

Příkazní smlouva o zajišťování správy domu

Čl. I Smluvní strany

Společenství vlastníků Fingerova 2178-2185 se sídlem Fingerova 2182/7, Praha 5-Stodůlky, zapsané v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl S, vložka 12457, IČ 24812897

Bankovní spojení: ČSOB, a. s.
Číslo účtu: 247610302/0300

zastoupené:
Petrem Tkadlecem, předsedou výboru
Evou Hudečkovou, místopředsedkyní výboru
dále jen „**příkazce**“

a

AISA-RK s.r.o. se sídlem Slezská 19/1161, Praha 2, zapsaná v OR vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 26327, IČ 47543469, DIČ CZ 47543469

Bankovní spojení: ČSOB, a. s.
Číslo účtu: 478586143/0300

zastoupená:
Ing. Milanem Homolkou, jednatelem společnosti,
v pozici „**příkazníka**“ (dále jen „**správce**“)

uzavírají podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen občanský zákoník) tuto Příkazní smlouvu (dále jen „**smlouva**“).

Čl. II

Úvodní ustanovení

1. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v Čl. I této smlouvy odpovídají v době uzavření smlouvy skutečnosti. Dále se smluvní strany zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení písemně druhé smluvní straně.
2. Smluvní strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto kroku oprávněny.

Čl. III

Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je obstarávání záležitostí příkazce, a to správy níže uvedeného domu, zejména správy společných částí bytového domu, zajištění provozu, údržby společných částí domu a služeb spojených s užíváním jednotek.

2. Správce bude podle této smlouvy provádět za úplatu přenesenou správu domu č. p. 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185 – bytový dům, ul. Fingerova, a to jen v rozsahu a podle podmínek stanovených touto smlouvou. Tyto nemovitosti jsou zapsány na listech vlastnictví č. 2457, vedenými Katastrálním úřadem pro hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha pro katastrální území Stodůlky, obec Praha. Veškeré tyto nemovité věci jsou ve spoluvlastnictví vlastníků jednotek v domě.

Čl. IV **Práva a povinnosti správce**

1. Postupovat při obstarávání správy domu s náležitou péčí, v souladu se zájmy příkazce, které jsou správci známy, podle platných zákonů a předpisů, zejména občanského zákoníku, a dále podle Stanov, Smlouvy o zpracování osobních údajů (viz příloha č. 1) a pokynů příkazce. Správce není oprávněn odchýlit se od pokynů příkazce. V případě nejasností spojených s pokyny příkazce je správce povinen vyžádat si jejich upřesnění, a to vždy písemnou formou.
2. Zajišťovat správu domu samostatně nebo prostřednictvím třetích osob. Pokud tak učiní, odpovídá jako by záležitost obstarával sám.
3. V oblasti **ekonomické správy** zajišťovat:
 - a. vedení **účetnictví** v souladu s platnými předpisy,
 - b. elektronické předkládání čtvrtletních a ročních účetních výkazů v dohodnuté struktuře a rozsahu (viz příloha č. 2), roční zprávy o hospodaření s obrátovou předvahou a rozvahou a výkazem zisku a ztráty a přílohou k účetní závěrce při předání ročních dokladů do archivu i v papírové podobě, a to nejpozději do 31. května následujícího roku,
 - c. po podepsání výkazů roční závěrky statutárními zástupci (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha k účetní závěrce) předání těchto výkazů na CD do obchodního rejstříku u příslušného soudu,
 - d. zpracování podkladů k priznání daně z příjmů právnických osob a předávat je příkazci 15 dnů před lhůtou stanovenou právním předpisem k jeho podání, a to za předpokladu, že vzniknou příkazci zdanitelné výnosy,
 - e. rozúčtování příjmu z pronájmu společných částí domu mezi členy společenství podle jejich podílu na společných částech, a to nejpozději do 31. ledna běžného roku,
 - f. vedení operativní evidence dlouhodobého drobného hmotného majetku,
 - g. ve smyslu této smlouvy poskytovat běžné účetní poradenství a vysvětlení použitých postupů včetně daní,
 - h. po předchozí výzvě příkazce vyhotovení návrhu **souhrnného předpisu záloh vlastníků na služby a příspěvku na správu domu a záloh na služby nájemců společných prostor domu pro příští rok** a jeho předložení příkazci do 30. září běžného roku k projednání. Po projednání a schválení tohoto dokumentu na shromáždění vlastníků jej příkazce předá správci do 5. listopadu běžného roku,

- i. následné vyhotovení **předpisu měsíční zálohy jednotlivých vlastníků na služby a příspěvku na správu domu** a měsíční zálohy na služby nájemců společných prostor domu v souladu s příslušnými, obecně závaznými právními předpisy a stanovami příkazce (zejména odst. 6, Čl. XII Stanov),
- j. rozeslání aktualizovaného rozpisu plateb jednotlivým vlastníků jednotek (tj. jednotlivých složek záloh na služby a příspěvku na správu domu) a nájemcům společných prostor domu platného od 1. ledna následujícího roku doporučeně prostřednictvím pošty nebo jiným způsobem stanoveným výborem podle Čl. III, odst. 10 Stanov, a to na náklady příkazce; správce současně předá příkazci souhrnnou sestavu záloh na služby a příspěvků na správu domu jednotlivých vlastníků jednotek a nájemců společných prostor domu na následující rok,
- k. v průběhu roku běžné účtování přijatých záloh na služby a příspěvků na správu domu od vlastníků jednotek a nájemců nebytových prostor domu,
- l. vyhotovení **ročního vyúčtování záloh na služby** z předchozího roku do čtyř měsíců od skončení zúčtovacího období, tj. **do 30. dubna běžného roku** (vyúčtování spotřeby TUV, SV a TUV pro ÚT provádí smluvně třetí osoba). Správce dále předá příkazci souhrnnou sestavu vyúčtování služeb v členění podle jednotlivých vlastníků bytových jednotek a nájemců společných prostor domu;

správce pak **zašle vyúčtování s nedoplatky** jednotlivým dotčeným vlastníků a nájemcům společných prostor domu doporučeně poštou na náklady příkazce (100 Kč za jeden doporučený dopis);

v případě **vlastníků s přeplatky** předá správce vyúčtování příkazci, který zajistí jeho distribuci do poštovních schránek v domě; avšak v případě, kdy vlastník uvedl kontaktní adresu mimo dům č. p. 2178-2185 Fingerova ul., bude mu vyúčtování s přeplatky zasláno doporučenou poštou na náklad příkazce;

přeplatky nebo nedoplatky záloh plynoucí z ročního vyúčtování záloh na služby jsou splatné v termínu **do 31. července běžného roku**; výplata přeplatku z vyúčtování záloh na služby jednotlivým vlastníků bude provedena na základě pokynu příkazce z bankovního účtu společenství vlastníků,

zůstatek prostředků na účtu dlouhodobé zálohy, tvořený z příspěvků vlastníků na správu domu, se převádí do následujícího kalendářního roku,

- m. průběžnou kontrolu placení záloh na služby a příspěvků na správu domu a součinnost při vymáhání nedoplatků; **přehled o úhradě záloh na služby a příspěvků na správu domu** stanovených předpisem na daný rok předává správce příkazci **měsíčně**; v případě nedoplatků postupuje správce dle pokynů a v součinnosti s příkazcem,
- n. kontrolu formální správnosti všech dodavatelských faktur (blíže viz příloha č. 3 k této smlouvě),
- o. vedení **mzdové agendy** (odměny funkcionářů, mzdová agenda DPP, příprava, vyplňování formulářů pro ZP a SSZ, příprava a vyplňování formulářů pro vyúčtování

příslušných daní, příprava a vyplnění formulářů pro potvrzení o zdanitelných příjmech a funkčních požitků pro členy výboru),

4. V oblasti **služeb spojených s užíváním jednotek a nebytových prostor domu** zajišťovat:
 - a. dodávky tepla a teplé užitkové vody, elektrické energie, studené vody a odvodu odpadních vod, odvozu komunálního odpadu,
 - b. provedení odečtu měřidel tepla, TUV a SV,
 - c. kvalitu dodávek, služeb a jiných plnění podle uzavřených smluv a realizaci potřebných právních nebo jiných opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
 - d. zpracování návrhu smlouvy s firmou/osobou, která zajišťuje pro společenství vlastníků činnosti spojené se správou domu včetně dodávky služeb,
 - e. včasné plnění závazků společenství vlastníků vzniklých ze smluv a jiných závazků vůči třetím osobám a včasné vymáhání pohledávek společenství vlastníků, kontrolu plnění povinností uložených vlastníkům jednotek.
5. V oblasti **technické správy budov** zajišťovat:
 - a. speciální služby (desinfekce, deratizace společných prostor),
 - b. kontrolu a revizi elektrických rozvodů, hromosvodů, hasicích přístrojů aj. podle dohody s příkazcem.
6. V oblasti **ostatních služeb** zajišťovat:

znalecké a odborné posudky a převzetí dokumentů k domu od bývalého správce klienta.

Čl. V

Práva a povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen poskytovat správci součinnost, která je nutná k řádnému plnění této smlouvy, bezodkladně oznámit správci všechny skutečnosti rozhodné pro plnění předmětu této smlouvy a průběžně informovat o změně vlastníků jednotek v domě, které jsou mu známy. V případě požadavků, které nelze operativně vyřídit, zaujmout písemné stanovisko do 14 dnů.
2. Řádně a včas vykonávat svá oprávnění a plnit povinnosti společenství vlastníků, které touto smlouvou nebyly svěřeny správci (například změny členů volených orgánů společenství v obchodním rejstříku).
3. Neprodleně správce písemně informovat o změnách a usneseních výboru a shromáždění vlastníků týkajících se správy domu.
4. Předávat originály všech účetních dokladů správci k zaúčtování nejpozději do 10 (deseti) pracovních dnů po skončení čtvrtletí a v případě realizace úhrady z běžného účtu mimo evidenci správce postoupit správci neprodleně elektronicky fotokopii příslušného dokladu.
5. Zřídit v bance běžný účet, na který budou zasílány platby od jednotlivých vlastníků bytových jednotek, nájemců společných prostor, příp. jiných subjektů a současně prováděny úhrady výdajů příkazce. Před provedením každé platby z běžného účtu v bance je nutný souhlas členů výboru. Tento souhlas je prováděn prostřednictvím elektronického

podpisu členů výboru poté, co jsou upozorněni e-mailem správce na nutnost potvrzení platby (podrobněji viz Příloha č. 3 k této smlouvě). Tímto podpisem výbor stvrzuje svůj souhlas s provedením platby z věcného pohledu (viz Příloha č. 3 k této smlouvě).

6. Zajistit u banky elektronický přístup správce k běžnému účtu, aby mohl provádět stahování dat mezi bankou a účetním programem a mohl zadávat platební příkazy pro autorizaci oprávněnými osobami.
7. Vést svoji **hotovostní pokladnu** a v pokladním deníku zaznamenávat vystavené příjmové a výdajové doklady. Tuto pokladnu vede na základě plné moci výboru pověřená osoba. Celková výše hotovosti v pokladně nesmí převýšit částku Kč 10 000.
8. Předat správci soupis služeb s popsáním způsobem rozúčtování na jednotky v domě.
9. Platit správci odměnu za plnění předmětu této smlouvy podle Čl. VI této smlouvy.

Čl. VI Odměna správce

1. Odměna za činnosti správce spojené se správou domu, které jsou předmětem této smlouvy, je stanovena dohodou smluvních stran a činí:
 - a. za vedení účetnictví ve výši 100 Kč za bytovou jednotku/měsíc/včetně 21% DPH,
 - b. za technickou správu bytu ve výši 70 Kč/měsíc/včetně 21% DPH,
 - c. za vedení účetnictví za garáže a pronajaté společné prostory domu třetím osobám ve výši 50 Kč/měsíc/včetně 21% DPH,
 - d. za mzdovou agendu 30 Kč včetně 21% DPH za vyplácenou osobu.
2. Odměna zahrnuje veškeré náklady správce nutně nebo účelně vynaložené při plnění jeho veškerých závazků z této smlouvy.
3. Odměna je správci poskytována prostřednictvím bankovního účtu příkazce měsíčně, a to vždy do patnáctého dne následujícího kalendářního měsíce na základě faktury vystavené správcem.

Čl. VII Odpovědnost za škodu

1. Odpovědnost za škodu se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
2. Správce odpovídá příkazci za škodu, která mu v souvislosti s výkonem správy domu prokazatelně vznikla. Za škodu se považuje i újma, která příkazci vznikla tím, že musel vynaložit náklady v důsledku porušení povinnosti správce. Za škodu se mimo jiné považuje pokuta za přestupky dle § 37 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví.
3. Při neplnění povinností uvedených v Čl. IV smlouvy je příkazce oprávněn požadovat slevu na měsíční odměně stanovené v Čl. VI smlouvy ve výši 10 % v daném měsíci, kdy k neplnění povinností došlo, pokud nedošlo zároveň k zanedbání povinností příkazce podle Čl. V nebo nedošlo k neplnění povinností z důvodu vyšší moci.
4. Správce neodpovídá za škodu, která příkazci vznikla z důvodu, že příkazce nesdělil všechny informace nutné k zařízení záležitosti.

5. Správce prohlašuje, že má uzavřené pojištění odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout společenství vlastníků nebo třetím osobám v souvislosti se zajišťováním správy domu ve sjednaném rozsahu (viz Čl. IV smlouvy).

Čl. VIII Ukončení smlouvy

1. Obě smluvní strany mohou smlouvu vypovědět bez udání důvodu písemnou výpovědí s výpovědní lhůtou 6 (šest) měsíců, která počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po jejím doručení druhé straně.
2. Při zániku smlouvy je správce povinen upozornit společenství vlastníků na opatření potřebná k zabránění vzniku škody bezprostředně hrozící společenství vlastníků nedokončením, případně nezahájením činností spojených se správou domu podle této smlouvy. Správce je povinen před zánikem smlouvy učinit všechna opatření, která jsou nutná k odvrácení škody v důsledku přerušení jeho činnosti ve prospěch příkazce.
3. Do skončení výpovědní doby je správce povinen postupovat podle této smlouvy. Správce je povinen předat společenství vlastníků veškerou písemnou dokumentaci, kterou měl v souvislosti se svou činností k dispozici, a to nejpozději do 1 (jednoho) měsíce po ukončení platnosti této smlouvy. Účetní doklady předá správce příkazci nejpozději do 6 (šesti) týdnů po ukončení platnosti této smlouvy.

Čl. IX Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Účinnosti smlouva nabývá dne 1. dubna 2019.
2. Přílohy č. 1 až č. 3 jsou nedílnou součástí této smlouvy.
3. Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
4. Smlouva je vyhotovena ve 4 (čtyřech) stejnopisech s platností originálu, přičemž příkazce obdrží tři a správce jedno vyhotovení.

Přílohy:

Příloha č. 1 Smlouva o zpracování osobních údajů

Příloha č. 2 Čtvrtletní a roční účetní výkazy předkládané správcem

Příloha č. 3 Schéma průběhu kontroly faktur a jejich proplacení

V Praze dne 26. 3 2019

V Praze dne 26. 3 2019

za příkazce

Petr Tkadlec, předseda, v. r.

Eva Hudečková, místopředsedkyně, v. r.

za správce

Ing. Milan Homolka, jednatel, v. r.