



## MANDÁTNÍ SMLOUVA O ZAJIŠŤOVÁNÍ SPRÁVY SPOLEČNÝCH ČÁSTÍ DOMU

Smluvní strany:

### 1. Společenství Velká Ohrada 2419 - 2424

Sídlo: Janského 2420, Praha 5, 155 00

zapsané v rejstříku společenství vlastníků vedeném u Městského soudu v Praze v oddílu S, vložka 9016

IČ: 75137577

DIČ:

Bankovní spojení: ČSOB, a.s.

Číslo účtu: 223871276/0300

Jménem společenství jedná :

předseda výboru: Ing. Jaroslav Hanousek

místopředseda výboru: Ing. Hana Hájková

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 Mandátní smlouvu o zajišťování správy společných částí domu (dále jen „smlouva“)

Smluvní strany se podle § 262 obchodního zákoníku dohodly, že jejich vztahy z této smlouvy se budou řídit obchodním zákoníkem, a proto podle § 566 až 576 obchodního zákoníku uzavírají tuto mandátní smlouvu o zajišťování správy společných částí domu a pozemku.

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. 2419 - 2424, ul. Janského a Prusíkova, Praha 5 a pozemků (dále jen správa) a stanovení některých práv, povinností a výkonu činností, vyplývajících ze vztahů vlastníků, společenství vlastníků a správce v domě v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména zákona č. 72/1994 Sb. o vlastnictví bytů ve znění pozdějších předpisů.

## Čl. II Práva a povinnosti správce

1. Zajišťovat dodávku sjednaných služeb, údržbu, opravy, rekonstrukci a modernizaci spol. částí domu a zařízení domu a pozemku v rozsahu podle požadavků mandanta a v souladu s platnými právními předpisy.
2. Zajišťovat i bez souhlasu mandanta v běžném roce periodické kontroly a revize technických zařízení domu vyplývajících z ustanovení právních předpisů a norem pro provoz obytných domů a předávat mandantovi kopie revizních zpráv do 10ti dnů po obdržení.
3. Zajišťovat bezodkladně nezbytné zabezpečovací a údržbové práce v případech havarijních situací ve společných prostorách domu, jednotkách nebo na majetku vlastníků a nájemců jednotek. Zároveň je správce o takto vzniklých situacích povinen okamžitě po zjištění informovat mandanta na uvedených telefonních číslech (doplnit kontakty). 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 STAVeškeré uzavírané smlouvy podléhají před podepsáním odsouhlasení mandantem. Jeden originál uzavřených smluv obdrží po podepsání mandant.
5. Zajistit prostřednictvím smluv uzavřených jménem správce na základě plné moci služby:
  - a. na pojištění společných částí domu
  - b. servis na údržbu a opravy výtahů
  - c. servis a kontrolu požárního zabezpečení objektu
  - d. provedení odečtu měřidel a rozúčtování nákladů na vytápění, TUV a SVSprávce 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 stanovením není dotčeno právo mandanta na změnu dodavatele výše uvedených služeb.
6. Zajišťovat likvidaci pojistných událostí.



7. Na základě písemné žádosti mandanta a ve spolupráci s mandantem provádět nabídková řízení nebo poskytnout nezbytnou součinnost při jejich provádění.
8. Poskytovat mandantovi právní servis spočívající v přípravě standardní Smlouvy o dílo se zhotovitelem podle výběru mandanta a poskytovat právní poradenství v rozsahu 3 hodin měsíčně určeném mandátní smlouvou nebo konzultace týkající se správy domu. Podle pokynů mandanta a na základě jeho písemného požadavku a plné moci uzavírat smlouvy se zhotoviteli oprav, rekonstrukcí a modernizací objektu jménem mandanta.
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**.  
Specifikace rozsahu zajišťovaných činností výtahového technika je přílohou č. 3 této smlouvy.  
Uvedený poplatek bude fakturován měsíčně.
10. Vykonávat administrativní a technickou činnost spojenou se správou domu a vést evidenci členů Společenství vlastníků.
11. Vést podvojný účetnictví mandanta vč. zpracování účetní závěrky v souladu s platnými právními předpisy.
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 5.11. 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 společenství, 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.
  - 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 i uživateli nebytových prostor.
  - b. do 31.7. provede správce finanční vyrovnání přeplatků a nedoplatků s jednotlivými vlastníky i nájemci bytových jednotek i uživateli nebytových prostor.
  - c. vyúčtování s nedoplatky zašle správce doporučeně poštou jednotlivým vlastníkům a nájemcům na náklady mandanta.  
Vyúčtování s přeplatky zašle správce obyčejně poštou jednotlivým vlastníkům a nájemcům na náklady mandanta.
  - 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 spolu s výsledky hospodaření dle čl. II, odst. 20c) a d), případně aktuální stav na vyžádání v oddělení nájemného.
18. Zasilat 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.  
Kopie všech odeslaných upomínek v elektronické podobě budou zasílány mandantovi.  
Upomínka zasláná dlužníkům – vlastníkům je zpoplatněna částkou dle platného ceníku SBD POKROK, kterou uhradí dlužník správci na účet společenství. 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. Uzavření „dohody“ je zpoplatněno částkou dle platného ceníku SBD POKROK, kterou uhradí dlužník správci na účet společenství. Poplatek si následně správce přefakturuje.  
Platný ceník je součástí této Smlouvy jako příloha číslo 4 této smlouvy.
19. Potvrzovat faktury dle čl. II, odst. 4 této smlouvy, provádět jejich úhradu a neprodleně předávat kopie faktur mandantovi.  
Správce je odpovědný za dodržení termínu splatnosti faktur.  
Všechny ostatní faktury správce jsou adresovány na mandanta. Mandant svým podpisem stvrdí věcnou správnost účetního případu a předá faktury správci k zaúčtování a úhradě.  
Správce neodpovídá za pozdní úhradu výše uvedených nákladů z důvodu nedostatku finančních prostředků 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 6 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 daňových povinností vůči příslušným finančním úřadům a pojišťovnám.  
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.  
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.
26. V případě, že mandant zřídí svůj běžný účet u ČSOB,a.s umožní správce, prostřednictvím produktu ČSOB „Fiktivní cashpooling“, využívat výhod z uložených finančních prostředků správce.

### Čl. III

#### Práva a povinnosti mandanta

1. Mandant je povinen poskytovat správci součinnost, která je nutná k řádnému plnění této smlouvy, bezodkladně, pokud jsou mu známy, 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. běžný účet č. 223871276/0300, na nějž budou zasílány platby dle této smlouvy od jednotlivých vlastníků.  
Nájemci bytových jednotek ve vlastnictví SBD POKROK budou uhrazovat své platby na účet SBD POKROK s tím, že SBD POKROK se zavazuje, že bude tyto platby za všechny nájemce zasílat na účet mandanta do konce běžného měsíce, za který jsou tyto platby uhrazeny.



Dispoziční právo pro správce k tomuto účtu je zaručeno pro účely používání finančních prostředků k úhradě výdajů mandanta Smlouvou o poskytování bankovních služeb prostřednictvím „ČSOB BusinessBanking 24“.

3. Mandant doručí správci kopii smlouvy o otevření běžného účtu a zajistí přímé zaslání originálů bankovních výpisů správci. Správce zašle kopie bankovních výpisů mandantovi v termínech totožných se zasláním zprávy o výsledku hospodaření dle čl. II, odst. 20c.
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. dne 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.
8. Správce může provést navýšení svých poplatků stanovených touto smlouvou o míru inflace, pokud podle výnosu Českého statistického úřadu míra inflace za předchozí období (rok) překročí 5%. Změnu výše poplatků je správce povinen mandantovi 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 povinností správce, může mandant tuto smlouvu vypovědět. Výpovědní doba dle odst. 2 tohoto článku se zkracuje na 1 měsíc.
5. Správce se dále zavazuje, že uhradí Mandantovy veškeré jemu či jiným osobám vzniklé náklady, škody či jiné újmy, způsobené prokazatelně svým zaviněním, při plnění podmínek této uzavřené Smlouvy.

6. V souvislosti s ukončením výkonu správy je správce povinen předat mandantovi dostupnou technickou dokumentaci, případně další písemné materiály, které měl v souvislosti se svou činností k dispozici, a to nejpozději do 1 měsíce ode dne data ukončení účinnosti smlouvy. Do skončení výpovědní doby je správce povinen postupovat podle této smlouvy. Účetní doklady předá správce mandantovi do následujících 6 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 mandanta dosud vedených na účtu SBD Pokrok bude uskutečněn na účet mandanta formou zálohy ve výši 80% z celkového objemu finančních prostředků mandanta, a to 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**

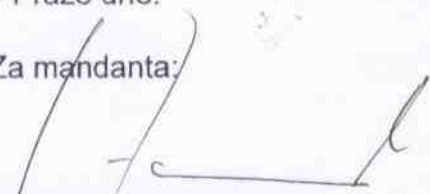
1. Správce je v den podpisu této smlouvy také vlastníkem jednotek nepřevedených do vlastnictví svých členů a spoluvlastníkem společných částí domů.
2. Přílohou č. 1 této smlouvy je Plná moc udělená mandantem správcí.
3. Přílohou č. 2 je soupis zaměstnanců správce, pracujících s údaji mandanta.
4. Přílohou č. 3 je Přehled činností výtahového technika při zajišťování „provozování výtahů“.
5. Přílohou č. 4 je Čeník služeb SBD POKROK pro Společenství vlastníků – právnické osoby
6. Přílohou č. 5 je Prohlášení o pojištění odpovědnosti za škodu, kterou by způsobil správce svou činností mandantovi.
7. Mandant zmocňuje správce k podpisu účetních dokladů jako osoby odpovědné za účetní případ.
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.

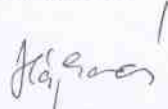


10. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, je platná dnem podpisu a nabývá účinnosti dnem **1.10.2008**.

v Praze dne:

Za mandanta:

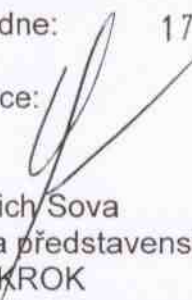
  
Ing. Jaroslav Hanousek  
Předseda výboru

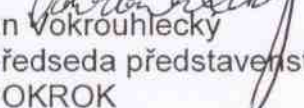
  
Ing. Hana Hájková  
Místopředseda výboru

**SPOLEČENSTVÍ  
VELKÁ OHRADA 2419-2424**  
Janského 2420/21, 155 00 Praha 5  
IČ: 75137577 ①

V Praze dne: 17 -09- 2008

Za správce:

  
Ing. Oldřich Sova  
předseda představenstva  
SBD POKROK

  
Ing. Jan Vokrouhlecký  
Místopředseda představenstva  
SBD POKROK







## Prohlášení o pojištění odpovědnosti za škodu

Pojistnou smlouvou č. 7720047740

mezi

**Kooperativou, pojišťovnou, a.s.**  
se sídlem Templová 747, Praha 1, PSČ 110 01  
IČ: 47116617

a

**Stavebním bytovým družstvem POKROK**  
se sídlem Kollárova 157/18, Praha 8, PSČ 186 00  
IČ: 00034398

bylo sjednáno **pojištění odpovědnosti za škodu** vyplývající z vlastnictví bytového domu nebo bytových a nebytových jednotek a z výkonu správy společných částí bytového domu vzniklou jinému, jestliže pojištěný za škodu odpovídá v důsledku svého jednání nebo vztahu z doby trvání pojištění

s limitem pojistného plnění **30,000.000 Kč,** pro jednoho a všechny pojištěné.

Dne 27.12.2006



Ing. Oldřich Sova  
Předseda představenstva  
a ředitel SBD POKROK

**Soupis zaměstnanců správce pracujících s údaji  
Společnosti Velká Ohrada 2419 - 2424**

Činnost	Jméno	Telefon	e-mailová adresa	Adresa
Hlavní účetní (dispoziční právo k účtům mandanta)	Alena Malíková	225 339 370 fax:225339 322	Malikovaa@pokrok.cz	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „A“ – 1. patro
Účetní SVJ	Bude určena 8.9.2008			Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „A“ – 1.patro
Referent – daňové záležitosti, fakturace	Ing. Věra Mikulková	225 339 363	Mikulkovav@pokrok.cz	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „A“ – 1.patro
Referent odd. „nájemného“ (vyúčtování, dluhy, upomínky)	Iva Machatová	225 339 304	Machatovai@	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „B“ – 1.patro
Referent odd. „nájemného“ (návrhy rozpočtů, předpisy měsíčních plateb)	Miroslav Gilschwertová	225 339 308	Gilschwertovam@pokrok.cz	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „B“ – 1.patro
Referent odd. „nájemného“ (pronájem nebytových prostor a společných částí domu)	Irena Loská	225 339 306	Loskai@pokrok.cz	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „B“ – 1.patro
Referent oddělení PAM	Danuše Váchová	225 339 343	Vachovad@pokrok.cz	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „A“ – 2.patro
Energetik (dodávky médií, jednání s dodavateli)	Stanislav Amcha	225 339 503	Amchas@pokrok.cz	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „A“ – přízemí
Technik OBS	Alena Stupková	235 516 286	Stupkovaa@pokrok.cz	Oblastní bytová správa IV. Běhounkova 2456, Praha 5
Výtahový technik	František Vaněk	235 513 158	Vancuraj@pokrok.cz	Oblastní bytová správa IV. Běhounkova 2456, Praha 5



## Zajištění provozování výtahů

SBD POKROK poskytuje SVJ (BD) na základě mandátní smlouvy službu „provozování výtahů“. Tuto službu poskytuje prostřednictvím činnosti výtahového technika (VT) v pracovně – právním vztahu s SBD POKROK.

VT se ve své činnosti řídí ustanoveními ČSN 274002, 274007, 274011, 332570, EN 81 - 1, dále normami a vyhláškami s nimi souvisejícími, stanovami, směrnicemi a příkazy SBD POKROK. VT je oprávněn vykonávat funkci u jemu svěřených výtahů, v jejichž technické dokumentaci (pasportu) je uvedeno jeho jméno, datum a podpis dokládající převzetí výtahu do péče a své evidence.

VT odpovídá za provozuschopnost výtahových zařízení v okruhu své působnosti, jakož i vytváření podmínek pro jejich bezporuchový a bezpečný provoz. Při výkonu své funkce je spoluprací úzce vázán s vedením provozně – technického úseku, odborně - servisním pracovníkem (revizním technikem výtahů) a společenstvím vlastníků. Při výkonu funkce se výtahový technik průběžně seznamuje s aktuálními změnami ČSN, vyhlášek, předpisů souvisejícími s provozem výtahů a s vnitrodružstevními příkazy, směrnicemi, stanovami SVJ (BD).

### Za tímto účelem je VT povinen zejména:

1. Provádět kontrolu provozní a technické způsobilosti výtahového zařízení. Provádět kontroly v období mezi dvěma odbornými prohlídkami (revizemi), při OP, OZ, střední opravě a GO výtahu, po běžných opravách a při pochybnostech o správné a bezpečné provozuschopnosti výtahu. Výsledky všech kontrol a zkoušek je povinen zapsat do knihy výtahu. Množství kontrol s ohledem na stáří, poruchovost a stav zařízení a formu zápisu určuje vedoucí oddělení. Kontrola musí být provedena v rozsahu minimálně provozní prohlídky, rozšířena o vizuální stav ostatního zařízení výtahu (např. stav nosných prostředků, brzdového obložení, vodiček apod). Podrobný rozsah kontrol zařízení a postup určuje písemně vedoucí oddělení.
2. Kontrolovat činnost dozorců výtahu a řádné vykonávání servisní činnosti. Dbát na řádné proškolení zaměstnanců na DPČ, zdravotní potvrzení, řádné zapisování pravidelných provozních prohlídek a vést jejich evidenci v příslušné dokumentaci.
3. Vyřazovat s okamžitou platností výtahy z provozu, nastanou-li podmínky ve smyslu ČSN 274002, a to až do konečného rozhodnutí vedoucího oddělení, revizního technika či jiného nadřízeného (inspekčního) orgánu. Vyřazení uvést v souladu s citovanou ČSN v revizní knize (knize výtahu). Současně podá písemnou informaci výboru společenství vlastníků a OBS, o zajištění odstranění vad.
4. Spolu s vedoucím oddělení zpracovávat plán odborných prohlídek, odborných zkoušek, plánovaných SO, GO, a ostatních zkoušek, rekonstrukcí a modernizací výtahů. Zároveň kontrolovat jejich technické a ekonomické plnění.
5. Oznamovat vedoucímu oddělení zjištěné nedostatky v plnění pracovních povinností obsluh výtahů a servisních organizací a vést o tom řádnou evidenci.
6. Zajišťovat u smluvní organizace odstranění vad a poruch z užívání výtahů a vad, k nimž je potřebný předběžný souhlas OBS a výboru společenství vlastníků, vést o tom příslušnou evidenci a informovat vedoucího oddělení.
7. Vést technické karty výtahů.
8. Bezodkladně zajišťovat a kontrolovat doplnění povinného vybavení výtahů a strojoven dle předepsané dokumentace. V případě úmyslného nebo opakovaného poškození zařízení výtahů ihned informovat vedoucího oddělení a výbor společenství vlastníků a dále postupovat podle pokynů. V případě zcizení finančně náročných komponentů výtahových zařízení provádět oznamovací povinnost dle pokynů vedoucího oddělení technických služeb, vést příslušnou evidenci a sledovat opatření k nápravě.
9. Uschovávat trvale technickou dokumentaci všech výtahů v působnosti výtahového technika, rovněž tak doklady a zápisy o zaškolení dozorců, včetně zdravotního potvrzení a také svěřenou agendu a korespondenci.
10. Plně respektovat platné ČSN a související nařízení a vyhlášky vyplývající z technické odpovědnosti SBD POKROK, vyhl. 50/78 Sb. a zásad BOZP a PO.
11. Při provádění prací a úkonů vyplývajících z HS a smluv o dílo spolupracovat s pracovníky smluvních dodavatelských organizací, s příslušnou OBS a výborem společenství.
12. Kontrolovat kvalitu objednaných a provedených oprav a úkonů. Zároveň kontrolovat správnost fakturovaných nákladů a vést příslušnou evidenci. V případě nejasností nebo pochybností řídit se pokyny vedoucího oddělení technických služeb. Vést evidenci často poruchových výtahů, navržených na provedení náročnějších oprav a s průběhem činnosti seznamovat vedoucího oddělení a výbor společenství.
13. Zajišťuje odstranění vad po OP, OZ a ostatních zkouškách.
14. V případě nemožnosti výkonu funkce informuje svého vedoucího, který zajistí náhradu.

15. Ve spolupráci s výborem společenství dbá na bezpečnost provozování výtahů a na kvalitní modernizaci a rekonstrukci výtahů (SO, GO).
16. Jako zástupce provozovatele plní veškeré povinnosti provozovatele dle ČSN 274002 a ve sporných situacích až do konečného rozhodnutí vedoucího oddělení technických služeb, revizního technika či inspekčního orgánu musí být plně respektován jak uživateli výtahů, tak i ostatními zaměstnanci SBD POKROK.
17. Při správě, provozu a kontrolách vyhrazených zdvihacích zařízeních je povinen se zaměřit na vyhledávání rizik souvisejících s provozem výtahů dle bodů komise EU.

Výše poplatku za uvedené činnosti je stanovena částkou 159,00 Kč + DPH, za jeden výtah a měsíc.

Ing. Oldřich Sova v.r.  
předseda představenstva  
a ředitel SBD POKROK



**Cenik služeb dle Mandátní smlouvy pro Společenství vlastníků – právnické osoby**

Pol.		Cena za jednu jednotku bez DPH	Sazba DPH %	Celkem jednotek
1.	Měsíční odměna za bytovou jednotku	149,- Kč	19	dle skut. stavu
2.	Měsíční odměna za pronajatou nebytovou jednotku	149,- Kč	19	dle skut. stavu
3.	Vedení personální a mzdové agendy zaměstnanců správce pro mandanta – za osobu a měsíc	168,- Kč	19	dle skut. stavu
4.	Vedení personální a mzdové agendy zaměstnanců mandanta - za osobu a měsíc	200,- Kč	19	dle skut. stavu
5.	Vedení personální a mzdové agendy funkcionářů mandanta – za osobu a měsíc, kdy je vyplácena (tj. za osobu a rok v případě odměny vyplácené 1x ročně).	200,- Kč	19	dle skut. stavu
6.	Zaslání upomínky – dle čl. II, odst. 18 (dlužník hradí 126,- Kč)	0,- Kč	19	dle skut. stavu
7.	Projednání a uzavření Splátkového kalendáře s dlužníkem (dlužník hradí 300,-Kč + DPH)	0,-Kč	19	
8.	Náklady na odečty měřidel pro TUV a studenou vodu a rozúčtování nákladů (cena celkem pro rok 2005) *	Dle aktuálního ceníku rozúčtovatele zajištěného správcem	19	dle skut. stavu
9.	Zaslání dopisů vlastníkově dle čl. II, odst. 14 a 16d	Poštovné dle sazebníku pošty		dle skut. Stavu
10.	Vypracování daňového přiznání dle čl. II, odst. 12.	400,- Kč	19	
11.	Provozování výtahů – za 1 výtah a měsíc	159,- Kč	19	dle skut. stavu
12.	Pohotovostní a havarijní služba – za 1 byt a měsíc (paušál)	18,- Kč	5	dle skut. stavu
13.	Užívání služby Internet INFO24	0,- Kč		
14.	Zasílání přeplatků z vyúčtování složenkou jednotlivým vlastníkům z účtu SVJ *	10,- Kč	19	dle skut. stavu
15.	Vypracování plánu oprav, povinných revizí, rekonstrukcí a modernizací objektu	0,- Kč		
16.	Vypracování návrhu rozpočtu (Podklad pro stanovení záloh příspěvků vlastníka a záloh na služby pro následující rok)	0,- Kč		
17.	Rozúčtování nezdaněného zisku z přijatého nájemného NP mezi spoluvlastníky	0,- Kč		
18.	Zajištění pojištění	0,- Kč		

\* nabízíme odeslání přeplatků z vyúčtování složenkou typu H těm vlastníkům, u kterých nelze přeplatky zaslat na bankovní účet, podmínkou pro poskytnutí této služby je poptávka této služby v minimální hodnotě 200,- Kč

## PLNÁ MOC

### Společenství Velká Ohrada 2419 - 2424

Sídlo: Janského 2420, Praha 5, 155 00

zapsané v rejstříku společenství vlastníků vedeném u Městského soudu v Praze v oddílu S, vložka 9016

IČ: 75137577

DIČ:

Bankovní spojení: ČSOB, a.s.

Číslo účtu: 223871276/0300

Jménem společenství jedná :

předseda výboru: Ing. Jaroslav Hanousek

místopředseda výboru: Ing. Hana Hájková

(dále jen „**zmocnitel**“)

v návaznosti na uzavřenou Mandátní smlouvu o zajišťování správy uzavřenou dne.....

### z p l n o m o c ň u j e

### Stavební bytové družstvo POKROK

se sídlem Kollárova 157/18, PSČ 186 00, Praha 8,

zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl Dr XCVIII, vložka 53

IČO : 00034398

DIČ : CZ00034398

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

číslo účtu : 746750/0300

Zastoupené:

Ing. Oldřichem Sovou, předsedou představenstva

Ing. Janem Vokrouhleckým, místopředsedou představenstva

(dále jen „**zmocněnec**“)

k jednání jménem zmocnitele o uzavírání a podpisu smluv, kontrole plnění, uzavírání dodatků, ukončování smluv a jejich dodatků

- a. na dodávku tepla a teplé užitkové vody s dodavatelem:
  - Pražská teplárenská, a.s.
- b. na dodávku studené vody a odvod odpadních vod s dodavatelem:
  - Pražské vodovody a kanalizace, a.s.
- c. na dodávku elektrické energie s dodavatelem :
  - Pražská energetika, a.s.
- e. na úklid společných prostorů a přístupových komunikací,
- f. na zajištění a provádění údržby, oprav, rekonstrukcí a modernizace společných částí domu a vystavování objednávek před uzavřením těchto smluv,
- g. na zajištění servisu výtahů
- h. na pojištění společných částí domu,
- i. na provádění odečtu měřidel a rozúčtování nákladů na vytápění, TUV a SV
- j. na dodávky servisních požárních služeb,



k. na zajištění pohotovostní a havarijní služby.

Zmocnitel dále zplnomocňuje zmocněnce:

- k přihlášení mandanta jako plátce poplatku za odvoz domovního odpadu na Magistrátu hl. města Prahy,
- k jednání s místně příslušným Finančním úřadem.

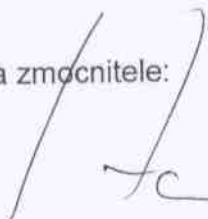
Zmocněnec je oprávněn k výše uvedeným úkonům pouze za předpokladu, že jedná jménem zmocnitele v souladu s ustanoveními Mandátní smlouvy o zajišťování správy ze dne .....17-09-2008... v platném znění.

Za zmocněnce jedná statutární orgán nebo v souladu s § 15 Obchodního zákoníku jsou zmocnění zaměstnanci zmocněnce k právním úkonům, k nimž dochází obvykle při činnosti, kterou jsou při provozování družstva pověřeni.

Plná moc platí do odvolání.

V Praze dne .....17-09-2008

Za zmocnitele:



předseda výboru



místopředseda výboru

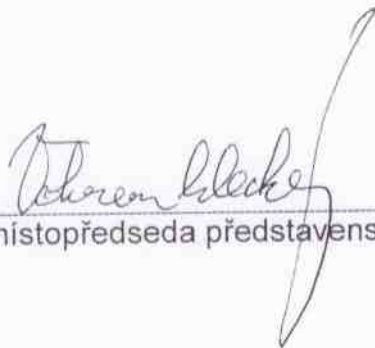
Zmocněnec plnou moc přijímá.

17-09-2008

V Praze dne .....



předseda představenstva



místopředseda představenstva