

## Mandátní smlouva

o obstarávání správy domu a výkonu některých práv a povinností plynoucích ze vztahu ke společným částem domu a jednotkám ve vlastnictví

uzavřená podle § 566 až 576 obchodního zákoníku a zákona č. 72/1994 Sb., kterým se upravují některé spoluvlastnické vztahy k budovám a některé vlastnické vztahy k bytům a nebytovým prostorům (zákon o vlastnictví bytů), ve znění pozdějších předpisů

### Smluvní strany:

#### Mandant

Společenství vlastníků jednotek pro dům ..... (*uvede se přesný název společenství*)

Zastoupeno

Předsedou SVJ .....

Členem výboru SVJ .....

IČ : .....

SVJ je zapsáno v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v ....., oddíl S, vložka .....

Banka: .....

Číslo účtu: .....

**na straně jedné  
dále jen „SVJ“**

**a**

#### Mandatář

Jiří Drašar, a.s.

zastoupena:

IČ: 25557891

DIČ: CZ25557891

společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl B, vložka 2927

Banka: Komerční banka

Číslo účtu: 19 – 772842023/0100

**na straně druhé  
dále jen „správce“**

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku  
tuto smlouvu o obstarávání správy společných částí domu:

## I. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je zajišťování ekonomické a technické správy domu a věcně příslušných pozemků, dále jen správy, oprav a údržby společných částí a zařízení domu, služeb poskytovaných s užíváním bytu nebo nebytového prostoru a provozem domu a zajišťování výkonu práv a povinností vyplývajících ze zákona o vlastnictví bytů, stanov společenství vlastníků, soukromoprávních a veřejnoprávních vztahů na účet a ve prospěch mandanta k nemovitosti:

obec: .....

ulice: .....

číslo popisné: .....

číslo orientační: .....

katastrální území: .....

pozemek(y) p.č.: .....

Obstaravatelská činnost podle odstavce 1 spočívá v právních úkonech jménem mandanta, na jeho účet, podle jeho pokynů a v souladu s jeho zájmy a k jeho prospěchu tak, jak je vymezeno touto smlouvou.

## II. Výklad některých pojmů

- 1) Pro účely této smlouvy platí vymezení pojmů dle § 2 zákona č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů v platném znění:
  - a) jednotkou se rozumí byt nebo nebytový prostor jako vymezená část budovy
  - b) společnými částmi budovy se rozumí části domu určené pro společné užívání, jako např.: prádelna, sušárna, kočárkárna, střecha, rozvody vody, atd.
  - c) Jednotky i společné části budovy jsou vymezeny v "Prohlášení vlastníka", zpracovaném podle § 4 zákona o vlastnictví bytů ve znění zákona č. 72/1994 Sb. v platném znění
  - d) běžnou opravou a udržováním se rozumí dílčí oprava a udržování společných částí domu o předpokládaných nákladech do výše 20.000,- Kč,
  - e) velkou opravou se rozumí rozsáhlá nebo celková oprava, nebo výměna společných částí domu nad rozsah běžných oprav a udržování,
  - f) službami se rozumí plnění poskytovaná s užíváním jednotek (např. dodávka tepla, vody apod.)
  - g) dlouhodobá záloha – finanční prostředky vlastníků na správu bytového domu. (Pozn.: dlouhodobá záloha se 1x ročně zúčtovává oproti vynaloženým nákladům na opravy a udržování společných částí budovy. Pokud se tyto prostředky nespotřebují v určitém roce, převádějí se do dalšího roku. Společenství má právo rozhodnout o lhůtě a výši splacení nedoplatku.
  - h) správou domu se rozumí, v souladu s ustanovením § 9 odst. zákona č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů v platném znění, zajišťování činností uvedených ve stanovách společenství vlastníků jednotek .....jako správa domu.

### **III. Rozsah mandátu správce**

Správce přijímá pověření ke správě bytového domu jménem společenství vlastníků jednotek v tomto rozsahu:

- A) zabezpečení provozuschopnosti domu a pozemku
- B) zabezpečení údržby a obstarávání oprav společných částí domu na základě objednávky SVJ
- C) kontrola a zabezpečení protipožárního zabezpečení domu, včetně hromosvodů
- D) zajištění revizí a na základě objednávky SVJ oprav společných částí technických sítí, rozvodů elektrické energie, plynu, vody a odvodu odpadních vod, tepla a teplé užitkové vody, vzduchotechniky, výtahů, zařízení pro příjem televizního a rozhlasového signálu a elektrických sdělovacích zařízení v domě a dalších technických zařízení podle vybavení domu,
- E) provádění administrativní a operativně technické činnosti spojené se správou domu, včetně vedení příslušné technické a provozní dokumentace domu,

Správce je oprávněn k jednáním s dodavateli při zajišťování správy bytového domu v rozsahu dle odstavce 1 tohoto článku.

Kromě správy bytového domu podle odst. (1) přijímá správce od společenství vlastníků pověření k výkonu dalších činností:

- F) pojištění domu,
- G) zajištění dodávek služeb spojených s užíváním jednotek, nejde-li o služby, jejichž dodávky si členové společenství zajišťují u dodavatele přímo,
  - I) dodávky tepla a teplé užitkové vody,
  - II) elektřiny,
  - III) dodávky vody a odvod odpadní vody,
  - IV) zařízení pro příjem televizního, rozhlasového signálu a internetu.

Pro zajištění plnění úkolů podle této smlouvy přijímá správce pověření k zajištění těchto činností spojených se správou domu a pozemku:

- H) vybírání předem určených finančních prostředků od členů společenství na náklady spojené se správou domu a pozemku (dále jen "příspěvky na správu domu a pozemku") a vybírání zálohových plateb na služby spojené s užíváním bytu zajišťování služeb,
- I) rozúčtování cen služeb na jednotlivé členy společenství, není-li rozúčtování cen služeb stanoveno zvláštním právním předpisem nebo rozhodnutím cenového orgánu,
- J) vyúčtování přijatých záloh na jednotlivé členy společenství,
- K) vedení evidence plateb členů společenství, které jsou podle písmene a) a b) vybírány,
- L) vedení evidence nákladů vztahujících se k domu a pozemku a k činnosti společenství,
- M) zřízení účtu u banky a hospodaření s finančními prostředky,
- N) vedení účetnictví v souladu se zvláštními právními předpisy,
- O) vedení seznamu členů společenství.

Kromě výše uvedených činností, ke kterým má správce mandát, může zajišťovat jménem společenství vlastníků jednotek a na jejich účet také další činnosti, ke kterým bude zmocněn usnesením ze shromáždění společenství vlastníků jednotek. Ohledně takových činností bude uzavřen dodatek k této smlouvě nebo další smlouva ( viz čl. IX)

Pokud z této smlouvy nevyplývá něco jiného, může správce ke splnění závazků vyplývajících z této smlouvy použít třetí osoby. Učiní-li tak, odpovídá jako by záležitost obstaral sám.

Správce je oprávněn v odůvodněných případech požádat výbor o svolání shromáždění SVJ. Mandant je této žádosti povinen v přiměřené lhůtě vyhovět.

#### IV. Povinnosti správce

- 1) Správce je povinen zajišťovat zejména:
  - A) odstranění havárií – nejnutnější zásahy v časovém limitu nejpozději do 24 hod. Nejnutnější zásah pro odstranění havárie zajistí správce na základě požadavku kteréhokoliv z vlastníků jednotek.
  - B) Odstranění závad vyplývajících z revizí zajistí správce na základě doporučení a v termínech uvedených v revizní zprávě a to po odsouhlasení statutárním orgánem SVJ.
  - C) běžné opravy a udržování na základě požadavku statutárního zástupce „SVJ“ v časovém limitu nejpozději do 10-ti dnů, nedohodne-li se jinak
  - D) velké opravy a rekonstrukce jen na základě rozhodnutí společenství vlastníků jednotek

Termíny odstranění havárií a poruch jsou podrobněji uvedeny v příloze č. 1 této smlouvy.

Správce je povinen se při zajišťování služeb :

- E) řídit obecně závaznými a technickými předpisy, zejména:
  - I) zákonem č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon), ve znění pozdějších předpisů,
  - II) zákonem č. 406/2000 Sb., o hospodaření s energií,
  - III) prováděcími vyhláškami ke dvěma výše uvedeným zákonům (zejména vyhláškou Ministerstva pro místní rozvoj č. 372/2001 Sb., kterou se stanoví pravidla pro rozúčtování nákladů, na tepelnou energii na vytápění a nákladů na poskytování teplé užitkové vody mezi konečné spotřebitele,
  - IV) vyhláškou Ministerstva zemědělství č. 428/2001 Sb., kterou se provádí zákon č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích pro veřejnou potřebu a o změně některých zákonů (zákon o vodovodech a kanalizacích),
  - V) ČSN 27 4002 – Bezpečnostní předpisy pro výtahy – Provoz a servis výtahů,
  - VI) vyhláškou č. 111/1981 Sb., o čištění komínů.
  - VII) Vyhlášky 194/2007 kterou se stanoví pravidla pro vytápění

Není-li takového předpisu, nebo není-li pro poskytování služeb vlastníků jednotek závazný, bude správce obstarávat poskytování služeb vlastníků jednotek způsobem a rozsahem shodným, jako je poskytuje podle občanského zákoníku nájemcům bytů a nebytových prostor v domě, pokud nedojde k jiné dohodě či rozhodnutí společenství vlastníků jednotek.

Při zabezpečování správy domu se správce řídí pravidly pro hospodaření domu uvedenými v části G prohlášení vlastníka, přijatými stanovami na tento dům.

Správce je povinen vykonávat svoji činnost s maximální odbornou péčí. Pokud statutární orgán SVJ udělí správci pokyn, jehož realizace by mohla společenství vlastníků jednotek poškodit a správci je toto známo, je povinen na tuto skutečnost statutární orgán nebo jimi pověřeného zástupce před splněním příkazu písemně upozornit a vyčkat 5 dnů na vyjádření statutárního orgánu nebo jimi pověřeného zástupce. V případě, že do 5-ti dnů nebude předáno písemné vyjádření statutárního orgánu nebo jimi pověřeného vlastníka, rozumí se tím, že statutární orgán nebo jím pověřený zástupce trvá na svém rozhodnutí a SVJ nese za toto rozhodnutí plnou odpovědnost.

Správce bude správu domu zajišťovat především svými zaměstnanci. V případě, že k plnění závazků vyplývajících z této smlouvy použije i jiné osoby, odpovídá za splnění závazku, jakoby záležitost obstarával sám.

**V.**

**Zajištění správy po stránce ekonomické**

- 1) Správce je povinen:
  - A) vést pro společenství vlastníků jednotek samostatné účetnictví dle platných předpisů
  - B) vést přehlednou evidenci a doklady o příjmech a výdajích spojených se správou domu odděleně zvlášť na úseku oprav a udržování a zvlášť na úseku služeb poskytovaných s užíváním jednotek a na požádání umožnit statutárním zástupcům vlastníků jednotek nahlédnout do účetních knih a dokladů,
  - C) nejméně jednou ročně, a to ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku, předložit společenství vlastníků jednotek zprávu o své činnosti, zejména o finančním hospodaření „SVJ“, o stavu společných částí domu, jakož i jiných významných skutečnostech, které se týkají společných částí domu
  - D) zpracovávat veškeré účetní doklady týkající se „SVJ“, účtovat o nich, sledovat jejich splatnost a zodpovídat za jejich úhradu ve lhůtě splatnosti. Faktury budou hrazeny elektronickou poštou z místa kanceláře správce. Bude se jednat o proplacení faktur, na které jsou uzavřeny smlouvy, dále o faktury za výjezdy havarijní služby a faktury za práce, které byly objednány statutárním orgánem nebo jím pověřeným zástupcem. Tyto faktury budou mít doručovací adresu správce. Faktury budou podepisovány odpovědným zástupcem SVJ (předseda, místopředseda) nebo jimi pověřeným zástupcem a to vždy nejpozději do 25. dne stávajícího měsíce v kanceláři správce. Pokud přijde faktura po 25. dni v měsíci, bude podepsána nejpozději do 25. dne měsíce následujícího
  - E) evidovat veškeré účetní doklady a ukládat je do jednotlivých pořadačů, které musí být označeny názvem „SVJ“ a také rokem, kterého se účetní doklady týkají a řádně je také archivovat dle zákona o archivaci
  - F) kontrolovat přijaté doklady po stránce formální (např. zda došlý účetní doklad má správné označení odběratele tak, jak je jeho název uveden v rejstříku společenství vlastníků jednotek
  - G) sestavit roční účetní závěrku, kterou ukládá účetním jednotkám zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, tj. rozvaha (bilance), výkaz zisku a ztrát (výsledovka), příloha - tyto tři části tvoří celek účetní závěrky, tzn., že pouze v tomto případě vyhovuje závěrka ustanovením ZÚČ.
  - H) vypracovat daňové přiznání (prohlášení, že právnická osoba neměla za příslušný rok žádné příjmy podléhající dani z příjmu), zajistit podpisy statutárních zástupců a předat daňové přiznání finančnímu úřadu (i v případě, že se jedná o nulové daňové přiznání)
  - I) pokud je to třeba zajistit registraci SVJ jako poplatníka k příslušným daním u finančního úřadu
  - J) v případě potřeby jednat s příslušným finančním úřadem a to pouze v oblasti, která se týká účetnictví „SVJ“.
  - K) provádět vyúčtování dlouhodobých záloh fondu oprav a to ke konci prvního kalendářního čtvrtletí následujícího roku a to i v členění na jednotlivé vlastníky – členy „SVJ“. Vyúčtování dlouhodobé zálohy fondu oprav bude předáno statutárnímu zástupci „SVJ“.
  - L) provádět jedenkrát ročně vyúčtování služeb spojených s bydlením na jednotlivé vlastníky po uplynutí zúčtovacího období dle platných právních předpisů. (není-li takového předpisu, nebo není-li pro poskytování služeb vlastníků jednotek závazný, bude správce obstarávat poskytování služeb vlastníků jednotek způsobem a rozsahem shodným, jako je poskytuje podle občanského zákoníku nájemcům bytů a nebytových prostor v domě, pokud nedojde k jiné dohodě či rozhodnutí společenství vlastníků jednotek. Výsledek vyúčtování bude písemně předán jednotlivým vlastníků jednotek prostřednictvím statutárního zástupce SVJ.
  - M) předávat statutárnímu zástupci „SVJ“ jedenkrát za čtvrt roku přehled o veškerých výdajích „SVJ“
  - N) předávat statutárnímu zástupci „SVJ“ kopii měsíčního výpisu z účtu „SVJ“

## Návrh Mandátní smlouvy

- O) vést evidenci vlastníků jednotek v budově a také osob v jednotlivých jednotkách
- P) včas předávat upomínky případných dlužníků zástupci SVJ. Zaslání 1. a 2. upomínky dlužníkům, kteří budou v prodlení s platbami za služby spojené s užíváním jednotky a stanovených příspěvků na výdaje spojené se správou domu, na opravy, rekonstrukce a modernizace domu a nedoplatek vyplývajících z vyúčtování. Upomínky budou zasílány 1 x dlužníkovi a 1x předávány předsedovi nebo členu výboru SVJ. Mohou být předány také zmocněnému zástupci SVJ. Nedobytné pohledávky a výlohy spojené s vymáháním pohledávek (soudní poplatek, náklady právního zastoupení) budou hrazeny z dlouhodobého příspěvku na správu domu
- Q) vypracovávat podklady pro vymáhání dlužných částek pro právního zástupce (pouze na žádost statutárního zástupce „SVJ“)
- R) platby záloh na služby spojené s užíváním jednotky a dlouhodobého příspěvku na správu domu budou prováděny prostřednictvím inkasního střediska na účet SVJ , nebo trvalým příkazem bance.
- S) Zálohy na drobné opravy domu hrazené hotově si vyzvedne pověřený zástupce SVJ z bankovního účtu. Doklady za drobné nákupy na opravy domu budou předány správci podepsané od statutárního orgánu nebo jím pověřeného zástupce nejpozději třetí pracovní den následujícího měsíce. Tyto doklady musí splňovat náležitosti daňového dokladu. Pokud nebudou tyto náležitosti splňovat, nelze je s odbornou péčí zařadit do účetnictví. Záloha musí být zúčtována nejpozději do 15.12. , případná zbývající část zálohy se převede do dalšího roku.
- T) Při převodu jednotky na jiného vlastníka v případě, že převod bytu bude proveden prostřednictvím správce, důkladně seznámit jak prodávajícího, tak i kupujícího s veškerými informacemi, které se týkají např. vyúčtování služeb spojených s bydlením (rozdělené vyúčtování) , vyúčtování dlouhodobé zálohy fondu oprav a také seznámit nového vlastníka jednotky s výší příspěvku do FO a ostatními informacemi spjatými se správou domu.
- 2) Strany konstatují, že SVJ má založený běžný účet u peněžního ústavu ..... Dispoziční právo k účtu SVJ mají pověřeni zástupci statutárního orgánu SVJ a pověřené osoby správce. Správce je povinen disponovat s prostředky, vedenými na běžném účtu SVJ s péčí řádného hospodáře (správce) cizího majetku a podle písemných pokynů statutárního zástupce SVJ.
- 3) Za vedení účetnictví SVJ odpovídá správce od účinnosti této smlouvy.
- 4) Zástupce statutárního orgánu „SVJ“ souhlasí s otevřením účetních knih ode dne účinnosti této smlouvy
- 5) Tiskové sestavy
- |   |  |
|---|--|
| A) Evidenční list vlastníka jednotky *      | v tištěné podobě 1 x vlastníkovi               |
| B) Hlášenka změny *                         | v tištěné podobě dle potřeby                   |
| C) Vyúčtování služeb spojených s bydlením * | v tištěné podobě do 30.4. roku 1 x vlastníkovi |
| D) Vyúčtování FO *                          | v tištěné podobě do 31.3. roku zástupci SVJ    |
| E) Přehled neplatičů na SVJ**               | v tištěné podobě 1x měsíčně                    |
| F) Přehled vydání **                        | v tištěné podobě 1x čtvrtletně SVJ             |
| G) Výkaz zisku a ztrát *                    | v tištěné podobě 1x ročně SVJ                  |
| H) Výstup obrátů z hlavní knihy *           | v tištěné podobě 1x ročně SVJ                  |

## VI.

### Zajištění správy po stránce technické

- 1) Správce je povinen zabezpečovat funkčnost domu po stránce technické prostřednictvím oprav , údržby a zajišťováním potřebných revizí.
- Správce je zejména povinen:
- A) vést evidenci stavebního a technického stavu domů a tuto evidenci aktualizovat

## Návrh Mandátní smlouvy

- B) zajišťovat běžné opravy a údržbu společných částí domu na základě požadavku statutárního zástupce „SVJ“
- C) vést evidenci přijatých objednávek, sledovat jejich plnění a následnou fakturaci
- D) informovat statutárního zástupce „SVJ“ (možno i telefonicky) o přijaté faktuře za provedenou práci, zejména o ceně za provedenou opravu a získat jeho souhlas s proplacením faktury
- E) fakturu za provedenou práci nechat podepsat (dodatečně) od statutárního zástupce „SVJ“
- F) sledovat vynaložené náklady na opravy a údržbu odděleně pro jednotlivá „SVJ“
- G) vypisovat výběrová řízení na akce většího rozsahu a to pouze na požádání statutárního zástupce „SVJ“ s tím, že statutární zástupce může určit firmy, kterým se má výběrové řízení zaslat
- H) na požádání statutárního zástupce vyhodnotit výběrové řízení po stránce technické
- I) na požádání statutárního zástupce vypracovat „Smlouvu o dílo „ a zajistit její podepsání oběma smluvními stranami
- J) zastupovat společenství vlastníků jednotek při veřejně právních jednáních a to nejen u stavebních úřadů, ale i při obchodních jednáních s dodavateli prací
- K) sledovat termíny revizí dle vypracovaného plánu revizí a upozorňovat statutárního zástupce „SVJ“ předem na potřebu provést příslušné revize
- L) seznámit statutárního zástupce s výsledky revizí, revizní zprávou a také s nedostatky, které z revize vyplývají
- M) na požádání statutárního zástupce objednat odstranění závad vyplývajících z provedených revizí
- N) provádět 1x ročně technickou a požární prohlídku budovy (předem domluvit její termín se zástupcem „SVJ“) a z těchto prohlídek vypracovat zápis
- O) vypracovat soupis navrhovaných oprav bytovým technikem a tento předat zástupci „SVJ“
- P) operativně zajišťovat odstranění případných havárií vzniklých v budově
- Q) vést požární knihu pro jednotlivá „SVJ“
- R) evidovat fakturační měřidla vody, tepla plynu, elektřiny
- S) evidovat poměrová měřidla tepla, TUV, SV (vodoměrů)
- T) vést technický pasport domu – tj. přehled o provedených opravách

## VII.

### Zajištění správy po stránce kontraktační a právní

- 1) Správce zajišťuje právní agendu se zaměřením na zajištění provozu a ochrany majetku svěřeného do správy.  
Jedná se především o :
  - A) vypracování obchodních smluv a jejich posouzení z hlediska právního (pokud bude nutno typovou smlouvu na žádost zástupce „SVJ“ měnit a přepracovávat, a kontrolovat právníkem, bude se za tuto službu účtována předem dohodnutá odměna)
  - B) zajištění právních stanovisek k povinnostem, které vyplývají z již uzavřených smluv
  - C) na žádost statutárního zástupce SVJ zprostředkování právního zastoupení k vymáhání dlužných částek od případných dlužníků nebo v soudních sporech souvisejících s výkonem správy (podrobněji viz příloha č. 4)
  - D) Správce zajistí vypracování a zaslání 1. a 2. upomínky dlužníkům, kteří budou v prodlení s platbami za služby spojené s užíváním jednotky a stanovených příspěvků na výdaje spojené se správou domu, na opravy, rekonstrukce a modernizace domu a nedoplatků vyplývajících z vyúčtování. Upomínky budou zasílány 1 x dlužníkovi a 1x předávány předsedovi nebo členu výboru SVJ. Mohou být předány také zmocněnému zástupci SVJ. Náklady na zpracování upomínky a poštovné hradí dlužník správci (po úhradě dlužné částky prostřednictvím „SVJ“ ).

## *Návrh Mandátní smlouvy*

Společenství souhlasí, aby správce zpracovával osobní údaje o vlastnících a třetích osobách, užívající bytové či nebytové prostory v domě v souladu se zákonem 101/2000 Sb., (o ochraně osobních údajů). Správce se zavazuje, že tyto osobní údaje společenství, jeho členů či uživatelů jednotlivých jednotek bude chránit a použije je pouze k účelu správy majetku. Pro zpracování osobních údajů a jejich ochranu je správce dostatečně vybaven. Zaměstnanci správce byli poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost dle ustanovení § 15 zákona 101/2000 Sb.

V případě, že je podána písemná stížnost, je zaevidována v došlé poště a naskenována do systému Obis. Stížnost řeší vedoucí provozovny, který si dle povahy stížnosti vyžádá stanovisko příslušného pracovníka. Bez zbytečného odkladu posoudí vzniklou situaci a nejpozději do 30-ti dnů odpoví stěžovateli. V případě oprávněné stížnosti sjedná nápravu a zašle jménem společnosti omluvný dopis stěžovateli. V rámci systému Obis je vždy uvědomován předseda, pověřený vlastník „SVJ“. V případě stížnosti na vedoucího provozovny je partnerem jednatel společnosti ( ředitelka a.s., předseda představenstva a.s.)

### **VIII. Pojištění**

- 1) Strany se dohodly, že budova uvedená v čl. I bude pojištěna. V případě, že se společenství vlastníků jednotek rozhodne pojiřit budovu prostřednictvím správce, je „SVJ“ povinno uhradit fakturu za pojištění do lhůty splatnosti uvedené na faktuře. Pokud se společenství vlastníků jednotek rozhodne uzavřít pojištění bez účasti správce, je nutné doručit správci uzavřenou pojistnou smlouvu, aby správce mohl řádně plnit podmínky, které jsou ve smlouvě stanoveny
- 2) Náklad za pojištění bude ve vyúčtování dlouhodobé zálohy fondu oprav rozpočítán dle podílů jednotlivých vlastníků.
- 3) Pokud nastane pojistná událost a dům je pojištěn prostřednictvím správce, správce tuto pojistnou událost vyřizuje
- 4) Správce se zavazuje, že po dobu platnosti této smlouvy, bude mít sjednáno pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout mandantovi z výkonu činnosti správce.

### **IX. Služby poskytnuté nad rámec této smlouvy**

- 1) Na žádost SVJ správce zajistí na základě samostatné smlouvy nebo dle ceníku za předem dohodnuté ceny např. tyto další činnosti:
  - A) technický dozor investora v průběhu provádění prací – včetně jejich přejímky
  - B) vyřízení stavebního povolení na akce, při kterých se stavební povolení vyžaduje
  - C) komplexní zajištění shromáždění společenství vlastníků dle pokynů a za spolupráce statutárního orgánu, případně poskytnutí organizační a technické pomoci při jeho průběhu dle požadavků SVJ
  - D) provedení zápisů ze schůze společenství vlastníků
  - E) návrh na změnu statutárního orgánu společenství u Krajského obchodního soudu
  - F) zpracování příslušných interních dokumentů pro SVJ ( Domovní řád, požární poplachové směrnice, Požární řád atd.)
  - G) plnit povinnosti vyplývající ze stavebního zákona při provádění oprav, úprav a rekonstrukcí
  - H) vypracovat daňové přiznání, zajistit podpisy statutárních zástupců a předat daňové přiznání finančnímu úřadu ( v případě, že se jedná o daňové přiznání z podnikatelské činnosti SVJ)
  - I) provádění dalších činností, které vyplývají pro společenství z právních předpisů a technických postupů spojených se správou domu po předchozím souhlasu společenství.



## Návrh Mandátní smlouvy

- J) vypracování podkladů pro poskytnutí úvěru
- K) vypracování podkladů pro dotační tituly a zajišťování dotací
- L) zpracování mzdové agendy

K výše uvedeným činnostem není správce touto smlouvou zavázán, za jejich případný výkon objednaný mandantem mu náleží samostatná odměna dle ceníku služeb společnosti Jiří Drašar, a.s., nebo za cenu dle dohody u služeb nespecifikovaných v ceníku.

### **X. Elektronická správa**

- 1) Elektronickou správou se rozumí předávání informací klientům s využitím internetových technologií. Tato elektronická správa zajišťuje zástupcům výboru „SVJ“ rychlejší přístup k dokumentům a průběžnou kontrolu činnosti správce.
- 2) Tato služba (elektronická správa) je pro klienty firmy Jiří Drašar, a.s. a Drašar NCL, spol. s r.o. poskytována zdarma v rámci sjednané odměny za správu nemovitosti. Předseda společenství, pověřený vlastník, obdrží od správce tyto přístupové kódy:
  - A) přístupové heslo k neveřejným informacím
  - B) přístupové heslo ke stránce on.line Obis
  - C) přístupové heslo k samostatné e-mailové schránce
- a) Na webových stránkách společnosti správce bude do jednoho měsíce od uzavření smlouvy vytvořena samostatná strana pro budovu, která bude obsahovat zejména :
  - I) název společenství (družstva)
  - II) foto objektu – pouze mohou být zveřejněny foto vně objektu (10 ks)
  - III) IČ – s možností propojení na aktuální výpis z obchodního rejstříku
  - IV) informace o objektu, počet bytů, nebytových prostorů , připojení energií atd.
  - V) přímé propojení na osoby odpovědné za správu (bytový technik, účetní, pracovnice nájemného)
- b) Přístup do databáze správce:  
Dokumenty:
  - I) prohlášení vlastníka
  - II) stanovy společenství vlastníků (družstva)
  - III) notářský zápis(y)
  - IV) zápisy ze shromáždění vlastníků (zápisy ze schůzí výboru)
  - V) revizní zprávy elektro, plyn, výtahů atd.
  - VI) mandátní smlouva se správcem
  - VII) smlouvy o dílo
  - VIII) domovní řád
  - IX) aktuální informace – objednávky
  - X) kopie faktur za služby a opravy
  - XI) digitální fotodokumentace (do 500 fotografií)
- c) e.mailová schránka
  - I) zasílání informací důvěrných – 1x měsíčně.
  - II) Předpisy
  - III) dlužníci v domě
  - IV) počty hlášených osob v jednotlivých bytových (nebytových) jednotkách
  - V) výpisy z hlavní knihy
  - VI) výpisy bankovního účtu

## **XI.**

### **Povinnosti společenství vlastníků jednotek a vlastníků jednotek**

- 1) Předseda výboru, případně jiný výborem pověřený člen výboru, je povinen oznámit bez zbytečného odkladu správci potřebu oprav v domě, které má podle této smlouvy zajistit správce, a vlastníci jednotek musí umožnit jejich provedení, jinak odpovídají za škodu, která nesplněním této povinnosti vznikla.
- 2) Pokud to nezbytně vyžadují úpravy, provoz a opravy ostatních jednotek, popřípadě domu jako celku, je vlastníci jednotky povinen na předchozí vyzvání umožnit přístup do jednotek.
- 3) Předseda výboru, případně jiný výborem pověřený člen výboru, je povinen oznámit správci domu každou skutečnost rozhodnou pro změnu sjednaných záloh nebo rozúčtování nákladů na služby spojené s užíváním jednotek, zejména změnu v počtu členů domácnosti, do 30 dnů od jejího vzniku.
- 4) Práva a povinnosti vlastníků jednotek vůči sobě navzájem upravují §§ 13 - 16 zákona č. 72/1994 Sb., o vlastnictví bytů ve znění platném v den podepsání této smlouvy a ve znění pozdějších předpisů a stanovy přijaté společenstvím (pokud nebyly přijaty platí vzorové stanovy vydané nařízením vlády č. 371/2004 Sb.).
- 5) Vlastníci jednotek jsou povinni přispívat na náklady spojené se správou domu a také na náklady na služby spojené s užíváním bytu. K tomuto účelu budou vlastníci jednotek skládat na účet společenství vlastníků pravidelné měsíční zálohy. Pro účely zúčtování záloh při ročním vyúčtování nákladů na správu domu a na služby spojené s užíváním bytu budou vlastníci jednotek platit zálohy každý zvlášť ve výši, která jim bude vypočtena v evidenčním listě a se splatností nejpozději do konce příslušného měsíce
- 6) Výbor společenství vlastníků může v průběhu roku změnit výši měsíčních záloh na úhradu nákladů na služby spojené s užíváním bytu, je-li pro to důvod vyplývající ze změny dané zvláštním předpisem, rozhodnutím cenových orgánů (např. výměry MF ČR) nebo ze změny rozsahu či kvality poskytované služby. Příspěvky na opravy a udržování společných částí domu však může správce domu změnit jen na základě rozhodnutí společenství vlastníků jednotek, které přijalo shromáždění vlastníků jednotek.
- 7) Nebudou-li finanční prostředky dostatečné, zajistí správce pouze odstraňování závad z revizí, požární prohlídky a dále pravidelné revize a kontroly, které stanoví příslušné právní předpisy
- 8) Vlastníci jednotek jsou povinni skládat finanční prostředky (tj. zálohu na dlouhodobé opravy, zálohy na služby spojené s užíváním jednotky, správní poplatky) na účet „SVJ“ a to prostřednictvím inkasního střediska, příkazem k úhradě, formou složenky nebo hotově přímo v příslušném peněžním ústavu, kde má „SVJ“ založen běžný účet.

## **XII.**

### **Odměna správce**

- 1) Za obstarávání správy společných částí domu uhradí společenství vlastníků jednotek správci domu odměnu ve výši .....-- Kč za jednu jednotku měsíčně + DPH . Výsledná částka, tj. cena za jednu jednotku x počet jednotek se zaokrouhlí na celé koruny (matematicky).
- 2) Na tuto výslednou částku se vystaví faktura.
- 3) Obě smluvní strany se dohodly, že počínaje rokem 2008 bude cena za správu sjednaná dle tohoto článku každoročně upravována. Výchozí částkou pro provedení úpravy se pro příslušný kalendářní rok rozumí vždy výše ceny za bezprostředně předcházející kalendářní rok. Úprava ceny bude provedena zvýšením, a to o tolik procent z výchozí částky, kolik činí průměrná roční míra inflace v ČR za bezprostředně předcházející kalendářní rok. Míra inflace je zveřejňována ČSÚ či jeho právním nástupcem. SVJ obdrží každý měsíc od správce fakturu za správu, která bude mít náležitosti daňového dokladu.

## *Návrh Mandátní smlouvy*

- 4) Míru inflace pro příslušný kalendářní rok oznámí správce statutárnímu zástupci písemně po zveřejnění statistického údaje o průměrné míře inflace za předcházející kalendářní rok ČSÚ, a to s účinností od 1.1. příslušného kalendářního roku

### **XIII.**

#### **Porušení smluvních povinností**

- 1) Nezajistí-li správce domu opravu nebo udržování společných částí domu v časovém limitu sjednaném v této smlouvě, je povinen zaplatit společenství vlastníků jednotek smluvní pokutu ve výši: 1.000,-- Kč.
- 2) Při opakovaném nebo závažném porušení povinností správce domu uvedených v odstavcích 1 může společenství vlastníků jednotek od této smlouvy odstoupit. Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemnou formou. Odstoupením od smlouvy se smlouva ruší, a to prvním dnem měsíce následujícího po doručení písemného odstoupení druhé straně.
- 3) Při nedodržení dob splatnosti dohodnutých v této smlouvě může smluvní strana, která je v prodlení, platit úroky z prodlení podle občanského zákoníku a nařízení vlády č. 142/1994 Sb.

### **XIV.**

#### **Zpracování osobních údajů uživatelů jednotek**

- 1) SVJ zmocňuje správce, aby zpracovával evidenci osobních údajů uživatelů jednotek, kteří jej užívají. Jedná se o evidenci údajů, které jsou nezbytné pro poskytování služeb v rozsahu přesné a jednoznačné identifikaci uživatelů bytových a nebytových jednotek. SVJ se zavazuje bez odkladu informovat správce o změnách údajů, které jsou podstatné pro výkon správy.
- 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., má přijaté takové 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 technicky vybaven, zaměstnanci správce jsou poučeni o povinnosti zachovávat mlčenlivost dle ustanovení §15 zákona 101/2000 Sb.

### **XV.**

#### **Platnost smlouvy**

- 1) Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 2) Tuto smlouvu lze zrušit dohodou smluvních stran, výpovědí nebo odstoupením od smlouvy podle článku XIII., odstavec 3 této smlouvy. Výpovědní doba je šest měsíců a počíná běžet prvním kalendářním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
- 3) Tato smlouva nabývá platnosti dnem, kdy ji podepíše správce domu a předseda výboru společenství vlastníků jednotek a jeden člen výboru (případně pověřený vlastník). Nabude-li smlouva platnosti, jsou jejími ustanoveními vázáni všichni členové společenství, tj. všichni vlastníci jednotek v domě.
- 4) Tato smlouva nabývá účinnosti dnem .....

**XVI.**  
**Závěrečná ujednání**

- 1) Práva a povinnosti v této smlouvě výslovně neuvedené se řídí příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku a zákona o vlastnictví bytů, ve znění platných změn a doplnění těchto zákonů.
- 2) Tato smlouva obsahuje ..... strojopisných stran a ..... příloh a je vyhotovena v ..... vyhotoveních. Správce domu obdrží jedno vyhotovení smlouvy se všemi přílohami. Výbor společenství vlastníků jednotek obdrží rovněž dvě vyhotovení smlouvy, z nichž jedno bude trvale k dispozici k nahlédnutí pro všechny členy společenství

V ..... dne .....

Za společenství vlastníků jednotek:

Za Jiří Drašar, a.s.

.....  
(*předseda výboru a další člen  
výboru nebo pověřený vlastník*)

- Příloha č. 1 : Termíny odstraňování havárií a poruch
- příloha č. 2 : Výpis z OR správce (z internetu)
- příloha č. 3 : výpis z KN na budovu ( z internetu)
- příloha č. 4 : Postup při vymáhání dlužných částek
- příloha č. 5 : vzor certifikátu, který si mají vlastníci možnost vyzvednout u správce
- příloha č. 6 : pracovní doba správce, telefonické a e-mailové spojení

## Termíny odstraňování havárií a poruch

Správce je povinen zajišťovat odstranění havárií takto:

**Havarijní stavy jsou takové, které ohrožují život, zdraví nebo majetek.** Tyto stavy mohou být na el. zařízení, plynovém rozvodu, vodovodním rozvodu, rozvodu tepla. Havarijní stav je také požár.

- a) HAVÁRIE - příjezd na opravu do jedné hodiny od nahlášení ( v Brně příjezd na opravu do dvou hodin od nahlášení)**
- prasklé rozvody ÚT v bytě nebo společných prostorách domu, únik vody větší než 10 litrů za hodinu.
  - prasklý rozvod (stoupačka) teplé, studené vody
  - ucpané nebo prasklé odpadní potrubí - vytápí byty
  - Havárií není porušený odpad v bytě, netěsné hrdlo od WC, vany, dřezu
- b) HAVÁRIE - příjezd na opravu do čtyř hodin od nahlášení**
- prasklé rozvody topení v bytě, únik vody větší než 10 litrů za 4 hodiny
- c) HAVÁRIE - příjezd na opravu do 24 hodin od nahlášení**
- pročištění ucpaného střešního svodu
  - opravy odpadů v bytovém jádře, kde odpadní voda vytápí spodní byt. Jedná se o používání zařizovacích předmětů uživateli konkrétního bytu (oprava pouze zprostředkována – nehrazeno ze spol. účtu).
  - opravy elektroinstalace v bytě - nejdou zásuvky nebo světla
- d) ZÁVADY - s termínem odstranění do 3 pracovních dnů od nahlášení:**
- odstranění všech závad (protékající voda z rozvodů SV, TUV, topení, kanalizace), které nebyly zařazeny do havárií
  - zasklení vchodových dveří, sklepních oken /zimní období/
  - opravy el. rozvodů ve společných prostorách domu
- e) ZÁVADY - s termínem odstranění do 10 pracovních dnů od nahlášení :**
- oprava odvětrávacího ventilku,
  - oprava vchodových dveří , Brana, zámků
  - oprava jímacího zařízení hromosvodu
  - oprava ploché střechy (oprava poškozeného místa)
  - opravy střechy nelze provádět v době dešťů, sněžení a při teplotách nižších než 5°C
- f) ZÁVADY s termínem odstranění nad 10 dnů od nahlášení :**
- zasklení sklepních okének a vchodových dveří mimo topnou sezonu
  - oprava omítek, výmalby ve společných prostorách
  - nátěry potrubí ve společných prostorách domu

Havárie lze hlásit správci telefonicky, ostatní požadavky na opravy ve společných částech domu předloží písemně statutární orgán SVJ (předseda, místopředseda).

Pokud si vlastník bytové jednotky bude přát zajištění opravy ve svém bytě /t.j. opravy, která není hrazena z fondu oprav na společné části domu/, bude tuto platit přímo firmě, která opravu bude provádět. *Správce provedení opravy pouze zprostředkuje .*

### **Informace o vymáhání pohledávek právní cestou**

Správce zajistí vypracování a zaslání 1. a 2. upomínky dlužníkům, kteří budou v prodlení s platbami za služby spojené s užíváním jednotky a stanovených příspěvků na výdaje spojené se správou domu, na opravy, rekonstrukce a modernizace domu a nedoplateků vyplývajících z vyúčtování. Upomínky budou zasílány 1 x dlužníkovi a 1x předávány předsedovi nebo členu výboru SVJ. Mohou být předány také zmocněnému zástupci SVJ. **Náklady na zpracování upomínky včetně poštovního hradí dlužník správci.**

Společenství vlastníků jednotek má právo zvolit si k vymáhání pohledávek dlužníků kteréhokoli advokáta, ke kterému má důvěru. Pak záleží na dohodě stran. Pravidlem je, že advokát požaduje předem finanční prostředky na soudní poplatek a zálohu na náklady právního zastoupení.

Pokud však společenství vlastníků jednotek (statutární zástupce) požádá kancelář správce o zprostředkování a zajištění právního zastoupení, správce kontaktuje advokáta, se kterým dlouhodobě spolupracuje, advokát si nechá podepsat plnou moc, sestaví žalobu, sám zajistí kolek na soudní poplatek ze svého a podá ji u soudu. Je dohodnuto s advokátem, že nebude předem požadovat zálohu na náklady sporu.

V okamžiku, kdy přijde první reakce soudu – nepravomocný platební rozkaz, advokát vyúčtuje společenství vlastníků jednotek soudní poplatek a dva provedené úkony právní služby (převzetí věci a napsání žaloby) + 2 režijní paušály podle advokátního tarifu (vyhl. č. 177/96 Sb.). Pokud nenabude platební rozkaz právní moci, pak proběhnou jednání u soudu prvního stupně, bude vydán rozsudek.

V rozsudku budou přiznány náklady sporu ( dle Vyhl. 484/2000 Sb.)

Náklady bude advokát žádat po společenství vlastníků jednotek jen v případě úspěchu ve sporu. Pokud nebude spor úspěšně vyřešen, další náklady advokát účtovat nebude.

Nedobytné pohledávky a výlohy spojené s vymáháním pohledávek (soudní poplatek, náklady právního zastoupení) budou hrazeny z dlouhodobého příspěvku na správu domu

**Pracovní doba správce, telefonické spojení**

**Jiří Drašar, a.s.**

Provozovna:

Správa nemovitostí Jihlava  
Židovská I  
586 01 JIHLAVA  
e-mail: [ic@drasar-as.cz](mailto:ic@drasar-as.cz)

Provozovna:

Třebíčská realitní kancelář  
M.Gorkého 597  
674 01 TŘEBÍČ  
[hrncir@drasar-as.cz](mailto:hrncir@drasar-as.cz)

internetové stránky: [www.drasar.eu](http://www.drasar.eu)  
[www.drasar-as.cz](http://www.drasar-as.cz)

tel.: 5675412 – spojovatelka

568838111 – spojovatelka

**PRACOVNÍ DOBA**

**JIHLAVA**

Pondělí: 6.00 – 12.00 13.00 – 17.00 hod.

Úterý: 6.00 – 14.00hod.

Středa: 6.00 – 12.00 13.00– 17.00hod.

Čtvrtek: zavřeno

Pátek: 6.00 – 12.00hod.

**TŘEBÍČ**

6.00 – 12.00 13.00– 17.00hod.

6.00 – 14.00hod.

6.00 – 12.00 13.00– 17.00hod.

zavřeno

6.00 – 12.00hod.