

**MANDÁTNÍ SMLOUVA  
O ZAJIŠŤOVÁNÍ SPRÁVY SPOLEČNÝCH ČÁSTÍ DOMU  
PODLE §566 AŽ §576 OBCHODNÍHO ZÁKONÍKU**



Smluvní strany:

**1. SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ ANGELOVOVA 3166 – 3171**

Sídlo: Angelovova 3169/7, Praha 412, 143 00

zapsané v rejstříku společenství vlastníku vedeném u Městského soudu v Praze v oddílu S, vložka 7918

IČ: 75107961

DIČ: CZ75107961

Bankovní spojení: ČSOB, a.s.

Číslo účtu: 217716720/0300

Jménem společenství jedná :  
předseda : Ing. Jaroslav Novotný  
místopředseda : Miroslav Štefl  
jako mandant na straně jedné  
dále jen „mandant“

a

**2. Stavební bytové družstvo POKROK**

sídlo : Kollárova 157/18, 18600 Praha 8

zapsáno v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze v oddílu Dr. XCVIII, vložka 53

IČ: 00034398

DIČ : CZ00034398

Bankovní spojení: ČSOB, a.s., pobočka Praha 8, Thámova 20

Číslo účtu: 746750/0300

Zastoupené :

Ing. Oldřichem Sovou, předsedou představenstva

Ing. Janem Vokrouhleckým, místopředsedou představenstva

na straně druhé jako „mandatář – správce“

dále jen „správce“

uzavírají tímto tuto Mandátní smlouvu o zajišťování správy společných částí domu definovaných v „Prohlášení vlastníka“ (dále jen „smlouva“):

V souladu s § 262 obchodního zákoníku se Smluvní strany dohodly, že se jejich vztahy upravené touto smlouvou budou řídit obchodním zákoníkem, a proto podle §§ 566 až 576 obchodního zákoníku uzavírají tuto smlouvu.

Pro účely této smlouvy platí vymezení pojmů a hospodaření podle zák. č. 72/1994 Sb. ve znění pozdějších předpisů.



## Čl. I Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je úplatný výkon správy, zajišťování provozu a oprav společných částí domu č.p. 3166 až 3171, ul. Angelovova, Praha 412, PSČ 143 00 vč. souvisejících pozemků (dále jen správa) a stanovení některých dalších práv, povinností a výkonu činností, vyplývajících ze vztahů vlastníků, společenství vlastníků a správce v domě v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména zákonem č. 72/1994 Sb. o vlastnictví bytů ve znění pozdějších předpisů.

## Čl. II Práva a povinnosti správce

1. Zajišťovat dodávku sjednaných služeb spojených s užíváním bytů a nebytových prostor, údržbu, opravy, rekonstrukci a modernizaci domu a zařízení domu a pozemku v rozsahu podle požadavků mandanta a v souladu s platnými právními předpisy. Rozsah služeb vychází ze základní nabídky služeb správce, který je uveden v příloze č. 1 a touto smlouvou je dále specifikován.
2. Zajišťovat i bez jednotlivého souhlasu mandanta v běžném roce periodické kontroly a revize technických zařízení domu vyplývající z ustanovení právních předpisů a norem pro provoz obytných domů a předávat mandantovi kopie revizních zpráv do 10ti dnů po obdržení.
3. Zajišťovat bezodkladně i bez souhlasu mandanta nezbytné zabezpečovací a údržbové práce v případech, kdy je možné předpokládat vznik dalších škod ve společných prostorách domu, jednotkách nebo na majetku vlastníků a nájemců jednotek. Zároveň je správce o takto vzniklých situacích povinen neprodleně mandanta informovat. Tyto práce zajišťuje správce Pohotovostní havarijní službou (PHS) na základě zvláštní smlouvy, dle předpisů a cen SBD POKROK.
4. Zajistit smluvně, na základě plné moci, dodávku služeb spojených s bydlením a užíváním nebytových prostor, a to zejména :
  - a. dodávku tepla a teplé užitkové vody
  - b. dodávku studené vody a odvod odpadních vod
  - c. dodávku elektrické energie pro společné části domu
  - d. odvoz domovního odpadu
  - e. úklid společných prostor objektu, úklid a schůdnost přístupových komunikací
  - f. opravy a údržba STA
  - g. dezinfekci, dezinsekcí a deratizaci objektu
5. Zajistit prostřednictvím smluv uzavřených jménem správce na základě plné moci tyto služby:
  - a. pojištění společných částí domu
  - b. servis, údržbu a opravy výtahů
  - c. servis a kontrolu požárního zabezpečení objektu
  - d. provádění předepsaných odečtů měřidel a rozúčtování nákladů na vytápění, TUV a SV

Správce předá mandantovi písemné potvrzení o zajištění těchto služeb do 30 dnů ode dne data účinnosti této smlouvy.



Náklady vyplývající z těchto smluv budou správcem přeúčtovány mandantovi. Tímto ustanovením není dotčeno právo mandanta na změnu dodavatele výše uvedených služeb.

6. Zajišťovat likvidaci pojistných událostí.
7. Na základě žádosti mandanta a ve spolupráci s mandantem provádět nabídková řízení nebo poskytnout nezbytnou součinnost při jejich provádění.
8. Podle pokynů mandanta a na základě jeho písemného požadavku a plné moci uzavírat smlouvy se zhotoviteli oprav, rekonstrukcí a modernizací objektu jménem mandanta, nebude-li dohodnuto jinak. Kopii podepsané smlouvy si mandant i správce předají navzájem bez zbytečného odkladu. Správce zodpovídá a kontroluje včasnost a kvalitu provedených prací vč. uplatňování smluvních nároků a reklamací. Dílo od dodavatele přebírá technik určený správcem.
9. Správce poskytuje mandantovi prostřednictvím svého výtahového technika službu „provozování výtahů“. Správce je tím odpovědný za bezpečný provoz zařízení a dodržování platných norem a právních předpisů. Činnost výtahového technika je zpoplatněna paušální částkou **159,- Kč/měsíc za jeden výtah + DPH**.
10. Vykonávat administrativní a technickou činnost spojenou se správou domu a vést evidenci členů mandanta vč. nájemců správce a neprodleně oznamovat všechny změny.
11. Vést podvojný účetnictví mandanta vč. zpracování účetní závěrky v souladu s platnými právními předpisy. Mít uzavřeno pojištění odpovědnosti za případné škody.
12. Vypracovávat podklady k přiznání daně z příjmů právnických osob a předávat je mandantovi 15 dnů před lhůtou stanovenou právním předpisem k jeho podání.
13. Vypracovávat ve spolupráci s mandantem návrh plánu povinných revizí, oprav, rekonstrukcí a modernizace domu vč. plánovaných výdajů na jejich realizaci pro následující rok a předkládat jej mandantovi nejpozději do 30.9. běžného roku. Mandant projedná a schválí návrh plánu oprav včetně případných změn a předá jej správci do 15.11. běžného roku.
14. Vypracovávat pro následující rok „Podklad pro stanovení záloh příspěvků vlastníka a záloh na služby pro následující rok“ (dále „podklad“) a předkládat jej nejpozději do 30.9. běžného roku mandantovi k projednání. Mandant projedná předložený podklad a po projednání a schválení, včetně případných změn, jej předá správci do 5.11. běžného roku. Na základě schváleného rozpočtu výdajů za služby stanoví správce výši měsíční zálohy za dům jako 1/12 z celkové roční zálohy za dům a stanoví výši měsíční zálohy připadající na jednotlivé vlastníky a nájemce jednotek v souladu s příslušnými, obecně závaznými právními předpisy a se stanovami mandanta. Správce je oprávněn měnit v průběhu zúčtovacího období výši měsíčních záloh stanovených dle tohoto odstavce jen na základě písemného souhlasu mandanta. Stanovený předpis měsíčních záloh zašle správce doporučeně poštou jednotlivým vlastníkům na náklady mandanta.



15. Vykonávat správu nebytových prostorů a společných částí domů, které jsou ve spoluvlastnictví členů mandanta, podle § 24, odst. 4, zákona č. 72/1994Sb. v platném znění.

V souvislosti s touto činností správce:

- a. jménem mandanta uzavírá a vypovídá nájemní smlouvy k těmto prostorům dle písemného pokynu mandanta, nebude-li dohodnuto jinak; kopie podepsaných smluv bez zbytečného odkladu předává mandantovi
- b. provádí kontrolu plateb nájemného a úhrad za služby
- c. provádí rozúčtování nezdaněného zisku z přijatého nájemného mezi spoluvlastníky těchto prostorů podle jejich spoluvlastnických podílů na nebytovém prostoru nejpozději do 31.1. běžného roku.

16. Provádět vyúčtování všech zúčtovatelných záloh dle čl. II, odst. 14 takto:

- a. Do 30.4. roku následujícího po roku, za nějž je vyúčtování prováděno, provede správce vyúčtování všech zúčtovatelných záloh. Jedná se o vyúčtování v členění na jednotlivé vlastníky a nájemce bytových jednotek a uživatele nebytových prostor.
- b. Do 31.7. téhož roku pak provede správce finanční vyrovnání přeplatků a nedoplatků s jednotlivými vlastníky i nájemci správce a uživateli nebytových prostor.
- c. Vyúčtování s **nedoplatky** zašle správce výše uvedeným subjektům na náklady mandanta **doporučeně** poštou.  
Vyúčtování s **přeplatky** zašle správce výše uvedeným subjektům na náklady mandanta **obyčejně** poštou.
- d. Zůstatek dlouhodobé zálohy na opravy (DZO), rekonstrukci a modernizaci domů bude účetně převeden do dalšího roku.

17. Vést evidenci a provádět kontrolu úhrady plateb předpisu záloh na správu domu a za služby od jednotlivých vlastníků. Přehled dlužných částek jednotlivých vlastníků předává správce mandantovi čtvrtletně do 4 týdnů po skončení čtvrtletí, případně aktuální stav na vyžádání v oddělení nájemného.

18. Zasílat upomínky k úhradě dlužných částek za plnění poskytovaná v souvislosti s užíváním bytových jednotek, nebytových prostor nebo části nemovitosti, upomínat úhradu dlužné částky příspěvků vlastníků jednotek na náklady spojené se správou domů a pozemků.

Upomínka zasláná dlužníkům – vlastníkům je zpoplatněna částkou dle platného ceníku správce, kterou uhradí dlužník správci na účet mandanta. Poplatek za upomínku si následně správce přefakturuje.

V případě, že ani po zaslání upomínky vlastník neuhradí dlužnou částku, bude správce konat podle pokynů mandanta.

Uzavírat „Splátkové dohody“ s dlužníkem – vlastníkem do výše dlužné částky 24.000,- Kč s maximální dobou splatnosti 12 měsíců, nebude-li dohodnuto jinak. Uzavření takové dohody je zpoplatněno částkou dle platného ceníku správce, kterou uhradí dlužník správci na účet mandanta. Poplatek si následně správce přefakturuje.

19. Potvrzovat faktury dle čl. II, odst. 4 této smlouvy, provádět jejich úhradu a neprodleně předávat kopie faktur mandantovi, nebude-li dohodnuto jinak.

Správce je odpovědný za dodržení termínu splatnosti faktur.

Všechny ostatní faktury správce předloží mandantovi. Mandant svým podpisem stvrdí věcnou správnost účetního případu a předá faktury správci k zaúčtování a úhradě.

Správce neodpovídá za pozdní úhradu výše uvedených faktur z důvodu nedostatku finančních prostředků na účtu mandanta nebo v případě pozdního odsouhlasení faktur mandantem.



20. Správce je dále povinen :
- a. předkládat jednou ročně, nejpozději do 15.4. následujícího roku, „Zprávu o hospodaření domu, stavu finančních prostředků a činnosti správce za uplynulý rok“
  - b. předkládat přehled o stavu společných částí domů a ostatních závažných skutečnostech spojených se zajišťováním správy, vypracovaný na základě technické prohlídky objektu, provedené nejpozději do 30.6. běžného roku
  - c. předkládat jednou čtvrtletně, nejpozději do 4 týdnů po skončení čtvrtletí, s výjimkou IV. čtvrtletí, výsledky hospodaření
  - d. předkládat nejpozději do 15.3. roční účetní závěrku (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha) včetně výsledku hospodaření za IV. čtvrtletí předchozího roku
21. Vést personální agendu a mzdové účetnictví zaměstnanců správce pracujícími pro mandanta na základě dohod o pracovní činnosti, resp. o provedení práce, včetně všech zákonných odvodových povinností. Za vedení personální agendy a mzdového účetnictví těchto zaměstnanců, vykonávajících činnost ve prospěch mandanta, si bude správce účtovat poplatek ve výši 168,-Kč + DPH za zaměstnance v měsíci, kdy je mzda zúčtována.  
Odměny těchto zaměstnanců vč. zákonného pojištění přefakturuje správce k tíži nákladů mandanta. Rozsah práce (měsíčního úvazku) a výši hodinové odměny určuje mandant.
22. Vést personální agendu a mzdové účetnictví funkcionářů mandanta včetně daňových povinností vůči příslušným finančním úřadům.  
Provádět výplatu odměn funkcionářů mandanta podle pokynů mandanta na účty u peněžních ústavů výše uvedených funkcionářů, nebude-li dohodnuto jinak.  
Za vedení personální agendy a mzdového účetnictví funkcionářů mandanta bude mandantovi účtován poplatek 200,-Kč + DPH za účtovanou položku v příslušném měsíci.
23. Správce je povinen neprodleně informovat mandanta o nedostatku finančních prostředků na účtu mandanta.
24. Při výkonu správy je správce povinen postupovat v souladu s platnými zákony a předpisy, stanovami mandanta a se zájmy mandanta.
25. Správce umožní mandantovi na základě jím dodaných podkladů, bezplatnou aktivaci, užívání a případné ukončení přístupu na informační server služby INFO24. Tuto službu se zavazuje dále rozvíjet tak, aby poskytovala mandantovi soubor aktuálních a přesných informací potřebných pro jeho kvalitní rozhodování.

### Čl. III

#### Práva a povinnosti mandanta

1. Mandant je povinen poskytovat správci součinnost, která je nutná k řádnému plnění této smlouvy, bezodkladně informovat o změně vlastníků jednotek v domech s výjimkou převodů jednotek z vlastnictví správce a bezodkladně oznámit správci všechny skutečnosti rozhodné pro plnění předmětu této smlouvy.
2. Mandant zřídil u ČSOB, a.s. pobočka Průhonice běžný účet č. 217716720/0300 na nějž budou zasílány platby dle této smlouvy od jednotlivých vlastníků.



Nájemci bytových jednotek ve vlastnictví správce budou uhrazovat své platby na účet správce s tím, že správce bude tyto platby za všechny nájemce zasílat na účet mandanta do 25. dne běžného měsíce, za který jsou tyto platby uhrazeny. Dispoziční právo pro správce k tomuto účtu bude poskytnuto pouze pro účely používání finančních prostředků k úhradě výdajů mandanta, a to formou Smlouvy o poskytování bankovních služeb prostřednictvím „ČSOB BusinessBanking 24“. Stejným způsobem bude realizován přístup majitele účtu.

3. Mandant doručí správci kopii smlouvy o otevření běžného účtu a zajistí přímé zasilání originálů bankovních výpisů správci. Správce zašle kopie bankovních výpisů mandantovi v termínech totožných se zasíláním zprávy o výsledku hospodaření dle čl. II, odst. 20c, nebude-li dohodnuto jinak.
4. Mandant souhlasí s tím, aby vlastníci hradili poplatky určené správci v rámci měsíčního předpisu plateb na účet mandanta. Poplatky si následně správce přefakturuje.
5. Mandant je povinen vést svoji pokladnu (pokladní deník, vystavovat příjmové a výdajové doklady).
6. Mandant je povinen předávat originály všech účetních dokladů správci k zaúčtování nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení čtvrtletí.
7. Za **plnění předmětu této smlouvy** je mandant povinen platit správci **odměnu**, kterou správce vyfakturuje po 15. dni běžného měsíce. Tato odměna činí za výkon činností dle čl. II této smlouvy **149,- Kč/byt(NP)/měsíc + DPH**. Odměnu lze zvýšit pouze s písemným souhlasem mandanta nebo dle čl. III, odst. 8 této smlouvy. Splatnost faktur je 14 dnů od jejich doručení mandantovi.
8. Správce může provést navýšení svých poplatků stanovených touto smlouvou o míru inflace, pokud podle výnosu Českého statistického úřadu průměrná roční míra inflace za předchozí období (rok) překročí 5%. Změnu výše poplatků je správce povinen mandantovi předem oznámit.
9. Mandant je povinen provést svoji registraci na místně příslušném finančním úřadu dle platných daňových předpisů a informovat písemně o této skutečnosti správce.

#### **Čl. IV Ukončení smlouvy**

1. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou nebo písemnou výpovědí.
2. Výpovědní doba činí 6 měsíců a začíná plynout od 1. dne následujícího měsíce po prokazatelném doručení písemné výpovědi druhé straně. V pochybnostech se má za to, že výpověď byla doručena 10. den po podání na poštu. Výpověď nabývá účinnosti uplynutím této doby.
3. V případě trvalého nedostatku finančních prostředků mandanta na jeho účtu, po dobu 3 měsíců, může správce smlouvu vypovědět. Výpovědní doba dle odst. 2 tohoto článku se zkracuje na 1 měsíc.



4. V případě hrubého porušení povinnosti správce, může mandant tuto smlouvu vypovědět. Výpovědní doba dle odst. 2 tohoto článku se zkracuje na 1 měsíc.
5. V souvislosti s ukončením výkonu správy je správce povinen předat mandantovi veškerou technickou dokumentaci a další písemné materiály, které měl v souvislosti se svou činností k dispozici, a to nejpozději do 1 měsíce od data ukončení účinnosti smlouvy. Do skončení výpovědní doby je správce povinen postupovat podle této smlouvy. Účetní doklady předá správce mandantovi do následujících 4 týdnů, tj. po účetním uzavření předchozího období.

#### **Čl. V. Přechodná ustanovení**

1. Případné platby ve prospěch mandanta, které správce obdrží na svůj účet po datu účinnosti této smlouvy, budou převedeny na účet mandanta do 14 dnů po obdržení. Platby připsané na účet správce po uplynutí 2 měsíců od data účinnosti této smlouvy budou vráceny zpět plátcům těchto plateb.
2. Převod finančních prostředků DZO dosud vedených na účtu SBD Pokrok bude uskutečněn na účet mandanta ve formě zálohy do 14 dnů od data účinnosti této smlouvy.
3. Zbývající finanční prostředky budou zaslány na účet mandanta dle závěrečné účetní bilance, která bude zpracována do 2 měsíců od data účinnosti této smlouvy. Současně se závěrečnou účetní bilancí správce do 2 měsíců od data účinnosti této smlouvy vypracuje předávací protokol účetních dokladů a vyzve mandanta k jejich převzetí.

#### **Čl. VI Společná a závěrečná ustanovení**

1. Správce je v den podpisu této smlouvy také vlastníkem jednotek nepřevedených do vlastnictví svých členů a spoluvlastníkem společných částí domů.
2. Smluvní strany se dohodly, že v případě potřeby změny ustanovení této smlouvy do jednoho měsíce od písemného vyrozumění druhé smluvní strany projednají a uzavřou dodatek k této smlouvě.
3. Přílohou č. 1 této smlouvy je Základní nabídka služeb správce.
4. Přílohou č. 2 je plná moc udělená mandantem správci.
5. Přílohou č. 3 je soupis zaměstnanců správce, pracujících s údaji mandanta.
6. Mandant zmocňuje správce k podpisu účetních dokladů jako osoby odpovědné za účetní případ.
7. Práva a povinnosti v této smlouvě neuvedené se řídí příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku a zákona č. 72/1994Sb. v platném znění.
8. Veškeré změny této smlouvy lze provádět pouze písemně formou dodatku.



9. Smlouva je vyhotovena ve 4 výtiscích, z nichž správce i mandant obdrží po dvou výtiscích.


10. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, je platná dnem podpisu a nabývá účinnosti dnem **1.1.2008**.

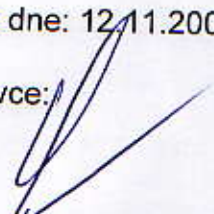
v Praze dne: 12.11.2007

V Praze dne: 12.11.2007

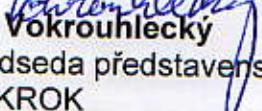
Za mandanta:

Za správce:

  
**Ing. Jaroslav Novotný**  
Předseda výboru SVJ

  
**Ing. Oldřich Sova**  
předseda představenstva  
SBD POKROK

  
**Miroslav Štefl**  
místopředseda výboru SVJ

  
**Ing. Jan Vokrouhlecký**  
místopředseda představenstva  
SBD POKROK



**Společenství vlastníků Angelovova 3166 – 3171**  
Angelovova 3169/7, 143 00 Praha 412

IČO: 75107961, DIČ: CZ75107961  
[svj.angelovova@email.cz](mailto:svj.angelovova@email.cz)  
<http://www.volny.cz/svjangelovova/>

- 1
- kontrola věcné a účelnosti správnosti faktur, úhrada faktur
  - vedení evidencí vlastníků i nájemců bytů, garáží a nebytových prostor
  - sledování a úhrada pohledávek a úhrad
  - předkládání předkladů nadoplateků statutárním orgánům SVJ (BD) – kdykoliv na vyzvání
- Činnosti s roční periodicitou:**
- roční vyúčtování úhrad záloh za služby a vyrovnání přeplateků s nadoplateky
  - vypracování roční závěrky vč. povinných výkazů: rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha k účetní závěrce
  - vypracování podkladů pro přiznání daňových povinností SVJ
  - vypracování přiznání k dani z nemovitosti (za nebytové prostory sloužící k podnikání)
  - vypracování návrhu předpisu nakladů spojených se správou, provozem a opravami společných částí objektu
  - stanovení záloh na služby spojené s užíváním jednotek
  - vypracování předpisu pro jednotlivé bytové jednotky podle výše společníckého podílu nebo podle principů určených SVJ a zajištění inkasa úhrad záloh
  - vypracování roční zprávy o hospodaření SVJ (BD)
  - zajištění sestavení daňového přiznání k dani z příjmu
- Činnosti s čtvrtletní periodicitou:**
- upominání dlužných částek poplatků z prodláží dle stanov nebo rozhodnutí SVJ, předkládání předkladů dlužných statutárním orgánům SVJ (BD)
  - vypracování čtvrtletních účetních výstupů