázek. Správce je povinen připravit podklady pro zadání veřejné zakázky, které pak předloží prostřednictvím příslušného zástupce starosty ke schválení RMČ. Zadavatelem je vždy Městská část Praha 13. RMČ současně jmenuje hodnotící komisi, jejíž členem je i zástupce správce. Vítěze vyhláší RMČ. Po ukončení zadávacího řízení správce předá prostřednictvím příslušného zástupce starosty veškerou dokumentaci, která souvisí s veřejnou zakázkou, vlastníkově k archivaci. Správce je povinen sledovat veřejné zakázky, které jsou svým charakterem technickým zhodnocením, tj. naplňují příslušná ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu v platném znění, tj. výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku a informovat o nich vlastníka.
- Zabezpečuje provozní údržbu, běžné opravy, investice a odstraňování havárií na nemovitých a movitých věcech spravovaných dle této smlouvy v rozsahu nepřevyšujícím cenu 2.000.000,- Kč bez DPH za jeden případ, do výše limitu schváleného finančního plánu, s ohledem na potřebnost provedení práce při dodržení maximální úspornosti a kvality práce. Správce odpovídá vlastníkově, že dodávky, služby, nebo stavební práce zadá transparentním a nediskriminačním způsobem za cenu obvyklou v místě plnění. Při předmětu plnění je správce povinen vyžádat nabídku nejméně od tří různých firem, provést výběr nejvýhodnější nabídky a s vítězem uzavřít zakázku na základě objednávky nebo písemné smlouvy. Na vyžádání vlastníka nebo příslušných kontrolních orgánů je správce povinen tuto skutečnost prokázat. Údržbou, opravami a odstraňováním havárií se rozumí veškeré zásahy, kterými je majetek udržován na své původní technické, estetické a funkční úrovni nebo je na tuto úroveň navrácen. Při úpravě uvolněných bytů určených

k dalšímu pronajmutí, postupuje správce s maximální hospodárností vynaložených finančních prostředků na úpravu bytu, ale v souladu s občanským zákoníkem tj. aby při předávání bytu novému nájemci byl byt ve stavu způsobilém k řádnému užívání a zajistil nájemci plný a nerušený výkon práv spojených s užíváním bytu. V případě, že si úprava bytu vyžádá větší náklad než 200.000,- Kč bez DPH, požádá správce příslušného zástupce starosty o souhlas s navrhovanými opravami bytu.

- operačně zajišťovat odstraňování poruch v dodávce tepla a teplé užitkové vody
- podávat vlastníku návrhy na nezbytné rozsáhlejší opravy či rekonstrukce
- písemně hlásit vlastníkově (příslušnému zástupci starosty) do 5 pracovních dnů ukončení provedených oprav volných bytů
- odpovídat za technický stav nemovitostí po podepsání protokolu o předání a převzetí nemovitostí s výjimkou v protokolu uvedených havarijních situací dané nemovitosti. V takovém případě uvést v protokolu současně odpovědnost za formu a postup likvidace havárie.
- technicky přebírat a předávat byty a nebytové prostory nájemníkům podle pokynů vydaných vlastníkem
- správce určí u každé nemovitosti pověřenou osobu (právníkou nebo fyzickou), na kterou se mohou uživatelé kdykoliv obracet v případě poruchy, havárie či jiné události spojené s užíváním nemovitosti a zajistit, aby jméno této osoby a způsob jejího kontaktování byly trvale vyvěšeny na trvale přístupném místě. Správce bezodkladně zajistí informaci nájemcům bytů a nebytových prostor o havárii nebo jiné závažné události.
- správce o způsobu užívání společných prostor nemovitosti informuje jak nájemníky bytů, tak nebytových prostor

#### d) v oblasti ekonomické

- vést evidenci nájemců bytů a nebytových prostor
- účtovat podle zásad ekonomiky domů, tj. všechny výnosy a náklady, které lze přiřadit k jednotlivým nemovitostem účtují podle č.p. a to včetně nákladů na zúčtovatelné služby a odměny za správu
- předepisovat, vybírat a kontrolovat nájemné, zálohy na úhradu za plnění poskytovaná společně s užíváním bytů a nebytových prostor a jejich vyúčtování, provádět změny nájemného a záloh na služby, v případě včasného nezaplacení platby upomínat zaplacení s předepsaným poplatkem z prodlení a to vše v souladu s obecně závaznými předpisy či nařízením vlastníka. Správce též zajistí prokazatelně a v souladu s obecně závazným právním předpisem předání těchto změn nájemcům bytů a nebytových prostor.
- při úhradě nájemného včetně služeb v jiné výši než stanovuje předpis, zaúčtuje se přednostně úhrada nájemného a zbytek se rozepíše na služby dle předepsané výše záloh, tj. postupuje se tak, aby úhrady byly účtovány od nejvýše stanovené zálohy. V případě vyšší úhrady než stanoví měsíční předpis je přeplatek přednostně považován za úhradu nejstarší pohledávky při respektování zásady, že prioritně je uhrazen nejstarší dluh na nájemném a následně nejstarší dluh na službách (vyúčtování). Při účtování úhrad je stanovena zásada, že jako datum úhrady je účtováno datum, kdy úhrada byla připsána na účet majitele (tj. datum výpisu z účtu).

- hlásit bez zbytečného odkladu vlastníku úmyslné protiprávní obsazení nebytového prostoru pro zahájení správního eventuálně trestního řízení
- provádět vyúčtování tepla, teplé užitkové vody a ostatních služeb na jednotlivé nájemce či jiné odběratele dle platných předpisů, případně dle zavedené měřicí a regulační techniky a vést dokladovou evidenci ohledně účtování služeb nájemníkům, dle obecně závazných předpisů pro rozúčtování služeb tak, aby umožňovala jednoznačné zdokladování jakékoliv jednotlivé částky služeb, zejména pro potřeby soudních sporů, a vést a archivovat veškeré dokumenty/písemnosti ekonomického charakteru ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Vyúčtování služeb provádět jednou za kalendářní rok, tj. za období od 1.1. do 31.12. každého roku. Vyúčtování nájemcům bytů a nebytových prostor je povinen zaslat nejpozději do 30.4. roku následujícího. Přeplatky z vyúčtování zaslat nájemníkům nejpozději do 31.7. roku následujícího. Nedodrží-li správce výše uvedené termíny vyúčtování, uhradí dle rozhodnutí vlastníka smluvní pokutu ve výši do 100.000,- Kč. Za účelem provedení instalace a údržby zařízení pro měření a regulaci tepla, teplé a studené vody, jakož i provedení odpočtu naměřených hodnot ve spravovaných bytových a nebytových jednotkách vlastník zmocňuje správce k vydávání písemného pověření. Správce je povinen osobu, která provádí instalaci, údržbu nebo odpočet, písemně pověřit k těmto úkonům. V případě porušení této povinnosti je správce povinen uhradit smluvní pokutu ve výši 3.000,- Kč za každý zjištěný případ.
- v případě provádění oprav nad limit stanovený zákonem č. 586/1992 Sb. v platném znění o dani z příjmů správce určuje, zda provedená oprava je opravou dle zmíněného zákona či zda se jedná o technické zhodnocení. V případě, že se jedná o technické zhodnocení, předává správce vlastníkovvi podklady o provedeném technickém zhodnocení s vyčíslením jeho ceny, aby vlastník mohl provést účetní zvýšení ceny zhodnoceného majetku
- zpracovat a předat vlastníkovvi řádně a včas podklady pro podání žádosti o dotace a po využití dotace provést její řádné vyúčtování.
- vést účetnictví spojené se správou nemovitostí, odděleně od vlastního, v rozsahu stanoveném účetním rozvrhem, v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a zákonem č. 235/2004 Sb. o DPH, zejména:
  - správcovská organizace účtuje na základě účetních a daňových dokladů
  - provádí věcnou a formální kontrolu účetních a daňových dokladů
  - účtuje náklady a výnosy do období, s nímž časově souvisí
  - správcovská organizace odpovídá vlastníkovvi za to, že účetnictví je vedeno úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou jeho předmětem
  - ke dni řádné roční účetní závěrky je správcovská organizace povinna provést fyzické a dokladové inventury majetku a závazků a ověřit ke dni účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti
  - správce je povinen vést v evidenci pro účely DPH veškeré údaje vztahující se k daňové povinnosti vlastníka, zejména údaje potřebné pro správné stanovení daňové povinnosti. Strukturu a rozsah těchto údajů vede dle závazných pokynů vlastníka. Správce je povinen vést evidenci v takovém členění, aby sestavila díleč daňové příznání v rámci správy stanovené touto smlouvou.

- vyhotovovat podklady pro právní jednání (např. se soudy, s pojišťovnou apod.) i v případech, kdy jednání bude provádět vlastník
- V rámci návrhu finančního plánu na následující rok předá správce ke schválení RMČ také rozpis jednotlivých plánovaných akcí provozní údržby a běžných oprav nad 100.000,- Kč bez DPH. Rozpis jednotlivých akcí bude proveden v členění: druh práce, ulice, čp., předpokládaná cena bez DPH. V průběhu roku informuje správce předem o všech záměrech oprav a pořízování věcí, jejichž hodnota přesahuje částku 100.000,- Kč bez DPH a které nejsou uvedeny v rozpisu jednotlivých plánovaných akcí provozní údržby a běžných oprav schváleného finančního plánu. Pro možnost realizace těchto oprav a pořízování věcí požádá předem správce RMČ prostřednictvím příslušného zástupce starosty o souhlas se změnou finančního plánu.
- zpracovávat podklady pro evidenci, statistiku a privatizaci podle potřeb a pokynů vlastníka
- předkládané ekonomické materiály (např. výkazy, rozборы a dílčí daňová přiznání) musí odpovídat údajům v účetnictví
- pololetně, tj. k 30.6. a 31.12. kalendářního roku předkládat údaj o stavu neplatičů v rozčlenění na celkový předpis nájemného včetně služeb, výši dlužné částky, výše nákladů na právní zastoupení a fakticky vymožená částka vždy k příslušnému datu odboru ekonomickému
- zpracovávat další ekonomické podklady na základě pokynu vlastníka
- pololetně, tj. k 30.6. a 31.12. kalendářního roku předkládat přehled o stavu pohledávek pro program VYK (časové rozčlenění)

#### 6. Správce je povinen:

- a) zúčastňovat se jednání ZMČ Praha 13 a jednání, k nimž je písemně přizván
- b) do jednoho týdne po jednání ZMČ Praha 13 vyžádat si v kanceláři zastupitelstva část zápisu včetně usnesení, které se týká činnosti správce
- c) písemně poskytnout informace související s výkonem správy spravovaných nemovitostí dle této smlouvy, které si vlastník písemně vyžádá a to ve lhůtě stanovené vlastníkem.

### **H L A V A VI. Omezení činnosti správce**

1. Správce není oprávněn nakládat s nemovitostí jiným způsobem, než jak stanoví tato smlouva, zejména není oprávněn nemovitost nebo její část (včetně pozemku) prodat, zastavit či jí zřídit věcné břemeno.
2. Správce není oprávněn udělovat souhlas k podnájmu v bytech a nebytových prostorách bez předchozího písemného souhlasu vlastníka.
3. Správce není oprávněn uzavírat a vypovídat nájemní smlouvy k bytům a nebytovým prostorám bez předchozího písemného souhlasu nebo pokynu vlastníka.
4. Správce není oprávněn překročit schválený finanční plán ani změnit účel užití prostředků dle tohoto finančního plánu, pokud vlastník nerozhodne jinak. Správce nesmí z prostředků určených na opravy hradit výdaje na technické zhodnocení majetku ve smyslu zákona č. 586/1992 Sb., v platném znění.



5. Správce v oblasti režijních nákladů nesmí z prostředků vlastníka hradit:
- kopírování a tisk formulářů a dokladů spojených s organizací práce správce (kopie faktur, tiskopisy pro vnitřní účtování, košilky k fakturám, platební poukazy apod.).
  - poštovné běžného styku s nájemníky např. odpovědi na stížnosti, s dodavateli,
  - ostatní režijní náklady jako telefony, vybavení kanceláří, nájemné včetně služeb, cestovné, spotřeba kancelářských potřeb, razítka.

Správce v oblasti režijních nákladů smí z prostředků majitele hradit pouze ty, které jednoznačně souvisí s výkonem správy tj.:

- kopírování a tisk dokladů a formulářů, které jsou, a i v případě ukončení správy, zůstanou v majetku MČ Praha 13 (evidenční listy, karty oprav, karty služeb, pasporty, formulář vyúčtování atd.),
- poštovné spojené jednoznačně s výkonem správy tj. rozesílání upomínek, rozesílání vyúčtování, hromadně rozesílané informace nájemníkům atd.,
- náklady spojené s činností, ke které jsou správci zmocnění mandátní smlouvou nebo pokyn / např. režijní náklady s vypsáním výběrového řízení, diskety atd.

## H L A V A VII.

### Práva a povinnosti vlastníka

1. Vlastník má právo zejména:

- rozhodovat o nájemech bytů a nebytových prostor, vydávat pokyny k užívání bytů a nebytových prostor a podepisovat nájemní smlouvy,
- rozhodovat prostřednictvím finančního plánu o výši a účelu užití prostředků na provoz, opravy nemovitostí,
- vyžadovat informace o správě a provozu domovního fondu,
- nahlížet do všech dokladů, souvisejících s činností správce dle této smlouvy, v této oblasti kontrolovat jejich správnost a úplnost,
- stanovit výši nájemného u nebytových prostor,
- kontrolovat účetní doklady kdykoliv v průběhu roku,
- kontrolovat oprávněnost a správnost účetních zápisů.

2. Vlastník se zavazuje :

- určit odpovědného zástupce pro styk se správcem,
- nést náklady na základní pojištění nemovitostí předávaných do správy,
- předat správci potřebná pověření (plné moci) nutné k výkonu práv vyplývajících z této smlouvy.

## HLAVA VIII. Odměna správce

1. Odměna správce je tvořena základní složkou a složkou motivační, přičemž tato odměna je splatná měsíčně.
2. Základní složka odměny správce je stanovena jako procentní sazba. Hodnota základní složky odměny správce je vypočtena jako součin procenta odměny správce 6,1 % (dále jen „procento odměny správce“) a hodnoty předepsaného nájemného v nemovitostech uvedených v příloze č. 1/A této smlouvy v příslušném kalendářním měsíci. K této částce se připočítá zákonná výše DPH.
3. Motivační složka je tvořena:
  - příplatkem k základní složce, který je stanoven součinem hodnoty vymožených pohledávek po splatnosti evidovaných v daném hodnoticím období a procenta odměny správce
  - odpočtem od základní složky, který je stanoven součinem hodnoty nevymožených pohledávek po splatnosti evidovaných v daném hodnoticím období a procenta odměny správce
4. Hodnoticím obdobím je měsíční.
5. Základní složka odměny správce a motivační složka odměny správce je splatná nejpozději poslední den měsíce následujícího po měsíci, za který je stanovena, na účet správce uvedený v této smlouvě na základě řádně vystaveného daňového dokladu správce doručeného vlastníkově.

## HLAVA IX. Financování a pravidla hospodaření

1. Vlastní platby nájemného a úhrady za plnění spojené s nájmy, zálohy na ně, poplatky a veškeré další platby placené ve prospěch spravovaných nemovitostí vybírá správce na účet vlastníka. Za vlastníka dispoziční právo bude zřízeno pro starostu, zástupce starosty MČ Praha 13 a vedoucí ekonomického odboru, za správce minimálně dvě pověřené osoby statutárním zástupcem správce. Právo na zablokování účtu je možné pouze na základě usnesení RMČ.
  - a) K činnosti dle Hlavy II. využívá správce výlučně účet vlastníka k tomuto účelu zřízený. Jedná se o tento účet č. [REDAKCE]
  - b) Správce zodpovídá za to, že veškeré platby související s činností podle Hlavy II. budou úhrasovány pouze na výše uvedený účet a platby prováděné z tohoto účtu budou pouze platbami souvisejícími s činnostmi dle Hlavy II.
  - c) Veškerý zůstatek na tomto účtu je finančním prostředkem vlastníka.
2. Správce v příslušném měsíci vybírá nájemné a zálohy na služby na stanovený účet vlastníka. Na základě předpisu nájemného specifikuje úhradu nájemného a záloh na služby. Tím odpovídá, že veškeré výnosy budou řádně zúčtovány a pomocí analytické evidence (dle závazného účinného rozvrhu vypracovaného vlastníkem) pak odlišeny jednotlivě částí úhrad.

3. Výkon činností uvedených v předmětu této smlouvy provádí správce na účet vlastníka, svým podpisem potvrzuje vlastníku oprávněnost účtovaných částek, zejména ve vztahu k provedeným pracím, odpovídající kvalitě, ceně a ve sjednaných termínech plnění. Správce odpovídá za úplnost a průkaznost účetních dokladů, vystavených na MČ Praha 13 v zastoupení příslušného správce.
4. Schválený finanční plán na správu majetku sdělí vlastník správci nejpozději do 15 dnů po schválení ZMČ Praha 13 a tento schválený finanční plán je pro správce závazný. V případě potřeby změny finančního plánu spravovaných nemovitostí v průběhu roku předloží správce ke schválení upřesněný finanční plán týkající se těchto změn a to nejpozději do 15 dnů po vzniku potřeby této změny. Správce je povinen každoročně do 15. října běžného roku předložit návrh finančního plánu na následující rok, který bude rozdělen na provozní a investiční náklady.
5. Podklady pro daňové přiznání daně z příjmů právnických osob zpracuje správce na základě zvláštního písemného pokynu vlastníka.
6. V případě havárie je správce povinen neprodleně zahájit práce na odstranění havarijního stavu a informovat vlastníka o havárii a výši ceny za následnou opravu. V případě, že následná oprava přesáhne částku 100.000,- Kč bez DPH je vlastník povinen se vyjádřit ve lhůtě 24 hodin po obdržení oznámení. V případě, že se vlastník nevyjádří, postupuje správce dle vlastního uvážení. Správce vlastníkově prokazatelně doloží nutnost havarijní opravy.
7. Bude-li stav spravované nemovitosti vyžadovat vyšší částky na opravy než má správce k dispozici na účtu pro správu nemovitostí, je povinen na tuto skutečnost upozornit vlastníka a uvést konkrétní rozpis potřebných prostředků.
8. V případě, že správce nebude mít k úhradě oprav nebo služeb prováděných na majetku vlastníka a schválených ve finančním plánu správce pro příslušný rok dostatek disponibilních finančních prostředků, může požádat vlastníka o poskytnutí zúčtovatelné zálohy na úhradu těchto nákladů. Jinak je ale odsouhlasená roční výše finančních prostředků závazná.
9. Poskytnuté zálohy a přechodné finanční výpomoci je správce povinen vyúčtovat ve lhůtě stanovené vlastníkem.
10. Správce je povinen předložit vlastníkově:
  - měsíčně -- nejpozději do 10. pracovního dne následujícího měsíce předávat výstupy z účetnictví obsahující:
    - a) rozvahu,
    - b) výkaz zisku a ztrát,
    - c) obrazový GORDIC
    - d) elektronickou podobu KDF (kniha došlých faktur) a KOF (kniha odeslaných faktur)
  - čtvrtletně do 20. dne následujícího měsíce po ukončení čtvrtletí včetně komentářů o výkazu věcného plnění schváleného plánu oprav
    - a) vyúčtování výnosů a nákladů spojených se správou, provozem a údržbou nemovitostí, které povinně musí obsahovat tabulky:
      - plnění struktury finančního plánu a upřesnění položek oprav a údržby
      - přehled nákladů a výnosů za jednotlivá čísla popisná
      - přehled nedoplatků na nájemném a službách k datu
      - přehled o vymáhání nájemného včetně služeb soudní i mimo soudní cestou

- přehled o uskutečněných výběrových řízeních nad 100.000,- Kč bez DPH.
  - přehled o všech fakturách, které jsou do 100.000,- Kč bez DPH (excel)
- b) specifikace volných nebytových prostor v jednotlivých spravovaných objektech
- pololetně do 20. dne následujícího pololetí v rozsahu čtvrtletí doplněného o informace vyúčtování služeb za předchozí rok, která bude obsahovat - výše nedoplatků a přeplatků po jednotlivých službách
    - datum rozeslání vyúčtování nájemcům,
    - datum ukončení reklamačního řízení,
    - datum odeslání přeplatků nájemníkům,
    - datum počátku vymáhání nedoplatků,
    - datum splatnosti nedoplatku z vyúčtování.
  - ročně
    - a) výstupy z účetní evidence v rozsahu měsíce (tzv. 13. období) v termínu určeném vlastníkem s doplněním přehledu technického zhodnocení u jednotlivého čísla popisného (domu, objektu)
    - b) do 15.2. následujícího roku údaje v rozsahu čtvrtletí a pololetí doplněné o souhrnné údaje o spravovaných objektech, informaci o stavu vymožených pohledávek z vyúčtování služeb a stavu nevyplacených přeplatků, případně další doplnění dle požadavků ostatních odborů.
11. Správce je povinen vést evidenci bytů, nebytových prostor a nájemců v programu SW Building Manager. Správce je povinen předávat vlastníkovi prokazatelným způsobem aktualizaci dat vždy k poslednímu dni příslušného kalendářního měsíce, a to nejpozději do 10. pracovního dne následujícího měsíce s tím, že databáze je majetkem vlastníka.
  12. Správce je povinen vést účetnictví o pohybech na účtu zřízeném dle bodu 1 této hlavy, včetně dalších zúčtovacích vztahů souvisejících se spravovaným majetkem, a to ve smyslu předané účetní osnovy a postupů účtování pro ROPO a obce dle platného znění ve tvaru GORDIC tak, aby odpovídalo vedení účetnictví vedlejší hospodářské činnosti rozpočtových organizací.
  13. Veškeré účetní i další podklady, tak jak je uvedeno v bodě 11. předá správce vlastníkovi.
  14. Pokud by došlo ze strany správce k prokazatelnému zkreslení výnosů a nákladů (úmyslnému i neúmyslnému) nebo pokud správce provede nesprávné zaúčtování účetního případu, které bude mít za následek úpravu hospodářského výsledku vlastníka a následnou sankci ze strany Finančního úřadu či Magistrátu HMP, uhradí správce daňový nedoplatek vzniklý jeho zaviněním včetně veškerých souvisejících sankcí (penále, platební výměr, pokutu). Tato úhrada bude provedena snížením fakturované odměny správce dle Hlavy VIII. o příslušnou částku daňového nedoplatku, pokuty či penále v tom měsíci, kdy je částka vyměřena.
  15. Po předání účetních výkazů správce odpovídá za to, že účetnictví nebude v uzavřené části účetnictví nikterak měněno či upravováno.
  16. Veškerá účetnictví spojená se správou nemovitostí musí být jednoznačně oddělena od ostatní podnikatelské činnosti správce.
  17. Správce je povinen dbát na hospodárné vynaložení prostředků.
  18. Správce hraď z účtu veškeré náklady na správu, údržbu, jakož i opravy nemovitostí do výše skutečných výnosů z nájmu za byty a nebytové prostory.

19. Správce je povinen archivovat a evidovat veškeré účetní doklady z posledních dvou účetních období. V dalších letech se správce bude řídit tím, že účetní doklady za rok, který je určen k archivaci, budou předány odboru hospodářské správy do 30.4. následujícího roku. Kromě evidencí výše citovaných jsou správci povinni evidovat a průběžně aktualizovat zejména:

19.1.1. Domy a jejich zařízení – pasporty domů

19.1.2. Byty a jejich vybavení – pasporty bytů

19.1.3. Nebytové prostory a jejich vybavení

19.2. Veškerou technickou dokumentaci vztahující se ke spravovaným nemovitostem

19.3. Dlužníky nájemného a záloh za služby dle čísel popisných s uvedením nákladů spojených s právním vymáháním (Evidence, které jsou vedeny elektronicky na požádání vlastníka dodá správce v daném termínu i v písemné formě).

19.4. Evidenci předpisu nájemného a jeho úhrad (elektronicky)

19.5. Nájemce bytů a nebytových prostor (elektronicky)

## **H L A V A X.**

### **Součinnost vlastníka a správce, informace**

Pro účely této smlouvy se za pokyny vlastníka považují pokyny vydané nebo potvrzené statutárním zástupcem vlastníka nebo jím pověřeným zástupcem, nestanoví-li usnesení RMČ a ZMČ Praha 13 jinak.

1. Správce je povinen v Praze na adrese, kterou si určí a sdělí vlastníkově, přijímat pravidelně poštu.
2. Správce může iniciovat a se souhlasem vlastníka zajišťovat investiční činnost směřující ke zhodnocení nemovitosti a jejímu efektivnímu využití v rámci smluvní ceny.

## **H L A V A XI.**

### **Odpovědnost za škody**

1. Správce odpovídá vlastníkově nemovitosti a třetím osobám za škody způsobené neplněním povinností dle předmětu plnění této smlouvy.
2. Správce odpovídá za jím prokazatelně zaviněnou škodu na věcech mu svěřených pro realizaci správy nemovitosti.
3. Správce neodpovídá za škody vzniklé havarijním stavem, který nebylo možno předvídat ani mu nebylo možno předem zamezit.
4. Správce rovněž neodpovídá za škody způsobené třetími osobami s výjimkou osob, kterým správce svěřil plnění své povinnosti, není-li zde okolnost vylučující odpovědnost. Správce rovněž neodpovídá za škody vzniklé v důsledku nedostatku finančních prostředků vlastníka nebo porušením jeho povinností. Tím však není dotčena odpovědnost správce za splnění povinností k odvrácení škody nebo k jejímu zmírnění, které správce nebylím účinností této smlouvy přejímá k majetku, převzatému do správy, jako k majetku vlastnímu.

## H L A V A XII.

### Porušení smluvních povinností a sankce z těchto porušení vyplývající

1. Za závažná porušení předpisů upravujících účetnictví a oběh účetních dokladů či za vědomě nesprávné vykazování nesprávného počtu spravovaných jednotek, či vědomě chybné vykazování nesprávné výše, je vlastník oprávněn uložit správci smluvní pokutu až do výše 10 % měsíční odměny správce již při prvním zjištění nedostatku. Uložením smluvní sankce nemá dotčeno právo vlastníka na náhradu případně vzniklé škody.
2. Čerpání finančních prostředků ze strany správce, které jsou předmětem této smlouvy k jiným účelům než jak je ve smlouvě vymezeno, je důvodem k uložení smluvní pokuty až do výše těchto neoprávněně použitých prostředků s povinností tyto prostředky vrátit.
3. V případě neplnění finančních povinností správce vůči vlastníkovi v platných a písemně sjednaných termínech má vlastník právo účtovat za každý den nesplnění těchto povinností, kromě úroku z prodlení, smluvní pokutu ve výši dvojnásobku výše úroku z prodlení stanovené právními předpisy, a to za každý i započatý den prodlení.
4. V případě, že správce prokazatelně zkreslí hospodářský výsledek nebo daňovou povinnost v oblasti daně z příjmů a DPH, je povinen uhradit v plné výši vlastníkovi veškeré sankce a pokuty uložené mu příslušným finančním úřadem či jiným k tomu příslušným státním orgánem.
5. Smluvní pokuta do výše 100.000,- Kč je stanovena dle rozhodnutí vlastníka v případě, že správce prokazatelně nenahlásí skutečnosti uvedené v Hlavě V. odst. 4 písm. a), c). Smluvní pokuta do výše 100.000,- Kč bude správcem uhrazena dle rozhodnutí vlastníka v případě, že nedodrží termíny vyúčtování dle Hlavy V. odst. 5 písm. d), 6. odsek. Smluvní pokuta do výše 10% z měsíční odměny správce je stanovena dle rozhodnutí vlastníka v případě, že správce prokazatelně zkreslí hospodářský výsledek nebo daňovou povinnost v oblasti daně z příjmů a DPH, které by byly důvodem pro sankci ze strany Finančního úřadu vůči vlastníkovi. Smluvní pokuta za nedodržení termínu dle Hlavy IX. odst. 11 této smlouvy je stanovena ve výši 5 % z měsíční ceny správce za každý den zpoždění.
6. V případě, že správce včas nezažaluje dlužnou částku a dojde k promlčení pohledávky, zavazuje se ji plně uhradit včetně smluvní pokuty ve výši promlčené částky a včetně příslušenství k dluhu.
7. Při hrubém porušení povinností správce stanovených touto smlouvou má vlastník právo vypovědět smlouvu ve 3 měsíční lhůtě.  
Za hrubé porušení této smlouvy se považuje zejména:
  - a) svévolné přidělení bytového nebo nebytového prostoru,
  - b) předání podkladů pro vypracování nájemní smlouvy v rozporu s pokyny vlastníka,
  - c) neožrácení užívání bytu nebo nebytového prostoru v rozporu s nájemní smlouvou po prokazatelném zjištění správcem,
  - d) závažné porušení předpisů upravujících účetnictví (o závažnosti rozhodne vlastník na základě posouzení auditorem),
  - e) čerpání finančních prostředků ze strany správce k jiným účelům než stanoví tato smlouva či pokyn vlastníka
  - f) překročení finančního plánu ze strany správce bez předchozího souhlasu vlastníka (v případě havárií, přesahujících schválený rozpočet, jejich neožrácení vlastníkovi do 24 hodin a nezajištění schválení změny rozpočtu)

- g) porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách včetně Závazného pokynu vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek
8. Smluvní pokuta ve výši 10.000,- Kč za každé včasné neposkytnutí vyžádané informace, související s činností dle této smlouvy, kterou si vlastník prokazatelně a písemně vyžádá od správce. Za včasné repositivnutou informaci se považuje případ, kdy správce neposkytne informaci do 10 kalendářních dnů po termínu, stanoveném vlastníkem.
9. Smluvní pokutu ve výši 250.000,- Kč včetně práva vlastníka vypovědět smlouvu v 3 měsíční lhůtě v případě neoprávněného podpisu nájemní smlouvy správcem na byt či nebytový prostor.
10. Smluvní pokuta ve výši 250.000,- Kč včetně práva vlastníka vypovědět smlouvu v 3 měsíční lhůtě v případě neoprávněného užívání bytu nebo nebytového prostoru v případě, že vlastník prokáže, že správce o této skutečnosti věděl nebo měl vědět.
11. a) Smluvní pokuta ve výši 50.000,- Kč/1 technologický celek v oblasti provozní pokud nedojde k zajištění:
- provozní revize technických zařízení v termínu dle příslušných norem a předpisů
  - odstranění závad zjištěných při revizi technických zařízení v termínu daném revizí
  - přecejchování měřicí techniky v termínu dle příslušných norem a předpisů
- b) Smluvní pokuta ve výši 50.000,- Kč/1 vchod (č.p.), v oblasti provozní, pokud nedojde k zajištění:
- prokazatelného pravidelného úklidu společných prostor nemovitostí, chodníků a předzahrádek včetně sekání trávy a společných částí nemovitostí, včetně střech.
12. a) Smluvní pokuta ve výši 15.000,- Kč, v oblasti technické, pokud nedojde k průkaznému nahrazení do 5 pracovních dnů ukončení provedených oprav volných bytů vlastníkovi.
- b) Smluvní pokuta ve výši 25.000,- Kč/1 případ v oblasti technické, pokud opravy nad 100.000,- Kč bez DPH nebo opravy volných bytů nad 200.000 - Kč bez DPH budou provedeny bez předběžného souhlasu vlastníka (nad rámec schváleného finančního plánu).
- c) Smluvní pokuta ve výši 20.000,- Kč, v oblasti technické, pokud dojde k bezdůvodné prodlevě v odstranění havarijní situace ve spravovaných nemovitostech.
13. a) Smluvní pokuta ve výši 3.000,- Kč, v oblasti ekonomické, v případě průkazného opouštění vymáhání pohledávky vzniklé nájemcem (upomínky dané SF) do 4 měsíců po vzniku této pohledávky.
- b) Smluvní pokuta ve výši 20.000,- Kč, v oblasti ekonomické, v případě nedodržení termínů stanovených pro předání rozborů hospodaření (ekonomického odboru) a s tím spojených informací dle platných pokynů.
- c) Smluvní pokuta ve výši 50.000,- Kč, v oblasti ekonomické, v případě nedodržení termínů a pravidel, vycházejících z obecně závazných předpisů pro rozúčtování služeb spojených s užíváním pronajatých prostor.
- d) Správce hradí v plném rozsahu škody v případě prokazatelného prodlení při vyplácení faktur dodavatelům.
14. V případě, že vlastníkovi bude uložena sankce příslušným orgánem dohledu nad dodržováním zákona a důvod porušení zákona bude prokazatelně na straně správce.

úhradí správce na účet vlastníka smluvní pokutu ve výši, která odpovídá sankci uložené příslušným orgánem dohledu vlastníkov.

15. Vlastník je oprávněn uložit smluvní pokutu za každé jednotlivé zjištěné porušení či nesplnění povinností a to i opakovaně. Smluvní pokuta je splatná na základě daňového dokladu vystaveného vlastníkem ve lhůtě 14ti dnů ode dne doručení. Uložením smluvní pokuty není dotčen nárok vlastníka na úhradu vzniklé škody
16. Správce je povinen ke dni uzavření této smlouvy sjednat bankovní záruku za takových podmínek, které umožní realizaci nároků vlastníka (např. z uplatnění smluvní pokuty, z náhrady škody atd.) prostřednictvím této bankovní záruky. Součástí podmínek, za kterých bude tato bankovní záruka zřízena, bude také ustanovení, které zajistí, že v případě použití bankovní záruky k úhradě nároků vlastníka (viz výše), bude tato opětovně naplněna do původní výše, tj. 300.000,- Kč. Platnost bankovní záruky musí být min. 24 měsíců od data účinnosti smlouvy. V případě, že správce sjedná bankovní záruku, která nesplní výše uvedené požadavky vlastníka nebo v případě, že v průběhu času nebude bankovní záruka splňovat výše uvedené podmínky, zakládá tato skutečnost právo vlastníka bez dalšího odstoupit od této smlouvy.

### **H L A V A XIII.**

#### **Povinnosti při skončení smluvního vztahu**

1. V případě ukončení smluvního vztahu je správce povinen předat vlastníkov nebo osobě jím určené:
  - a) veškerý svěřený majetek
  - b) veškeré doklady a podklady vztahující se k tomuto majetku, jimiž se rozumí zejména: pasporty domů, bytů, nebytových prostor, nákladové karty domů, existující projektová dokumentace, revizní knihy výtahů, platné revize elektro, plynu, hromosvodů, požárních hydrantů, STA, výpočtové listy úklidů domů, evidenční listy bytů, nebytových a prostor, pojistné smlouvy na jednotlivé objekty, předávací protokoly bytů a nebytových a prostor, dohody o užívání bytů nebo nájmy bytů a nebytových prostor, přehled o rozpracovaných akcích a účetní doklady vlastníka.
  - c) úplný seznam dluhů na nájemném a plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostor podle jednotlivých domů po provedeném vyúčtování plnění za uplynulý rok s uvedením:
    - čp. domu
    - jména dlužníka
    - dluh na nájemném za období/měsíc/rok
    - dluh za služby za období/měsíc/rok
    - doklady o vymáhání (upomínky, žaloby)
  - d) soupis smluv za dodávku tepla a TUV, elektro, plyn, vodu, odvoz odpadků a další
  - e) závěrečné vyúčtování služeb za uplynulý kalendářní rok vůči nájemcům bytů a nebytových a prostor ve spravovaných domech
  - f) vyúčtování odměny správce za dosud nevyúčtované období trvání smluvního vztahu
2. Při zániku smluvního vztahu je povinností správce upozornit vlastníka na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící vlastníkov nedokončením činností souvisejících se správou nemovitostí podle této smlouvy a předat vlastníkov veškerou spisovou a technickou dokumentaci týkající se spravovaných



nemovitostí. Při zániku smluvního vztahu je povinností správce předat vlastníkově úplně účetnictví spravovaných objektů ke dni předání, všechny účetní dohlady, které dosud nebyly předány do archivu, požadované přehledy, rozborů a vyúčtování. V případě porušení hlavy XIII. se stanoví smluvní pokuta ve výši 1.000.000,- Kč. Tímto ustanovením není dotčeno právo na náhradu škody ze strany vlastníka.

#### **H L A V A XIV. Zvláštní ujednání**

1. Správce nepřebírá žádné závazky, ani pohledávky za vlastníka, pokud nejsou stanoveny v této smlouvě, jejich přílohách či předávacím protokolu.
2. Správce je povinen do 30 dnů od zahájení činnosti předložit vlastníkově ověřenou kopii pojištění odpovědnosti za škody z podnikatelské činnosti, pokrývající předmět této smlouvy.
3. V případě pojistné události zmocní vlastník správce k jejímu řešení s příslušnou pojistnou organizací. Konkrétní pojistné události budou dále řešeny jednotlivě a rovněž plné moci pro jejich řešení budou pro správce vystavovány jednotlivě.
4. Pronájem jakékoliv částí nemovitosti k reklamním, propagačním a podobným účelům se děje v souladu se zásadami vydanými vlastníkem a obecně závaznými předpisy a vždy jen po výslovném souhlasu vlastníka.
5. Správce podává neprodleně podklady k vystavení havarijního výměru správnímu orgánu a vlastník neprodleně požádá o jeho vystavení zároveň se souhlasem k provedení oprav.
6. V případě že správce použije v souladu s touto smlouvou pro výkon své činnosti jiný subjekt a uvedený subjekt poruší závazek ze smlouvy, odpovídá správce stejně, jako kdyby porušil závazek sám.
7. Výkonem všech dosavadních ostatních práv a povinností, která skončením výkonu správy dosavadním správcem přechází na vlastníka, tímto pověřuje vlastník správce, který toto pověření přijímá a bude je vykonávat jménem a na účet vlastníka. Vlastník a správce o tomto zabezpečí informování dotčených známých subjektů.

#### **H L A V A XV. Ostatní ustanovení**

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Ukončit smlouvu lze:
  - a) písemnou dohodou
  - b) výpovědí
  - c) zánikem smluvních stran
3. Každá ze smluvních stran má právo tuto smlouvu kdykoli vypovědět, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a počíná běžet prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně. V případě hrubého porušení této smlouvy správcem (hlava XII. odstavec 7, 9 a 10 této smlouvy) se smluvní strany dohodly, že výpovědní lhůta činí 3 měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena správci, přičemž je ve výpovědi nezbytné uvést důvod vypovězení této smlouvy.

## HLAVA XVI. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran, účinnosti dnem 1. července 2010.
2. Pro vztahy touto smlouvou neupravené se používají obecná ustanovení občanského zákoníku a hmotně právní normy obchodního zákoníku. Veškeré úkony prováděné správcem a vlastníkem se řídí též zákonem č. 131/2000 Sb. v platném znění.
3. Smlouva je vyhotovena ve 4 stejnopisech, z nichž 2 stejnopisy obdrží vlastník a 2 stejnopisy správce.
4. Změny a doplňky smlouvy a jejích příloh jsou možné jen písemnými dodatky k této smlouvě.
5. Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy č. 1/A, 2/A a 3/A, kde číslo značí číslo přílohy a písmeno údaj, zdali se jedná o přílohu uzavřenou současně s touto smlouvou (např. 1/A) nebo o její pozdější novelizaci (např. 1/B, 1/C atd.).

Seznam příloh:

1/A Seznam nemovitého majetku

2/A Závazný pokyn vlastníka pro správcovské firmy v oblasti zadávání veřejných zakázek

3/A Výpis z obchodního rejstříku

6. Tato smlouva se uzavírá na základě usnesení RMČ Praha 13 č. 231 ze dne 26.4.2010.

V Praze dne 24. 06. 2010

V Praze dne

vlastník

správce

## Seznam bytových domů, ateliérů a zastavěných pozemků

### Část II.

ulice	č.p.	parc.č.	podlomení	výměra (m2)	číslo LV
Heranova	1548	151 /	25	272	1696
Heranova	1549	151 /	26	272	1696
Heranova	1550	151 /	27	271	1696
Vackova	1551	151 /	28	287	1696

Kurzova	2201	2342 /	31	215	1696
Kurzova	2202	2342 /	30	219	1696
Borovanského	2203	2342 /	29	435	1696
Borovanského	2204	2342 /	28	281	1696
Borovanského	2205	2342 /	27	281	1696

Janského	2212	2342 /	42	229	1696
Janského	2213	2342 /	41	229	1696
Janského	2214	2342 /	40	229	1696
Borovanského	2215	2342 /	39	449	1696
Borovanského	2216	2342 /	38	273	1696
Borovanského	2217	2342 /	37	276	1696

Kurzova	2222	2342 / 54	224	1696	
Kurzova	2223	2342 / 53	182	1696	
		2342 / 500	12	1368	
Kurzova	2224	2342 / 52	132	1696	
		2342 / 499	92	1368	
Kurzova	2225	2342 / 51	109	1696	
		2342 / 498	115	1368	
Přecechtělova	2226	2342 / 50	476	1696	
Přecechtělova	2227	2342 / 49	278	1696	
Přecechtělova	2228	2342 / 48	278	1696	

Přecechtělova	2229	2342 / 47	275	1696	
Přecechtělova	2230	2342 / 46	275	1696	
Přecechtělova	2231	2342 / 45	469	1696	
Janského	2232	2342 / 44	229	1696	
Janského	2233	2342 / 43	229	1696	

Janského	2234	2342 / 191	230	1696	
Janského	2235	2342 / 190	229	1696	
Janského	2236	2342 / 189	223	1696	
Janského	2237	2342 / 188	221	1696	
Přecechtělova	2238	2342 / 187	471	1696	
Přecechtělova	2239	2342 / 186	273	1696	
Přecechtělova	2240	2342 / 185	273	1696	

Přecechtělova	2241	2342 / 184	268	1696	
Přecechtělova	2242	2342 / 183	268	1696	
Přecechtělova	2243	2342 / 182	432	1696	
Kurzova	2244	2342 / 181	265	1696	
Kurzova	2245	2342 / 180	268	1696	

**Legenda:**

TC technologický celek - stavebně a funkčně související bytové domy

LV list vlastníků 1696 MČ Praha 13

1368 soukromý vlastník

celkem počet bytů 926 správa a prodej

celkem 56 nabytových prostor, které nejsou předmětem prodeje