

**Změna Mandátní smlouvy č. MAN/OSM/292/2008**  
označená jako  
**Dodatek č. 1**

**Smluvní strany:**

**1) Městská část Praha 9**

se sídlem Sokolovská 14/324, Praha 9,  
zastoupená starostou panem ing. Janem Jarolímem  
IČ: 00063894 DIČ: CZ 00063894  
bankovní spojení 0800 č. účtu 59029-2000910329  
(dále jen vlastník) na straně jedné

a

**2) obchodní společnost TOMMI - holding, s.r.o.**

se sídlem U svobodárny 1110/12, 190 00 Praha 9 - Libeň  
jednající jednatelem panem Tomášem Schiffem  
IČ: 45280355 DIČ: CZ 45280355  
bankovní spojení 0100 č. účtu 7103549-081  
(dále jen správce) na straně druhé

dnešního dne, měsíce a roku  
změnily mandátní smlouvu na zabezpečení správy nemovitostí a v souladu s ustanovením  
§ 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, uzavřely tento  
dodatek č. 1, jehož obsahem je nové úplné znění původní mandátní smlouvy:

**Preambule**

Smluvní strany konstatují, že dne 31.10.1995 na základě výsledků předchozího zadávacího řízení vedeného dle zákona č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek uzavřely mandátní smlouvu na zajištění výkonu správy, oprav, údržby a provozu nemovitostí hlavního města Prahy, svěřených městské části Praha 9 a tato smlouva vč. jejich dodatků je stále platná. Smluvní strany současně konstatují, že za dobu platnosti smlouvy došlo k podstatným změnám předpisů upravujících hospodaření s majetkem obcí a daňových předpisů upravujících podnikání nepodnikatelských subjektů a k uzavření devíti dodatků pozměňujících úplné znění smlouvy platné s účinností od 30.3.2001.

Od 1.1.2014 vstoupil v účinnost zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, který zásadním způsobem upravil i vztah vzniklý mezi smluvními stranami na základě původní mandátní smlouvy. Na tento vztah se tedy použijí ustanovení tohoto zákona, a to konkrétně ustanovení § 2430 a následující.

S ohledem na tyto změny a v zájmu upřesnění práv a povinností smluvních stran při zabezpečení správy předmětných nemovitostí se smluvní strany dohodly, že znění původní smlouvy nahradí zněním novým, aniž by byl přerušen sjednaný smluvní vztah. Toto nové znění smlouvy je platné a účinné ode dne jeho podpisu a k témuž datu nahrazuje původní znění smlouvy.

## I. Základní ustanovení

Statutem hlavního města Prahy ze dne 19.8.1991 a navazujícími předpisy Zastupitelstva hlavního města Prahy byly městské části Praha 9 svěřeny ke správě nemovité věci, které jsou vlastnictvím hlavního města Prahy. Těmito věcmi jsou bytové domy, nebytové objekty a jiné stavby, zastavěné a nezastavěné pozemky situované na území městské části Praha 9 a bytové a nebytové jednotky.

## II. Předmět smlouvy

Vlastník svěřuje správci touto smlouvou do správy nemovité věci uvedené v příloze č. 1 (dále také „nemovitosti“), správce prohlašuje, že svěřené nemovitosti a jejich stavebně technický stav ke dni uzavření tohoto dodatku č. 1 zná a ve stavu, v jakém se nacházely ke dni podpisu smlouvy uzavřené dne 31.10.1995, je do správy přejal. Stav, v jakém se nacházejí ke dni podpisu tohoto dodatku, je pak výsledkem jeho správy.

Předmětem smlouvy je správa nemovitostí uvedených v příloze č. 1 této smlouvy, při které správce obstarává vlastníkovy záležitosti, jedná jménem vlastníka, podle jeho pokynů v souladu s jeho zájmy a v jeho prospěch za úplatu, a to v rozsahu, jež vyplývá z povinností správce stanovených v čl. V. této smlouvy.

Pro vyloučení všech pochybností se konstatuje, že příloha č. 1 tohoto dodatku č. 1 obsahuje jiné nemovité věci, než obsahovala příloha č. 1 původní mandátní smlouvy, a to v důsledku privatizace, obchodní a jiné činnosti vlastníka a hlavního města Prahy.

## III. Doba trvání smlouvy

Tato smlouvy se uzavírá na dobu **n e u r ě i t o u .**

## IV. Ukončení smlouvy

Smluvní strany se dohodly, že smluvní vztah lze ukončit dohodou smluvních stran nebo výpovědí kterékoliv smluvní strany bez udání důvodů.

Výpovědní lhůta činí 6 měsíců a běží od prvního dne následujícího čtvrtletí po jejím doručení druhému účastníkovi smlouvy.

Ke dni skončení výpovědi zaniká smluvní závazek správce. V průběhu výpovědní lhůty je správce povinen předávat postupně podle pokynů vlastníka novému správci podklady nutné k plynulému přechodu správy.

- 1) Při skončení smluvního závazku je správce povinen předat vlastníkovi nebo jím pověřené osobě, pokud není v textu uvedeno jinak, ke dni ukončení smluvního vztahu:
  - a) veškeré podklady týkající se svěřeného majetku a fyzicky předat objekty správy,
  - b) veškeré doklady a administrativu vztahující se ke spravovanému majetku, zejména pasporthy, nákladové karty, dostupnou projektovou a stavebně technickou dokumentaci, revizní knihy, výpočtové listy, předávací doklady a protokoly, účetní doklady ve formě listinné i na elektronických médiích, přehled připravených a rozpracovaných investičních a neinvestičních akcí,

- c) přehled nutných oprav a revizí, které je nezbytné provést v prvním pololetí po skončení smluvního vztahu,
  - d) smlouvy uzavřené jménem majitele na dodávky tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, pitné vody, odvoz odpadků a ostatní služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor,
  - e) veškeré podklady došlé ke dni ukončení smluvního vztahu sloužící k vyúčtování služeb poskytnutých nájemcům a dosud jim nevyúčtovaných do 30-ti dnů od ukončení smluvního vztahu,
  - f) mimořádnou účetní závěrku ve smyslu zákona o účetnictví včetně inventarizace pohledávek a závazků,
  - g) převést na účet vlastníka peněžní prostředky v hotovosti uložené v pokladně.
- 2) Pokud v době trvání smluvního vztahu vlastník prodá jednotlivou nemovitost nebo nemovitosti, které jsou předmětem správy podle této smlouvy, zanikají práva a povinnosti správce k těmto nemovitostem dnem, ke kterému přechází na nabyvatele vlastnické právo. Správce je povinen neprodleně předat nabyvateli kopii dostupné stavebně technické a jiné dokumentace k této nemovitosti a bez zbytečného odkladu provést vyúčtování služeb spojených s nájmem, resp. případných přeplatků nájemného. Taktéž je povinen vypovědět dříve uzavřené smlouvy s dodavateli služeb a nabyvatele upozornit na nezbytnost jejich nového uzavření, nebo obnovení a na jiné skutečnosti, které mohou ohrozit provoz takové nemovitosti a bezpečnost nabyvatelů, nebo třetích osob. Vlastník je povinen rozhodnout o dalším způsobu správy pohledávek vlastníka za nájemci nemovitostí, k nimž vlastnické právo vlastníka přešlo na nabyvatele.

## V. Povinnosti správce

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

- 1) Zajistí, aby svěřené nemovitosti byly hospodárně, účelně a v souladu s pokyny vlastníka užívány. K tomu bude zejména:**
- 1.1 vést seznam volných bytů, prostor sloužících k podnikání, nebytových objektů, bytových a nebytových jednotek, případně bytů, prostor sloužících k podnikání, nebytových objektů, bytových a nebytových jednotek užívaných bez právního důvodu, jakož i bytů, jejichž nájemce zemřel a bytů, jednotek či prostor, u nichž nájem sjednaný na dobu určitou končí v době kratší než dva měsíce. Na tyto byty, jednotky a prostory a nebytové objekty bude bezodkladně upozorňovat vlastníka. Nejpozději do 7 pracovních dnů ode dne předání resp. převzetí bytů, jednotek a prostor a nebytových objektů ohlásí vlastníkovvi uvolněné byty, jednotky a prostory spolu s příslušným protokolem,
  - 1.2 zajišťovat předání a převzetí bytů, jednotek a prostor a nebytových objektů při uzavření a ukončení nájemního poměru (kromě převodů užívacího práva), sepisovat protokoly o předání a převzetí, zjišťovat škody a nadměrná opotřebení přebíraných bytů, nebytových prostor, nebytových objektů a uplatňovat jejich úhradu,
  - 1.3 zajišťovat součinnost při vyklizení bytů, jednotek a prostor a nebytových objektů při výkonu rozhodnutí o jejich vyklizení,
  - 1.4 vést evidenci nájemců bytů a nájemcem nahlášených osob, které v bytech bydlí a evidenci nájemců nebytových prostor a účelu jejich užívání. Kontrolovat nejméně jednou ročně dodržování a plnění smluvních podmínek nájemci zejména s ohledem na soulad způsobu užívání pronajatých prostor s kolaudovaným stavem. V případě

zjištěného porušování nebo neplnění smluvních podmínek nebo nadměrného opotřebení či poškození majetku vlastníka, vyžadovat nápravu, případně činit potřebné právní kroky k nápravě vadného stavu,

- 1.5 předepisovat a kontrolovat placení nájemného a úhrady za služby spojené s užíváním bytů, nebytových prostor a nebytových objektů v souladu s uzavřenými smlouvami. Po zjištění neuhrazení platby (tj. v případě bytů po obdržení výpisů ze Sdruženého inkasa plateb obyvatelstva, v ostatních případech po obdržení výpisu z účtu od banky) provést řádně a průkazně 1 x za tři měsíce upomenutí všech dlužných částek (upomínka zaslána doporučeně s vyznačením splatnosti do 10 dnů od jejího doručení dlužníkovi). Do 10 dnů po marném uplynutí lhůty, vyplývající z upomínky k zaplacení, postupovat podle odst. 7) tohoto článku.
- 1.6. podávat vlastníkově měsíčně, vždy do desátého dne následujícího měsíce, přehled neplatičů nájemného a služeb spojených s užíváním bytu či nebytového prostoru, a to na elektronickém mediu v požadované skladbě,
- 1.7. zajišťovat odpočty měřidel teplé užitkové vody a studené vody pro účely vyúčtování,
- 1.8. provádět vyúčtování tepla, teplé užitkové vody a studené vody a dalších služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor do tří měsíců po skončení příslušného období, zajistit úhradu nedoplatků a vypořádání případných přeplatků záloh na tyto služby v termínech uvedených ve vyúčtování – úhrady přeplatků zaslat přednostně složenkou nebo převést na účet nájemce.
- 1.9. Správce se zavazuje přijímat platby od občanů rovněž v hotovosti a nepřekročit denní limit pro zůstatek pokladni hotovosti nad částku 20.000,- Kč, pokud se účastníci této smlouvy nedohodnou jinak.

**2) Zajistí, aby majetek vlastníka, který je předmětem správy, byl řádně inventarizován a evidován tak, aby soustředěné informace mohly být použity pro kvalifikované rozhodování o dalším nakládání s ním a současně sloužily pro kontrolu jeho stavu a úplnosti. K tomu bude zejména:**

- 2.1 vést a trvale aktualizovat a archivovat majetkoprávní a stavebně technickou dokumentaci spravovaných nemovitostí, jakož i veškeré podklady, dokumentující nájemní a jiné vztahy ke spravovaným nemovitostem nebo jejich částem,
- 2.2 poskytovat vlastníkově pravidelně jednou měsíčně na elektronickém mediu aktualizované evidenční listy a seznam dlužníků, další údaje z pasportizace podle potřeby na vyžádání vlastníka,
- 2.3 zajišťovat podle pokynů vlastníka za předem sjednanou mimořádnou odměnu podklady pro přípravu privatizace bytových domů, včetně ekonomických podkladů pro rozhodování o privatizaci a stanovení prodejních cen.
- 2.4 zajišťovat podle pokynu vlastníka předání veškeré dokumentace související s provozem budovy orgánům nově vzniklého SVJ, účastnit se na základě plné moci od vlastníka schůzí SVJ, případně vystupovat jménem vlastníka jako člen orgánu SVJ

**3) Zajistí, aby s výnosy ze spravovaného majetku bylo hospodařeno v souladu s pokyny vlastníka, aby související výdaje byly vynakládány pouze v rozsahu a k účelu předem schválených vlastníkem. K tomu bude zejména:**

- 3.1 zpracovávat a předkládat vlastníkově každoročně do 30.7. běžného roku, aktualizovaný střednědobý plán oprav na období nejbližší následujících 2 let,

- 3.2 dodržovat schválený rozpočtový plán s tím, že schválené účelové určení prostředků a jejich limity jsou nepřekročitelné bez předchozího souhlasu vlastníka,
  - 3.3 předkládat vlastníkově 1x ročně, příp. na vyžádání přehled vynaložených prostředků podle jednotlivých č.p. domů v členění na údržbu, velké opravy, investice a vybavovací předměty,
- 4) **Zabezpečí, aby svěřené nemovitosti splňovaly obecně závaznými předpisy stanovené stavebně technické, bezpečnostní a požární podmínky a zajistí služby spojené s jejich užíváním. K tomu bude zejména:**
- 4.1 zajišťovat provedení revizí a kontrol stavu nemovitostí, včetně jejich vybavení a vyhrazených technických zařízení v termínech a způsobem stanoveným obecně závaznými předpisy,
  - 4.2 zajišťovat včasné odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami a zajišťovat plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany,
  - 4.3 zabezpečovat nepřetržitou havarijní službu a zajistit operativní odstraňování následků havárií technických zařízení či inženýrských sítí vč. případného vyžadování náhradního zásobování vodou,
  - 4.4 zajišťovat provádění desinfekce, dezinfekce a deratizace společných prostor spravovaných nemovitostí,
  - 4.5 zajišťovat smluvně dodávku medií a servisní činnost pro řádné užívání bytů, nebytových prostor a obytných místností, zejména dodávky pitné vody, tepla a teplé užitkové vody, elektřiny, plynu, provoz výtahů, odvoz odpadků, kontrolovat plnění sjednaných podmínek služeb dodavateli a ověřovat množství a účtované ceny poskytovaných medií a služeb,
  - 4.6 zajišťovat 1 x týdně úklid společných prostor bytových domů
- 5) **Zajistí systematickou údržbu svěřeného majetku tak, aby s minimálními náklady byla zabezpečena dlouhodobá životnost a provozuschopnost všech stavebních konstrukcí, technických a technologických zařízení a vybavení spravovaných nemovitostí. K tomu bude zejména:**
- 5.1 vést servisní knížku o domě v rozsahu dle Přílohy č. 3 Mandátní smlouvy,
  - 5.2 na základě zjištěných skutečností průběžně vyhodnocovat stavebně technický stav svěřených nemovitostí a vypracovávat věcný návrh plánu údržby a oprav, jako podklad pro zpracování návrhu finančního plánu,
  - 5.3 podle náležitosti a míry opotřebení stanovovat rozsah a pořadí údržby a běžných oprav v rámci poskytnutého měsíčního paušálu. Na tyto práce a služby sjednávat s dodavateli smlouvy, při jejich provádění a dokončení kontrolovat kvalitu, včasnost a úplnost prováděných prací a správnost účtovaných cen,
  - 5.4 vlastník pověřuje správce na základě této mandátní smlouvy v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění k zastupování při výkonu práv a povinností souvisejících s řízením při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu. Činnost správce v uvedeném smyslu spočívá zejména v přípravných krocích a následném zajištění organizační činnosti administrativní povahy ve vztahu k zahájení, průběhu a ukončení řízení. Především se jedná o vypracování zadávací dokumentace, vyplnění a rozeslání veškerých potřebných formulářů a výzev ve vztahu k dodavatelům v průběhu řízení, o přijímání nabídek,

o zpracování podkladů pro otevírání obálek a pro činnost hodnotící komise, o asistenci při vyjednávání podmínek zadavatelem požadovaného plnění apod.

- 5.5 zastupovat vlastníka ve stavebním řízení ve věcech oprav a údržby nemovitostí,
- 5.6 zajistit, aby drobné opravy a údržbu, které je dle nařízení vlády č. 308/2015 Sb. povinen hradit nájemce, nebyly účtovány k tíži vlastníka,
- 5.7 předkládat vlastníkově stanoviska ke stavebním úpravám bytů a nebytových prostor požadovaných jejich nájemci,
- 5.8 zúčastnit se stavebních řízení o rekolaudaci staveb, bytů a nebytových prostor, o modernizaci bytových domů a jménem vlastníka se účastnit přejímky stavebních úprav a dokončených stavebních děl,
- 5.9 informovat provozovatele inženýrských sítí o poruchách nebo haváriích sítě nebo její části a uplatňovat požadavky na jejich odstranění. Informovat vlastníka a jednotlivé nájemce nemovitostí a dotčené třetí osoby o dlouhodobých výlukách dodávek vody, tepla, elektřiny a plynu.

**6) Zabezpečí průkaznou evidenci o příjmech a výdajích, jakož i pohledávkách a závazcích souvisejících se spravovaným majetkem a zajistí včasnou úhradu veškerých plateb za sjednané práce a služby. K tomu bude zejména:**

- 6.1 zabezpečovat, aby veškeré příjmy plynoucí ze spravovaného majetku a jakož i úhrada výdajů, vzniklých v souvislosti s výkonem správy podle této smlouvy, byly realizovány prostřednictvím zvláštních účtů, zřízených vlastníkem,
- 6.2 zabezpečovat účetnictví v souladu s předpisy upravujícími hospodářskou činnost obcí a v souladu se zákonem o účetnictví a o daních z příjmů a podle doplňujících metodických pokynů vlastníka tak, aby průkazně zobrazovalo veškeré hospodářské operace a plně zajišťovalo veškeré účetní práce,
- 6.3 pro průkaznost účetnictví jak u příjmových, tak i výdajových pokladních dokladů používat tiskopisy s předtištěnou číselnou řadou a vyplňovat je v posloupnosti číselného předtisku
- 6.4 předkládat pravidelně měsíčně elektronicky dávkou přes e-mail do 5. pracovního dne následujícího měsíce vlastníkově měsíční uzávěrku, doplněnou vytištěnou sestavou hlavní knihy, účetní rozvahu a výkaz zisku a ztrát,
- 6.5 předkládat podle požadavku vlastníka ročně spolu s účetní závěrkou vlastníkově inventarizaci příslušných rozvahových účtů a související dokladovou inventarizaci,
- 6.6 zpracovávat podle požadavků vlastníka za svěřený majetek podklady, data a údaje pro evidenci a statistiku pro potřeby státní správy,
- 6.7 v souladu s účetními a daňovými předpisy uspořádat a archivovat veškeré účetní doklady a podklady operativní evidence, dokládající správnost účetnictví a výkaznictví. Průběžně umožňovat vlastníkově nahlédnutí do účetních a jiných dokladů a kontrolu jejich originálů. Podle pokynů vlastníka předávat ucelené soubory dokladů k archivaci do jeho archivu,

**7) Sleduje a zajišťuje, aby oprávněné nároky vlastníka, vyplývající z nájemních a jiných smluv, byly vůči nájemcům, dodavatelům a třetím osobám po právní stránce řádně ošetřeny a zajištěny. K tomu bude zejména:**

- Do 10 dnů po marném uplynutí lhůty, vyplývající z upomínky k zaplacení dlužného nájemného či úhrady za plnění poskytovaná spolu s nájmem předávat vlastníkově návrh na podání žaloby na uhrazení dlužné částky na dlužníky, jejichž dluh po svém

vzniku nenarůstá. U opakujících se dluhů (dluh neustále narůstá) podávat návrh na podání žaloby jednou za rok.

- Po schválení podání žaloby na úhradu dlužné částky a udělení plné moci k podání této žaloby Radou Městské části Praha 9, předá vlastník příslušné usnesení RMČ správci. Ten je povinen do 5 dnů předat návrh na podání žaloby na úhradu dlužné částky spolu s potřebnými doklady právnímu zástupci, kterému byla schválena plná moc.
- Zasílat 1 x za 3 měsíce příslušnému odboru MČ Praha 9 seznam všech dlužníků a seznam podaných žalob.
- Pokud dlužník uhradí dlužnou částku na účet MČ Praha 9 do termínu projednání žaloby soudem, správce tuto skutečnost ihned oznámí vlastníkově a právnímu zástupci, jemuž byla schválena plná moc.
- Pokud soud rozhodne o povinnosti dlužníka uhradit dlužnou částku (platebním rozkazem či rozsudkem), je správce povinen nejpozději do 5 dnů od obdržení pravomocného rozhodnutí od právního zástupce, jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci doručit určenému odboru ÚMČ Praha 9.
- Správce je povinen sledovat, zda pravomocně přisouzená částka byla dlužníkem skutečně v termínu určeném rozhodnutím soudu uhrazena. Pokud nebyla uhrazena, oznámí tuto skutečnost správce neprodleně příslušnému právnímu zástupci a současně o tomto uvědomí příslušný odbor ÚMČ Praha 9.
- Správce je povinen na vyžádání příslušného odboru ÚMČ Praha 9 zpracovat stanovisko k žádosti o splátkovou dohodu. Toto stanovisko bude obsahovat vyčíslení dluhu včetně příslušenství, informaci o všech případných soudních sporech v dané věci, informaci o případných již dříve uzavřených dohodách o splátkách a jejich plnění, informaci o současné platební morálce a v závislosti na tom doporučení, zda splátkovou dohodu uzavřít.
- Správce je povinen sledovat plnění dohod o splátkách. Pokud dlužník nedodrží dohodu o splátkách, správce o tom do 5 dnů od zjištění této skutečnosti uvědomí příslušný odbor ÚMČ Praha 9. Současně s tímto sdělením předá správce vlastníkově návrh na podání žaloby na uhrazení dlužné částky.
- Správce je povinen na základě sdělení vlastníka či vlastního zjištění o úmrtí nájemce vyčíslit případné dluhy, které vznikly do dne úmrtí nájemce a tyto řádně a včas uplatňovat v dědickém řízení.
- Správce je povinen vymáhat náhradu škody, kdy o formě a výši uplatněné náhrady škody rozhodne vlastník.
- Správce je povinen 1 x za 3 měsíce zasílat příslušnému odboru ÚMČ Praha 9 seznam všech nevypořádaných závazků z nájemních a jiných smluv po termínu jejich splatnosti s informací kdy vznikly a zdůvodněním proč nebyly vypořádány.

**v oblasti podávání výpovědí z nájmu bytu:**

Správce je povinen

- do 10 dnů od prokazatelného zjištění porušení povinnosti nájemce vyplývající z nájmu bytu zvláště závažným způsobem, zejména tím, že nájemce nezaplatil nájemné a náklady na služby za dobu alespoň tří měsíců (§ 2291 OZ), resp. do 10 dnů od prokazatelného zjištění ostatních výpovědních důvodů dle § 2288 a 2291 OZ oznámit tuto skutečnost vlastníkovu spolu s pokynem a potřebnými podklady pro podání výpovědi z nájmu bytu.
- po schválení podání výpovědi z nájmu bytu Radou Městské části Praha 9 a jejím doručení nájemci, předá vlastníku kopii výpovědi spolu s vykázáním jejího doručení správci. Ten je povinen sledovat, zda nájemce ve lhůtě dvou měsíců od doručení výpovědi podal k soudu návrh na přezkoumání, zda je výpověď oprávněná. Tuto skutečnost neprodleně oznámí vlastníkovu. Dále je správce povinen sledovat, zda po doručení výpovědi (v případě výpovědi podle § 2291 OZ do jednoho měsíce, v ostatních případech po uplynutí výpovědní lhůty) došlo k vyklizení a předání bytu.
- Pokud dojde dobrovolně k vyklizení bytu, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkovu do 7 dnů po vyklizení.
- Pokud k vyklizení bytu dobrovolně nedojde, do 5 dnů od uplynutí lhůty pro vyklizení, uvedomí o tom správce vlastníka. Po schválení podání žaloby na vyklizení a udělení plné moci k podání této žaloby Radou Městské části Praha 9, předá vlastníku příslušné usnesení RMČ správci. Správce bude pokračovat jako v bodě příkazní smlouvy - v oblasti podávání žalob na vyklizení bytu a prostor sloužících k podnikání.
- Pokud dojde ze strany nájemce ve lhůtě dvou měsíců od doručení výpovědi k podání návrhu na přezkoumání, zda je výpověď oprávněná, k soudu, po schválení plné moci k zastupování vlastníka v RMČ, předá vlastníku příslušné usnesení RMČ správci. Ten je povinen do 5 dnů předat toto usnesení spolu s potřebnými doklady právnímu zástupci, kterému byla schválena plná moc.

**- v oblasti podávání výpovědí z nájmu prostor sloužících k podnikání**

- Správce je povinen v případě prostor sloužících k podnikání informovat vlastníka o existenci dluhu na nájemném a o zjištění některého z důvodů k výpovědi uvedeného v § 2308 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a to do 5 dnů od takového zjištění.
- Pro případ podání výpovědi z nájmu prostor sloužících k podnikání ze strany vlastníka, je správce povinen po obdržení kopie této výpovědi sledovat, zda v termínu určeném ve výpovědi došlo k vyklizení a protokolárnímu předání nebytového prostoru.



- V případě, že k vyklizení a odevzdání nebytového prostoru v termínu daném výpovědí nedojde, je správce povinen o této skutečnosti informovat příslušný odbor ÚMČ Praha 9 do 5 dnů od uplynutí výpovědní lhůty a dále postupovat jako v bodě příkazní smlouvy - v oblasti podávání žalob na vyklizení bytu a prostor sloužících k podnikání.

#### **- v oblasti podávání žalob na vyklizení bytu a prostor sloužících k podnikání**

- Po schválení podání žaloby na vyklizení a udělení plné moci k podání této žaloby Radou Městské části Praha 9, předá vlastník příslušné usnesení RMČ správci. Správce je povinen vyzvat osobu neoprávněně užívající byt či prostor sloužící k podnikání k jeho vyklizení (tzv. předžalobní výzva) ve lhůtě určené po dohodě s vlastníkem.
- Pokud dojde dobrovolně k vyklizení bytu nebo prostoru sloužícího k podnikání, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkovvi do 7 dnů po vyklizení.
- Pokud osoba neoprávněně užívající byt či prostor sloužící k podnikání ve stanovené lhůtě byt či prostor sloužící k podnikání nevyklidí, je správce povinen do 5 dnů předat návrh na podání žaloby na vyklizení bytu či prostoru sloužícího k podnikání spolu s potřebnými doklady právnímu zástupci, kterému byla schválena plná moc.
- Správce je povinen 1 x měsíčně předat příslušnému OSM ÚMČ Praha 9 seznam podaných žalob na vyklizení bytu a žalob na vyklizení prostor sloužících k podnikání.
- Pokud soud vyhoví žalobě, je správce povinen nejpozději do 5 dnů od obdržení pravomocného rozhodnutí od právního zástupce, jeho kopii spolu s vyznačením nabytí právní moci doručit určenému odboru ÚMČ Praha 9 a současně sledovat, zda ve lhůtě k vyklizení bytu či prostoru sloužícího k podnikání stanovené rozsudkem došlo k vyklizení a předání bytu či prostoru sloužícího k podnikání.
- Pokud dojde dobrovolně k vyklizení bytu či prostoru sloužícího k podnikání, nahlásí správce tuto skutečnost vlastníkovvi do 7 dnů po vyklizení.
- Pokud k vyklizení bytu či prostoru sloužícího k podnikání dobrovolně nedojde, oznámí tuto skutečnost správce neprodleně příslušnému právnímu zástupci a současně o tomto uvědomí příslušný odbor ÚMČ Praha 9.

### **VI. Povinnosti vlastníka**

1) Vlastník se zavazuje soustavně poskytovat správci součinnost při výkonu správy a stanoví, že jeho jménem je se správcem kromě statutárních zástupců oprávněn jednat:

- ve věcech účetních a daňových
  - vedoucí ekonomického odboru

- ve věcech ekonomických a správy majetku
  - vedoucí odboru správy majetku
- ve věcech nájmu bytů, nebytových prostor a nebytových objektů
  - vedoucí odboru správy majetku
- ve věcech stavebně technických
  - vedoucí odboru správy majetku
- ve věcech právních
  - vedoucí odboru správy majetku
- ve věcech privatizace bytového fondu
  - vedoucí odboru správy majetku

## VII. Finanční hospodaření

- 1) Na úhradu nákladů běžné údržby a drobných oprav, včetně odstraňování závad zjištěných při revizích všech objektů dle přílohy č. 1, je určena roční částka odpovídající schválenému rozpočtu MC Praha 9. ***Tuto částku vlastník převede v průběhu kalendářního roku na číslo účtu 29022-2000910329/0800.*** Mezi jednotlivými měsíci je povoleno provádět přesuny stanoveného finančního objemu po schválení vlastníkem. Roční objem je však nepřekročitelný. Ze stejného účtu budou hrazeny i ostatní náklady majitele až do výše schválené rozpočtem. Správce zajistí průběžné přeúčtování těchto částek vlastníkovi. Na tento účet **budou vlastníkem** poskytovány prostředky ve výši předepsaných záloh na služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor. Správce předá vlastníkovi rozepsanou výši předepsaných záloh na služby vždy ke 20-tému dni předchozího měsíce. Prostředky poskytované podle tohoto odstavce budou převedeny vlastníkem nejpozději do 1. pracovního dne kalendářního měsíce, na nějž jsou poskytovány. Úhrady za velké opravy včetně investic s nimi souvisejících budou realizovány prostřednictvím odboru správy majetku vlastníka. Doklady určené k proplacení budou vlastníkovi předkládány tak v termínech uvedených v příloze č. 4. Úhrada za správu nemovitostí činí částku **120,97 Kč + DPH** za jednu nájemní jednotku měsíčně. Faktura za správu bude vystavena nejdříve poslední pracovní den běžného měsíce se splatností 14 dnů a bude obsahovat počty nájemních bytových a nebytových jednotek.
- 2) ***Úhrada za práci spojenou s odečtem stavu měřičů a jejich kontrolou bude provedena na základě faktury se splatností 14 dnů a bude obsahovat počet odečtených měřičů.***
- 3) Úhrady podle odst. 3) a 4) části VII. této smlouvy budou každoročně valorizovány podle míry inflace, vyjádřené přírůstkem průměrného indexu spotřebitelských cen zboží a služeb za 12 měsíců předchozího roku vyhlášené Českým statistickým úřadem. Valorizace bude prováděna od 1.3. běžného roku s tím, že výsledná částka bude zaokrouhlena na desetihaléře nahoru.
- 4) Úhrada k zajišťování činnosti dle čl. V Povinnosti správce, odst.7 třetí osobou, bude účtována na základě skutečných nákladů dle sazebníku advokátního tarifu, splatná vždy do 15. dne následujícího měsíce na základě faktury předložené správcem. Odměna ze soudně i mimosoudně vymožených (po podání žaloby k soudu a prokazatelně dlužníkem zaplacených) dlužných částek činí 20% a je splatná na základě faktury předložené správcem. V odměně jsou zahrnuty i případné náklady spojené s činností exekutora.
- 5) Odměna za přijímání plateb od občanů v hotovosti činí 4% z vybrané částky + DPH. Úhrada odměny bude prováděna 2x ročně na základě faktury vystavené správcem. K faktuře doloží správce doklad o převedení vybrané částky od nájemců na účet vlastníka

## **VIII. Odpovědnost správce**

- 1) Správce odpovídá vlastníkovi a třetím osobám za škody vzniklé v důsledku neplnění nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
- 2) Správce neodpovídá za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti vlastníka nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, a na jejíž vznik správce předem písemně upozorňoval.
- 3) Podpisy zmocněných zástupců správce na dokladech určených k proplacení z účtu vlastníka potvrzuje správce správnost a úplnost provedených prací nebo poskytnutých služeb, jakož i dodržení kvalitativních, časových a cenových podmínek účtovaných plnění.
- 4) Správce odpovídá za řádnou úhradu všech oprávněných nákladů fakturovaných k tíži vlastníka a spojených s předmětem této smlouvy ve stanovených lhůtách splatnosti.
- 5) Správce odpovídá vlastníkovi za správnost a úplnost účetní evidence spojené se spravovanými nemovitostmi.

## **IX. Oprávnění správce**

Správce je oprávněn plnit závazky z této smlouvy za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na své náklady na základě samostatně uzavřených smluv a dohod. Správce za jejich činnost při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy vlastníkovi v plném rozsahu odpovídá.

## **X. Pojištění**

Správce uzavírá na svůj náklad pojištění odpovědnosti za škody vzniklé z vlastní podnikatelské činnosti při zřizování správy nemovitosti nebo v souvislosti s mandátní smlouvou jím uskutečňovanými činnostmi.

## **XI. Omezovací doložka**

Správce není oprávněn nakládat se spravovanými nemovitostmi v rozporu s touto smlouvou a tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí nemovitosti nebo jejich části zcizit, jakkoliv zatížit (včetně zřízení věcného břemene, zástavního práva, práva nájmu apod.) a jinak snížit hodnotu spravovaných nemovitostí.

## **XII. Zvláštní ujednání**

- 1) Vlastník prostřednictvím pracovníků Úřadu městské části Praha 9 bude provádět čtvrtletně, případně i namátkově kontrolu hospodaření se svěřenými prostředky, včetně kontroly dodržování účelnosti a hospodárnosti vynakládání těchto prostředků. Správce je povinen takovou kontrolu strpět a podávat vlastníkovi vysvětlení. Vlastník se zavazuje správce předem o zamýšlené kontrole informovat.
- 2) Za prokázané porušení povinností, vyplývajících z uzavřené smlouvy, může dotčená strana požadovat na straně, která povinnosti porušila, smluvní pokutu, a to až do výše 5% měsíční odměny správce. Smluvní pokuta je splatná do 10-ti dnů od doručení výzvy, požadující úhradu smluvní pokuty straně, která své povinnosti porušila.

- 3) V případě neplnění finančních povinností ve sjednaných termínech má strana dotčená právo účtovat smluvní pokutu ve výši 0,1% z dlužné částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
- 4) Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo na náhradu škody.

### **XIII. Zpracování osobních údajů uživatelů jednotek**

- 1) Vlastník zmocňuje správce, aby jako zpracovatel zpracovával evidenci osobních údajů nájemců a dalších uživatelů nemovitostí vymezených přílohou č. 1 k této smlouvě, kteří je užívají. Jedná se o evidenci údajů, které jsou nezbytné pro plnohodnotné poskytování služeb v rozsahu přesné a jednoznačné identifikace nájemců a dalších uživatelů bytů a nebytových prostor, informací o poskytnutých službách a platbách za ně. Vlastník se zavazuje bez odkladu informovat správce o změnách údajů, které jsou podstatné pro výkon správy dle této smlouvy.
- 2) Správce prohlašuje, že bude při obstarávání správy nemovitostí zpracovávat shromážděné údaje pouze v nezbytném rozsahu vyplývajícím z této smlouvy za podmínek stanovených zákonem č. 101/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, přijal taková opatření, aby nemohlo dojít k přístupu cizích osob k osobním údajům, jejich změně, zničení, ztrátě, neoprávněným přenosům, ani jinému zneužití. Pro zpracování osobních údajů a jejich ochranu je správce dostatečně materiálně i technicky vybaven, zaměstnanci správce byli poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost dle ustanovení § 15 zákona č. 101/2000 Sb.

### **XIV. Zveřejňování některých smluv v registru smluv MV ČR podle zák. č. 340/2015 Sb.**

Správce je povinen prostřednictvím registru smluv uveřejnit soukromoprávní smlouvy, které uzavírá na základě plné moci v zastoupení za MČ Praha 9, tj. smlouvy, jejichž výše hodnoty předmětu plnění je 50. 000,- Kč bez DPH a vyšší. Správce je povinen dbát toho, aby takové smlouvy byly vždy uzavírány písemnou formou.

Správce bere na vědomí, že i tato smlouva bude v registru smluv uveřejněna.

### **XV. Závěrečná ustanovení**

- 1) Vztahy mezi smluvními stranami neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními občanského zákoníku.
- 2) Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou především řešit mimosoudní dohodou.
- 3) Nedílnou součástí této smlouvy jsou přílohy:  
číslo 1: seznam nemovitostí předaných správci do správy,  
číslo 2: plná moc k činnostem správce dle této smlouvy,  
číslo 3: servisní knížka domu,  
číslo 4: požadované dokumenty

- 4) Tuto smlouvu je možné měnit nebo doplňovat jen písemnými dodatky odsouhlasenými oběma účastníky smlouvy.
- 5) Úplné znění mandátní smlouvy je sepsáno ve čtyřech stejnopisech, z nichž po podepsání obdrží vlastník i správce po dvou vyhotoveních.

V Praze dne

.....

vlastník

.....

správce