



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 10

**Bohumil Zoufalík**  
ZÁSTUPCE STAROSTY M.Č. PRAHA 10

## PLNÁ MOC

V souladu s ustanovením článku I, bod 2) mandátní smlouvy ze dne 22.VII.05 uzavřené mezi mandantem – městskou částí Praha 10, se sídlem Vršovická 68, Praha 10, IČ: 00063941- zastoupeným Bohumilem Zoufalíkem, zástupcem starosty a mandatářem - AUSTIS a.s., se sídlem Praha 5, Slivenec, K Austisu 680, PSČ : 154 00, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl B, vložka 9026, IČ: 00550655

uděluje mandant shora uvedenému mandatáři plnou moc

k jednání za mandanta v souladu s touto smlouvou, tj. k úkonům vyplývajícím ze správy a údržby bytového a nebytového fondu spravovaného mandatářem pro mandanta včetně zastoupení mandanta při jednáních s Českou poštou, s.p. ve věci SIPO, ( Soustředěné inkaso plateb obyvatelstva).

Mandatář je oprávněn v případech uvedených ve smlouvě, tj. uzavření smluvních vztahů s dodavateli médií, apod. nebo na základě zvláštního příkazu mandanta jednat jménem mandanta.

Plnou moc je oprávněn vystavit pouze mandant.

V Praze dne 22.VII.05



Vršovická 68, 101 38, Praha 10  
tel.: +420-2-67093282 fax: +420-2-72740170  
e-mail: bohumilz@p10.mepnet.cz

## Základní zásady činnosti správce (mandatáře) :

### Článek I.

Převzetí nemovitostí do správy mandatářem po uzavření mandátní smlouvy a předání nemovitostí mandatářem zpět mandantovi v případě ukončení platnosti mandátní smlouvy

- I. Při převzetí nemovitostí do správy od mandanta, uživatele, nájemce nebo předávajícího mandatáře je mandatář povinen zejména v součinnosti a dle pokynů mandanta zabezpečit :
  - a) převzetí nemovitostí předávacím protokolem podepsaným statutárními orgány mandanta a mandatáře nebo jimi písemně zmocněnými zástupci, kopie plné moci vystavené zmocněnci zmocnitelem musí být součástí protokolu;
  - b) převzetí veškeré dostupné dokumentace k předmětné nemovitosti od strany předávající, zahrnující zejména:
    - projektovou dokumentaci objektu pakliže je k dispozici,
    - pasporty domů, bytů a nebytových prostor, evidenční listy podepsané nájemci
    - revizní zprávy, pasporty a revizní knihy, protokoly o zkoušce těsnosti a atesty apod.;
  - c) přihlášení všech odběrů médií a služeb, včetně uzavření nových kupních smluv nebo smluv o dílo.

a dále převzít :

- d) přehled havarijních výměrů, rozhodnutí o vyklizení bytů, nařízení o odstranění stavby, nařízení zabezpečovacích prací atd., které nebyly ke dni převzetí splněny;
- e) nájemní smlouvy a seznamy nájemců bytů a nebytových prostor;
- f) seznam měřidel a jejich stav a životnost vč. revizních zpráv k jednotlivým objektům
- g) klíče od zamykatelných částí objektu;
- h) provozní řády a pokyny pro obsluhu u technologických zařízení
- i) soupis hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, tvořícího příslušenství nemovitosti;
- j) soupis samostatného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku;
- k) kolaudační a jiné rozhodnutí;
- l) kopie výpisů z katastru nemovitostí na přebírané nemovitosti dokládající vlastnictví mandanta k přebírané nemovitosti;
- m) doklady k věcným břemenům, finančním pohledávkám a závazkům, zástavním právům k nemovitosti a další účetní doklady a podklady k nim, včetně výkazů o hospodaření mandatáře s domovním a bytovým fondem dle mandátní smlouvy a příloh k nim, doklady a podklady k inventarizaci majetku a závazků týkajících se předmětu mandátní smlouvy;

- n) uzavřené smlouvy o odběru tepla s příslušným subjektem obhospodařujícím místní tepelné zdroje a zabezpečit uzavření nových smluv o odběru tepla na následující období,
- o) vyúčtování služeb nájemníků, v domech svěřených do správy mandantovi, za posledních 5 let
2. Při převzetí objektů nově dostavených, technicky zhodnocených, rekonstruovaných a modernizovaných do správy je mandatář povinen zabezpečit ve spolupráci s mandantem zejména:
- a) převzetí objektu od investora protokolem podepsaným předávajícím, mandatářem a mandantem;
  - b) dvě vyhotovení kompletní projektové dokumentace;
  - c) doklad o záručních podmínkách stavby a jejich součástí;
  - d) revize všech instalací a zařízení podléhajících revizím a další doklady o zkouškách, atestech a zkušebních provezech;
  - e) kolaudační rozhodnutí včetně soupisu případných vad a nedodělků z kolaudačního řízení;
  - f) povinnosti dle článku I., bod 1) Zásad, pokud je to možné a účelné.
3. Veškeré doklady uvedené v čl. I., bod 1) a 2) se v okamžiku pořízení stávají majetkem mandanta. Mandatář je povinen na vyžádání tyto doklady mandantu předložit nebo odevzdat.
4. Mandatář zajistí do tří měsíců po převzetí nemovitostí do správy provedení číselné specifikace bytových jednotek a nebytových prostor a zavazuje se, že číselná specifikace prostor a jejich fyzické číselné označení bude po daném termínu souhlasit s uzavřenými nájemními smlouvami. Zároveň provede ve výše uvedené lhůtě rekonstrukci této číselné specifikace v softwarové databázi správy majetku a fyzické odstranění neplatného číselného označení na bytech a nebytových prostorách. Provede rovněž slovní specifikaci společných prostor nemovitostí, příp. dalších částí nemovitostí. Zároveň mandatář provede kontrolu, a aktualizaci evidenčních listů, spolu se zajištěním podpisů jednotlivých nájemců.
5. Mandatář je povinen předat mandantovi nebo jím písemně pověřenému zástupci veškerou dokumentaci, týkající se spravovaných nemovitostí, t. j. veškeré doklady, zmíněné v těchto zásadách, dále doklady s těmito listinami přímo či nepřímo související a doklady výslovně neuvedené v těchto zásadách, pořízené mandatářem v průběhu platnosti mandátní smlouvy. O předání veškeré dokumentace mandantovi, dle tohoto článku, bude sepsán protokol, obsahující taxativní výčet všech existujících dokladů, týkajících se spravovaných nemovitostí, jakož i výčet všech předaných dokladů mandantovi ( např. veškeré smlouvy, uzavřené mandatářem, evidenční listiny, technická dokumentace atd.).

## Článek II. Správa nemovitostí

1. Mandatář je při obstarávání správy nemovitostí v oblasti provozní povinen zejména:

- a) u objektů převzatých do správy dle Zásad Čl. I., bod 2) zajistit provedení nezbytných technických, administrativních, organizačních, právních a smluvních opatření k uvedení nemovitostí do užívání;
- b) chránit převzaté nemovitosti spolu s majetkem vymezeným v Čl. I., bod 1), a nově pořízeným majetkem před krádežemi, poškozením, zničením, ztrátou, neoprávněným užitím a zneužitím;
- c) při smluvním zajišťování služeb přihlížet k oprávněným potřebám a zájmům nájemců bytů a nebytových prostor;
- d) smluvně zajišťovat u oprávněných subjektů dodávku médií, tj. tepla, TUV, el. energie, plynu a vody. Kopie uzavřených smluv předat odboru správy majetku m. č. Praha 10 ve třech vyhotoveních;
- e) ve smyslu § 76 odst.3 a § 89 odst.1 písm. a) zákona č. 458/2000 Sb. uzavřít s dodavatelem topného média písemnou smlouvu. Případné nejasnosti, které by bránily uzavření takovéto smlouvy je mandatář povinen neprodleně písemně oznámit mandantovi;
- f) zajišťovat smluvně servisní činnost a provozní revize technických zařízení inženýrských sítí a společných televizních antén a to včetně vyhotovení návrhu plánu oprav vycházejících z požadavků revizních zpráv. U smluv na opravy, údržbu a servis výtahů si mandant vyhrazuje právo odsouhlasení smluvních dokumentů před jejich podpisem smluvními stranami.
- g) zabezpečit denně 24 hodin havarijní službu a trvale a zřetelně informovat o způsobu její dosažitelnosti uživatele objektů;
- h) zabezpečit na vyžádání, kdykoliv a bez odkladu, vstup oprávněných zaměstnanců mandanta do nemovitostí;
- i) zabezpečit na základě písemného pokynu mandanta prohlídku konkrétního volného prostoru pro potenciálního budoucího nájemce a to za osobní účasti některého ze svých zaměstnanců;
- j) provádět průběžnou i namátkovou fyzickou kontrolu užívání bytů, nebytových prostor, společných prostor apod., včetně kontroly skutečného stavu v návaznosti na smluvní vztahy a platnou právní úpravu, jedenkrát za rok aktualizovat evidenční listy jednotlivých bytů, včetně podpisu oprávněných osob - nájemců;
- k) na vyzvání mandanta sám provádět místní šetření podle zadaných kritérií, nebo se ho na žádost mandanta účastnit;
- l) do 10 pracovních dnů od zjištění, prověřit a prošetřit (též přímo v místě) všechny informace vzbuzující podezření, že byt či nebytový prostor je nebo by mohl být neoprávněně užíván, provést všechny mandatáři dostupné úkony k identifikaci neoprávněného uživatele a ke zjištění všech potřebných údajů a ve lhůtě do 5 pracovních dnů od ukončení šetření o výsledcích písemně informovat mandanta; upozorňovat mandanta na nevhodné užívání bytů a nebytových prostor a chování nájemců těchto jednotek.
- m) navrhnout a po schválení mandantem provádět taková opatření, která povedou ke zjednání nápravy v případech neoprávněného nakládání s nájemními prostory, nebo v případech porušování dobrých mravů v domě (§ 711, odst. 1, písm. c) občanského zákoníku);

- n) umístit vně u vstupních dveří každé spravované nemovitosti tabulku s názvem a adresou vlastníka a správce;
- o) provádět důslednou kontrolu úklidu chodníků, který provádějí firmy se kterými má již m.č. Praha 10 uzavřenu smlouvu o dílo, v souladu s platnými právními předpisy, (zejména s platnými vyhláškami hl. m. Prahy řešícími tuto problematiku). Při zjištění nedostatků v úklidu chodníků mandatář neprodleně sepíše protokol o zjištěných nedostatcích a přijatých opatřeních k nápravě a předá jej neprodleně mandantovi, to vše nejpozději do pěti dní od zjištění nedostatku;
- p) zajišťovat v oblasti nakládání s komunálním odpadem u spravovaných nemovitostí povinnosti mandanta (jako vlastníka spravovaných nemovitostí), které jsou mandantovi (jako vlastníku spravovaných nemovitostí) uloženy příslušnými platnými právními předpisy- zejména zák. č. 125/1997 Sb. o odpadech, v platném znění, a navazující vyhláškou hl. m. Prahy č. 15/1998 Sb. HMP (vyhláška o odpadech), v platném znění;
- q) zejména zajišťovat, v souladu s výše uvedeným bodem p) Čl. II. této mandátní smlouvy
- pravidelnou vynášku a zanášku nádob na domovní odpad v souvislosti s pravidelným svozem domovního odpadu, a to na vhodné místo pro svoz a poté zpět do dvora, resp. vnitrobloku, a to u domů, kde je to stavebně a technicky možné, v souladu s příslušnou platnou vyhláškou hl. m. Prahy a ostatními příslušnými platnými právními předpisy,
  - umístění a zpřístupnění nádob na komunální odpad mimo pozemní komunikace a veřejnou zeleň, tedy uvnitř domu, na dvoře, uvnitř vnitrobloku nebo na stání povoleném stavebním úřadem, v souladu s příslušnou platnou vyhláškou hl. m. Prahy a ostatními příslušnými platnými právními předpisy,
  - udržení čistoty na stálém stanovišti sběrných nádob na domovní odpad;
  - mimořádné úklidy, deratizaci a desinfekci a desinsekci podle následujících zásad
    - při zjištění nutnosti výše popsanou akci realizovat bude pracovník mandatáře kontaktovat příslušného referenta OSM, se kterým společně provedou místní šetření v daném domě a následně stanový postup k odstranění s tím, že provedou předběžnou kalkulaci, která bude vycházet z nabídkových cen firem, které pro SF pracují jako subdodavatelé. Z tohoto MŠ bude proveden zápis, ve kterém bude situace podrobně popsána a zároveň bude pořízena fotodokumentace,
    - mandatář po té vystaví objednávku subdodavateli, který činnosti provede. Cena takové objednávky by se měla pohybovat s minimálním rozdílem v cenové hladině určené na MŠ, pokud tomu tak nebude, SF kontaktuje OSM s vysvětlením a počká na písemný souhlas vedoucího OSM s takto vystavenou objednávkou,
    - faktura subdodavatele bude před proplacením doručena vedoucímu OSM spolu se zápisem z MŠ a objednávkou poté, co bude tato výše zmíněná faktura odsouhlasena a podepsána vedoucím OSM (v nepřítomnosti jeho zástupcem), bude vrácena SF, která provede úhradu subdodavatelé firmě.
- r) vést veškerá jednání s nájemci bytů a nebytových prostor v rozsahu plné moci a povinností mandatáře daných těmito zásadami, mandátní smlouvou a písemnými pokyny mandanta, poskytovat nájemcům a ostatním oprávněným žadatelům včasné a správné informace a rady při žádostech a bezodkladně jim poskytovat součinnost při vyřizování jejich záležitostí ve vztahu k mandantovi, vždy pořídí o jednání zápis, který podepíší zúčastněné strany;

- s) vyplňovat, v souladu se skutečným stavem, požadované údaje a případná vyjádření na žádostech o poskytnutí bytu, sloučení bytů, rozšíření bytu o nebytový nebo společný prostor, povolení stavebních úprav apod.;
- t) při žádostech o vydání souhlasu pronajímatele s dohodou o výměně bytů vyplnit, v souladu se skutečným stavem, požadované údaje, případně poskytnout požadované doklady nebo jejich opisy;
- u) na třech stejnopisech formulářů, předepsaných mandantem pro uplatnění splnění podmínek §§ 703 až 708 občanského zákoníku, v souladu se skutečným stavem vyplnit a potvrdit požadované údaje, vystavit příslušné podklady, případně dodat mandantovi další jím požadované doklady a údaje;
- v) zajistit v rozsahu povinností mandanta a pronajímatele pravidelný úklid a údržbu:
- společných prostor domů, včetně přístupových cest (chodník od hlavní komunikace po hlavní vchodové dveře) a dále úklid uzavřených zahrad a uzavřených dvorů u domů m.č.Praha 10,
  - světlíků a půdních prostor (musí být prosté všech věcí) a jejich zabezpečení proti vniku ptactva,
  - kontejnerových, popelnicových stání s pevným základem a přesným označením,
  - zajistit údržbu a úklid uzavřených, nepřístupných vnitrobloků,
  - zajistit informování nájemců o druhu úklidu, jeho rozsahu a kdy se který druh úklidu provádí a to např. vyvěšením na informační tabulku příslušného domu;
- w) bezodkladně zajistit v případě potřeby provedení deratizace, desinsekce, popř. desinfekce odbornou firmou a bezodkladně navrhnout mandantovi opatření k zamezení sídlení holubů v půdních prostorech a po odsouhlasení mandantem zajistit jejich provedení;
- x) zajistit, aby před výměnou předmětu vnitřního vybavení bytu nebo nově instalovaném předmětu vybavení bytu byla s nájemci těchto bytů uzavřena dohoda o finanční účasti nájemce bytu na výměnách předmětu vybavení bytu a o finanční účasti na nově instalované vybavení bytu, výměna zařizovacího předmětu proběhne pouze na základě vyřazovacího protokolu, který sepíše servisní technik určený mandatářem;
- y) zpracovávat podklady pro likvidaci a vyřazení bytového vybavení dle směrnice pronajímatele;
- z) včas a řádně, minimálně 5 dnů předem, písemně informovat každého nájemce bytu a nebytového prostoru, (u významných s vykázaným doručením), o chystaných akcích a změnách, které se ho dotýkají (zejména o chystaných opravách, o změnách nájemného a úhrad za služby apod. );
- aa) trvale informovat na obvyklém a veřejně přístupném místě vylepením, vyvěšením v objektu (jméno, adresa, způsob kontaktování) o :
- tel. číslech tísňových volání,
  - havarijní službě,

- mandatáři (o umístění sídla a administrativních prostor, hodinách určených pro styk s veřejností, o pověřených pracovnících pro jednotlivé úseky správy apod.),
  - mandantovi;
- ab) zabezpečit v rozsahu povinností mandanta, stanovených platnými právními předpisy, opatření na úseku požární ochrany, hygieny a bezpečnosti práce.

### Článek III. Opravy a údržba

1. Mandatář je při obstarávání správy nemovitostí v oblasti údržby a oprav povinen zejména:
- a) zajišťovat drobnou údržbu a opravy spravovaných nemovitostí v rozsahu, vyplývajícím z obecně závazných předpisů, do výše určené finančním limitem;
  - b) v případě havárií a poruch učinit bezodkladně nezbytná opatření k zamezení vzniku dalších škod a neprodleně informovat mandanta a řídit se jeho pokyny. V případě havárie je mandatář povinen dostavit se na místo havárie a zahájit práce na jejím odstranění nejpozději ve lhůtě do 20 (slovy: dvaceti) minut od telefonického převzetí údajů o vzniku a místě havárie. Havárií se rozumí stav, při kterém dochází či bezprostředně hrozí poškození spravovaného majetku mandanta, zdraví a majetku osob (např. nájemců bytů a nebytových prostor) a jehož řešení nesnese odkladu (např. porušené rozvody vody, prasklé rozvody UT, poruchy el. rozvodů, střech a jiných částí spravovaných domů atd.);
  - c) informovat bezodkladně správce inženýrských sítí o vzniklé poruše nebo havárii;
  - d) při převzetí volného bytu do evidence je mandatář povinen uzavřít přívod všech médií do tohoto bytu a to do doby provádění oprav. Stejně tak učiní po ukončení oprav realizovaných jak mandatářem, tak majitelem (př. OSM)
  - e) zabezpečovat opravy uvolněných nájemních jednotek v rozsahu a termínech dohodnutých s mandantem pro každý jednotlivý případ, po ukončení prací sepsat předávací protokol (obsahující soupis drobného hmotného investičního majetku) a předat jej mandantovi;
  - f) vyjadřovat se písemně bez zbytečného odkladu k záměrům nájemců bytů a nebytových prostor na provedení veškerých stavebních úprav a oprav, které svým rozsahem vyžadují ohlášení nebo stavební povolení a neprodleně předkládat tato vyjádření mandantovi. Tato vyjádření slouží pouze jako podklad pro rozhodování mandanta a nenahrazují souhlas mandanta jako vlastníka spravovaných nemovitostí a pronajimatele bytů a nebytových prostor. Vzniklé změny po jejich provedení a případné kolaudaci, jde-li o opravy nebo úpravy na stavební povolení, je mandatář povinen zaneść do pasportu bytu, do evidenčního listu a evidenčního informačního systému;
  - g) zabezpečovat, aby drobné opravy, které jsou na základě uzavřených smluv a platných právních předpisů povinni hradit nájemci, byly těmito nájemci průběžně hrazeny a nebyly účtovány k tíži mandanta;
  - h) podávat mandantovi návrhy na nezbytné opravy či rekonstrukce nad rámec finančních prostředků stanovených příslušným limitem na nájemní jednotku a měsíc (příslušný

finanční limit a podmínky čerpání budou definovány samostatným Pokynem mandanta (mandatáři), v cenách obvyklých, jedenkrát ročně, a to do 31.4. kalendářního roku na následující kalendářní rok; tento návrh následně upřesňovat na jednotlivá čtvrtletí a zároveň doplňovat o opravy, jejichž potřeba vyplyne z revizí a nepředvídatelných událostí v průběhu roku; upřesněné a doplněné návrhy předkládat mandantovi čtvrtletně vždy do 30. dne posledního měsíce čtvrtletí na následující čtvrtletí;

- i) v případech rozhodnutí učiněných mandantem, stavebním úřadem, popř. jinými k tomu ze zákona nebo mandantem oprávněnými osobami je mandatář povinen zabezpečit realizaci uložené povinnosti, vyplývající z rozhodnutí. Mandatář je vždy v těchto případech povinen vyžádat si od mandanta stanovení rozsahu povinností, které je povinen zabezpečit, a to v každém konkrétním případě zvlášť;
- j) vyjadřovat se bezodkladně jménem mandanta k přihlášení telefonu, odběru el. energie, plynu, apod.

#### Článek IV.

#### Zásady činnosti v ekonomické oblasti

1. Mandatář je při obstarávání správy nemovitostí v oblasti ekonomické povinen zejména:
  - a) zajišťovat správu a údržbu svěřeného majetku hospodárně s minimálními náklady;
  - b) provádět vyúčtování tepla, vodného a stočného, TUV a ostatních služeb jednotlivým nájemcům či jiným odběratelům dle platných předpisů, provádět roční vyúčtování záloh na teplo, vodné a stočné, TUV a ostatních služeb jednotlivým nájemcům nejpozději do 30.4. následujícího roku;
  - c) předepisovat v souladu s platnými právními předpisy, nájemní smlouvou a pokyny mandanta nájemné a úhradu za služby poskytované v souvislosti s užíváním bytů a nebytových prostor, včetně příslušenství (poplatek z prodlení, úrok z prodlení, náklady spojené s vymáháním pohledávky) a smluvní pokuty. V případě nezaplacení předepsané platby upomínat a činit mimosoudní úkony vedoucí k uspokojení pohledávky včetně veškerého jejího příslušenství a smluvních pokut;
  - d) veškeré příjmy a výdaje týkající se nemovitostí, jejichž správa je předmětem této smlouvy, provádět na podúčtu mandanta, zřízeném pro tuto činnost u České spořitelny;
  - e) provádět čtvrtletní a roční rozbor hospodaření s finančními prostředky, majetkem a závazky, které mandatář spravuje v rámci svých povinností dle této mandátní smlouvy. Rozbor bude obsahovat rozhodné údaje k odůvodnění výše vynaložených finančních prostředků a dále komentář k odůvodnění výše přijatých a vynaložených finančních prostředků; mandatář je povinen předkládat výše uvedený čtvrtletní rozbor vždy nejpozději do 30.4., 31.7., 31.10. kalendářního roku a roční rozbor do 28.2. roku následujícího,
  - f) podrobit se, dle pokynu mandanta, finančnímu a věcnému auditu, a to auditorem nebo auditorskou firmou, kterou určí mandant;
  - g) vést účetní a analytickou evidenci vztahující se k rozsahu výkonu správy mandatáře v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., v platném znění, a dodržovat účtový rozvrh stanovený mandantem;



- h) zajistit, aby byly na podúčet mandanta podle této smlouvy poukazovány příjmy a hrazeny výdaje týkající se výhradně spravovaného majetku mandanta, jehož správa je předmětem této smlouvy. K datu účinnosti této smlouvy to jsou následující výdaje :
- oprava a údržba svěřených nemovitostí,
  - poštovní poplatky spojené s doručováním písemností nebo finančních prostředků,
  - poplatky za komunální odpad podle vyhl. HMP č.20/ 2002 Sb. se splatností do 15.5. a 15.12. příslušného kalendářního roku ,
  - náklady peněžního ústavu spojené s vedením podúčtu,
  - obstaratelská odměna mandataře fakturovaná měsíčně a převedená do konce tohoto měsíce na účet mandataře na podkladě jeho daňového dokladu,
  - desinfekce a deratizace v nutných případech,
  - vyklízení prostoru hrazené po předchozím souhlasu mandanta,
  - náklady na služby u neobsazených bytů po předchozím souhlasu mandanta,
  - náklady inkasní smlouvy v rámci standardních služeb,
  - náklady na řádné revize systému, kromě revizí systémů jejichž výkony jsou zařazeny jako služba uživateli,
  - náklady na odstranění závad zjištěných revizemi, nikoliv však odstranění závad, které vznikly z důvodu nedostatečného výkonu správy mandataře,
  - náklady na obsluhu hydroforních stanic po předchozím souhlasu mandanta,
  - veškeré služby uvedené v bodě 1 písm. b) těchto zásad
  - další náklady stanovené mandantem;
- i) předávat mandantovi zpracovanou měsíční účetní závěrku, týkající se spravovaných nemovitostí , v systému GORDIC, v termínu do 5ého pracovního dne následujícího měsíce takto :
- data účetní evidence po jednotlivých dokladech, v mandantem svěřeném rozmezí, pro integraci zpracované účetní evidence správních firem do účetní evidence Městské části Praha 10, jako jediné účetní jednotky. Součástí účetní evidence budou i účetní údaje umožňující zpracování agendy daně z přidané hodnoty. Vše bude předáno ve dvojím vyhotovení.
  - účetní výkazy, rozvahu, výkaz zisků a ztrát a hlavní knihu dle jednotlivých dokladů,
  - soupis přesného počtu spravovaných nájemních jednotek za dané období,
  - fotokopie výpisu příslušného bankovního podúčtu k poslednímu dni kalendářního měsíce,
  - přehled stavu neplatičů, která bude vázat na příslušný analytický účet pohledávek,
  - ostatní údaje daňové doloženosti v takovém rozsahu a členění, které umožní mandantu, pokud je plátcem daně, aby mohl sestavit jejich souhrnné hlášení,

- j) na základě zpracovávaného měsíčního vyúčtování veškerých příjmů po odpočtu veškerých výdajů, odsouhlaseného mandantem a předkládaného do 25tého dne následujícího měsíce, převádět každý měsíc do 15tého dne dalšího měsíce na hlavní účet mandanta rozdíl z vyúčtování,
- k) předávat mandantovi zpracovanou roční účetní závěrku v termínu a rozsahu určeném mandantem včetně inventarizace majetku, pohledávek a závazků roku za něž je předkládána roční účetní závěrka. Inventarizace bude předložena ve formě a termínu určeném mandantem,
- l) dodržovat limit pokladního zůstatku dle dispozic mandanta,
- m) vést veškerou účetní a operativní evidenci spojenou se správou a údržbou majetku mandanta zcela odděleně od účetnictví a operativní evidence ostatní podnikatelské činnosti prováděné mandatářem,
- n) pro vedení účetnictví a analytické evidence si mandatář pořídí a bude používat programové vybavení určené mandantem s napojením na programové vybavení používané mandantem,
- o) při ukončení činnosti mandatáře doloží mandatář veškeré účetní zůstatky k datu ukončení dokladovou inventurou. Tuto dokladovou inventuru předá mandatář mandantu do 60ti kalendářních dnů po ukončení výkonu správy dle této mandátní smlouvy. V případě neprokázání zůstatků bude minusový inventarizační rozdíl uhrazen ve prospěch mandanta.

#### Článek V.

##### Zásady činnosti v oblasti právní :

1. Mandatář je povinen na pokyn mandanta upravit, ve lhůtě stanovené mandantem, své smluvní vztahy ke třetím subjektům související se správou svěřeného majetku, dle pokynů mandanta, zejména smlouvy o inkasu, smlouvy o dílo apod.
2. Mandatář je oprávněn zadávat zakázky a uzavírat smluvní vztahy v souvislosti se správou svěřeného majetku dle mandátní smlouvy a jejich příloh pouze se subjekty, které nemají jakékoliv personální (včetně příbuzenských), kapitálové nebo jiné obdobné propojení s mandatářem. Tuto povinnost je mandatář povinen zahrnout do všech příslušných objednávek a smluv a zavázat v nich, stejně jako sebe, i subjekt (dodavatele, zhotovitele díla) ve vztahu ke všem jeho případným subdodavatelům.
3. Veškeré zakázky (dodávky) spojené se správou a údržbou svěřeného majetku mohou být mandatářem zadávány a zhotoviteli prováděny pouze na základě řádně vystavené objednávky (vystavené v programu DES), popř. uzavřené smlouvy o dílo. Mandatář je povinen zajistit, aby zhotovitel postupoval při plnění podané objednávky přesně podle shora uvedených dokladů. Mandatář je povinen při plnění podané objednávky nebo uzavřené smlouvy zejména zajistit :
  - 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 mandátáře a zhotovitele (dodavatele) předem závazně v objednávce nebo v uzavřené smlouvě na zhotovení díla (dodávky 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 včetně příslušenství, je mandatář povinen nájemce o úhradu upomínat a činit úkony vedoucí k uspokojení pohledávky včetně mimosoudního vymáhání. Těmito úkony jsou zejména :
- v případě, že dlužník neuhradí pohledávku do 30 dní po její splatnosti vyzve ho mandatář k uhrazení dluhu 1. upomínkou s vykázaným doručením, dále založí spis dlužníka, který bude neprodleně předán a po celou dobu veden na Úřadě mandanta. Spis dlužníka bud ze strany mandátáře bezodkladně aktualizován o dále provedené úkony. Mandatář provede aktualizaci evidenčního listu a zjistí skutečnou situaci v jednotce. Provede místní šetření a sepiše o tom zápis a zápis (o tom kdo, co, proč, kdy a jak zaplatí),
  - pokud dlužník nezaplatí do 30 dnů od okamžiku, kdy mu byla doručena 1. upomínka, vyzve ho mandatář k uhrazení pohledávky 2. upomínkou, jejíž součástí bude upozornění dlužníka na případné následky neuhrzení pohledávky ve druhém měsíci (tzv. předžalobní upozornění), s vykázaním doručení. Provede opakované místní šetření a sepiše o tom zápis,
  - jestliže dlužník nezaplatí do 30 dnů od okamžiku, kdy mu byla doručena 2. upomínka ve třetím měsíci, předá mandatář doklady o realizaci všech provedených úkonů Úřadu mandanta, nadále bude mandatář postupovat v souladu s těmito zásadami zejm. s čl VI. odst. 1, psím. s)