Správní bytové družstvo
NOVÝ DOMOV
Maroldova 1449/8
140 00 Praha 4

Nabídka „Správa a údržba domů“

Hlavní údaje o firmě

Název: Správní bytové družstvo Nový domov Praha
Sídlo: Maroldova 1449/8, 140 00 Praha 4
IČO: 00033456
DIČ: CZ 00033456
Registrace v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl DrXCVIII, vložka 262
Bankovní spojení: ČSOB a.s. Praha, pobočka Na Pankráci 310/60, 140 21 Praha 4
č.ú.: 475994053/0300
Statutární orgán: představenstvo 6 členů
Kontrolní orgán: kontrolní komise 3 členové
Kontaktní osoba: Ing. Vladimír Štulík, ředitel družstva,
E-mail: stulik@sbdnovydomov.cz
www: sbdnovydomov.cz
Telefon: 242 488 100-1, 603 447 038

Správní bytové družstvo Nový domov již od roku 1963, v rámci své činnosti a předmětu podnikání, zajišťuje a provádí správu domů - bytů a nebytových prostor. V souvislosti s výkonem správní činnosti družstvo může a provádí kompletní servis všech služeb v této oblasti i pro jiné subjekty (malá družstva, společenství vlastníků jednotek-právnické osoby; dále jen SVJ). Rozsah poskytovaných služeb v konkrétním případě se vždy řídí uzavřenou smlouvou. Výkon správní činnosti je zajišťován 31 kmenovými zaměstnanci družstva a je rozdělena podle zaměření do tří dále uvedených úseků (oblastí). Činnost jednotlivých úseků se řídí obecně závaznými předpisy, pokyny a interními předpisy tak, aby byl zaručen řádný výkon správní činnosti, ekonomická samostatnost jednotlivých subjektů (SVJ, družstev), trvalý chod a provoz jednotlivých domů.

Pro výkon správní činnosti naše družstvo používá ucelený informační systém – program UIS, který byl v rámci spolupráce s firmou VAP s.r.o. přímo pro družstvo vyvinut. Tento program používáme již čtrnáct let a za tuto dobu nevznikl s jeho užitím a funkčností jediný problém. Pro vedení účetnictví je šestým rokem využíván program WAK INTRA, fy. Wak systém s.r.o., který je programem nové generace, architektury klient-server, pracující v prostředí Windows, s podporou programů MS Office. Oba programy byly vyvinuty přímo pro naše družstvo a jsou samozřejmě i průběžně aktualizovány.

V současné době družstvo spravuje přes 10.200 jednotek (bytů, garáží a nebytových prostor), zejména v lokalitě Prahy 4 a Prahy 11. Uvedené jednotky jsou v cca 200 domech s různým typem vlastnictví (ekonomicky samostatná střediska, nebo cizí právnické subjekty

SVJ, nebo družstva). Z hlediska postupné privatizace bytů (v souvislosti s převodem bytů do osobního vlastnictví členům družstva) vzniklo na domech v původním vlastnictví družstva již ve 180 případech společenství vlastníků jednotek – samostatné právnické osoby.

Družstvo je členem Družstevního marketingového sdružení ČR (členy je 11 velkých pražských bytových družstev), které dohromady v rámci Prahy spravuje cca 105.000 bytů.

Pro doplnění nabídky uvádíme:

1. Organizační struktura společnosti – správy družstva

Správa družstva je rozdělena dle zaměření a profesní činnosti do tří úseků

a) **organizačně právní úsek,** do kterého je začleněno právní oddělení, oddělení členské a bytové evidence a oddělení převodů bytů a pozemků, sekretariát ředitele družstva, podatelna
b) **ekonomický úsek,** který je tvořen oddělením investičního a finančního kapitálu spolu s referátem nájemného, oddělením účtárny družstva, oddělení účtárny pro SVJ a samostatné právnické osoby a referát mzdové účtárny,
c) **technický úsek,** který je tvořen oddělením techniků bytových středisek pro zajištění oprav a údržby jednotlivých objektů včetně potřebných revizí a oddělením energetiky a výtahů.

Řízení a organizace práce v družstvu je prováděna v souladu s jeho strategií, jeho zájmy, cíly a závazky, jimiž jsou:

a) chránit zájmy klientů a členů družstva,
b) plnit závazky družstva vyplývající z uzavřených smluv a dohod,
c) zabezpečovat dostatek zdrojů a prostředků pro financování chodu a rozvoje družstva, jednotlivých SVJ,
d) upevňovat dobré obchodní jméno družstva, zejména vysokou kvalitou odváděné práce, spolehlivostí družstva a přiměřenými cenami jeho výkonů, se záměrem udržení dobrého postavení družstva jako správní organizace,
e) rozvíjet podnikání družstva při dodržování zásad hospodárnosti v souladu s ustanoveními stanov družstva.

Veškerá činnost družstva se provádí v souladu s obecně závaznými právními předpisy, podle obvyklých postupů a praxe. Pokud obecně závazné právní předpisy nebo vnitřní předpisy družstva výslovně ukládají nebo zakazují určité jednání nebo chování, jsou zaměstnanci družstva povinni se jimi řídit. Zaměstnanci družstva vykonávají svoji činnost v souladu se zásadami racionálního jednání a v duchu dobrých mravů.

Každá organizační jednotka nebo útvar družstva jsou řízeny odpovědným vedoucím zaměstnancem. Každý zaměstnanec je podřízen bezprostředně jen jednomu vedoucímu. Od něho přijímá úkoly a jemu zodpovídá za jejich plnění. Vedoucí zaměstnanci využívají při řízení přímo podřízených zaměstnanců pravomocí vyplývajících z obecně závazných právních předpisů nebo vnitřních předpisů družstva.

2. Způsob komunikace uvnitř společnosti, jaké jsou pravomoci jednotlivých kontaktních pracovníků, a jak je řešena komunikace směrem ke klientovi

Komunikace uvnitř společnosti - řízení profesní složky družstva se provádí pomocí účelově vytvořených skupin zaměstnanců, které vedoucím zaměstnancům umožňují

využívat zkušenosti, vědomosti a znalosti jednotlivých zaměstnanců při rozhodování ve věcech vyžadující kolektivní posouzení a zároveň slouží pro zvýšení kvalifikovanosti rozhodování.

Složení těchto jednotlivých skupin určuje příslušný vedoucí zaměstnanec, který organizační jednotku řídí, pokud si to nevyhradí přímý nadřízený.

Kolektivní formy řízení se uplatňují formou:

- porad vedení družstva,
- porad jednotlivých organizačních jednotek (úseku, oddělení),
- jmenováním a činností komisí.

Komunikace směrem ke klientovi (k zástupcům družstva nebo SVJ) je řešena, pokud nedojde k jiné dohodě, standardním způsobem ve dvou úrovních, podle důležitosti a spěšnosti dané věci nebo záležitosti.

V případě, že jde o běžné záležitosti, informace apod. jsou tyto klientovi předávány přednostně prostřednictvím elektronické pošty, nebo interní pošty, tj. každé středisko, právní subjekt má v sídle našeho družstva svoji schránku, z které si písemné materiály jeho pověřený zástupce např. jednou za měsíc (čtvrtletně) vyzvedne, případně Poštou a.s.. Vzhledem ke zpracování např. mzdové agendy je nutné doručit příslušné pracovnici našeho družstva podklady, většinou se doručují osobně a při této příležitosti si interní poštu zástupci vyzvedávají. Současně je samozřejmě možná i e-mailová korespondence s přenosem dokladů a dalších materiálů.

Důležité informace, bezodkladné záležitosti jsou zasílány Poštou a.s., dle důležitosti případně doporučeně, nebo na doručenku. Osobní styk se statutárními zástupci klienta je možný v úředních hodinách, nebo samozřejmě kdykoliv dle dohody.

Pokud budeme na klienta pohlížet jako jednotlivou osobu, jsou mu pracovníci našeho družstva k dispozici v úředních hodinách, nebo na základě předchozí telefon. dohody kdykoliv. Projednávány, nebo podávány jsou však jen informace týkající se dané osoby.

3. Kolik spravujeme jednotek

V současné době družstvo spravuje cca 10.200 jednotek (bytů, garáží a nebytových prostor), zejména v lokalitě Prahy 4 a Prahy 11. Uvedené jednotky jsou v cca 200 domech s různým typem vlastnictví (zejména SVJ, nebo družstva).

4. Nejmenší a největší počet jednotek ve spravovaném společenství

a) nejmenší – 6 jednotek
b) největší - cca 300 jednotek

5. Nejúspěšnější akce za poslední rok

Z hlediska výkonu správní činnosti uvádíme několik oblastí, které lze považovat za úspěšné:

1) Pozitivní je skutečnost, že vzhledem k narůstající konkurenci v oblasti správy nemovitostí (v období posledních pěti let došlo na trhu k zdvojnásobení počtu správcovských firem) a vzniku velkého množství společenství vlastníků jednotek-samostatných právnických

osob (dále jen SVJ; vznikajících z našeho družstva), nadále požadují tato vzniklá SVJ naši správu a dochází i k nárůstu objemu spravovaných domů od cizích subjektů.

2) Naše družstvo zajišťuje a nemalou měrou se podílí na provádění modernizací a rekonstrukcí panelových domů.

3) Příznivý trend se projevuje i v oblasti rozúčtování nákladů tepla, kdy stále větší počet SVJ požaduje rozúčtování nákladů tepla vzhledem k ceně a kratším termínům (podle poměrových elektronických měřičů) od našeho družstva.

4) V průběhu roku 2016 a 2017 družstvo neobdrželo ani jednu opodstatněnou stížnost klienta družstva.

6. Kompletnost a výčet nabízených služeb

Naše družstvo je schopno zajistit komplexní služby spojené se správou domu (objektu). Velkou většinu správní činnosti družstvo vykonává vlastními kmenovými zaměstnanci. Za nadstandardní činnosti jsou považovány služby jednotlivým klientům – jednotlivým uživatelům bytů a garáží, např. požadavky na rozmnožení nebo tisk přehledů, kopie dokladů a pod, pokud se jich přímo dotýkají, nebo mají souhlas k předložení od statutárních zástupců. Některé služby zajišťujeme dodavatelským způsobem (např. úklid spol. prostor domu, drobnou údržbu spol. prostor /domovníka/, obsluhu kotelny, odborný investorský dozor při velkých akcí oprav objektu).

7. Zajišťování běžné činnosti družstva

Správní činnost družstva – dané samostatné právní osoby je zajišťována průběžně (administrativa), bezprostředně (např. havarijní poruchy) a dle potřeby (např. revize vyhrazeného zařízení, výtahů apod.), případně podle dohody se zástupci dané právnické osoby (údržba společných částí domu). Vzhledem k tomu, že naše družstvo má vždy pro výkon dané správní činnosti (obor) více kvalifikovaných zaměstnanců, jsou služby zajišťovány plynule bez přerušení.

8. Reakční doba na podněty oprávněné osoby

Reakční doba je bezprostřední, do jednoho týdne. V případech, kdy je nutné si vyžádat některá odborná stanoviska, se doba prodlužuje o potřebnou lhůtu. V případech zvláštního zřetele, nebo kdy je to vhodné, je reakce okamžitá.

9. Forma spolupráce, havarijní služba

Vzhledem k tomu, že družstvo má pro danou oblast správní činnosti vždy několik zaměstnanců, zejména i vzhledem k zastupitelnosti, je běžné se operativně v pracovní době vždy domluvit na řešení problémů. Technici družstva jsou dále vybaveni mobilními telefony a je možné se s nimi bezprostředně spojit. **Pro mimopracovní dobu má družstvo zavedenu havarijní technickou službu (Havarijní linku), poskytovanou prostřednictvím společnosti Global Asistence**, která svým rozsahem plošného zavedení a přímou vazbou na pojišťovnu, nemá v České republice obdoby. Na telefonním čísle (1220) jsou nepřetržitě 365 dní v roce a 24 hodin denně k dispozici pracovníci dispečinku, aby v případě havárie vody elektřiny, plynu atd. k Vám vyslali odborné pracovníky, kteří problém odstraní a kteří jsou zároveň oprávněni zajistit potřebnou administrativu pro likvidaci škody.

10. Zastupitelnost kontaktních osob

Zastupitelnost je vzhledem k počtu zaměstnanců družstva vždy plně zajištěna.

11. Organizace a vedení členské schůze

V případě požadavku z Vaší strany lze zajistit (včetně organizačního zajištění) kvalifikované vedení členské schůze družstva nebo SVJ. Z naší strany není navíc požadována mimořádná úhrada (schůze 1x ročně, mimo např. přímých nákladů za sál, případně poštovného za rozeslání pozvánek).

12. Souběžné zajišťování správy pro bytové družstvo a společenství

V současné době je to případ našeho družstva a našich jednotlivých společenství vlastníků jednotek. V tomto případě půjde zejména o počet spravovaných právních subjektů (počet vedených účetnictví) s různým rozsahem služeb.

Cena za omezený rozsah služeb je pak stanovena vzájemnou dohodou a je samozřejmě nižší, než při plném rozsahu a výkonu všech správních služeb.

13. Postup proti dlužníkům

Úspěšnost je dána pravidelným a průběžným vedením upomínkového řízení. V případě, že ani po upomínkách dotyčný dlužník nereaguje, nezbývá nic jiného než případ řešit soudní cestou. Soudní spor je pak řešen ve spolupráci s exekutorem a případ neplatiče je snadněji dořešen.

Ve společenství vlastníků jednotek je vhodné upozornit vlastníky jednotek na skutečnost, že pokud některý z jejich spoluvlastníků neplatí úhrady za bydlení příslušné finanční prostředky, musí za něj tyto prostředky skládat ostatní. Pak je vhodné zveřejnit např. jen číslo bytu (v souvislosti s ochrannou osobních údajů) dlužníka.

Z naší praxe, z počtu spravovaných bytů, míváme průměrně jeden případ za rok, kdy je nutné záležitost řešit soudní cestou.

Námi užívaný program UIS na sledování úhrad nákladů bydlení má v sobě zahrnut celý systém upomínkového řízení, včetně příslušných zákonných opatření týkajících se poplatků z prodlení, případně splátkových kalendářů.

14. Zajištění stavebního dozoru, převzetí stavby, reklamační řízení

Pro větší akce oprav a údržby objektu naše družstvo zajišťuje nezávislý dozor autorizovaným inženýrem ve stavebnictví, který průběžně provádí stavební dohled. Zároveň se pravidelně konají kontrolní dny stavby, na kterých je dále přítomen technický pracovník našeho družstva a zástupce(i) příslušného domu. Převzetí stavby (díla) se rovněž zúčastňují všichni již uvedení zástupci odběratele, v případě potřeby zejména pokud se vyskytly problémy v průběhu stavby, se převzetí díla osobně zúčastňuje i ředitel družstva, nebo jeho určený zástupce.

Při sjednávání takovýchto větších akcí oprav je důležité písemné smluvní ujednání. Smlouvy předem prochází kontrolou naším právním oddělením. Případné reklamační řízení je pak řešeno rovněž právním oddělením ve spolupráci s naším technikem a stavebním dozorem.

V případech běžných oprav, nebo u akcí malého rozsahu dozor a převzetí provádí technik našeho družstva ve spolupráci se zástupcem(i) domu.

15. Přednosti naší správy v porovnání s konkurencí

Předností naší správy je poměrně velký rozsah a kvalita správních služeb prováděných v rámci standardních úkonů, třeba i opakovaně každý měsíc, volba přehledových sestav dle různých požadavků třídění, právní servis, cenově výhodné rozúčtování nákladů tepla v případě instalovaných elektronických poměrových měřičů (standardně v rámci správního poplatku je i prováděno rozúčtování nákladů tepla podle otop. ploch bytů), dále pak **velmi výhodné podmínky pro živelné pojištění objektů na plnou hodnotu u pojišťovny Kooperativa a.s. (v rámci skupiny velkých bytových členských družstev DMS ČR), výhodné pojištění pro další produkty např. proti krádeži, vandalismu, rozbití skel, velmi výhodná havarijní linka technické pomoci s Global assistance provázaná přímo s pojišťovnou Kooperativa a.s., benefitní program slev pro klienty našeho družstva a další.**

Družstvo je pojištěno do výše 5 mil. Kč za škodu, která by byla způsobena porušením jeho povinnosti.

16. Cena za správu – způsob tvorby cen za jednotlivé služby ...

Ceny služeb se odvíjí jednak od rozsahu poskytovaných služeb a dále pak od velikosti spravovaného subjektu (domu). Správní služby, přesto že se vzájemně prolínají, lze rozdělit do tří hlavních skupin a to na ekonomickou (vedení účetnictví, předpis a sledovaní úhrad za bydlení, vyúčtování zálohových plateb, mzdové záležitosti atd.), technické (zajišťování oprav a revizí společ. částí domů, revize výtahů, sjednávání a zajišťování dodávek paliv a energií atd.) a správní (právní a poradenský servis, ostatní služby). V případě sjednání konkrétních částí správních služeb je vždy cena stanovena právě s ohledem na jednotlivé činnosti a přímo úměrně odpovídá nákladům našeho družstva na její zajištění. Cena dílčích služeb (jen určité části) je vždy dána vzájemnou dohodou.

Cena za výše uvedený plný výkon správní činnosti je závislá na počtu bytů (jednotek) ve správě daného subjektu (v domě) a pohybuje se od 135 do 260 Kč/jednotku/měsíc, včetně DPH (naše družstvo je od 1.8.2004 plátcem DPH). V příloze Vám dále zasíláme (předkládáme) některé přehledové tisky, např. přehled návrhu předpisu úhrad za bydlení, vzor vyúčtování zálohových plateb, předpis úhrad za objekt (SVJ, BD)……

Praha, leden 2018

S přáním hezkého dne

Ing. Vladimír Štulík
ředitel družstva
SBD Nový domov

- *N á v r h* -

Příkazní smlouva o zajišťování správy společných částí domu

Podle příslušných ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., Nový občanský zákoník, zejména ustanovení § 2430 a násl. a dále ve smyslu ustanovení § 1189 a násl. zákoníku a i zákona č. 90/2012 Sb. Zákona o obchodních korporacích, uzavírají smluvní strany:

Správní bytové družstvo Nový domov

se sídlem Praha 4, Maroldova 1449/8, PSČ 140 00,

(zapsané ve veřejném rejstříku - v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl Dr.XCVIII , vložka 262),

IČ : 00033456

Bankovní spojení: ČSOB a.s. Praha, číslo účtu: 0475994053/0300

Zastoupené : **Ing.Vladimírem ŠTULÍKEM** - ředitelem družstva, na základě zmocnění stanovami ze dne 26. listopadu 2013, čl. 66,

dále jen ***správce a/nebo příkazník***

a

Bytové družstvo ……

se sídlem Praha 4, ……., PSČ 140 00

(zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl Dr …….)

IČ : ……..

Bankovní spojení :……. číslo účtu: ……

Zastoupené : p . …… – předsedou družstva

pí . …… – místopředsedou družstva

dále jen ***objednatel a/nebo příkazce***

uzavírají tuto smlouvu o zajišťování správy společných částí domu ul. …….. Praha 4 a příslušného pozemku v katastrálním území…….., Praha 4.

Čl. I

Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je úplatné zajišťování správy, provozu společných částí domu, (dále jen správa) a stanovení některých vybraných práv, povinností a výkonů činností vyplývajících ze vztahů nájemců bytů, družstva a správce domu.

2. Pro vymezení předmětu smlouvy platí současně příslušná ustanovení vymezení pojmů podle zákona č. 90/2012 Sb. „Zákon o obchodních korporacích“ a zákona č. 89/2012 Sb. „Nový občanský zákoník“.

Čl. II

Práva a povinnosti správce

Správou domu a pozemku se rozumí vše, co nenáleží nájemcům bytů a co je v zájmu všech členů družstva nutné nebo účelné pro řádnou péči o dům a pozemek jako funkční celek a zachování nebo zlepšení společných částí. Osobou odpovědnou za správu domu a pozemku je družstvo.

Družstvo (objednatel) touto smlouvou pověřuje správce k následujícím činnostem.

Při provádění správy správce vykonává:

1. **Správu domu, kterou se rozumí zajišťování:**

a) provozu domu a pozemku,
b) zajištění dodávek služeb spojených s užíváním jednotek, nejde-li o služby jejichž dodávky si členové družstva zajišťují u dodavatele přímo,
c) pojištění domu,
d) nájmu společných částí domu,
e) údržby a oprav společných částí domu,
f) nájmu a správy jednotek, které se dotýkají všech členů družstva
g) protipožárního zabezpečení domu, včetně hromosvodů,
h) revizí a oprav společných částí technických sítí, rozvodů elektrické energie, plynu, vody a odvodu odpadních vod, tepla a teplé užitkové vody včetně radiátorů, vzduchotechniky, výtahů, zařízení pro příjem televizního a rozhlasového signálu a elektrických sdělovacích zařízení v domě a dalších technických zařízení podle vybavení domu,
i) revizí a oprav domovní kotelny či výměníkové stanice (předávací) stanice v rozsahu a způsobem odpovídajícím skutečnému vybavení domu,
j) prohlídek a čištění komínu (jsou-li v domě),
k) administrativní a operativně technické činnosti spojené se správou domu, včetně vedení příslušné technické a provozní dokumentace domu,
l) výběrových řízení s dodavateli a subdodavateli,
m) jednání a přípravy smluv s objednatelem vybranými dodavateli a subdodavateli,
n) dalších činností, které vyplývají pro družstvo z právních předpisů a technických postupů spojených se správou domu.

2. Dále dále v rámci správy vede správce účetnictví družstva v souladu se zákonem č.563/1991 Sb. ve znění pozdějších a prováděcích předpisů, zákonem o daních z příjmů, dalších souvisejících předpisů a podle doplňujících metodických pokynů příkazce, vypracovává řádnou účetní závěrku, tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, přiznání k dani z příjmů právnických osob, vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně z příjmu fyzických osob, vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti (pokud objednateli taková povinnost vznikne) a postupuje je objednateli nejméně 10 dnů před právním předpisem stanovenou lhůtou k jeho předložení Finančnímu úřadu.

Správce v rámci vedení účetnictví

a) v souladu s příslušnými právními předpisy zajišťuje veškeré účetní doklady a podklady operativní evidence dokládající úplnost a průkaznost účetnictví a výkaznictví, které budou po uzavření účetnictví za daný kalendářní rok předány objednateli k jeho vlastní archivaci. V průběhu účetního období umožňuje objednateli nahlédnutí do účetních a jiných dokladů a kontrolu jejich originálů.

b) vede personální agendu a mzdové účetnictví zaměstnanců v pracovně právním vztahu s objednatelem na základě dohod o pracovní činnosti, resp. o provedení práce, včetně daňových povinností vůči příslušným finančním úřadům a zdravotním pojišťovnám.

c) vede personální agendu a mzdové účetnictví funkcionářů objednatele včetně daňových povinností vůči příslušným finančním úřadům a zdravotním pojišťovnám.

Správce v rámci vedení účetnictví podle bodu 2 objednateli předává :

2.1. Po skončení čtvrtletí nejpozději do 30 dnů

a) opis deníku účetních případů za příslušné čtvrtletí včetně slovního, popisu účetních případů,
b) předvahu syntetických a analytických účtů,

2.2. Po skončení účetního období nejpozději do 20.3. běžného roku :

a) opis deníku za poslední čtvrtletí,
b) předvahu účtů za poslední čtvrtletí,
c) kopie účetní závěrky, popřípadě daňového přiznání k dani z příjmů (pokud objednateli taková povinnost vznikne),
d) kopie zápisu o provedené dokladové inventarizaci účtů,

2.3. Zároveň správce měsíčně zpracovává mzdovou agendu pro funkcionáře a zaměstnance společenství, v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb. „O dani z příjmu“ a zákonem č. 48/1997 Sb. „O zdravotním pojištění“.

3. Na základě rozhodnutí schůze členů družstva, k řádnému plnění činností uvedených v odst. 1 a 2 tohoto článku správce:

a - zajišťuje realizaci oprav, rekonstrukcí a modernizací společných částí domu dle pokynů statutárních zástupců družstva (usnesení členském schůze). Každá změna výše tvorby fondu oprav v průběhu zúčtovacího období bude správci písemně oznamována formou usnesení z členské schůze, případně rozhodnutím představenstva (předsedy) družstva.

b - zajišťuje **plnění spojená s užíváním bytů a nebytových prostor a společných částí domu** (dále jen služby) s výjimkou těch, která si zajišťují nájemci bytů od dodavatele přímo (např. dodávka el. energie nebo plynu do jednotlivých bytů a nebyt. prostor) to jsou tyto platby: za dodávku elektrické energie do společných částí domu, za dodávku tepla do UT a dodávku TUV, za dodávku SV a odvod odpadních vod, za odvoz komunálního odpadu, za provoz STA, resp. kabelové TV, za úklid společných částí domu, za pojištění domu, odměna správci za plnění předmětu smlouvy, apod. Příslušné smlouvy s dodavateli všech poskytovaných služeb uzavírá samostatně objednatel, pokud na základě plné moci nepověří správce.

Správce je oprávněn po projednání se statutárním zástupcem družstva měnit v průběhu zúčtovacího období/roku výši měsíčních záloh na služby uvedené v tomto odstavci jestliže to vyplývá ze změny právních předpisů, rozhodnutí cenových orgánů nebo změny ceny a rozsahu poskytovaných služeb dodavateli.

c - pokud jsou v domě nebytové prostory ve vlastnictví členů družstva, zajišťuje správce přípravu nájemních smluv k těmto prostorám dle písemného pokynu objednatele. Dále zajišťuje vybírání nájemného a úhrady za služby,

d - vyúčtování záloh podle čl. 2 odst. 3, písm. b) za celý dům a podle jednotlivých nájemců bytů předloží správce objednateli nejpozději do 30.4. běžného roku, tj. po skončení zúčtovacího období, kterým je období 12-ti kalendářních měsíců. Současně s vyúčtováním předloží správce objednateli návrh záloh na příští období. Návrh bude správcem realizován po doručení usnesení schůze členů družstva,

e- zajišťuje likvidaci pojistných událostí,

f- zajišťuje na základě plné moci uzavření smlouvy jménem objednatele na poskytování služeb České pošty - SIPO. Náklady na tuto službu nese objednatel,

g- správce je povinen na základě žádosti objednatele předložit k nahlédnutí faktury za služby a jiné doklady o výdajích a příjmech za spravovaný dům a pozemek. Dále je povinen připravit podklady veškerých dokumentů pro vedení právních sporů a jednání,

h – správce je povinen předložit jednou ročně schůzi členů družstva zprávu o finančním hospodaření (účetní závěrku), o stavu finančních prostředků každého nájemce bytu (vyúčtování zálohových plateb a podílu každého nájemce na fondu oprav), o stavu společných částí domu, jakož i o jiných významných skutečnostech**.**
ch- při výkonu správy je správce povinen postupovat v rámci této smlouvy hospodárně v souladu se zájmy objednatele. Při tom odpovídá za škodu, která by byla způsobena porušením jeho povinnosti, popř. překročením udělené plné moci. Objednatel je povinen nahradit správci prokazatelnou škodu, která mu vznikla v souvislosti s výkonem správy, pokud byla zcela zaviněna objednatelem.

Čl. III

Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel je povinen poskytovat správci součinnost, která je nutná k řádnému plnění této smlouvy, bezodkladně písemně informovat správce o změnách nájemců bytů (členů družstva) a bezodkladně oznámit správci všechny skutečnosti rozhodné pro plnění předmětu této smlouvy.

2. Objednatel **rozhodnutím členské schůze družstva** (pokud není rozhodování v této věci usnesením svěřeno představenstvu nebo předsedovi družstva) **stanoví:**

a) výši měsíčních příspěvků na tvorbu dlouhodobých záloh na opravy, rekonstrukce a modernizace společných částí domu (fond oprav)

b) výši měsíční zálohy na úhradu za služby tak, aby složené zálohy kryly celkové náklady spojené se správou domu a pozemku na návrh správce.

Každá změna výše záloh uvedená v čl. III, odst. 2 písm. a) a b) v průběhu zúčtovacího období bude správci písemně oznamována formou usnesení ze schůze členů družstva (případně rozhodnutím předsedy družstva).

3. Bude-li to k plnění předmětu této smlouvy nezbytné, objednatel udělí správci zvláštní plnou moc k jednotlivým úkonům, k nimž je potřebná.

Objednatel vydává při podpisu této smlouvy plnou moc k uzavření příkazní či jiné smlouvy SIPO a smlouvy na používání SW Crypta, včetně zpracování, předávání a přebírání dat v systému SIPO .

Vzhledem k tomu, že správci byla udělena omezená dispozice s účtem objednatele, nenese správce odpovědnost za proplácení dodavatelských faktur od dodavatelů, tyto faktury budou zaúčtovány po jejich dodání, na účet objednatele.

Objednatel se zavazuje, pokud plnou mocí nepověří správce, a nebylo již dříve uzavřeno, že ve lhůtě do 60 dnů uzavře svým jménem ve spolupráci se správcem tyto dodavatelské smlouvy:
1) s PT a.s. ve věci dodávky tepla do UT a TUV
2) s PRE a.s. ve věci dodávky el. energie do společných částí domu
3) s PVK a.s ve věci dodávky SV do domu a odvodu odpadních vod celého domu
4) s Pražskými službami a.s. ve věci odvozu komunálního odpadu
5) s firmou …… s.r.o. ve věci provozu, údržby a servisu výtahu,

Objednatel může samostatně svým jménem uzavírat smlouvy o dílo týkající se stavebních úprav, které spočívají v modernizaci, rekonstrukci a opravách společných částí domu a s i dalšími dodavateli jiných služeb. V takových to případech předá originály dokladů správci k zaúčtování.

4. Za plnění předmětu této smlouvy je objednatel povinen platit správci odměnu, která je splatná nejpozději do 30. dne v běžném měsíci na účet správce. Odměna je stanovována na období od 1.7. běžného roku do 30.6. následujícího kalendářního roku. DPH je k výši odměny připočtena dle aktuální platné výše v daném období (měsíci).

Na období od x.x. 2018 do 30.6. 2019 výše odměny činí:

byt. jednotka	161 Kč/ měsíc, tj. s platnou DPH ve výši 21%	celkem	195 Kč
nebyt. jednotka	161 Kč/ měsíc, tj. s platnou DPH ve výši 21%	celkem	195 Kč

V době podpisu smlouvy je v bytovém domě 23 bytů, žádný nebytový prostor a výše měsíční odměny činí celkem (23 x 161) 3.703 Kč, s platnou DPH ve stávající výši 21 % **celkem 4.485 Kč.**

Výše odměny hrazená objednatelem na základě této smlouvy může být každoročně Správním bytovým družstvem Nový domov valorizována směrem nahoru na základě průměrné meziroční míry inflace vyhlašované Českým statistickým úřadem za předchozí kalendářní rok. Pokud by tato průměrná meziroční míra inflace přestala být publikována, bude roční valorizace založena na náhradním indexu publikovaném vládní institucí, který se co nejvíce blíží výše zmíněnému. Správní bytové družstvo je oprávněno odměnu za výkon správní činnosti každoročně zvýšit počínaje 7. měsícem běžného roku dodatkem ke smlouvě, který předloží objednateli předem, nejpozději do 31. května běžného roku před termínem zvýšení odměny. Pokud nedojde, vzhledem k míře inflace, k úpravě výše ceny správcem do 31. května v běžném roce, platí pro následující období dosavadní výše odměny.

Objednatel zaplatí správci za zpracování řádné účetní závěrky, včetně případného zpracování a podání přiznání k dani z příjmu částku 1.500,- Kč bez DPH. Tuto jednorázovou platbu zaplatí objednatel správci do 15 dnů po schválení účetní závěrky objednatelem, resp. po podání přiznání k dani z příjmu příslušnému finančnímu úřadu, pokud objednateli taková povinnost vznikne.

5. Nájemci bytů vykonávají a uplatňují svá práva na správě domu zejména účastí na schůzích členů družstva. O průběhu těchto schůzí a přijatých rozhodnutí sepisuje objednatel zápis, který předává k dalším opatřením správci.

6. Podmínky pro užívání společných částí domu jsou dány platným Domovním řádem.

Čl. IV

Výpověď

1. Smluvní strany se dohodly na výpovědní lhůtě v délce 3 měsíců. Tato lhůta začne plynout prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé straně.

2. Výpověď musí mít písemnou formu. Do skončení výpovědní lhůty je správce povinen postupovat podle této smlouvy. Nejpozději v den skončení výkonu správy je správce povinen předložit objednateli zprávu o své činnosti a písemné materiály, které měl v souvislosti s touto činností k dispozici, jakož i věcné a peněžní prostředky, které mu byly svěřeny.

Čl. V

Společná a závěrečná ustanovení

1. Dnem splnění všech peněžních závazků podle této smlouvy, a to jak objednatele vůči správci, tak i naopak, je den odepsání příslušné částky z účtu dlužníka.

2. Objednatel zplnomocňuje správce podpisem této smlouvy k právním úkonům v rozsahu zabezpečení povinností správce podle této smlouvy. Správce uvedené zmocnění přijímá.

3. Veškeré změny nebo dodatky této smlouvy je možno provádět pouze písemnými, průběžně číslovanými dodatky.

4. Smlouva je vyhotovena ve dvou výtiscích, z nichž jeden obdrží správce a jeden objednatel.

5. Tato smlouva je uzavřena na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem 1.X. 2018.

V Praze dne …… 2018

……. **……**

objednatel **správce**

P l n á m o c

vystavená na základě uzavřené smlouvy o zajišťování správy společných částí domu……., Praha 6 , mezi :

1) Bytové družstvo ……

se sídlem Praha 6, ……..., PSČ 160 00

(zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl Dr …….)

IČ : ……..

Bankovní spojení :……. číslo účtu: ……

Zastoupené : pí . ……– předsedou družstva

(dále jen zmocnitel)

a

2) Správním bytovým družstvem Nový domov, Maroldova 1449/8, Praha 4, (zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze oddíl Dr.XCVIII , vložka 262),
IČ - 00033456,
zastoupeným **: Ing. Vladimírem Štulíkem - ředitelem družstva**

(dále jen zmocněnec)

zmocnitel ***z p l n o m o c ň u j e*** zmocněnce,

aby jeho jménem a v jeho prospěch vedl veškerá jednání, uzavíral jeho jménem smlouvy, a jednal se všemi příslušnými orgány státní správy a dalšími organizacemi ve všech věcech týkajících se řádného výkonu správy domu……., Praha 6, jedná se zejména o tyto případy :

1) s PT a.s. ve věci dodávky tepla do UT a TUV
2) s PRE a.s. ve věci dodávky el. energie do společných částí domu
3) s PVK a.s ve věci dodávky SV do domu a odvodu odpadních vod celého domu
4) s Pražskými službami a.s. ve věci odvozu TDO
5) s určenou pojišťovnou uzavíral smlouvu o pojištění domu
6) s …….. s.r.o. na zajišťování servisu a provozu výtahů
7) uzavíral smlouvy o dílo a jiné smlouvy se zmocnitelem vybranými dodavateli prací a služeb,
8) jednal ve všech věcech s příslušným finančním úřadem, Pražskou správou sociálního zabezpečení a příslušnými zdravotními pojišťovnami,
9) zaměstnance zmocněnce pí. Jitku Píškovou k uzavření mandátní smlouvy SIPO a smlouvy na používání SW Crypta, včetně zpracování, předávání a přebírání dat v systému SIPO .

V Praze dne ……2018

……. …….

plnou moc přijímám
Správní bytové družstvo Nový domov
Ing. Vladimír ŠTULÍK, ředitel