OBSTARÁNO®

+420 739 639 939
info@obstarano.cz
www.obstarano.cz

Identifikace dokumentu:	Všeobecné obchodní podmínky (VOP)
Vydavatel/Firma:	OBSTARÁNO s.r.o., OBSTARÁNO II s.r.o., OBSTARÁNO III s.r.o.
Označení verze:	Verze 1.1
Datum vydání:	19. 11. 2026
Datum účinnosti:	19. 11. 2026
Nahrazuje znění:	1.10.2026
Ukládací kód (lokální):	VOP_verze_20261119_v1_1.docx
Dostupnost archivu:	www.obstarano.cz/dokumenty

Všeobecné obchodní podmínky Příkazníka pro správu nemovitosti

1. Úvodní ustanovení

1.1. Tyto Všeobecné obchodní podmínky Příkazníka pro správu společenství vlastníků jednotek (dále jen „VOP“) upravují práva a povinnosti Příkazníka a Příkazce při zajišťování správy domu a pozemku ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „OZ“), a souvisejících právních předpisů.

1.2. VOP tvoří nedílnou součást příkazní smlouvy uzavřené mezi Příkazníkem a Příkazcem (dále jen „Smlouva“). V případě rozporu mezi ustanoveními Smlouvy a ustanoveními VOP mají přednost ustanovení Smlouvy.

1.3. Není-li dále výslovně uvedeno jinak, pojmy použité v těchto VOP mají stejný význam jako pojmy užité ve Smlouvě.

1.4. Nedílnou součástí těchto VOP je Ceník a Katalog služeb.

1.5. Příkazce podpisem Smlouvy stvrzuje, že se se zněním těchto VOP, Ceníku i Katalogu služeb seznámil, že jim rozumí a že je v plném rozsahu přijímá.

2. Rozsah správy a Katalog služeb

2.1. Příkazník pro Příkazce zajišťuje správu Nemovitosti v rozsahu vymezeném Smlouvou, těmito VOP a Katalogem služeb, a to v postavení osoby odpovědné za správu domu a pozemku dle § 1189 a násl. OZ.

2.2. Ekonomická správa zahrnuje pouze položky označené Příkazcem v příslušné části Katalogu služeb.

2.3. Technická správa zahrnuje pouze položky označené Příkazcem v příslušné části Katalogu služeb.

2.4. Administrativní správa zahrnuje pouze položky označené Příkazcem v příslušné části Katalogu služeb.

2.5. Nadstandardní činnosti představují činnosti, které nejsou zahrnuty v základním rozsahu správy podle odstavců 2.3 až 2.5, a jsou poskytovány na základě zvláštního pokynu Příkazce nebo na základě samostatné smlouvy, a to za úplatu dle Ceníku.

3. Postavení Příkazníka jako správce cizího majetku

3.1. Příkazník vykonává správu Nemovitosti jako správu cizího majetku ve smyslu § 1400 a násl. OZ a je povinen postupovat s péčí řádného hospodáře.

3.2. Příkazník při plnění Smlouvy jedná zpravidla jménem a na účet Příkazce; pouze v případech výslovně sjednaných ve Smlouvě nebo v těchto VOP je Příkazník oprávněn jednat vlastním jménem na účet Příkazce.

3.3. Příkazník je povinen řídit se pokyny Příkazce, pokud nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, Smlouvou nebo dobrými mravy.

3.4. Příkazník je povinen na žádost Příkazce podat zprávu o postupu při plnění Smlouvy a převést na Příkazce užitek z provedeného příkazu, zejména prostřednictvím vyúčtování podle Smlouvy, VOP a Katalogu služeb.

4. Bankovní účet Příkazce a nakládání s finančními prostředky

4.1. Příkazce je vlastníkem bankovního účtu vedeného pro účely správy Nemovitosti. Příkazník není oprávněn s tímto účtem nakládat, pokud Smlouva nebo tyto VOP výslovně nestanoví jinak.

4.2. Udělí-li Příkazce Příkazníkovi dispoziční oprávnění k bankovnímu účtu Příkazce, je Příkazník oprávněn činit platební příkazy pouze:

a) v souladu se schváleným rozpočtem a usneseními orgánů Příkazce,

b) za účelem úhrady běžných nákladů na správu domu a pozemku (např. dodávky vody, tepla, elektřiny, úklid, revize, pojištění),

c) v mezích schválených smluv s dodavateli.

4.3. Příkazník je povinen vést evidenci plateb souvisejících se správou Nemovitosti na základě údajů dostupných z účetních, bankovních a informačních systémů, které při správě používá. Příkazník je povinen Příkazci na jeho výslovnou žádost poskytnout reporting v rozsahu, formě a periodicitě stanovené VOP, případně Smlouvou. Reporting může být poskytován elektronicky, zejména prostřednictvím klientského portálu nebo e-mailem.

4.4. Evidence plateb ani reporting nepředstavují účetnictví, audit, kontrolu správnosti podkladů poskytnutých Příkazcem nebo třetími osobami ani garanci úplnosti či bezchybnosti údajů pocházejících z těchto podkladů. Příkazník není povinen poskytovat individuální, mimořádné nebo zpětně rekonstruované reporty, pokud není taková služba výslovně sjednána; jejich poskytnutí může podléhat samostatné úhradě podle Ceníku.

4.5. Příkazce je povinen případné námitky k reportingu uplatnit písemně bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů od jeho zpřístupnění. Neuplatní-li Příkazce námitky v této lhůtě, považuje se reporting za akceptovaný, aniž jsou tím dotčena práva Příkazce, kterých se nelze podle právních předpisů vzdát. Tím není dotčena povinnost Příkazníka předložit po provedení příkazu vyúčtování podle § 2435Příkazník je povinen vést evidenci všech plateb provedených z účtu Příkazce, které sám provedl, a nejméně jednou za kalendářní čtvrtletí poskytnout Příkazci přehled těchto plateb, členěný podle dodavatelů a účelu platby.

4.6. Příkazník není oprávněn používat finanční prostředky na účtu Příkazce k jiným účelům než k účelům správy domu a pozemku, ani je jakkoli převádět na své účty či účty třetích osob, které nejsou příjemci plateb souvisejících se správou Nemovitosti.

4.7. Příkazník poskytuje Příkazci měsíční/roční reporting o hospodaření se spravovaným majetkem, a to nejpozději do posledního dne následujícího kalendářního měsíce následujícího po rozhodném období. Reporting obsahuje zejména:

a) přehled přijatých a uskutečněných plateb,

b) přehled pohledávek po splatnosti,

c) přehled zůstatků na účtech a v pokladně, jsou-li Příkazníkovi k dispozici, a

d) přehled významných finančních závazků a uskutečněných plateb za služby a dodávky.

4.8. Reporting je poskytován elektronicky prostřednictvím klientského portálu a vychází z údajů evidovaných Příkazníkem ke dni jeho zpracování. Příkazník není povinen v rámci pravidelného reportingu poskytovat účetní doklady, bankovní výpisy, jednotlivé smlouvy, podklady k platbám ani jiné dokumenty, pokud se strany nedohodnou jinak. Mimořádný nebo podrobný reporting poskytne Příkazník pouze na základě samostatného požadavku Příkazce a za úplatu podle Ceníku.

5. Rozpočet, příspěvky a vyúčtování služeb

5.1. Rozhodnutí o schválení rozpočtu, o výši příspěvků na správu domu a pozemku, o druhu služeb spojených s užíváním jednotek a o způsobu jejich rozúčtování náleží shromáždění vlastníků jednotek Příkazce v rozsahu stanoveném § 1208 NOZ a stanovami Příkazce.

5.2. Příkazník je povinen v součinnosti s orgány Příkazce připravit podklady pro návrh rozpočtu na příslušné účetní období, zejména odhad nákladů na správu Nemovitosti, údaje o očekávaných příjmech a návrh výše příspěvků.

5.3. Příkazník je povinen zajistit roční vyúčtování služeb spojených s užíváním jednotek a případného fondu oprav v rozsahu a lhůtách stanovených obecně závaznými právními předpisy.

5.4. Příkazník je povinen vést evidenci plateb vlastníků jednotek a zajišťovat v mezích Smlouvy a těchto VOP vymáhání pohledávek Příkazce vůči vlastníkům jednotek, zejména upozornění na prodlení, zasílání předžalobních výzev a součinnost při podání žalob.

6. Odpovědnost Příkazníka a pojištění

6.1. Příkazník odpovídá Příkazci za škodu způsobenou porušením povinností vyplývajících ze Smlouvy, těchto VOP nebo obecně závazných právních předpisů, a to v rozsahu stanoveném ve Smlouvě.

7. Řešení havarijních stavů

7.1. Běžnou pracovní dobou se pro účely Smlouvy, těchto VOP, Ceníku a Katalogu služeb rozumí doba od 8:00 do 15:00 hodin v pracovních dnech.

7.2. Číslo pro hlášení havárií Příkazníkovi v rámci řešení havarijních stavů probíhá telefonickým hovorem na telefonní číslo +420739639939.

7.3. Příkazník je povinen do dvou hodin od nahlášení havárie prostřednictvím telefonu pro řešení havarijních stavů zajistit dodavatele řešení havarijního zásahu, přednostně dodavatele, s nímž má Příkazce pro tento účel uzavřenou smlouvu. Nemá-li Příkazce takového dodavatele nebo není-li tento dodavatel dostupný, zajistí Příkazník v téže lhůtě jiného dodavatele podle vlastního výběru a jeho dostupnosti. Dvouhodinová lhůta se vztahuje na zajištění dodavatele, nikoli na vyřešení havarijního stavu nebo odstranění havárie; termín jejich provedení závisí na podmínkách a kapacitě zajištěného dodavatele. Termín na vyřešení havarijního stavu nebo odstranění havárie závisí na dodavateli.

8. Zpracování osobních údajů

8.1. Příkazce vystupuje vůči osobním údajům vlastníků jednotek, nájemců a dalších dotčených osob jako správce ve smyslu nařízení (EU) 2016/679 (GDPR). Příkazník při plnění Smlouvy zpracovává osobní údaje jako zpracovatel ve smyslu GDPR.

8.2. Příkazce je povinen poskytnout Příkazníkovi osobní údaje v rozsahu nezbytném pro zajištění správy Nemovitosti, zejména identifikační a kontaktní údaje vlastníků jednotek a nájemců, údaje o spoluvlastnických podílech a platební historii.

8.3. Podrobnosti zpracování osobních údajů, zejména rozsah, účely, doba zpracování, zapojení dalších zpracovatelů, povinnosti při porušení zabezpečení osobních údajů a práva subjektů údajů, jsou upraveny ve zvláštní smlouvě o zpracování osobních údajů uzavírané mezi Příkazcem a Příkazníkem, která tvoří přílohu Smlouvy.

9. Respekt k rozhodovací působnosti orgánů Příkazce

9.1. VOP nezasahují do rozhodovací působnosti shromáždění vlastníků jednotek Příkazce a dalších orgánů Příkazce stanovené právními předpisy a stanovami Příkazce.

9.2. Příkazník bere na vědomí, že shromáždění vlastníků jednotek Příkazce rozhoduje zejména o osobě, která má zajišťovat některé činnosti správy domu a pozemku, o její změně, o schválení rozpočtu, o výši příspěvků, o úvěrech a dalších důležitých záležitostech správy domu a pozemku.

9.3. V případě rozporu mezi ustanoveními VOP a usnesením orgánů Příkazce má přednost usnesení orgánu Příkazce, pokud není v rozporu s kogentními ustanoveními obecně závazných právních předpisů a Smlouvou.

10. Změny VOP

10.1. Příkazník je oprávněn VOP jednostranně změnit – a to včetně Ceníku a Katalogu služeb.

10.2. Příkazník je povinen oznámit Příkazci návrh jednostranné změny VOP včetně jejího úplného znění a dne účinnosti nejméně 30 dnů před dnem, kdy má změna nabýt účinnosti, a to způsobem sjednaným ve Smlouvě (např. datovou schránkou, doporučeným dopisem, e mailem nebo zveřejněním na klientském portálu, je-li zřízen).

10.3. Příkazce je oprávněn navrženou změnu VOP odmítnout a z tohoto důvodu Smlouvu písemně vypovědět tak, aby výpověď došla Příkazníkovi nejpozději přede dnem účinnosti změny; v takovém případě Smlouva zaniká ke dni účinnosti navržené změny. Příkazník nesmí Příkazci v souvislosti s takovou výpovědí účtovat jakékoli sankce ani jiné plnění nad rámec ujednání ve Smlouvě.

11. Ukončení Smlouvy a předání dokumentace

11.1. Ukončením Smlouvy podle jejích ustanovení zaniká závazek Příkazníka vykonávat pro Příkazce činnosti podle Smlouvy a těchto VOP. Tím není dotčena povinnost Příkazníka učinit všechny úkony nezbytné k řádnému ukončení správy Nemovitosti.

11.2. Příkazník je povinen Příkazci poskytnout nezbytnou součinnost k předání správy Nemovitosti novému správci, zejména předat mu informace o probíhajících smluvních vztazích, závazcích a pohledávkách Příkazce.

11.3. Příkazce je povinen zajistit převzetí dokumentace Příkazníkem předávané a poskytnout Příkazníkovi odpovídající součinnost, zejména určit osobu pověřenou převzetím.

12. Sankce, úroky z prodlení a řešení sporů

12.1. Nebude-li Příkazce hradit sjednanou odměnu Příkazníkovi řádně a včas, náleží Příkazníkovi smluvní úrok z prodlení ve výši sjednané ve Smlouvě.

12.2. Poruší-li Příkazce povinnost poskytnout Příkazníkovi součinnost podle Smlouvy nebo těchto VOP a tím podstatně ztíží nebo znemožní plnění Smlouvy, může být Příkazník oprávněn požadovat smluvní pokutu, je-li sjednána ve Smlouvě.

12.3. Příkazník a Příkazce se zavazují řešit případné spory vzniklé ze Smlouvy a z těchto VOP především smírnou cestou, vzájemným jednáním zástupců stran. Nedojde-li k vyřešení sporu, je pro řešení sporů příslušný soud podle obecné soudní příslušnosti dle sídla Příkazce, není-li ve Smlouvě sjednáno jinak.