

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

o zajištění některých výkonů správy nemovitostí uzavřená podle § 2430 a násl. občanského zákoníku

1. Společenství vlastníků jednotek Mezilesí 2061 – 2070

se sídlem: Mezilesí 2069/42, Horní Počernice, 193 00 Praha 9
zastoupené: PhDr. Miroslavem Kadlecem, předsedou výboru
Petrou Koubovou, místopředsedou výboru
IČ: 29152356

Společenství je zapsáno v rejstříku společenství vlastníků jednotek vedeném Městským soudem v Praze, oddíl S, vložka 14321

(dále jen „**příkazce**“) na straně jedné

a

2. CONTEXT CONSULT s.r.o.

se sídlem: Bobkova 747/32, Černý Most, 198 00 Praha 9
zastoupená: Ing. Dagmar Doušovou, jednatelem
IČ: 283 888 52 DIČ: CZ28388852
Společnost je zapsána v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 138105

(dále jen „**příkazník**“) na straně druhé

uzavřely dnešního dne tuto Smlouvu o zajištění některých výkonů správy nemovitostí.

I. Předmět smlouvy

1. Příkazník se zavazuje za podmínek dále uvedených v této smlouvě a za úplaty obstarávat pro příkazce, jeho jménem a na jeho účet některé úkony správy nemovitosti (tj. níže uvedeného domu a souvisejícího pozemku), údržby, provozu a oprav společných částí domu a dále zajištění poskytování některých služeb spojených s užíváním 104 bytových jednotek v domě Mezilesí č. p. 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, umístěného na pozemku parcelní číslo 2198/8, 2198/9, 2198/10, 2198/11, 2198/12, 2198/13, 2198/14, 2198/15, 2198/16, 2198/17 v katastrálním území Horní Počernice, obec Praha (dále jen „**dům**“). Dům je bytovým domem, který je rozdělený na jednotky dle zákona, ve kterém vzniklo společenství vlastníků jednotek, jako právnická osoba, jejímž předmětem činnosti je kompletní správa nemovitostí, tj. uvedeného domu a pozemku.
2. Příkazce svěřuje a příkazník přejímá od příkazce ke dni účinnosti této smlouvy nemovitost (tj. dům a související pozemek) k částečné správě v tom stavebním a technickém stavu a v těch právních vztazích, v nichž se tato nemovitost ke dni předání nachází. O předání a převzetí nemovitostí bude sepsán předávací protokol, ve kterém bude uveden seznam dokumentů předaných za účelem zajištění částečné správy domu příkazníkovi.
3. Zajištění částečné správy nemovitosti, uvedené shora v tomto článku, spočívá v činnostech, specifikovaných níže v této smlouvě, které se příkazník zavazuje vykonávat pro příkazce, a to včetně úkonů, které bude příkazník činit jménem příkazce a na jeho účet na základě plné moci a v činnostech, k nimž není plná moc třeba.
4. Příkazník prohlašuje, že má potřebné odborné znalosti a zkušenosti a dostatečné personální i technické zázemí k tomu, aby mohl řádně vykonávat pro příkazce činnosti uvedené v této smlouvě, které se týkají správy nemovitosti.

II. Doba trvání a ukončení smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Smlouva končí:
 - a) písemnou dohodou obou stran,
 - b) výpovědí jedné ze smluvních stran, a to i bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 3 měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po dni doručení výpovědi druhé straně,
 - c) odstoupením od smlouvy v případě hrubého porušení smlouvy druhou smluvní stranou. Odstoupení od smlouvy je účinné dnem doručení oznámení o odstoupení druhé straně.
3. Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazníka bude považováno:
 - neoprávněné nakládání se svěřenými nemovitostmi,
 - neoprávněné nakládání s finančními prostředky příkazce,
 - výkon správy v rozporu s touto smlouvou.
4. Za hrubé porušení smlouvy na straně příkazce bude považováno:
 - prodlení příkazce s úhradou odměny příkazníkovi delší než dva měsíce,

- neúplné, zmatečné a navzájem si odporující pokyny od příkazce, pokud tyto nebudou ani na žádost příkazníka vyjasněny.

5. Ke dni skončení smlouvy zaniká smluvní závazek příkazníka. Pokud by však přerušením činnosti příkazníka hrozil vznik škody, je příkazník povinen upozornit příkazce na to, jaká opatření je nezbytné učinit k jejímu odvracení. Při skončení smluvního závazku je příkazník povinen předat příkazci veškeré předané doklady a podklady pořízené příkazníkem za dobu trvání této smlouvy, předat zprávu o stavu probíhajících úkonů, předat závěrečnou účetní závěrku ke dni skončení smluvního vztahu, pokud tato smlouva skončí s koncem kalendářního roku. Příkazník není oprávněn ukončit tuto smlouvu v době, která je pro příkazce nevhodná, a to zejména v době, kdy má být připraveno vyúčtování služeb apod. V případě ukončení této smlouvy příkazník vytipuje pro příkazce vhodného nástupce.

6. Smluvní strany se dohodly, že budou považovat za doručené dokumenty a písemnosti, které byly poslány druhé smluvní straně e-mailem a potvrzeny zprávou o doručení a přečtení a/nebo doporučeným dopisem s doručenkou obsahující dokumenty či písemnosti, kde byl datum převzetí vyznačen, popřípadě uběhla marně lhůta k převzetí a dopis se vrátil zpět k odesílateli jako nepřevzatý. Pro úplnost smluvní strany potvrzují, že doručením se rozumí den navrácení přečteného e-mailu či nepřevzaté poštovní zásilky. V takovém případě se má za to, že obě smluvní strany mají zásilku za doručenou.

III. Povinnosti příkazníka

1. Pro účely této smlouvy položky uvedené slovem „zajištění“ budou chápány jako povinnost příkazníka zařizovat (sjednávat) v součinnosti s příkazcem, a případně dle dohody s příkazcem jménem příkazce a na jeho účet uzavírání přiměřených smluvních vztahů s třetími osobami, poskytovat takovým osobám přiměřenou součinnost s ohledem na plnění předmětu jejich smluv, dohlížet jménem příkazce na řádné plnění těchto smluvních vztahů a v případech vadného či neúplného plnění přijímat v součinnosti s příkazcem, jménem příkazce a na jeho účet odpovídající opatření k nápravě; příkazník nenese přímou odpovědnost za takové vadné či neúplné plnění třetích osob. Příkazník je odpovědný za přijetí odpovídajících opatření k nápravě v přiměřeném čase.

2. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce zařídí, uskuteční či zajistí dále uvedené činnosti a učiní dále uvedené právní úkony:

EKONOMICKÁ SPRÁVA NEMOVITOSTÍ

Předpisy, evidence plateb a vlastníků:

- vypracování a návrh změny předpisů úhrady plateb za služby, návrh stanovení a úpravy (předpis) dlouhodobých záloh dle clientských formulářů
- evidence úhrad plateb za služby a do fondu dlouhodobých záloh
- evidence nákladů společenství vlastníků jednotek
- evidence dlužníků, čtvrtletní zasilání nedoplatek, telefonické a mailové upozorňování
- příprava podkladů pro statutární orgán příkazce pro právní vymáhání pohledávek příkazce
- evidence a zapracování změn uživatelů jednotek
- 1x ročně vypracování vyúčtování služeb a jeho distribuce statutárnímu orgánu příkazce (e-mail, pošta), a to vždy do 30.04. následujícího kalendářního roku
- 1x ročně zajištění distribuce vyúčtování služeb (e-mail, pošta) vlastníkům jednotek
- po dohodě s příkazcem vypořádání přeplatků a nedoplatek plynoucích z ročního vyúčtování služeb
- nastavování záloh na služby dle pokynů statutárního orgánu příkazce, nové EL schválené shromážděním
- roční ekonomické přehledy domu
- nahlížení na účet dálkovým přístupem a stahování výpisů v účetním formátu
- hrazení dodavatelských faktur dle pokynu příkazce
- archivace dokumentů a dokladů k nemovitosti

ÚČETNICTVÍ

Účetnictví, daňová a mzdová agenda:

- vedení účetnictví v souladu se zákonem a prováděcími předpisy
- kontrola úhrad závazků

- kontrola věcné a účetní správnosti faktur
- vypracování účetní závěrky včetně příloh
- zajištění vypracování daňového přiznání
- zajištění zpracování mzdy formou odměny zaměstnanců, a to dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, včetně vypracování a zaslání přehledů pro příslušné zdravotní pojišťovny a SSZ
- zajištění evidence zálohové daně, evidence srážkové daně, jejich zpracování a vykazování

ADMINISTRATIVNÍ SPRÁVA NEMOVITOSTÍ

Administrativní a doplňkové činnosti:

- příprava podkladů pro statutární orgán příkazce k projednání na schůzi či mimo zasedání shromáždění příkazce (SVJ) 1x ročně
- 1x ročně předkládat statutárnímu orgánu příkazce zprávu správce o hospodaření příkazce (SVJ)
- vyřizování správní agendy dle rozhodnutí statutárního orgánu příkazce na základě zmocnění
- zajištění rozúčtování zálohových plateb SV, TUV, ÚT externí firmou
- dle pokynu statutárního zástupce příkazce zajištění zastupování příkazce (SVJ) při jednání o pojistných událostech a plnění při realizaci pojistné smlouvy
- dle pokynu statutárního orgánu příkazce zajištění právního servisu a konzultací pro SVJ, zajištění podkladů pro přípravu smluv
- na základě rozhodnutí statutárního orgánu příkazce (SVJ) připravovat výzvy dlužníkům
- příprava podkladů pro přípravu žalob
- dohled nad dodržováním požárních směrnic
- dle pokynu statutárního orgánu příkazce vkládání dokumentů na web příkazce (SVJ)

TECHNICKÁ SPRÁVA NEMOVITOSTÍ

Technické, stavební a servisní činnosti:

- vedení evidence technických zařízení a stavebního stavu nemovitosti
- převzetí a archivace projektové a prováděcí dokumentace k nemovitosti po dobu trvání smlouvy
- preventivní prohlídka objektu technikem 1x měsíčně
- zajištění pravidelných kontrol a revizí technických zařízení dle příslušných předpisů
- průběžně kontrolovat a vyhodnocovat stavebně technický stav spravované nemovitosti (též jako podklad pro zpracování návrhu plánu oprav)
- zpracovávat a předkládat příkazci každoročně, v termínu stanoveném příkazcem, aktualizovaný návrh plánu oprav na následující období zpracovaný na základě technického posouzení domu, včetně odhadu finančních nákladů na tyto opravy
- zúčastnit se projednání předloženého návrhu plánu oprav a poskytovat k němu odborná vysvětlení a zdůvodnění
- zajišťovat včasné odstranění závad zjištěných revizemi a kontrolami
- dohlížet a vynucovat plnění předepsaných povinností v oblasti požární ochrany, zdraví a bezpečnosti vlastníků jednotek
- zajištění technika/údržbáře
- zajišťovat havarijní službu a operativní odstraňování následků havárií technických zařízení či inženýrských sítí
- zajišťovat drobné opravy a údržbu spravované nemovitosti
- podle schváleného plánu oprav, rekonstrukcí a modernizací připravovat podklady pro výběrová řízení, případně dle pokynu příkazce vypisovat tato výběrová řízení a poskytovat příkazci při jejich realizaci a dokončení potřebnou součinnost. Provádět úkony ve stavebním řízení, odbornou kontrolu prováděných prací, správnost účtovaných cen a stavební dozor – odměna za tyto úkony bude sjednána nad rámec odměny sjednané v této smlouvě, a to individuální dohodou mezi příkazcem a příkazníkem pro každou takovou akci.
- předkládat příkazci stanoviska ke stavebním úpravám ve společných částech domu, příp. ke stavebním úpravám jednotek, je-li to nezbytné
- zajištění desinfekcí, dezinfekcí a deratizací společných prostor
- zajištění montáže a výměny měřidel SV, TUV, ÚT

- zajištění odečtů poměrových měřidel vody a tepla
- zajištění pravidelného úklidu, údržby okolí domu a zeleně
- informovat příkazce a jednotlivé vlastníky o dlouhodobých výlukách dodávek vody, tepla, elektřiny a plynu
- být v součinnosti s příkazcem při případných reklamacích vad společných částí domu v rámci reklamačního řízení

IV. Povinnosti příkazce

1. Příkazce se zavazuje na žádost příkazníka poskytovat příkazníkovi součinnost při výkonu správy nemovitosti.
2. Příkazce je dále povinen být v požadované součinnosti s příkazníkem tak, aby tento mohl vést účetnictví a evidenci plateb. K tomu je zejména povinen dodávat příkazníkovi na jeho žádost veškeré potřebné podklady, které má k dispozici.
3. V případě potřeby se příkazce zavazuje vystavit příkazníkovi plnou moc na konkrétní případ týkající se činnosti příkazníka podle této smlouvy.
4. Příkazce je povinen umožnit příkazníkovi přístup do všech společných částí a prostor nemovitostí tak, aby příkazník mohl plnit veškeré povinnosti vyplývající z této smlouvy. Příkazce se zavazuje zajistit možnost vstupu do všech částí nemovitosti pro zásahy havarijní či servisní služby, popř. nést náklady na zpřístupnění společných prostor v případě nutnosti.
5. Příkazce je povinen řádně a včas vykonávat své oprávnění a plnit povinnosti, které touto smlouvou nebyly svěřeny příkazníkovi.
6. Příkazce je povinen nejpozději do 30-ti (slovy: třiceti) dnů ode dne podpisu této smlouvy předat příkazníkovi podklady a dokumentaci ke spravované nemovitosti, které má příkazce k dispozici, tj. např. kopie notářského zápisu z ustavujícího shromáždění, popř. kopie zápisů ze shromáždění SVJ, stanovy společenství, prohlášení vlastníka, evidenční/výpočtové listy se stanovením záloh a způsobem vyúčtování, seznam členů SVJ s kontakty, uzavřené smlouvy s dodavateli energií a služeb, kompletní účetní podklady; zajistit pro příkazníka právo elektronického přístupu k nahlížení, vč. možnosti stahování účetních dat, k bankovním účtům pro správu domu (výpočet výše uvedené lhůty se pak zahajuje dnem ověření pověřené osoby příkazníka fyzicky na pobočce banky, kde má příkazce vedený účet), popř. zaslání těchto elektronických výpisů ve formátu KMO či GPC (jedná se o formát účetní), 2x klíčový či čipový systém k domu atp. V případě chybějících podkladů se příkazce zavazuje poskytnout příkazníkovi maximální součinnost k jejich získání.

V. Odměna příkazníka

1. Příkazníkovi přísluší za zařízení, uskutečnění či zajištění shora uvedených činností a právních úkonů poskytovaných na základě této smlouvy odměna, která se stanoví ve výši **22.500,- Kč (slovy: dvacet dva tisíc pět set korun českých) za bytový dům / 104 jednotek/měsíčně bez 21 % DPH, tj. 27.225,- Kč včetně 21% DPH. Tato odměna zahrnuje veškeré služby uvedené v článku III. této smlouvy, s výjimkou činností a úkonů, které jsou uvedeny v Ceníku, který tvoří Přílohu č. 1 této Smlouvy a které budou hrazeny nad rámec shora uvedené sjednané paušální odměny. Sazby odměny za tyto služby a právní úkony jsou obsaženy v Ceníku (Příloha č. 1).**
2. Výše uvedené sazby odměn za služby uvedené v Ceníku (Příloha č. 1) jsou uváděny bez DPH, která bude k sazbě odměn připočtena v zákonné výši.
3. Výše odměny může být upravována každoročně vždy k 1. lednu podle průměrné meziroční míry inflace za předchozí kalendářní rok vyhlášené Českým statistickým úřadem. Inflační ujednání se poprvé použije v roce 2024 (míra inflace z roku 2023). Oznámení o zvýšení odměny dle předchozí věty zašle příkazník příkazci s uvedením nové výše odměny, přičemž nová výše odměny účinná od 1. ledna příslušného kalendářního roku.
4. Odměna je splatná měsíčně zpětně na základě daňového dokladu vystaveného příkazníkem a doručeného příkazci.
5. Odměna je splatná do 10 (slovy: deseti) -ti dnů ode dne doručení výše uvedeného daňového dokladu (faktury) příkazci; za den úhrady se považuje den připsání příslušné částky na účet příkazníka.
6. Pro vyloučení případných pochybností smluvní strany konstatují, že ve výše uvedené odměně příkazníka nejsou kromě činností a úkonů uvedených v Ceníku (Příloze č. 1) zahrnuty také ceny za dodávky medií od třetích osob (vody, tepla, elektrické energie apod.), dále ceny za služby, které budou příkazci poskytovat třetí osoby, a to havarijní služby, služby technika/údržbáře, úklid, právní služby, daňové a auditorké služby, odměna znalců, odměna stavebního dozoru, dále správní poplatky (kolky, poplatky za výpisy z úřední dokumentace, poplatky za ověřování a kopírování dokumentů, apod.), jakož i náklady na rekonstrukci či doplnění účetní či jakékoli jiné dokumentace chybějící příkazci při předání správy příkazníkovi, a odměna za zpracování podkladů pro banky za účelem poskytnutí úvěru.
7. Příkazce a příkazník se dohodli, že podklady pro první jednání shromáždění, které se bude konat po nabytí účinnosti této smlouvy, příkazník připraví pro příkazce zdarma.

VI. Komunikace, pracovní doba

1. Komunikace mezi smluvními stranami bude vedena v českém jazyce, a to písemně (i elektronicky) a ústně. V případě odlišného výkladu smluvními stranami bude za průkaznou považována písemná forma. Za závazné budou považovány úkony provedené níže uvedenými oprávněnými osobami (v souladu s platnými pravidly pro podepisování za příslušnou smluvní stranu) a doručené písemně či elektronickou poštou na níže uvedené adresy smluvních stran:

Oficiální spojení:

příkazce:
se sídlem:

Společenství vlastníků jednotek Mezilesí 2061 – 2070
Mezilesí 2069/42, Horní Počernice, 193 00 Praha 9

doručovací adresa: Bobkova 747/32, Černý Most, 198 00 Praha 9
zastoupen: společností 100 DIRECT s.r.o. ve funkci předsedy, který je zastoupen Ing. Miroslavem Doušou
IČ: 29152356
telefon: 777114707
e-mail: svjpredseda@svjpredseda.cz

příkazník: **CONTEXT CONSULT s.r.o.**
sídlo: Bobkova 747/32, 198 00 Praha 9, ČM
doručovací adresa: Bobkova 747/32, Černý Most, 198 00 Praha 9
telefon: 281916626, 777 114 606
e-mail: sprava@contextconsult.cz
oprávněné osoby k jednání: zaměstnanci CONTEXT CONSULT s.r.o.

Zaměstnanci příkazníka budou oprávněni jménem příkazníka vykonávat činnosti dle této smlouvy v rozsahu a četnosti dle potřeby s ohledem na řádné plnění této smlouvy a budou pro příkazce dosažitelní telefonem, nebo elektronickou poštou **v pracovních dnech v běžné pracovní době, tj. od pondělí do pátku v době od 9.00 h do 17.00 h.** V ostatních časech si příkazce či vlastník kontaktuje přímo havarijní službu. Kontakty na havarijní službu, jakož i další důležité kontakty (na příkazníka, apod.) budou vyvěšeny na nástěnce ve všech vchodech.

Termíny osobních jednání příkazce a příkazníka mimo běžnou pracovní dobu či mimo termíny mimořádných návštěv příkazníka (resp. jeho zaměstnanců) ve spravovaných nemovitostech budou stanoveny dohodou mezi příkazcem a příkazníkem. Posouzení závažnosti hlášených závad a potřeby mimořádné osobní návštěvy ve spravovaných nemovitostech zaměstnancem příkazníka, jsou na příkazníkově. Příkazník však odpovídá za to, pokud příkazci vznikne škoda tím, že se příkazník do spravované nemovitosti na žádost příkazce nedostavil. Technické havárie budou příkazcem hlášeny přímo havarijní, popř. vyprošťovací službě. Oznámení o těchto skutečnostech bude příkazce předávat příkazníkovi neprodleně v běžné pracovní době následujícího pracovního dne.

Obě smluvní strany se zavazují bez zbytečného odkladu informovat druhou smluvní stranu o všech podstatných skutečnostech souvisejících s předmětem této smlouvy a o změnách údajů uvedených v této smlouvě, zejména o změnách oprávněných osob a spojení na tyto osoby.

VII. Odpovědnost příkazníka

1. Příkazník odpovídá příkazci za škody vzniklé v důsledku neplnění, nebo vadného plnění povinností, ke kterým se touto smlouvou zavázal.
2. Příkazník neodpovídá za škody, které vzniknou z důvodu, že příkazce vědomě zatajil či zamlčel příkazníkovi podstatné skutečnosti nebo dokumenty, nebo pokud příkazce příkazníkovi sdělil či předal opožděně nezbytné informace a podklady, o které ho příkazník žádal nebo za škody, které vzniknou v důsledku nečinnosti příkazce, nebo v důsledku nedostatku finančních prostředků na provedení prací k odvrácení škody, na jejíž vznik příkazník příkazce předem upozorňoval.

VIII. Oprávnění příkazníka

1. Příkazník je oprávněn na základě pokynu příkazce vyjednávat smlouvy, které se týkají řádného chodu příkazce a zajišťovat služby a zajišťování údržby a oprav nemovitostí a plnění dalších povinností příkazce, a připravovat podklady pro úhradu nákladů vzniklých plněním takových smluv, které vyplývají z ustanovení této smlouvy. Veškeré smlouvy bude uzavírat sám příkazce, kterému příkazník vždy smlouvu předloží včas k podpisu.
2. Příkazník je oprávněn po předchozí dohodě s příkazcem plnit závazky z této smlouvy, které jsou označeny jako „zajištění“ i za pomoci jiných právnických nebo fyzických osob, a to na základě samostatně uzavřených smluv a dohod, které předem příkazce schválí. Za řádné plnění takto uzavřených smluv a dohod odpovídá příkazník tak, jako kdyby plnění prováděl sám.

IX. Pojištění příkazníka

1. Příkazník prohlašuje, že má na svůj náklad uzavřeno pojištění odpovědnosti za škody vzniklé z vlastní podnikatelské činnosti při zařizování správy nemovitostí, nebo v souvislosti s touto smlouvou jím uskutečňovanými činnostmi.

X. Ochrana a zpracování osobních údajů (nařízení EK GDPR)

1. Příkazce je správcem osobních údajů a příkazník je zpracovatelem osobních údajů vlastníků jednotek, kteří jsou členy příkazce.
2. Příkazce pověřuje příkazníka:
 - a) zpracováváním osobních údajů souvisejících se správou nemovitostí v rozsahu jeho povinností podle této smlouvy o zajištění některých výkonů správy nemovitostí uzavřené podle § 2430 a násl. Občanského zákoníku, dále
 - b) zpracováváním osobních údajů v souvislosti s korporátní agendou příkazce jakožto společenství vlastníků jednotek (včetně evidence členů příkazce, mzdové agendy, evidence členů orgánů SVJ ve veřejném rejstříku atd.).
Za účelem plnění smluvních i zákonných povinností příkazce, dále příkazník
 - c) zpracovává osobní údaje dodavatelů příkazce pro účely plnění smluvních, účetních a daňových povinností a dále
 - d) zpracováváním osobních údajů v souvislosti s prováděním dalších činností pro příkazce.

3. Pro účely správy nemovitosti včetně plnění účetních a daňových povinností zpracovává příkazník tyto typy osobních údajů vlastníků jednotek v nemovitosti:
 - a) základní identifikační údaje: jméno, příjmení, akademický titul, datum narození, rodné číslo,
 - b) údaje vztahující se k vlastnictví jednotek v nemovitosti a jejímu užívání: údaje o jednotce nebo nemovitosti, údaje o vylučném vlastnictví nebo společném jmění manželů, resp. spoluvlastnictví, spoluvlastnický podíl na společných částech domu, počet osob užívajících jednotku,
 - c) údaje vztahující se k hospodaření s nemovitostí, zejména výše předepsaný záloh, výše úhrad, stavy měřidel, výsledek vyúčtování záloh, dlouhodobá záloha SDP (fond oprav), číslo bankovního účtu pro vracení přeplatků,
 - d) kontaktní údaje: trvalý pobyt, adresu bydliště, telefonní číslo, adresu elektronické pošty.
4. V souvislosti se mzdovou agendou a pro účely rejstříku společenství zpracovává příkazník zejména tyto typy osobních údajů členů orgánů příkazce: jméno, příjmení, akademický titul, datum narození, rodné číslo, adresu bydliště, číslo bankovního účtu, odměnu za výkon funkce, číslo bankovního účtu pro její výplatu a případně další údaje vyžadované právními předpisy.
5. Osobní údaje dodavatelů služeb příkazce (pokud jsou fyzickými osobami) zpracovává příkazník zpravidla v tomto rozsahu: jméno, příjmení, akademický titul, datum narození, rodné číslo, identifikační číslo, daňové identifikační číslo, adresa bydliště (sídla), místo podnikání, číslo bankovního účtu, telefonní číslo, adresa elektronické pošty, a případně další údaje vyžadované právními předpisy.
6. Příkazce rozhoduje o účelech zpracování osobních údajů. Pokud neobdrží příkazník od příkazce jiný pokyn, zavazuje se zpracovávat osobní údaje po níže stanovenou dobu:
 - a) osobní údaje vlastníků nemovitostí po dobu existence jejich vlastnictví a po skončení vlastnictví ještě po dobu stanovenou účetními a daňovými předpisy, a pokud se to ukáže jako nezbytné, i déle (např. v případě vedení soudního sporu, který toto období překročí);
 - b) osobní údaje o členech orgánů společnosti po celou dobu trvání jejich funkce u příkazce a následovně po dobu stanovenou právními předpisy v oblasti mezd;
 - c) osobní údaje dodavatelů služeb příkazce po dobu stanovenou účetními a daňovými předpisy, a pokud se to ukáže jako nezbytné, i déle (např. v případě vedení soudního sporu, který toto období překročí).
7. Příkazník se zavazuje osobní údaje zpracovávané pro příkazce nezpracovávat pro vlastní účely.
8. Příkazník se zavazuje poskytnout osobní údaje poskytnuté příkazcem dalšímu zpracovateli osobních údajů pouze s písemným souhlasem příkazce.
9. Příkazník se zavazuje zpracovávat osobní údaje příkazce v souladu s platnou legislativou.
10. Příkazce souhlasí, aby příkazník použil ke zpracování osobních údajů další subjekt nebo takový subjekt nahradil a změnil. Příkazník je však povinen tuto skutečnost předem oznámit příkazci a příkazce má právo vznést k takovému postupu námítky. Příkazník zajistí, aby osoby, které se podílí na zpracování osobních údajů, závázal k mlčenlivosti nebo se na ně vztahovala obdobná zákonná povinnost.
11. Příkazník se zavazuje zajistit a dodržovat vhodná opatření technického a organizačního zabezpečení osobních údajů zpracovávaných pro příkazce zajišťujících ochranu práv subjektů údajů. Pokud nebude dohodnuto jinak, dodržuje Příkazník opatření uvedená níže v textu tohoto článku **Technická a organizační opatření**.
12. Příkazník se zavazuje spolupracovat s případným auditorem příkazce a dozorovým orgánem při plnění jeho úkolů při zpracování osobních údajů.
13. Příkazník se zavazuje zpracovávat osobní údaje, zpracovávané pro příkazce, pouze po dobu platnosti smluvního vztahu s příkazcem, pokud legislativa nevyžaduje jiný postup.
14. Příkazník se zavazuje v souladu s rozhodnutím příkazce po ukončení zpracování osobních údajů tyto vymazat nebo je vrátit příkazci a vymazat existující kopie pokud legislativa nepožaduje uložení daných osobních údajů.

Technická a organizační opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů.

Příkazník, CONTEXT CONSULT s.r.o., má zavedená a nastavená následující opatření a procesy, které chrání jejich informace a data včetně osobních údajů subjektů:

Ochrana fyzických nosičů s osobními údaji

1. Elektronická zabezpečovací signalizace napojená 24x7 na pult centrální ochrany se zásahovou službou.
2. Omezení fyzického přístupu do místností pouze pro oprávněné osoby
3. Skartace nosičů s osobními údaji po uplynutí lhůty jejich zpracování

Ochrana osobních údajů v elektronické podobě

1. Přístup do operačního systému, sítě a aplikace pomocí hesel
2. Hesla (min. 9 znaků, kombinace písmena číslic nebo speciálních znaků)
3. Nastavení přístupu pouze pro oprávněné uživatele
4. Automatické uzamykání počítače při nečinnosti vč. zhasnutí obrazovky
5. Antivirové aplikace na serverech a každém PC
6. Umístění počítačů a serverů a tiskáren v místnostech s přístupem pouze pro oprávněné osoby
7. Aktualizace operačního systému, aplikací a databází
8. Zálohování na denní bázi s vynášením záloh 1x 48 hodin
9. Záznam činností s daty
10. Ochrana přístupu do vnitřní sítě

11. Šifrování komunikace při přístupu z Internetu (VPN, SSL)

Procedurální ochrana osobních údajů

1. Školení zaměstnanců zaměřené na ochranu informací
2. Popis činností a pravidla pro zpracování údajů
3. Čestné prohlášení zaměstnance o ochraně osobních údajů

XI. Omezovací doložka

Příkazník není oprávněn nakládat s finančními prostředky příkazce a se spravovanou nemovitostí v rozporu s touto smlouvou a tuto smlouvu obcházet, zejména nesmí nemovitost nebo její část zcizit, zatížit nebo k ní bez souhlasu příkazce zřídit věcné břemeno či jiné právo třetí osoby.

XII. Závěrečná ustanovení

1. Vztahy mezi smluvními stranami, neupravené touto smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.
2. Smluvní strany se dohodly, že spory o dodržování a plnění závazků obsažených v této smlouvě budou řešit především mimosoudní dohodou.
3. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
Příloha číslo 1: Ceník služeb a úkonů hrazených nad rámec paušální odměny
Příloha číslo 2: Kopie pojistné smlouvy o pojištění profesní odpovědnosti CONTEXT CONSULT s.r.o.
4. Adresy smluvních stran pro doručování jsou adresy uvedené v čl. VI. této smlouvy. Pokud smluvní strana změní svou doručovací adresu, je povinna novou adresu oznámit druhé smluvní straně doporučeným dopisem s dodejkou, a to ve lhůtě do 5 (slovy: pěti) pracovních dnů ode dne změny adresy. Neoznámí-li smluvní strana druhé smluvní straně změnu své doručovací adresy, považují se písemnosti, které jí druhá smluvní strana zaslala na původní adresu, za doručenou v souladu s ujednáním v čl. II. odst. 6- tj. marným uplynutím lhůty k převzetí; v případě odmítnutí zásilky, považuje se za den doručení den odmítnutí převzetí zásilky.
5. Tuto smlouvu je možné měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky podepsanými oběma stranami smlouvy. Smluvní strany shodně prohlašují, že v případě připravované změny této smlouvy budou respektovat platné stanovisko příkazce, tj. v případě nutnosti si příkazce vyžádá příslušný souhlas shromáždění příkazce.
6. Tato smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž příkazce i příkazník obdrží každý po jednom vyhotovení.
7. **Tato smlouva byla schválena rozhodnutím shromáždění příkazce ze dne 11.11.2022 a nabývá účinnosti dne 01.01.2023**

V Praze dne

V Praze dne

Za příkazce:

Za příkazníka:

.....
Společenství vlastníků jednotek Mezilesí 2061-2070

PhDr. Miroslav Kadlec, předseda výboru
Petra Koubová, místopředseda výboru

.....
CONTEXT CONSULT s.r.o.

Ing. Dagmar Doušová, jednatel