

# Příkazní smlouva

uzavřená v souladu s příslušnými ustanoveními zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (NOZ), zejména ustanoveními § 2430 a násl.

## I.

### Účastníci smlouvy

#### **Společenství vlastníků Chabařovická 1321 - 1326, Praha 8,**

zapsané v rejstříku SVJ vedeném u Městského soudu v Praze v oddílu S, vložce 17914, IČO 05757592,

se sídlem Chabařovická 1326/25, Kobyličky, 182 00 Praha 8,

bankovní spojení: Komerční banka, a.s.,

číslo účtu: 115-4192250247/0100,

jednající předsedou společenství Bytovým družstvem Chabařovická 1321 - 1326, IČO 25716298, se sídlem Chabařovická 1326/25, Kobyličky, 182 00 Praha 8

zastoupeným Ing. Oldřichem Kuchařem

(dále jen **příkazce**)

a

#### **JUDr. Hana Slabá,**

IČO 15313425, DIČ CZ5453153387,

Šišková 1231, 182 00 Praha 8,

provozovna – Bínova 532, 182 00 Praha 8,

bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.,

číslo účtu: 0207543379/0800

(dále jen **příkazník**)

## II.

### Úvodní ustanovení

Účelem této smlouvy je obstarávání správy nemovitostí a vedení účetnictví s touto správou souvisejícím, a to pozemku p. č. 2402 a na něm stojící stavby - bytového domu čp. 1321, 1322, 1323, 1324, 1325 a 1326 Chabařovická 15 -25, vše k.ú. Kobyličky, Praha 8 a výkonu některých práv a povinností vyplývajících ze vztahů ke společným částem domu a k jednotkám v tomto bytovém domě. Uvedené nemovitosti jsou bytovým domem rozděleným na jednotky podle zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku.

## III.

### Povinnosti příkazníka

Pro účely této smlouvy položky uvedené slovem „zajištění“ budou chápány jako povinnost příkazníka (správce) zajišťovat dle požadavků příkazce (vlastníka), v součinnosti s příkazcem, jménem příkazce a na jeho účet uzavírání přiměřených smluvních vztahů s třetími osobami, poskytovat takovým osobám přiměřenou součinnost s ohledem na plnění předmětu jejich smluv, dohlížet jménem příkazce na řádné plnění těchto smluvních vztahů a v případech vadného či neúplného plnění přijímat v součinnosti s příkazcem a jménem příkazce odpovídající opatření k nápravě.

Mezi hlavní činnosti příkazníka patří zejména:

### **1. Provozně technická činnost**

- 1.1. Vedení evidence veškeré technické dokumentace vztahující se ke spravovanému domu.
- 1.2. Zajištění veškerých činností souvisejících s poskytováním služeb spojených s bydlením (dodávka tepla, teplé užitkové vody, studené vody, elektřina ve společných prostorech, výtah, úklid domu vč. chodníků a kontejnerových stání a odvoz odpadu).  
Do této činnosti spadá sjednávání smluv s dodavateli, kontrola dodávky těchto služeb, reklamace faktur, kontrola spotřeby médií, apod.
- 1.3. Hlídní termínů technických prohlídek, preventivních prohlídek a pravidelných revizí technických zařízení v souladu s platnými obecně závaznými předpisy a s příslušnými normami, jejich zajištění.
- 1.4. Zajištění odstranění závad po revizích.
- 1.5. Zajištění údržby objektů dle požadavků a pokynů příkazce.
- 1.6. Pomoc při výběrech dodavatelů u větších oprav, rekonstrukcí a modernizací.
- 1.7. Zajišťování projektů u oprav většího rozsahu, rekonstrukcí a modernizací.
- 1.8. Uzavírání smluv o dílo s dodavatelem vybraným nebo odsouhlaseným příkazcem.
- 1.9. Reklamace případných vad díla během záruční doby.
- 1.11. Zajištění deratizace, dezinfekce a dezinfekce dle potřeb a požadavků příkazce.
- 1.12. Vydávání stanovisek ke stavebním úpravám jednotek pro stavební úřad, účast ve stavebním řízení.
- 1.13. Zajištění veškerých dalších povinností uložených příkazci jako zástupci vlastníků jednotek obecně závaznými předpisy, zejm. bezpečnostními, hygienickými, požárními a orgánů státního dozoru.

### **2. Ekonomická činnost**

- 2.1. Realizace předpisu, vybírání a evidence zálohových fondů a záloh za služby.
- 2.2. Realizace zvyšování příspěvků do fondů a zvyšování záloh spojených s užíváním bytů dle pokynů příkazce.
- 2.3. Upomínání nedoplatků jednotlivých vlastníků - čtvrtletně.
- 2.4. Zasilání seznamu dlužníků s výši jejich dluhu – čtvrtletně.
- 2.5. Výpočet úroků z prodlení u dlužníků.
- 2.6. Rozúčtování zisku na jednotlivé vlastníky a vyhotovení potvrzení o výši zdanitelného příjmu každému vlastníkovi.
- 2.7. Rozúčtování nákladů za poskytované služby na jednotlivé vlastníky a jejich předání společenství vlastníků v zákonném termínu.
- 2.8. Zajištění vyplacení přeplatků (složky „H“, platební příkaz) jednotlivým vlastníkům.
- 2.9. Příprava podkladů pro právní vymáhání nedoplatků.

### **3. Účetnictví**

- 3.1. Vedení účetnictví ve formě předepsané pro společenství vlastníků.
- 3.2. Vyhotovení přiznání k dani z příjmu právnických osob (vč. zákonných příloh) v prodlouženém termínu k 30. 6. následujícího roku, pokud příkazci vznikne povinnost podat přiznání k DPPO.
- 3.3. Odsouhlasení všech dodavatelských faktur po formální stránce.
- 3.4. Příprava jednorázových a hromadných platebních příkazů pro úhrady příkazce dalším subjektům (pasivní přístup k bankovnímu účtu).

- 3.5. Vedení evidence dlužníků, výše jejich dluhů a příslušenství dluhů.
- 3.6. Vyhotovení účetní závěrky.
- 3.7. Pomoc při sestavování výroční zprávy.
- 3.8. Vyplňování tiskopisů pro povinná statistická zjišťování, pokud příkazci vznikne tato povinnost.
- 3.9. Zastupování příkazce při pravidelných i mimořádných kontrolách státních orgánů, pokud je kontrolovaná činnost předmětem smlouvy.

#### **4. Mzdy**

- 4.1 Zajištění zúčtování mezd a odměn za výkon funkce.
- 4.2 Zajištění úhrady povinných odvodů z těchto mezd a odměn (ZP, SP, daně).
- 4.3 Zasilání povinných hlášení zdravotním pojišťovnám a PSSZ.
- 4.4 Zpracování vyúčtování daní z příjmu vybíraných zálohovou a srážkovou daní.
- 4.5 Vyhotovení potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků, sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění.
- 4.6 Vyhotovování evidenčních listů důchodového pojištění.
- 4.7 Poradenství ohledně mezd, odměn z dohod o provedení práce a pracovní činnosti a odměn funkcionářů.

#### **5. Právní služby**

- 5.1 Právní posouzení veškerých uzavíraných smluv souvisejících s činností, která je předmětem smlouvy.
- 5.2 Vyhotovování nájemních smluv na nájem nebytových a jiných prostorů dle pokynů příkazce.
- 5.3 Právní konzultace ve všech problémech souvisejících s činností, která je předmětem smlouvy.
- 5.4 Pravidelné informace týkající se nových právních předpisů souvisejících s vlastnictvím bytů.

### **IV.**

#### **Povinnosti příkazce**

1. Příkazce se zavazuje soustavně poskytovat příkazníkovi součinnost při výkonu správy.
2. Příkazce je dále povinen být v součinnosti s příkazníkem tak, aby tento mohl vést účetnictví v souladu se zákonem. K tomu je zejména povinen dodávat příkazníkovi alespoň čtyřikrát za rok, vždy po skončení čtvrtletí (nejpozději do 15. dne měsíce následujícího po skončení čtvrtletí), veškeré podklady potřebné pro zpracování čtvrtletní účetní uzávěrky a evidence plateb.
3. Podpisem této smlouvy zmocňuje příkazce příkazníka k veškerým právním úkonům, které má podle této smlouvy příkazník jménem příkazce učinit. Příkazník podpisem této smlouvy přijímá uvedené zmocnění. Nedílnou součástí této smlouvy jsou i plné moci k činnostem příkazníka podle této smlouvy. V případě potřeby se příkazce zavazuje vystavit příkazníkovi plnou moc na konkrétní případ týkající se činnosti příkazníka podle této smlouvy.

### **V.**

#### **Odpovědnost příkazníka**

1. Příkazník odpovídá za veškeré škody vzniklé příkazci a třetím osobám z důvodu neplnění nebo porušení jeho povinností vyplývajících z této smlouvy a z obecně závazných právních předpisů.

2. Příkazník neodpovídá za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti příkazce nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků příkazce.
3. Příkazník prohlašuje, že má na svůj náklad uzavřeno pojištění odpovědnosti za škody vzniklé z vlastní podnikatelské činnosti při provádění správy nemovitostí, nebo v souvislosti s příkazní smlouvou jím uskutečňovanými činnostmi.

## **VI.**

### **Oprávnění příkazníka**

1. Příkazník je oprávněn dle požadavku příkazce a v jeho součinnosti sjednávat smlouvy a připravovat podklady pro úhradu nákladů vzniklých plněním takových smluv, které vyplývají z ustanovení této smlouvy.
2. Příkazník je oprávněn plnit závazky z této smlouvy svými pracovníky a za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob na základě samostatně uzavřených smluv a dohod. Za jejich činnost příkazník při plnění povinností vyplývajících z této smlouvy v plném rozsahu odpovídá. Při této činnosti je příkazník povinen zajistit dodržování příslušných ustanovení zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů v platném znění.
3. Příkazník není oprávněn nakládat se spravovanou nemovitostí v rozporu s touto smlouvou a tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí nemovitost nebo její část zcizit, pronajmout, zatížit nebo k ní bez souhlasu příkazce zřídit věcné břemeno.
4. Příkazník může umožnit nahlížení do účetnictví a smluv jednotlivým vlastníkům bytů ve smyslu § 1179 NOZ jen s vědomím příkazce.

## **VII.**

### **Odměna**

1. Za plnění závazků příkazníka podle čl. III. odst. 1 - 5 této smlouvy náleží příkazníkovi měsíční odměna ve výši 30.061,- Kč měsíčně (slovy třicet tisíc šedesát jedna koruna česká) a DPH v platné výši.
2. Odměna bude počínaje r. 2018 každoročně k 1. 4. valorizována dle inflace za předcházející rok vyhlášené Českým statistickým úřadem.

## **VIII.**

### **Ukončení smlouvy**

1. Zaniknout může tato smlouva písemnou dohodou nebo písemnou výpovědí jedné z jejích stran. Výpovědní lhůta činí 2 měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.
2. Při zániku smlouvy je příkazník v rámci výpovědní lhůty povinen
  - a. dokončit nezbytné úkony nutné k zabezpečení práv a oprávněných zájmů příkazce, upozornit příkazce na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící příkazci nedokončením, příp. nezapočetím činností souvisejících se správou nemovitostí dle této smlouvy; Příkazník uhradí příkazci kromě odměny podle této smlouvy veškeré rozumně vynaložené náklady v souvislosti s výpovědí této smlouvy,
  - b. předat veškeré doklady, které mu byly předány při zahájení činnosti, a doklady pořízené za dobu trvání této smlouvy vč. administrativy vztahující se ke spravovanému majetku,
  - c. předat veškeré smlouvy týkající se předmětu správy, které má v držení,

- d. vyhotovit a předat závěrečnou rozvahu a výsledek ke dni ukončení smluvního vztahu.

## **IX.**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu, účinnosti dnem 1. 7. 2017 a je uzavřena na dobu neurčitou.
2. Příkazce a příkazník shodně prohlašují, že souhlasí s obsahem této smlouvy a že tato smlouva byla podepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak nápadně a jednostranně nevýhodných podmínek.
3. Jakékoliv změny nebo doplňky k této smlouvě mohou být učiněny jen formou písemného dodatku k této smlouvě a po vzájemné dohodě obou smluvních stran.
4. Tato smlouva se pořizuje ve čtyřech vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po dvou.

V Praze dne 23. května 2017

Společenství vlastníků Chabařovická 1321-1321, Praha 8  
Ing. Oldřich Kuchař, v.r.

-----  
příkazce

JUDr. Hana Slabá, v.r.

-----  
příkazník