

smlouvy o dílo apod. Mandatář je povinen uvést jako nedílné součásti každé z těchto smluv následující :

- a) povinnost zhotovitele řádně vystavit faktury, kde bude vedle obecně daných požadavků uvedeny informace s přesným rozpisem nákladů za materiál, specifikace použitých materiálů (vč. údajů o dodaném množství, druhu a jednotkové ceně použitých materiálů),
 - b) povinnost zhotovitele uvést k faktuře přesný rozpis provedených prací vč. množství a ceny (popř. hodinové sazby jednotlivých druhů prací, počet odpracovaných hodin) apod.,
 - c) povinnost zhotovitele uvést a přesně specifikovat náklady za dopravu specifikujícími odkud, kam, kdy, co a za kolik bylo dopraveno včetně ujeté vzdálenosti apod.,
 - d) povinnost zhotovitele přiložit k fakturám ceníky za práci, materiál a ostatní součásti díla, podle kterých bude prováděna fakturace,
 - e) povinnost mandatáře a zhotovitele (dodavatele) předem závazně ve smlouvě o dílo (o dodávce služeb apod.) stanovit cenu za dílo (dodávku).
4. Dílo, zakázku, je mandatář oprávněn zadat a smlouvu uzavřít pouze se subjektem (zhotovitelem), který neprováděl u předmětného spravovaného objektu zjišťování nedostatků, revize, znalecká posouzení technického stavu spravovaného objektu nebo jednotlivého technického zařízení apod., a který ani nemá na toho, kdo provedl zjišťování nedostatků, revize, znalecká posouzení technického stavu spravovaného objektu nebo jednotlivého technického zařízení apod. jakékoliv personální (včetně příbuzenských), kapitálové a obdobné vazby. Tuto povinnost je mandatář povinen zahrnout do všech příslušných smluv a zavázat v nich, stejně jako sebe, i zhotovitele díla (dodavatele) ve vztahu ke všem jeho případným subdodavatelům.
5. V případě ukončení nájemního vztahu výpovědí ze strany nájemce je mandatář povinen si od nájemce vyžádat a evidovat písemnou výpověď nájemce bytu či nebytového prostoru; dále je mandatář povinen neprodleně sdělit tuto skutečnost mandantovi a originál písemné výpovědi neprodleně předat mandantovi. Dohody o ukončení nájmu bytu nebo nebytového prostoru uzavírá výlučně mandant.
6. Bude-li některý nájemce bytu v prodlení s úhradou předepsaných plateb, je mandatář povinen nájemce o úhradu upomínat, včetně zaplacení příslušenství, tzn. účtovat mu od druhé upomínky stanovený poplatek z prodlení.
7. První upomínku je mandatář povinen zaslat nájemci bytu ve lhůtě do 5 pracovních dnů ode dne, kdy mu byly doručeny výpisy ze SIPO nebo jiné podobné údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce nezaplatil ve stanoveném termínu předepsané platby za první měsíc.
8. Druhou upomínku je mandatář povinen zaslat nájemci ve lhůtě do 5 pracovních dnů ode dne, kdy mu byly doručeny (nebo si je mandatář mohl zjistit nebo obstarat) výpisy ze SIPO, nebo jiné podobné údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce nezaplatil předepsané platby za druhý měsíc nájmu, nebo že nájemce nereagoval na první upomínku platbou ve lhůtě do pěti pracovních dní od doručení první upomínky.
9. Třetí upomínku je mandatář povinen zaslat nájemci ve lhůtě do 5 pracovních dnů ode dne, kdy mu byly doručeny (nebo si je mandatář mohl zjistit nebo obstarat) výpisy ze SIPO, nebo jiné podobné údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce nezaplatil předepsané platby za třetí měsíc nájmu, nebo že nájemce nereagoval na druhou upomínku ve lhůtě do pěti pracovních dní od doručení druhé upomínky.
10. Upomínky je mandatář povinen zaslat nájemci doporučeně, do vlastních rukou, (na doručenkou). Ve všech upomínkách je mandatář povinen stanovit nájemci dodatečnou lhůtu k zaplacení dlužných částek, a to do pěti pracovních dnů od doručení upomínky, a dále je mandatář povinen ve druhé a dalších upomínkách vypočítat a mimosoudně vymáhat poplatek z prodlení.

11. Mandatář je povinen předat mandantovi písemně podklady pro podání žaloby k přivolení výpovědi z nájmu bytu, a to do pěti pracovních dní ode dne, kdy byly mandataři doručeny (nebo si je mohl mandatář zjistit nebo obstarat) výpisy ze SIPO nebo jiné podobné údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce bytu nezaplatil do dne splatnosti celkem nejméně tři stanovené měsíční úhrady.

Mandatář je povinen předat mandantovi písemně podklady pro podání žaloby na zaplacení dluhu, a to do pěti pracovních dní ode dne, kdy byly mandataři doručeny (nebo si je mohl mandatář zjistit nebo obstarat) výpisy ze SIPO nebo jiné podobné údaje, ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce bytu nezaplatil stanovené úhrady (i část stanovených úhrad) ani ve lhůtě stanovené ve třetí upomínce zaslané nájemci.
12. Povinností mandatáře je předat na dožádání mandanta, bezodkladně, nejpozději do pěti pracovních dní od obdržení dožádání, mandantovi veškeré dostupné doklady a informace, včetně jejich aktualizace, týkající se konkrétního dluhu včetně příslušenství.

Požádá-li mandant mandatáře nad rámec povinností stanovených konkrétně v mandátní smlouvě a jejich přílohách o jakékoli dostupné doklady a informace týkající se konkrétního dluhu (včetně jeho aktualizace a příslušenství), je mandatář povinen nejpozději do pěti pracovních dní od obdržení pokynu mandanta takové informace a doklady poskytnout.
13. Mandatář provádí průběžnou kontrolu plnění povinností nájemce, vyplývajících z nájemních smluv na nebytové prostory. Pokud mandatář zjistí, že je nájemce nebytového prostoru v prodlení s platbou nájemného a dalších úhrad spojených s užíváním nebytového prostoru, je mandatář povinen prokazatelně zaslat dlužníkovi dvě po sobě jdoucí upomínky, doporučeně, nájemcům fyz. osobám doporučeně do vlastních rukou (na doručenkou); v obou upomínkách je mandatář povinen stanovit nájemci lhůtu k zaplacení do pěti pracovních dnů od doručení upomínky, v každé upomínce je nutno uvést pořadové číslo upomínky. V souladu s uzavřenou smlouvou o nájmu nebo podnájmu příslušného nebytového prostoru je mandatář povinen účtovat dlužníkovi úroky z prodlení a ostatní smlouvou dané sankce a upozornit na to dlužníka v každé upomínce. Je-li v nájemní smlouvě dohodnuta tzv. smluvená adresa (platí pro nový typ nájemní smlouvy platný od 1. 1. 2001) bude mandatář povinen zasílat upomínky na smluvenou adresu.
14. První upomínku je mandatář povinen zaslat nájemci nebytového prostoru do pěti pracovních dnů ode dne, kdy byly mandataři doručeny (nebo si je mandatář mohl zjistit nebo obstarat) údaje (výpisy z účtů, data určená pro počítač apod.), ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce nezaplatil do smlouvou stanoveného dne splatnosti předepsané platby.
15. Druhou upomínku je mandatář povinen zaslat nájemci nebytového prostoru do pěti pracovních dnů ode dne, kdy byly mandataři doručeny (nebo si je mandatář mohl zjistit nebo obstarat) údaje (výpisy z účtů, data určená pro počítač apod.), ze kterých zřejmě vyplývá, že nájemce nezaplatil do stanoveného dne splatnosti předepsané platby, upomenuté v první upomínce, popř. nájemce nezaplatil předepsané platby za následující měsíc.
16. Mandatář je povinen předat mandantovi písemně podklady pro podání výpovědi z nájmu nebytového prostoru, popř. žaloby, a to do pěti pracovních dní ode dne, kdy byly mandataři doručeny (nebo si je mohl mandatář zjistit nebo obstarat) údaje, z nichž zřejmě vyplývá, že nájemce nezaplatil do dne splatnosti, stanoveného ve druhé upomínce, nebo že nájemce nezaplatil celkem nejméně dvě stanovené měsíční úhrady.
17. V ostatních případech zjištěného porušení nájemní smlouvy je mandatář povinen též předat mandantovi podklady pro podání výpovědi z nájmu nebytového prostoru nebo k jiným opatřením a na vyžádání poskytnout mandantovi další doplňující podklady, a to do pěti pracovních dní od zjištění takového porušení, nebo od vyžádání mandantem.
18. Výše uvedené podklady je mandatář povinen předávat formou "Protokolu o postoupení podkladů k žalobě". U nových sporů musí podklady vždy obsahovat nájemní smlouvu,

evidenční (výpočtový) list se všemi rozhodnými údaji, upomínky včetně doručenek a ev. další doklady nebo korespondenci související s daným sporem. U probíhajících sporů o zaplacení dluhu nebo u případů, jejichž podklady pro podání žaloby byly již předány, předat pouze podklady dokládající nové skutečnosti (později došlé doručenky k upomínkám, aktualizaci dluhu včetně příslušenství apod.).

19. Mandatář je povinen poskytovat mandantovi součinnost při řešení soudních sporů zejména podáváním osobních svědectví pracovníků mandataře na soudních jednáních a dodávat v dohodnutém rozsahu a bezodkladně, nejpozději však do 5 pracovních dnů od požádání, veškeré písemné podklady k právním sporům, které vede mandant. Povinnost mandanta požádat jako první o součinnost a o podklady se vztahuje pouze na případy, u kterých nemá mandatář sám povinnost poskytovat součinnost a písemné podklady podle všech ostatních ustanovení této smlouvy jako první.
20. Na vyzvání mandanta je mandatář povinen zajišťovat účast svého zaměstnance u nařízených výkonů rozhodnutí vyklizením bytu či nebytového prostoru.

Článek VI.

Zásady administrativně-technické a evidenční činnosti

1. Při administrativně-technické a evidenční činnosti je mandatář zejména povinen:
 - a) bez zbytečného odkladu po uzavření této smlouvy sjednat s pojišťovnou na své náklady pojištění své odpovědnosti za škodu, která by mohla vzniknout mandantovi nebo třetí osobě v souvislosti s činností mandataře, mandatář je povinen do třech měsíců od uzavření smlouvy předložit mandantovi příslušné pojistné smlouvy a opakovaně (každoročně) bez zbytečného odkladu od zaplacení předkládat doklad o zaplacení pojistného; tato povinnost mandataře se vztahuje na období platnosti mandátní smlouvy;
 - b) poskytovat vždy věcně správné a úplné údaje, přehledy a doklady vyžadované mandantem, včetně zpracovávaných podkladů, zejména v oblasti smluvních vztahů, mandantem vyžádaných přehledů bytů, nebytových prostor příp. společných prostorů domů, podle mandantem zadaných kritérií a v požadovaných termínech;
 - c) kontrolovat plnění povinností druhých smluvních stran, vyplývajících ze smluv, týkajících se spravovaného majetku a poskytovat mandantovi a jím pověřeným osobám bezodkladně veškerou potřebnou součinnost při kontrole těchto smluv a jejich plnění, zejména poskytnutím veškerých potřebných písemných podkladů;
 - d) po dobu platnosti mandátní smlouvy průběžně aktualizovat a chránit před krádežemi, poškozením, zničením, ztrátou, neoprávněným užitím nebo zneužitím doklady uvedené v těchto Zásadách Čl. I., bod 1) a 2), zejména veškeré smlouvy uzavřené za mandanta, přímo mandantem nebo vztahující se ke správě svěřeného majetku, jakož i ostatní účetní a jiné doklady vztahující se k těmto smlouvám a jejich plnění, dále je mandatář povinen mít tyto doklady stále k dispozici;
 - e) na základě žádosti nájemce o přihlášení určité osoby do bytu zapsat tuto osobu do "Evidenčního listu". Změny počtu uživatelů způsobené úmrtím nebo narozením dítěte zanese mandatář do "Evidenčních listů" po předložení příslušných dokladů nájemcem; mandatář předá mandantovi čtvrtletně vždy do 30. dne posledního měsíce daného čtvrtletí soupis změn v "Evidenčních listech" za toto období;
 - f) zajišťovat vedení korespondence, administrativní a technické dokumentace včetně archivace všech písemných dokumentů vztahujících se ke správě svěřeného majetku;

- g) přijímat, evidovat a vyřizovat stížnosti a podněty fyzických a právnických osob, o stížnostech, podnětech a způsobu jejich vyřízení bezodkladně písemně informovat mandanta.;
- h) zajišťovat pravidelně minimálně čtyři dny v týdnu po čtyřech hodinách čas pro styk s nájemci a veřejností (dva dny v týdnu v dopoledních hodinách, dva dny v týdnu v odpoledních hodinách), a zajistit přítomnost pracovníků mandátáře ve stanovené době, a tuto informaci zveřejnit ve všech spravovaných nemovitostech na veřejně přístupném místě;
- i) předkládat mandantovi bezodkladně, nejpozději však do 5 pracovních dní od zjištění, podněty, včetně úplné spisové dokumentace a všech dokladů k podání výpovědi z nájmu bytů či nebytových prostor, nastanou-li výpovědní důvody vyplývající z nájemní smlouvy, uvedené v nájemní smlouvě nebo vyplývající z platného právního řádu;
- j) vyhotovovat, dle pokynů mandanta, smlouvy o nájmu bytu s osobami určenými mandantem a originály těchto dokladů předávat mandantovi, smlouvy uzavírá a podepisuje mandant;
- k) vyhotovovat, dle pokynů mandanta, výpočtové a evidenční listy, které budou nedílnou součástí nájemních smluv o nájmu bytů a nebytových prostor a originály těchto dokumentů předávat mandantovi;
- l) sepisovat s novým nájemcem, dle pokynů mandanta, "Protokol o převzetí bytu" a „Protokol o převzetí nebytového prostoru“ doručovat jednu kopii mandantovi;
- m) při případné změně a vystavení nových příloh nájemních smluv (evidenčních listů, výpočtových listů, předávacích protokolů apod.) předat nejpozději do 5 pracovních dní jeden stejnopis mandantovi;
- n) vést a v případě změn bezodkladně aktualizovat evidenci nájemců jednotlivých bytů a osob, které v bytech bydlí, včetně podnájemců;
- o) provádět nejméně jednou ročně aktualizaci údajů o bydlících osobách v bytech, dle skutečného stavu zjištěného kontrolou přímo v místě (v domech, bytech), o provedené kontrole sepsat protokol a na základě zjištěných údajů provést změny a v důsledku toho provést aktualizaci nájemní smlouvy (ve spolupráci s odborem obecního majetku).
- p) vést a v případě změn bezodkladně aktualizovat evidenci nájemců jednotlivých nebytových prostor, včetně podnájemců;
- q) vést a v případě změn bezodkladně aktualizovat evidenci spravovaných nemovitostí, pronajímaných bytů a nebytových prostor;
- r) S podnájemními smlouvami k nebytovým prostorům uděluje souhlas výlučně mandant, mandátář je povinen do pěti pracovních dnů od obdržení písemné žádosti o souhlas mandanta k uzavření podnájemní smlouvy, tuto žádost postoupit mandantovi.
- s) přebírat od nájemců a předávat nájemcům byty a nebytové prostory podle pokynů vydaných mandantem; maximální doba přípravy bytu pro dalšího nájemce nepřekročí 30 dnů (od vyjádření mandanta), nebylo-li písemnou dohodou nebo pokynem mandanta stanoveno jinak;
- t) vést průběžnou evidenci mandátářem předaných podkladů pro podání žalob mandantovi a na základě podkladů mandanta aktuální evidenci zažalovaných sporů. Písemně informovat mandanta o všech podstatných změnách, majících vliv na úspěšnost mandanta u soudu (úhrada dluhu, vyklizení v průběhu soudního řízení, další porušení právních povinností apod.). Evidovat soudem vydané pravomocné platební rozkazy a rozsudky a informovat mandanta o jejich plnění, tj. o zaplacení částky dle platebního rozkazu nebo o vyklizení bytu (nebytového prostoru);
- u) předávat mandantovi podklady pro zadávání veřejných zakázek, dle platných právních předpisů,

- v) respektovat mandantem uzavřené smlouvy o dílo s vybraným uchazečem, kontrolovat provedení prací a správnost účtovaných cen dle uzavřené smlouvy o dílo;
 - w) informovat písemně mandanta do 5 pracovních dnů od zjištění o případech, kdy nájemní jednotka není nájemcem užívána, je užívána neoprávněně nebo v rozporu s příslušnou smlouvou (nájemce zemřel, nájemce opustil společnou domácnost, nájemce je současně nájemcem jiného bytu, byt je nájemcem dále pronajímán nebo dáván do podnájmu třetím osobám bez souhlasu mandanta, byt užívají neznámé osoby, nájemci nebo ostatní osoby v bytě bydlící porušují dobré mravy, apod.);
 - x) v případě zjištěného úmrtí nájemce písemně informovat mandanta o takové skutečnosti neprodleně a současně zjistit stav dědického řízení u dědického oddělení příslušného soudu tak, aby bylo možno přihlásit případnou pohledávku na nájemném do dědického řízení a zjistit dědice, který bude povinen byt po zemřelém vyklidit a předat. Výsledek zjištění předat mandantovi spolu s originály popř. fotokopiemi dokladů, tj. úmrtním listem, potvrzením dědického senátu o příslušnosti soudního komisaře apod., a případnými dalšími originály popř. fotokopiemi dokladů k dalšímu řízení;
 - y) průběžně evidovat neobsazené byty a nebytové prostory a informovat o nich mandanta bez zbytečného odkladu po zjištění této skutečnosti. Předat písemnou zprávu mandantovi o uvolněných bytových a nebytových prostorech do 5 pracovních dnů po jejich fyzickém převzetí (předávací protokol), popř. i po faktickém uvolnění bez předávacího protokolu;
 - z) při uvolnění bytu, předat ve dvojitě vyhotovení na oddělení správy domů odboru správy majetku mandanta (dále jen OSD) a na oddělení realitní odboru obecního majetku mandanta vyplněný formulář "Oznámení o převzetí uvolněného bytu správcem nemovitosti" s vyznačením doby a předpokládaného rozsahu potřebných úprav a to nejpozději do 5 pracovních dní po jeho převzetí;
 - aa) u volného bytu, nebytového prostoru, společného prostoru, příp. další nemovitosti, který je připraven k poskytnutí dalšímu nájemci, předat ve dvojitě vyhotovení, a to na OSD a na oddělení bytového hospodářství a nebytových prostor mandanta vyplněný formulář "Hlášení volného bytu (nebytového prostoru, společného prostoru), a to nejpozději do 5 pracovních dní o zajištění jeho připravenosti.
2. Mandatář je povinen po celou dobu platnosti mandátní smlouvy zachovávat správnost fyzické číselné i slovní specifikace bytů a nebytových prostor v souladu s uzavřenými nájemními smlouvami.
 3. Pokud je mandatář podle této smlouvy povinen informovat mandanta, je tato povinnost řádně splněna doručením písemné informace nebo zprávy do podatelny Úřadu m.č. Praha 10 s určením pro příslušného pověřeného zástupce mandanta, případně na jiné místo podle pokynů mandanta. Podání telefaxem nebo jinými technickými prostředky nabývá účinnosti až zpětným potvrzením o přijetí, s tím, že je třeba podání potvrdit písemně přes podatelnu nejbližší následující pracovní den, pokud tuto povinnost pokyn mandatáře neomezí. Neodkladné zprávy je třeba oznámit ústně či telefonicky příslušnému pověřenému zástupci mandanta, s tím, že tato zpráva bude potvrzena písemně přes podatelnu nejbližší pracovní den.
 4. Mandatář je povinen při správě nemovitostí používat programové vybavení, které užívá mandant, tj. program DES.
 5. Mandatář je povinen údaje v informačním systému (DES) nejméně jedenkrát měsíčně aktualizovat a diskety s aktualizovanými údaji předat mandantovi.
 6. Mandatář je povinen zaznamenávat veškeré údaje a změny ve spravovaných nemovitostech do informačního systému DES (veškeré drobné úpravy a údržbu a veškeré opravy a údržbu prováděnou na základě objednávek nebo smluv o dílo mezi mandantem a druhými stranami, včetně oprav a výměny zařizovacích předmětů)

Článek VII.
Zásady činnosti ve vztahu k privatizovaným bytům

1. Mandatář se zavazuje účinně spolupracovat s osobou pověřenou prodejem jednotek dle zákona č.72/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů a to zejména:
 - v součinnosti s pověřenou osobou provádět protokolární předání nájemních jednotek
 - po splnění zákonných podmínek za úplatu zajistit konání ustavující schůze právnické osoby společenství vlastníků, (na základě vyzvání mandantem)

2. Mandatář se zavazuje, že po splnění podmínek daných zákonem č.72/1994 Sb., ve znění pozdějších předpisů vykonávat za úplatu činnosti pověřeného správce privatizovaného objektu: Jedná se zejména o tyto činnosti:
 - a) zajišťování provozu domu a pozemku včetně technických zařízení a společných částí technických sítí, a to tak, aby společné části domu byly provozuschopné a sloužily k jejich řádnému užívání a k řádnému užívání bytů a nebytových prostor v domě,
 - b) zajišťování oprav a rekonstrukcí společných částí domu včetně havarijní služby,
 - c) zajišťování protipožárního zabezpečení domu a jeho revize a opravy,
 - d) zajišťování revizí a oprav rozvodů plynu, elektrické energie, svislých a vodorovných rozvodů vody a odvodů odpadních vod, rozvodů tepla a teplé užitkové vody a provozu radiátorů ústředního vytápění, vzduchotechniky, výtahů, společné televizní a rozhlasové antény a ostatních systémů příjmu, rozvodů televizního a rozhlasového signálu, elektrických sdělovacích zařízení v domě a hromosvodů,
 - e) zajišťování revizí a oprav domovní kotelny či výměňkové stanice,
 - f) zajišťování prohlídek a čištění komínů,
 - g) plnění dalších povinností, pokud vyplývají nebo vyplynou vlastníkům jednotek ze zvláštních právních předpisů v souvislosti s jejich spoluvlastnictvím ke společným částem domu,
 - h) zajišťování administrativní a operativně technické činnosti spojené se správou domu a vedení příslušné technické a provozní dokumentace k domu,
 - i) vybírání příspěvků od vlastníků jednotek na náklady spojené se správou společných částí domu a pozemku, popř. dalších příspěvků, pokud jsou z rozhodnutí vlastníků vybírány,
 - j) zajišťování vedení evidence plateb vlastníků jednotek na náklady spojené se správou společných částí domu a pozemku, popř. dalších prostředků, které jsou z rozhodnutí vlastníků vybírány,
 - k) vedení evidence nákladů vzniklých se zajišťováním správy domu,
 - l) vedení přehledu všech ostatních nákladů vztahujících se k domu a pozemkům,
 - m) zřízení účtu u banky a hospodaření s peněžními prostředky vlastníků jednotek, svěřených společenství na úhradu nákladů spojených se správou a provozem společných částí domu, s povinností oprávněných osob s nimi disponovat s péčí řádného správce cizího majetku a podle pokynů schválených vlastníky jednotek,
 - n) vedení účetnictví domu podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s odděleným účtováním na jednotlivé jednotky (byty a nebytové prostory) a sledování nákladů a výnosů v příslušném účetním období.

Pozn.: Specifikaci těchto úkonů provede orgán společenství vlastníků

Pravidla o poskytování a rozúčtování plnění nezbytných při užívání bytových a nebytových jednotek.

Preambule

Rada městské části Praha 10 se usnesla podle § 94 odst. 3 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, v platném znění, vydat Pravidla o poskytování a rozúčtování plnění nezbytných při užívání bytových a nebytových jednotek (dále jen „pravidla“).

Tato pravidla se vztahují na objekty, které jsou ve vlastnictví hl.m. Prahy, které byly svěřeny do správy Městské části Praha 10 dle Statutu hl.m. Prahy vydaného na základě zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze. Tato pravidla jsou vydávána rovněž v souladu se zákonem č. 40/1964 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, v souladu se zákonem č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, a s jeho prováděcími vyhláškami, především s vyhláškou č. 152/2001 Sb., kterou se stanoví pravidla pro vytápění a dodávku teplé užitkové vody, měrné ukazatele spotřeby tepla pro vytápění a pro přípravu teplé užitkové vody a požadavky na vybavení vnitřních tepelných zařízení budov přístroji regulujícími dodávku tepelné energie konečným spotřebitelům, s vyhláškou č. 291/2001 Sb., kterou se stanoví podrobnosti účinnosti užití energie při spotřebě tepla v budovách, se 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, s jeho prováděcími vyhláškami, především s vyhláškou č. 224/2001 Sb., kterou se stanoví pravidla pro rozdělení nákladů za dodávku tepelné energie na jednotlivá odběrná místa, s vyhláškou 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, s vyhláškou 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), a s vyhláškou č. 20/2002 Sb. hl. m. Prahy, kterou se stanoví poplatek za komunální odpad.

Čl. I.

Obecná část

- (1) Nájemce bytové a nebytové jednotky (dále jen „jednotka“) a osoby s ním jednotku užívající mají vedle práva užívat jednotku i právo užívat společné prostory a zařízení domu, jakož i požívat plnění, jejichž poskytování je s užíváním jednotky, případně domu, spojeno.
- (2) Nájemce je povinen užívat jednotku, společné prostory a zařízení domu řádně a též řádně požívat plnění, jejichž poskytování je spojeno s užíváním jednotky, případně domu.
- (3) Nájemce jednotky je povinen při výkonu svých práv dbát, aby v domě bylo vytvořeno prostředí zajišťující ostatním nájemcům výkon jejich práv.
- (4) Nájemce je povinen bez zbytečného odkladu pronajímateli oznámit potřebu oprav v jednotce a umožnit jejich provedení (týká se rovněž měřicí a regulační techniky tepla, teplé a studené vody). Pokud tak neučiní, odpovídá za škodu, která nesplněním této povinnosti vznikla.

- (5) Nájemce je povinen drobné opravy a běžnou údržbu jednotky provádět sám. Pokud tak činit nebude, má pronajímatel právo po předchozím upozornění provést tuto činnost na náklady nájemce.
- (6) Nájemce je povinen odstranit závady a poškození, které v domě způsobil sám, nebo které způsobili ti, co s ním jednotku užívají. Nestane-li se tak, má pronajímatel právo po předchozím upozornění nájemce závady a poškození odstranit a požadovat od nájemce náhradu.
- (7) Nájemce nesmí provádět stavební úpravy, ani jinou podstatnou změnu v jednotce, bez písemného souhlasu pronajímatele, a to ani na svůj náklad.
- (8) Nájemce jednotky je povinen po předchozí výzvě umožnit pronajímateli, aby provedl instalaci a údržbu zařízení pro měření a regulaci tepla, teplé a studené vody, jakožto i odpočet naměřených hodnot. Stejně je povinen umožnit přístup k dalším technickým zařízením, pokud jsou součástí jednotky a patří pronajímateli.
- (9) V případě, že nájemce jednotky poškodí měřicí a regulační techniku umístěnou v jednotce, pronajímatel provede opravu či výměnu na náklady nájemce jednotky.
- (10) Nezaplatí-li nájemce nájemné nebo úhradu za plnění poskytované s užíváním jednotky do pěti dnů po její splatnosti, je povinen zaplatit pronajímateli poplatek z prodlení v souladu s právními předpisy.

Čl. II.

Plnění spojené s užíváním jednotky v zúčtovací jednotce - obecně

Zúčtovací jednotka je dům či blok, na který je dodavatelem fakturovaný celkový náklad za jednotlivá plnění spojená s užíváním jednotek. Plněním se obecně rozumí dodávka tepla, teplé užitkové vody (dále jen „TUV“), studené vody (dále jen „SV“) a ostatních služeb.

Čl. III.

Vytápění

- (1) Topné období je stanoveno každoročně od 1. 9. do 31. 5. s tím, že dodávka tepla se zahájí v topném období, když průměrná denní teplota ve dvou po sobě následujících dnech klesne pod 13 °C a nelze očekávat zvýšení této teploty. Přerušení nebo ukončení topného období nastane tehdy, pokud průměrná teplota ve dvou po sobě následujících dnech vystoupí nad 13 °C a nepředpokládá se pokles této teploty.
- (2) V průběhu topného období je zaručeno vytápění na 18 °C až 23 °C podle charakteru a polohy místnosti v domě (měřeno uprostřed místnosti ve výši 1 m nad podlahou), a to v době od 6.00 do 22.00 hod. V noční době od 22.00 do 6.00 hod. je prováděn noční útlum na 18 °C.
- (3) Z důvodu tepelné stability domu není přípustné vytápět v průběhu topného období jednotky na teplotu nižší než 17 °C. Plnění do výše této teploty je nájemce jednotky povinen strpět a náklady s tím spojené uhradit, a to u obsazené jednotky takto :
 - a) nejnižší vyúčtovaný celkový náklad na vytápění na 1 m² u jednotky, na kterou je uzavřena nájemní smlouva, je minimálně ve výši průměrného celkového nákladu na 1m² započitatelné podlahové plochy zúčtovací jednotky vynásobený koeficientem 0,75,
 - b) nejvyšší vyúčtovaný celkový náklad na vytápění na 1 m² u jednotky by měl být ve výši 1,4 násobku průměrného nákladu na 1 m² započitatelné podlahové plochy zúčtovací jednotky; pokud je celkový náklad vyšší, má nájemce jednotky právo požadovat od osoby pověřené

pronajimatelem ke správě předmětných nemovitostí (dále jen „správce“) analýzou prokázanou správnost vyúčtovaných nákladů na vytápění.

(4) Celkové náklady na teplo pro vytápění za zúčtovací jednotku jsou rozděleny na dvě složky, a to 50 % na základní složku a 50 % na složku spotřební. Náklady na vytápění obsažené:

a) ve složce základní jsou rozúčtovány v poměru velikosti započítatelných ploch jednotlivých jednotek,

b) ve složce spotřební jsou rozúčtovány:

1. v případě, že jsou instalovány indikátory rozdělování topných nákladů (dále jen „IRTN“),

v poměru velikosti korigovaných údajů na IRTN, který je umístěn na topném tělese v jednotce; údaj na IRTN je korigován příslušnými koeficienty, mimo jiné především velikostí tělesa, polohou místnosti (pokud již svou konstrukcí tyto atributy nezohledňuje) a výpočtovou metodou, a to z důvodu, aby spotřební složka nákladů byla rozúčtována se zohledněním rozdílné náročnosti vytápěných místností a dodávkou tepelné energie nejen z topných těles, ale i ze stoupaček, a vnitřní konstrukcí domu, aby vyúčtování respektovalo dosahovanou tepelnou pohodu v jednotkách podle užití nájemcem; pravidelné odečty jsou prováděny jednou ročně správcem pověřenou firmou; způsob provádění odečtů je definován v článku VII odst.(3) těchto pravidel,

2. v případě, že jsou instalovány kalorimetry na vstupu do jednotek, v poměru korigovaných náměrů těchto kalorimetrů,

3. v případě, že nejsou instalovány IRTN nebo kalorimetry, v poměru velikosti započítatelných ploch jednotlivých jednotek.

(5) Při změně nájemce jednotky v průběhu roku budou náklady na vytápění mezi dřívějšího a nového nájemce jednotky rozúčtovány následovně:

a) základní složka vytápění, v případě, že nejsou instalovány IRTN, tak i spotřební složka, se rozdělí v procentuálním podílu podle počtu měsíců, ve kterých je jednotka užívána v zúčtovacím období, s ohledem na klimatickou náročnost v jednotlivých měsících, a to takto:

Měsíc	%	měsíc	%	měsíc	%	měsíc	%
Leden	19	Duben	9	Červenec	0	Říjen	8
Únor	16	Květen	2	Srpen	0	Listopad	14
Březen	14	Červen	0	Září	1	Prosinec	17

b) spotřební složka vytápění podle korigovaných náměrů příslušných měřičů připadajících na jednotlivé uživatele; za tímto účelem se při změně nájemce provádí mimořádný odečet měřidel; pokud to není technicky možné (u odpařovacích IRTN), se roční náměr rozdělí podle počtu měsíců, ve kterých je jednotka užívána, s ohledem na klimatickou náročnost v jednotlivých měsících podle tabulky u písmene a).

(6) Po dobu neobsazené jednotky hradí náklady spojené s jejím vytápěním vlastník domu. Nejnižší přípustné náklady na vytápění na 1 m² jsou ve výši průměrného celkového nákladu na 1 m² započítatelné podlahové plochy zúčtovací jednotky vynásobeného koeficientem 0.60.

(7) V případě odpojené jednotky od topné soustavy v domě hradí její nájemce základní složku nákladů na vytápění.

(8) V případě, že nájemce jednotky neumožní instalaci IRTN nebo odečet údajů na IRTN nebo IRTN poškodí, bude mu vyúčtován náklad ve výši průměrného nákladu spotřební složky v ostatních měřených jednotkách zvýšený koeficientem 1,6 jako navýšení nákladů pro