

MANDÁTNÍ SMLOUVA O ZAJIŠŤOVÁNÍ SPRÁVY SPOLEČNÝCH ČÁSTÍ DOMU

Společenství vlastníků jednotek Suchý vršek 2134-2138

Sídlo : Suchý vršek 2134/9, 158 00 Praha 5
zapsané v rejstříku společenství vlastníků jednotek vedeném Městským soudem v Praze
v oddílu S, vložka 7000

IČ: 75082993

DIČ:

Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s., pobočka Praha 5, V Hůrkách 1296/10
Číslo účtu: 212373087/0300

Jménem společenství jedná :
Ing. Jiří Vančura, předseda a Ing. Jiří Němec, místopředseda
jako mandant na straně jedné
dále jen „**mandant**“

a

Stavební bytové družstvo POKROK

Sídlo : Kollárova 157/18, 186 00 Praha 8
zapsáno v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze v oddílu Dr XCVIII,
vložka 53

IČ: 00034398

DIČ : CZ00034398

Bankovní spojení: Československá obchodní banka, 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**“

Smluvní strany se podle § č. 262 obchodního zákoníku dohodly, že jejich vztahy z této smlouvy se budou řídit obchodním zákoníkem, a proto podle § č. 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. 2134-2138, ul. Suchý vršek, 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 vyplývající z ustanovení právních předpisů a norem pro provoz obytných domů a předávat mandantovi kopie revizních zpráv do 10 dnů po obdržení.
3. Zajišťovat bezodkladně i bez souhlasu mandanta nezbytné zabezpečovací a údržbové práce v případech, kdy je možné předpokládat vznik dalších škod ve společných prostorách domu, jednotkách nebo na majetku vlastníků a nájemců jednotek. Zároveň je správce o takto vzniklých situacích povinen informovat mandanta.
Tyto práce zajišťuje správce vlastní 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 k objektu
 - f. servisní služby na údržbu STA
5. Zajistit prostřednictvím smluv uzavřených jménem správce na základě plné moci služby:
 - a. na pojištění objektu
 - 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 ustanovením není dotčeno právo mandanta na změnu dodavatele výše uvedených služeb.
6. Zajišťovat likvidaci pojistných událostí.
7. Na základě žádosti mandanta a ve spolupráci s mandantem provádět nabídková řízení nebo poskytnout nezbytnou součinnost při jejich provádění.

8. Podle pokynů mandanta a na základě jeho písemného požadavku a plné moci uzavírat smlouvy se zhotoviteli oprav, rekonstrukcí a modernizací objektu jménem mandanta.
9. Správce poskytuje mandantovi prostřednictvím svého výtahového technika službu „provozování výtahů“. Správce je tím odpovědný za bezpečný provoz zařízení a dodržování platných norem a právních předpisů.
Činnost výtahového technika je zpoplatněna paušální částkou 159,- Kč/měsíc za jeden výtah + DPH.
10. Vykonávat administrativní a technickou činnost spojenou se správou domu a vést evidenci členů 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 uživatele 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 do 6 týdnů po skončení čtvrtletí, případně aktuální stav na vyžádání v oddělení nájemného.

18. Zasílat upomínky k úhradě dlužných částek za plnění poskytovaná v souvislosti s užíváním bytových jednotek, nebytových prostor nebo části nemovitosti, upomínat úhradu dlužné částky příspěvků vlastníků jednotek na náklady spojené se správou domů a pozemků.
Upomínka zasláná dlužníkům – vlastníkům je zpoplatněna částkou dle platného ceníku 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.

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 předloží mandantovi. Mandant svým podpisem stvrdí věcnou správnost účetního případu a předá faktury správci k zaúčtování a úhradě.
Správce neodpovídá za pozdní úhradu výše uvedených 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 (rozhoda, výkaz zisku a ztráty, příloha) včetně výsledku hospodaření za IV. čtvrtletí předchozího roku.

21. Vést personální agendu a mzdové účetnictví zaměstnanců správce pracujících 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 výše uvedených funkcionářů u peněžních ústavů.
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.

Čl. III

Práva a povinnosti mandanta

1. Mandant je povinen poskytovat správci součinnost, která je nutná k řádnému plnění této smlouvy, bezodkladně informovat o změně vlastníků jednotek v domech s výjimkou převodu jednotek z vlastnictví správce a bezodkladně oznámit správci všechny skutečnosti rozhodné pro plnění předmětu této smlouvy.
2. Mandant zřídil u ČSOB, a.s. pobočka V Hůrkách 1296/10, Praha 5 běžný účet č. 212373087/0300 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 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 zasílání originálů bankovních výpisů správci. Správce zašle kopie bankovních výpisů mandantovi v termínech totožných se zasíláním 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 povinnosti správce, může mandant tuto smlouvu vypovědět. Výpovědní doba dle odst. 2 tohoto článku se zkracuje na 1 měsíc.
5. V souvislosti s ukončením výkonu správy je správce povinen předat mandantovi 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 DZO dosud vedených na účtu SBD Pokrok bude uskutečněn na účet mandanta ve formě zálohy do 14 dnů ode dne data účinnosti této smlouvy.

Zbývající finanční prostředky budou zaslány na účet mandanta dle závěrečné účetní bilance, která bude zpracována do 2 měsíců ode dne data účinnosti této smlouvy.

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 správci.
3. Přílohou č. 2 je soupis zaměstnanců správce, pracujících s údaji mandanta.
4. Mandant zmocňuje správce k podpisu účetních dokladů jako osoby odpovědné za účetní případ.
5. Veškeré změny této smlouvy lze provádět pouze písemně formou dodatku.
6. Smlouva je vyhotovena ve 4 výtiscích, z nichž správce i mandant obdrží po dvou výtiscích.
7. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, je platná dnem podpisu a nabývá účinnosti dnem 1.1.2007.

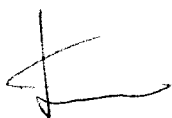
v Praze dne: 7.12.2006

V Praze dne: 7.12.2006

Za mandanta:

Za správce:

Ing. Jiří Vančura
Předseda výboru

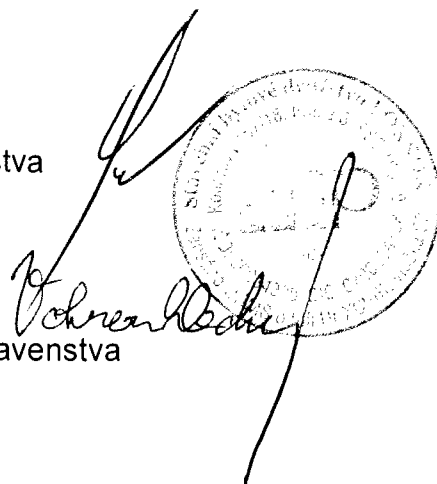


Ing. Oldřich Sova
předseda představenstva
SBD POKROK

Ing. Jiří Němec
Místopředseda výboru



Ing. Jan Vokrouhlecký
Místopředseda představenstva
SBD POKROK



SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ JEDNOTEK
SUCHÝ VRŠEK 2134-2138
Suchý vršek 2134/9, 158 00 Praha 5
IČ: 750 82 993
MS Praha, oddíl S, vložka 7000 (1)

PLNÁ MOC

Zmocnitel :

Společenství vlastníků jednotek Suchý vršek 2134-2138

Sídlo : Suchý vršek 2134/9, 158 00 Praha 5

zapsané v rejstříku společenství vlastníků jednotek vedeném Městským soudem v Praze
v oddílu S, vložka 7000

IČ: 75082993

DIČ:

Bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s., pobočka Praha 5, V Hůrkách
1296/10

Číslo účtu: 212373087/0300

Jménem společenství jedná :

Ing. Jiří Vančura, předseda a Ing. Jiří Němec, místopředseda

uděluje v návaznosti na znění Mandátní smlouvy o správě společných částí domu
uzavřené dne 7.12.2006**p l n o u m o c**

zmocněnci :

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 č. 53,

IČO : 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

**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 teplotárenská, 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.,
- d. na úklid společných prostorů a přístupových komunikací,
- e. na nájmu společných částí domu, nebytových prostor a částí nemovitosti,
- f. o dílo v souvislosti s údržbou, opravami, rekonstrukcemi a modernizacemi společných částí domu a vystavování objednávek před uzavřením těchto smluv,
- g. na pojištění společných částí domů,

- h. na provedení odečtu měřidel a rozúčtování nákladů na vytápění, TUV a SV
- i. s dodavatelem radiového a televizního signálu,
- j. s dodavatelem servisních služeb STA,
- k. s dodavatelem servisních požárních služeb,
- l. servisních smluv a smluv o dílo na rekonstrukce a opravy výtahů,
- m. na pohotovostní a havarijní služby

Zmocnitel dále zmocňuje 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 zmocnitelů v souladu s ustanoveními Mandátní smlouvy o zajišťování správy ze dne 7.12.2006 v platném znění.

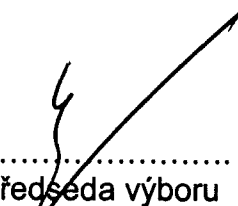
Za zmocněnce jedná statutární orgán nebo v souladu s § 15 Obchodního zákoníku jsou zmocněni zaměstnanci zmocněnce k právním úkonům, k nimž dochází obvykle při činnosti, kterou jsou při provozování družstva pověřeni.

Plná moc platí do odvolání.

V Praze dne 7.12.2006

Za Společenství vlastníků jednotek Suchý vršek 2134-2138


.....
předseda výboru


.....
místopředseda výboru

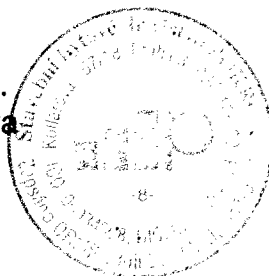
SPOLEČENSTVÍ VLASTNÍKŮ JEDNOTEK
SUCHÝ VRŠEK 2134-2138
Suchý vršek 2134/9, 158 00 Praha 5
IČ: 750 82 993
MS Praha, oddíl S, vložka 7000 (1)

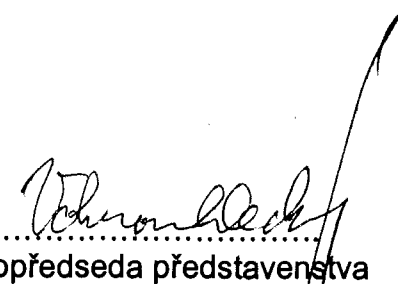
- 7 -12- 2006

Zmocněnec plnou moc přijímá dne

Za SBD POKROK


.....
předseda představenstva




.....
místopředseda představenstva

Soupis zaměstnanců správce pracujících s údaji Společenství vlastníků jednotek Suchý vršek 2134-2138				
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	Jitka Šafránková	225 339 382	Safrankovaj@pokrok.cz	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)	Irena Loská	225 339 306	Loskai@pokrok.cz	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „B“ – 1.patro
Referent odd. „nájemného“ (návrhy rozpočtů, předpisy měsíčních plateb)	Miroslava Gilschwertová	225 339 308	Gilschwertovam@pokrok.cz	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „B“ – 1.patro
Referent odd. „nájemného“ (pronájmy nebytových prostor a společných částí domu)	Monika Hejnová	225 339 307	Hejnovam@pokrok.cz	Kollárova 18 Praha 8 – Karlín Budova „B“ – 1.patro
Technik OBS	Ing. Marta Doležalová	235 515 145	dolezalovam@pokrok.cz	Oblastní bytová správa IV. Běhounkova 2456, Praha 5
Výtahový technik	Jiří Vančura	235 513 158	Vancuraj@pokrok.cz	Oblastní bytová správa IV. Běhounkova 2456, Praha 5