



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Nastavení systému správy obecního bytového fondu

srpen 2025



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Základní informace

Název projektu: Centrum podpory a rozvoje aktivit směřujících k desegregaci v území

Číslo projektu: CZ.03.02.02/00/22_004/0003844

Název výstupu: Nastavení systému správy obecního bytového fondu

Typ výstupu: Policy paper

Datum vyhotovení: srpen 2025

Řešitelský tým: MgA. Debora Štysová a kolektiv ASZ

Úvod

Tento dokument má obcím pomoci obnovit sebedůvěru při správě majetku a podpořit je ve schopnosti dobře pečovat o své nemovitosti. Nabízí přehled základních kroků a principů stavebně-technické správy obecního bytového fondu. Vysvětluje, co obnáší provozní pasportizace – tedy soupis a zhodnocení stavu budov, jejich vybavení a technologií. Motivuje obce na jejím základě stanovit strategie údržby a plánování oprav a investic – jak krátkodobých, tak dlouhodobých.

V důsledku privatizace přišly české samosprávy o většinu svého bytového fondu. Často slyšíme názor, že by obce neměly vlastnit nemovitosti, protože se o ně údajně neumí dobře starat. Správa nemovitostí je ale dovednost jako každá jiná: lze se ji naučit a postupně v ní získat jistotu. Bezpochyby nejen v zahraničí, ale i v ČR existují města, které zvládají správu svých budov lépe než mnohé soukromé firmy, s nimiž máme zkušenost.

Cílem tohoto dokumentu je pomoci obcím zorientovat se v klíčových pojmech a povinnostech, a především je podpořit v tom, aby své domy a byty udržovaly v dobrém stavu, předcházely havarijním situacím a zaváděly systematickou, preventivní péči.

Součástí tohoto dokumentu je mimo jiné i slovníček pojmů, do kterého jsme zahrnuli termíny, v nichž mezi stavebními profesanty a laiky s jiným než stavebně-technickým vzděláním ze zkušenosti vznikají nedorozumění. Doufáme, že jim pomůžeme předcházet.

Obsah

I. JAK ČÍST TENTO DOKUMENT.....	3
II. ÚVOD DO FACILITY MANAGEMENTU PRO OBCE.....	4
III. STRATEGICKÁ ÚDRŽBA OBEČNÍCH NEMOVITOSTÍ	7
1. ZNALOST SOUČASNÉHO STAVU	7
2. PASPORT STAVU BYTOVÉHO FONDU – PRŮVODCE ZPRACOVÁNÍM	8
3. PROVOZNÍ PASPORT – VZOROVÉ KATEGORIE	12
4. PLÁNOVÁNÍ V RŮZNÝCH ČASOVÝCH HORIZONTECH.....	17
5. PLÁNY INVESTIC A OPRAV	19
KRÁTKODOBÉ PLÁNY (1 ROK)	19
STŘEDNĚDOBÉ PLÁNY (3-5 LET).....	20
DLOUHODOBÉ ÚVAHY (10-20 LET)	20
6. VYUŽITÍ PASPORTU PRO ZPRACOVÁNÍ STRATEGIE ÚDRŽBY A PŘI PROVOZU	21
IV. SLOVNÍČEK POJMŮ.....	23
V. ZÁVĚR.....	31
VI. SEZNAM PŘÍLOH	32

I. Jak číst tento dokument

Pokud otevíráte tento dokument, vydali jste se bezpochyby na cestu za dobrou péčí o nemovitosti v obcích. Následující text Vám může poskytnout:

- Úvodní orientaci v oblasti facility managementu (správy budov)
- Návod jak na pasportizaci bytového fondu
- Vodítko pro vypracování strategického plánu údržby
- Slovníček častých pojmů týkajících se stavebnictví a technické správy.

Máte tedy několik možností, jak tento dokument číst, tak aby Vám co nejlépe posloužil a zbytečně jste s ním neztratili čas.

V případě, že:

- Nevíte, **co je facility management**, téma správy nemovitostí je pro Vás nové, ale chcete se v něm zorientovat, doporučujeme začít od začátku.
- Nemáte zatím **přehled o stavu bytového fondu**, který Vám byl svěřen do správy; v technických oblastech se ale vyznáte a je Vám jasné, že přehled si musíte udělat. Nevíte-li nicméně, kde začít, doporučujeme pročíst kapitolu *III. Strategická údržba*.
- Pokud se **chystáte na provozní pasport** bytového fondu, tedy soupis stavu jednotlivých budov a bytů, a hledáte návod, doporučujeme začít od kapitoly *III.2. Pasport – průvodce zpracováním* a podívat se na vzorové tabulky v příloze.
- Pokud **máte zpracovaný pasport**, ale nevíte, jak s tou spoustou dat naložit, doporučujeme kapitolu *III.6. Využití pasportu*, případně *III.4.* a *5. Plánování*.
- Pokud je Vaším cílem zpracování **dlouhodobé strategie údržby** a její uvedení do praxe, může Vám jako vodítko pomoci kapitola *III.4. Plánování v různých časových horizontech*.
- Pokud se setkáváte s **odbornými pojmy**, které neznáte, nebo si nerozumíte se stavebními odborníky, doporučujeme kapitolu *IV. Slovníček pojmů*. Není zdaleka vyčerpávající, ovšem poslouží k základní orientaci v tématu.

II. Úvod do facility managementu pro obce

Facility management je **systematický přístup k provozu, údržbě a zhodnocování nemovitostí** – z technického, organizačního, ekonomického i administrativního pohledu. V českém kontextu se často zaměřuje s termínem *správa budov*, jeho možnosti však sahají daleko za pouhou technickou správu. Zahrnuje všechny činnosti, které **zajišťují, aby byly budovy bezpečné, funkční, komfortní a dlouhodobě udržitelné** pro své uživatele i vlastníky.

Pro obce, které spravují bytový fond, může být facility management užitečným rámcem pro **plánování a realizaci péče o nemovitosti i pro sjednocení jednotlivých procesů**, které na obci již probíhají odděleně. Těmi může být na příklad evidence nájemních smluv, vyúčtování služeb, stavební údržba, energetický management, úklid nebo třeba péče o zeleň. Nejde o složitý nebo nedosažitelný koncept – naopak, jeho principy mohou pomoci malým obcím lépe se zorientovat v oblasti péče o budovy a zavést efektivní a přehledný systém správy.

Facility management má jako samostatná profese mnoho podoblastí. Všechny z nich lze nějakým způsobem ve správě obecních nemovitostí aplikovat. Základní oblasti facility managementu v tomto kontextu zahrnují:

- **Technickou správu budov** (revize, servis zařízení, drobné opravy)
- **Provozní správu** (úklid, domovník, zimní údržba, péče o zeleň a zpevněné plochy)
- **Evidenci a pasportizaci majetku** (databáze technického stavu, vybavení a výkresová dokumentace)
- **Plánování oprav, údržby a investic** – krátkodobé i dlouhodobé
- **Vedení nájemních smluv a rozúčtování služeb**
- **Komunikaci s nájemníky a řešení podnětů**
- **Energetický management** (sledování spotřeby a optimalizace nákladů)
- **Bezpečnost a legislativní povinnosti** (např. požární ochrana, revize, dokumentace současného stavu)

Město může vlastnit majetek přímo, anebo nepřímo:

- A) **Přímo:** vlastníkem zapsaným v katastru nemovitostí je město
- B) **Nepřímo:** vlastníkem nemovitosti je právnická osoba, organizace, kterou město vlastní, zřizuje, nebo řídí

Facility management potom může být vykonáván:

- A) **zaměstnanci městského úřadu** – oddělením či zodpovědnou osobou zaměstnanou na městském úřadě, např. Odborem správy majetku,
- B) městem vlastněnou či zřizovanou **právnickou osobou**, která vlastní nebo spravuje nemovitosti města
- C) **najatým soukromým subjektem** – specializovanou firmou, s níž město uzavře smlouvu na konkrétní oblasti péče o nemovitosti.

Při zavádění principů facility managementu v rámci struktury obecního úřadu nebo právnické osoby města je vhodné se rozhodnout, **jaké procesy budou sdruženy do jednoho systému.**

Například: mohu se rozhodnout, že budu sdílet informace mezi evidencí nájemních smluv a vyúčtováním, energetickým managementem a stavební údržbou. Energetický management má však vlastní nový software a jeho sjednocení by nebylo hospodárné. Mohu v něm však vést aktuální stavy vyúčtování energií a tyto informace dál neduplikovat. Naproti tomu software evidující nájemní smlouvy je již zastaralý a špatně se v něm pracuje. Mohu ho tedy zahrnout do nového systému, který pořizují pro pasport a stavební údržbu.

Při poptávání facility managementu soukromou firmou je pak vhodné si dobře rozmyslet, **jaké oblasti chce město od externího dodavatele zajistit.** Bude součástí poptávky i péče o nájemníky, energetický management či úklidy?

V kontextu rozsahu FM služeb můžete narazit na pojmy **asset management** a **property management**. Jedná se o specializace a určitou formu rozšíření facility managementu. Každá z těchto specializací nahlíží na správu budov z jiné perspektivy. Zatímco *asset management* se soustředí na investice a ekonomické zhodnocování majetku, *property management* má za cíl efektivně spravovat

a optimálně využívat fyzické prostory, stará se tedy zejména o jejich pronajímání. Rozdělení a přehled typických činností těchto specializací najdete ve Slovníčku.

Při uzavírání smlouvy se stanovují indikátory kvality služby, tzv. KPI (Key Performance Indicators), které se doladují v tzv. mobilizační fázi služby. To je období, které slouží pro vzájemné pochopení požadavků na služby facility managementu a ověření fungování nastavených indikátorů KPI. V jeho průběhu se služby oboustranně doladují.

Jak je zřejmé, facility management zahrnuje mnoho oblastí, kterým se obce tak či tak věnují. Sdružuje je nicméně v jeden systém a pod kompetence jedné osoby či týmu. Nyní, když jsme se základně zorientovali v jednotlivých oblastech, podíváme se v následujícím textu s větší podrobností na **stavební údržbu, tedy péči o technický a uživatelský stav budov.**

III. Strategická údržba obecních nemovitostí

Efektivní správa obecního bytového fondu vyžaduje nejen zvládnutí každodenního provozu, ale především **dlouhodobé plánování údržby, oprav a investic**. Klíčem k úspěchu je **strategie založená na důkladné znalosti aktuálního stavu budov**, tedy na tzv. **pasportu**, resp. provozním pasportu. Ten umožňuje vyhodnotit technický stav jednotlivých prvků nemovitostí, určit jejich životnost a plánovat zásahy dříve, než se z nedostatku údržby stanou akutní havárie. Strategická údržba je tak především **péče preventivní**, nikoliv reaktivní¹. Vede k vyšší kvalitě bydlení, nižším nákladům a lepší kontrole nad obecním majetkem.

Jejím základním nástrojem jsou vedle provozních pasportů, tedy evidencí technického stavu budov a jejich vybavení, také **plány investic a oprav**. Doporučujeme nad nimi uvažovat v krátkodobém (1 rok), střednědobém (3-5 let) a dlouhodobém horizontu (10-20 let).

Strategická údržba stojí na třech pilířích:

1. **Znalost současného stavu nemovitostí**
2. **Plánování v různých časových horizontech**
3. **Prevence místo čekání na havárie**

Dobře nastavená strategie správy budov zvyšuje kvalitu bydlení, chrání obecní majetek a umožňuje obcím plánovat s klidem a rozvahou.

1. Znalost současného stavu

Pasport a výkresová dokumentace

Přehled o nemovitostech a jejich stavu je základním předpokladem pro jakékoliv další procesy týkající se správy. Pouze pokud budeme vědět, o co se staráme, můžeme se o to starat dobře. Takový přehled se ve facility managementu nazývá **pasport** nebo **provozní pasport**. Jedná se o databázi jednotlivých nemovitostí a jejich prvků, která do větší či menší podrobnosti uvádí jejich počty, vlastnosti, rozměry a stav, respektive opotřebení.

¹ Definici najdete ve Slovníčku

Termín „pasport“ zavádí i nový stavební zákon, ten ho ovšem chápe jako náhradu dokumentace skutečného provedení stavby.

Aktuální výkresová dokumentace je druhým pilířem informací, které by vlastník měl o svých nemovitostech mít. Lze z ní získat množství znalostí, které jsou jinak obtížně zjištěitelné, jako například kudy vedou rozvody technologií v budově či jaké jsou skladby podlah.

Standardem v České republice je zachování dokumentace ke stavebnímu povolení stavby, která se uchovává na stavebním úřadě. Vlastní výtisk dokumentace by však měl mít u sebe i vlastník stavby. Tato dokumentace by měla souhlasit s reálným stavem, mělo by se jednat o tzv. dokumentaci skutečného provedení². Pokud před kolaudací nebo po ní došlo k nějakým úpravám, měly by být v dokumentaci zaneseny. Rozlišení stupňů projektové dokumentace najdete ve slovníčku.

2. Pasport stavu bytového fondu – průvodce zpracováním

Pokud se obec pouští do zpracování evidence stavu svého bytového fondu, může se řídit těmito kroky:

1) Co už vím

Zjistíme, jaké informace jsou již někde evidovány, abychom je nesbírali znovu. Máme aktuální výkresovou dokumentaci? Pokud souhlasí s realitou, můžeme z ní vyčíst materiály i rozměry. Nejprve to ale ověříme prohlídkou a alespoň namátkovým měřením.

2) Co vědět potřebuji

Určíme si, co je naším cílem – tedy hospodárná údržba, funkční stavby a příjemné prostředí pro bydlení v nich. Na základě vzorových pasportů a prohlídky bytového fondu

² V tomto kontextu dochází aktuálně k častému zmatení pojmů. Novela stavebního zákona z roku 2021 zavedla povinnost vlastníka stavby mít aktuální výkresovou dokumentaci ke svým nemovitostem. Pokud vlastník nedokáže dokumentaci k objektu dodat, vyzve ho stavební úřad k vypracování její náhrady, tzv. „pasportu stavby“. Tím je v tomto kontextu zjednodušená stavební dokumentace.

V tomto dokumentu budeme ovšem používat termín pasport tak, jak ho chápe facility management, tedy jako **evidenci stavu nemovitostí, jejich prvků, technologií a vybavení**. Česká agentura pro standardizaci (ČAS) definuje různé druhy pasportu, viz: [pravidla-pro-provozni-pasportizaci-stavajicich-budov-v-majetku-verejne-spravy.ks-003_31_03_2025f.pdf](#)

nebo znalosti problémů, s nimiž se současná správa potýká, provedeme úvahu o tom, jaké informace je potřeba sbírat.

Nebudeme se snažit evidovat informace, které bud' nemůžeme zjistit nebo aktualizovat, ani takové, které nám nebudou sloužit k dalšímu využití v péči o pasportizované nemovitosti. Je třeba mít na paměti, kdo a kdy bude pasport zpracovávat a aktualizovat a že dokument jako takový slouží fyzické údržbě a provozu, nikoliv pro čistou evidenci dat. Pasport zpracujeme tak, aby byl **stručný, ale kompletní**.

3) Kdo to zpracuje

Rozhodneme se mezi in-sourcingem či out-sourcingem pasportu. V prvním případě pasport jakožto správce zpracujeme vlastními silami, resp. se zaměstnanci obce či obecní firmy. V druhém případě poptáme soukromou firmu, které pasport zadáme ke zpracování³. V tabulce níže jsme shrnuli možné výhody a nevýhody obou možností.

ZPRACOVÁNÍ	VÝHODY	VÝZVY
Soukromou firmou	Odborné know-how, zkušenosti a metodika. Rychlejší zpracování (firma má kapacity a nástroje). Možnost specializovaného softwaru. Menší zátěž pro zaměstnance obce.	Vyšší jednorázové náklady. Potřeba dobré definice zadání. Závislost na dodavateli při aktualizacích. Nutnost kontrolovat kvalitu výstupu a ověřit správnost dat. Know-how zůstává mimo obec.
Vlastními silami	Nižší finanční náklady (má-li obec kompetentní zaměstnance). Snadnější aktualizace v rukou obce. Možnost přizpůsobit si strukturu. Budování vlastního know-how. Osobní seznámení s nemovitostmi.	Časová a personální náročnost. Riziko nedostatečné odbornosti a chyb. Potřeba vlastní systematizace výstupu. Potřeba přípravy a vedení týmu. Riziko, že bez pravidelného vedení a disciplíny pasport zastará.

Je možné shrnout, že:

→ **Soukromá firma** je vhodná, pokud obec potřebuje rychlý, profesionální a metodicky správný pasport, a má prostředky na jeho financování.

³ Běžná cena pasportu zpracovaného soukromou firmou se v roce 2025 pohybuje mezi 80-130 Kč na m² zastavěné plochy podlaží (ne tedy čisté pronajímané plochy, ale půdorysného průmětu domu krát počet podlaží). Jedná se o odhad na základě poptávky 3 nezávislých dodavatelů pro referenční objekt.

- **Vlastní zpracování** je vhodné pro obce, které chtějí mít data plně pod kontrolou a jsou schopné zajistit pravidelnou aktualizaci.

4) Jak to zpracuji

Předpokládejme, že obec zpracovává pasport vlastními silami. Jako další krok si tedy vybereme software. Seznámíme se s možnostmi CAFM systémů⁴ – softwarů pro facility management. Učiníme rozhodnutí, je-li vhodné pořídit specializovaný program, který může sjednotit několik procesů městské správy a v němž můžeme evidovat potřebné informace, nebo jestli budeme pasport zpracovávat samostatně na základě vzoru, např. v tabulkovém editoru typu Excel.⁵

SOFTWARE	VÝHODY	VÝZVY
CAFM	Generování reportů a grafů Přednastavení Sofistikovanost Propojení agend Možnost mobilních aplikací Dlouhodobá úspora času a práce	Ovládání nového softwaru Náklad na nový software Potřeba školení personálu Sofistikovanost Horší přenositelnost rozhraní Krátkodobý vyšší časový nárok
TABULKOVÝ EDITOR	Známé rozhraní Možnost vlastního přizpůsobení Finanční úspora Snadná přenositelnost	Manuální výroba tabulky Oddělenost od ostatních agend Vlastní vyhodnocení dat Potřeba ovládat pokročilé funkce

5) Mustr

Jako další krok se seznámíme se vzory pasportů, z nichž si sestavíme seznam položek, které jsou relevantní v případě nemovitostí pod naší správou. Vytvoříme vlastní vzorovou tabulku nebo se seznámíme s položkami v softwaru a s možnostmi jejich úprav. Pro inspiraci viz přílohy.

⁴ „Computer Aided Facility Management“ neboli správa budov s pomocí počítače.

⁵ Zajímáte-li se o technické aspekty, podrobnosti a možnou pokročilost zpracování v závislosti na softwaru, doporučujeme pročíst kapitolu 7 dokumentu *Pravidla pro provozní pasportizaci stávajících budov v majetku veřejné správy*, ČAS, 2024. Dostupné z: [pravidla-pro-provozni-pasportizaci-stavajicich-budov-v-majetku-verejne-spravy.ks-003_31_03_2025f.pdf](#), 20.8.2025

6) Vzorový byt

Se vzorovou tabulkou nebo softwarovým listem provedeme zkušební zápis a měření v prvním bytě. Vyhodnotíme, jak dobře připravená tabulka slouží našim účelům a zda pokrývá všechny důležité informace, které z pozorování prostoru získáváme. Máme vše potřebné kam zaznamenat?

7) Úprava tabulky no. 1

Na základě zkušenosti upravíme tabulku nebo položky v softwaru. Doplníme chybějící a vymažeme nepotřebné položky nebo kategorie.

8) Vzorový objekt

S upravenou tabulkou/listem provedeme pasportizaci prvního celého objektu. Ověříme, zda nepotřebujeme tabulku dále upravit.

9) Úprava tabulky no. 2

Tabulku přizpůsobíme potřebám správy konkrétních nemovitostí. Upravíme ji tak, aby se v ní zásadní informace zobrazovaly, pokud možno přehledným a výmluvným způsobem.

Je například možné stanovit si hranici opotřebení, pod kterou se dotčené buňky zbarví červeně, a podobně.

Doplníme chybějící a vymažeme nepotřebné položky.

Pokud například víme, že nemáme ve městě azbestovou krytinu, není nutné ji evidovat v tabulce. Můžeme ale nestandardně doplnit například štípanou břidlici v památkové zóně.

10) Školení personálu

Složíme tým. Pasport by měly provádět osoby se základním stavebně-technickým vzděláním, schopné poznat jednotlivé prvky a zhodnotit technický stav stavby. Tyto osoby by měly být proškoleny v metodice sběru dat pro námi zvolený způsob pasportizace. Měly by např. vědět, jaké opotřebení odpovídá jednotlivým položkám škály (např. v %), měly by rozumět všem termínům uvedeným v tabulce, měly by mít jasný návod na pořizování fotodokumentace a jejího označování (např. hlavní fasáda = fasáda se vstupem, levá fasáda = vlevo od hlavní fasády, zadní fasáda = rovnoběžná s hlavní fasádou apod.).

11) Pasportizace

S nástrojem, který považujeme za vyhovující, a za pomoci proškoleného personálu, provedeme měření a zhodnocení všech nemovitostí a veškerého vybavení celého bytového fondu. Sesbíraná data průběžně kontrolujeme, sbíráme zpětnou vazbu pasportizačního týmu a zpětně upřesňujeme instrukce ke sběru dat, případně upravujeme tabulku tak, aby byly výsledné informace co možná nejsoudržnější, nejobjektivnější a do nejvyšší možné míry se zamezilo lidským chybám.

Můžeme si např. stanovit roli kontrolora v týmu, který bude v konkrétní den pouze kontrolovat hotové pasporty svých kolegů. Tato role může další den přejít na jiného člena týmu.

V závislosti na podrobnosti zpracování a zkušenostech (a tedy rychlosti) pracovníka lze odhadnout pasport 2-6 průměrně velkých bytů (50-60 m²) jedním pracovníkem za den⁶.

12) Vyhodnocení

Sebraná data zanalyzujeme a učiníme závěry o stavu bytového fondu, které budou sloužit jako podklad ke zpracování dlouhodobých a krátkodobých plánů oprav.

13) Aktualizace

V určené periodě, např. jednou ročně, provedeme aktualizaci sebraných dat.

3. Provozní pasport – vzorové kategorie

Zde uvádíme typické kategorie pasportu bytového fondu, kterými je možné se inspirovat. Rozdělujeme je na kategorie pro pasport domu a pasport bytu. V pasportu domu se zaměřujeme na celkové konstrukce budovy a na společné prostory. V pasportu bytu jdeme do podrobností jednotlivých místností a zařízení. Další inspiraci pro založení vlastního pasportu najdete v přílohách.

→ Pasport budovy

1. Hlavička

- Název objektu (adresa)

⁶ Jedná se o informovaný odhad.

- Datum zaměření
- Jméno osoby, která zaměření provedla

2. Identifikace objektu

- Adresa
- Katastrální číslo
- Využití
- Mapa (zobrazení nemovitosti na mapě, popř. katastrální mapě)

3. Základní informace o nemovitosti (budově)

- Materiál nosných konstrukcí
- Počet podlaží
- Rozměry budovy a pozemku
- Počet bytů a nebytových prostor
- Výkresová dokumentace – stupeň a místo uložení
- Památková ochrana

4. Zeleň na pozemku

5. Společné prostory (kočárkárny, sušárny, prádelny, garáže, sklepní prostory, půdy, chodby – rozměry, povrchy, stav)

6. Stavební konstrukce

- Nosné zdivo, obvodové zdivo (materiál, stav), fasády
- Stropy, podlahy
- Konstrukční prvky
- Schodiště venkovní a vnitřní
- Střecha – typ (sedlová, plochá, pultová...) krytina, krov, střešní okna/vikýře, výlez na střechu

- Klempířské prvky (okapy, svody, oplechování, parapety, římsy)
- Komíny
- Balkony, lodžie, terasy

7. Výplně otvorů

- Okna
- Dveře, vrata, mříže

8. Technická zařízení budovy

- Vodoinstalace (rozvody, HUV, zdroj, požární vodovod, koncové prvky ve společných prostorech – baterie, výlevky apod.)
- Kanalizace (rozvody, žumpy, septiky apod.)
- Plyn (rozvody, HUP)
- Elektřina (rozvody – materiál, hl. jistič – umístění, osvětlení, zvonky, vypínače a zásuvky, rozvaděče, hromosvod)
- Vytápění (zdroj – umístění, stav, rozvody, tělesa)
- Teplá voda ve společných prostorech (rozvody, ohřívače)

9. Zařízení a vybavení

- Výtahy, plošiny
- Dopisní schránky
- Pračky, sušáky, přístřešek na popelnice, antény, ventilátory a další

→ Pasport bytu

1. Hlavička

- Název objektu (adresa)
- Datum zaměření
- Jméno osoby, která zaměření provedla

- Jméno nájemce

2. Identifikace objektu

- Adresa nemovitosti
- Číslo bytu
- Podlaží

3. Základní informace o nemovitosti (bytu)

- Dispozice (1+kk, 3+1 apod.)
- Kategorie bytu (dle opotřebení a/nebo režimů pronajímání)
- Typ smlouvy (do data, na dobu neurčitou)
- Poslední rekonstrukce (datum, rozsah)

4. Seznam a výměry místností (celková plocha, otápěná plocha, výška...)

- Obytné místnosti
- Kuchyň
- Koupelna
- WC
- Předsíň
- Chodba/hala
- Venkovní prostory (terasa/balkon/lodžie)
- Úložné prostory (komora, šatna, spíž)
- Sklep/sklepní kóje

5. Povrchy stěn a podlah (technologie, materiál, opotřebení – dle místností)

6. Výplně otvorů (typ, materiál, opotřebení)

- Okna
- Dveře

7. Zařízení bytu

- Vodoinstalace a kanalizace
 - Vany, sprchové kouty
 - Umyvadla, dřezy, výlevky
 - WC, bidety, pisoáry
 - Baterie
 - sifony
- Elektroinstalace (zejm. umístění)
 - Pojistková skříň
 - Hlavní rozvaděč
 - TV anténa, wifi, optický kabel
 - Intercom
- Vytápění (dle místností)
 - Otopná tělesa (radiátory, přímotopy, WAW apod.)
 - Zdroj
 - Rozvody
- Teplá voda (zdroj, umístění, stav)
- Vybavení kuchyně
 - sporák
 - trouba
 - lednice
 - digestoř
 - kuchyňská linka

- Nábytek

4. Plánování údržby v různých časových horizontech

Do oblasti facility managementu v obci lze zahrnout jak standardní stavební údržbu a plánování rekonstrukcí, tak i pronajímání bytů, případně nebytových prostor (oblast property managementu). S tím souvisí předpoklad vývoje poptávky po kapacitách obecního bydlení na základě demografie v obci a rozvaha o případných investicích do jejich rozšíření (oblast asset managementu). Aby bylo možné investovat do nové výstavby, která bude využitelná a udržitelná, a zároveň sanovat například zchátralé stavby z předchozích volebních období nebo zanedbané vybavení ze 70. let, je potřeba zahrnout do plánování jak drobné, konkrétní, a akutní činnosti, tak dlouhodobé, rozsáhlé, strategické projekty.

Obecní facility manažer – tedy například vedoucí odboru majetku nebo bytové správy – se může ocitnout v situaci, kdy je od něj vyžadováno (a sám snad má takovou ambici) aby opravil vše, co zanedbali jeho předchůdci, vystavěl 1000 bytů, které v současné době chybí, jednal s architekty a poptával projekty, demoloval, co se hroutí, ale zároveň věděl, co na místě bude stát v budoucnosti, a to vše v rámci ročního rozpočtu, o kterém nerozhoduje, a za splnění podmínek dotačních programů. Ještě že na těch nových domech se zatím nic neporouchalo, ačkoliv – támhle už nám opadává omítka – kdo ví proč.

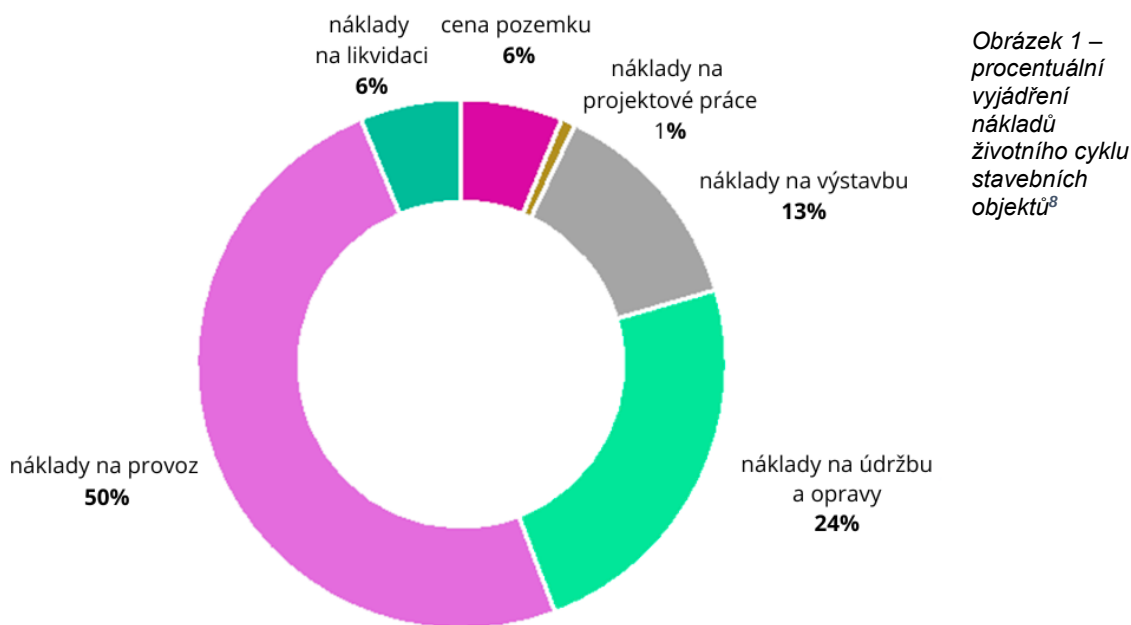
Taková situace může vést k rychlému zahlcení a pocitu, že včera bylo pozdě. Člověk pak může často zůstat ve vleku urgencí a na plánování samotného rozvoje už mu nezbyde čas ani síly. Abychom tomu předešli, **je vhodné si jednotlivé záměry rozdělit do časových okruhů**. Jedná se o jednoduchý nástroj, který pomůže skloubit dlouhodobé záměry a vize s těmi, které vyžadují okamžitou péči.

Lze vypracovat **plány investic a oprav ve dvou či lépe třech časových horizontech: krátkodobém, střednědobném a dlouhodobém**. I investice plánované v dlouhodobém horizontu se v předem dohodnutý čas dostanou do plánu krátkodobého – tedy do fáze své realizace. Toto rozdělení neodsune řešení neodkladných oprav, ale alokuje jim konkrétní čas. Zároveň umožní plánování větších investic v dialogu se zastupiteli obce (a v ideálním případě s městským architektem či architektkou) a především umožní zcela

nezanedbatelné předcházení poruchám a opravám na zánovních objektech. V dlouhodobém horizontu by pak měly akutní opravy již zcela vymizet a být řešeny pouze v případě nečekaných havárií – opravám z důvodu zanedbání se totiž zcela předejde. To v důsledku umožní i snazší plánování výdajů, nebude již nutné nechávat si příliš velkou neurčenou rezervu v rozpočtu.

Facility management i nadále zůstane důležitý: a to jak pro udržení pracně nabyté rovnováhy, tak pro preventivní funkci při pořízování nových nemovitostí a rozšiřování bytového fondu. Pro úvahu nad způsoby rozšiřování bytového fondu při nedostatku kapacit pro bydlení doporučujeme nahlédnout do dokumentu *Vykupovat, anebo stavět?*⁷.

Může se zdát, že je čistá technická správa od investičního rozvoje bytového fondu oddělená. Budeme-li se ovšem držet principů facility managementu, jako systému, který nám umožňuje starat se o svěřené nemovitosti ve všech souvislostech, je přístup obecního facility manažera či správce budov do plánování další výstavby zcela nezbytný. A to nejen po jejím uvedení do provozu, ale už v procesu přípravy projektu. Zkušenosti správce mohou být přínosné pro praktické navržení vnitřních prostor a je vhodné k nim přihlédnout. Náklady na údržbu a provoz jsou totiž nejvyšší z celého životního cyklu budovy a nevhodně navržené prostory mohou fázi jejího provozu zbytečně komplikovat. Je proto vhodné, aby byl také facility manažer v kontaktu s projektantem ve fázi příprav.



⁷ Vykupovat, anebo stavět?, Holan, Kristian & kol. ASZ, únor 2025. Dostupné z: [Vykupovat, anebo stavět? – Agentura pro sociální začlenování](#), 12.8.2025

⁸ Zdroj: [Optimalizovaný proces návrhu úsporných budov - TZB-info](#), 12.8.2025

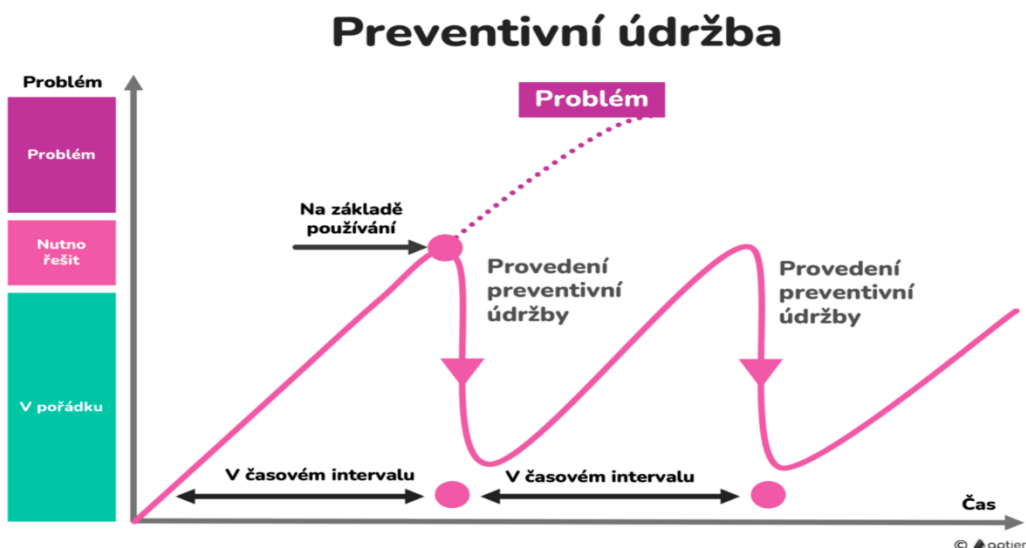
5. Plány investic a oprav

Krátkodobé plány (1 rok)

Krátkodobý plán je základním nástrojem každoroční správy. Měl by zahrnovat:

- **Pravidelné kontroly a revize** (komíny, elektroinstalace, hromosvody, výtahy, plynová zařízení apod.)
- **Plánované drobné opravy** (výměna baterie, oprava prasklého zasklení, výmalba apod.)
- **Úklidové a servisní smlouvy** (společné prostory, zelené plochy, okapy apod.)
- **Opravy hlášené nájemníky** – vyhodnocení a zařazení do plánu dle naléhavosti
- **Investiční záměry stanovené na tento rok** (novou výstavbu, celkové rekonstrukce, přestavby a dostavby)
- **Roční kontrolu a aktualizaci pasportů**
- **Drobnou rezervu na nečekané opravy** (havárie)

Krátkodobý plán by měl být konkrétní, s termíny, odpovědnostmi a rozpočtem. Slouží jako každoroční pracovní nástroj. Plánuje činnosti ve fázi realizace. Často do něj spadají i větší investice, které nebyly dlouhodobě plánované, avšak vyžadují akutní zásah (např. sanace základů, oprava střechy). Při dlouhodobé strategické údržbě by takové případy měly postupně vymizet.



Obrázek 2 – graf životnosti zařízení a jejího prodloužení preventivní údržbou.

Předcházení možným problémům a havarijním stavům.⁹

⁹ Zdroj: <https://aptien.com/cs/kb/articles/what-is-preventive-maintenance>. Dostupné 20.8.2025

Střednědobé plány (3-5 let)

Střednědobý plán určuje rámec pro **zásadnější technické zásahy** a investice, které vyžadují přípravu, rozpočet a často i projektovou dokumentaci nebo žádost o dotace. Stanovuje výhled na nejbližší období pro činnosti ve fázi plánování, nikoliv realizace.

Obsahuje:

- **Stavební opravy většího rozsahu** (oprava střechy, výměna oken, oprava společných prostor apod.)
- **Plánovaná obnova technických zařízení** (výměníky, topné systémy, rozvody)
- **Energetická opatření** (zateplení, výměna kotlů, instalace chytrých systémů regulace)
- **Modernizace vybavení bytů**

Střednědobý plán se opírá o životnost jednotlivých konstrukcí a zařízení. Dobře vedený pasport technického stavu budov je jeho nezbytným podkladem. Právě v něm je uvedeno stáří a opotřebení stávajícího vybavení. Správce bytového fondu pak může odhadnout, kdy bude vhodné určité zařízení vyměnit. Může díky němu naplánovat tuto výměnu dopředu s ohledem na každoroční rozpočet.

Dlouhodobé úvahy (10-20 let)

Dlouhodobý plán není podrobný rozpis oprav, ale **strategický pohled na celý bytový fond obce**. Stanovuje vizi a celkové směřování, vytipovává klíčová území a zamýšlí se nad obecními nemovitostmi v širším kontextu. Pomáhá odpovědět na otázky:

- Které domy budou vyžadovat zásadní rekonstrukci?
- Které nemovitosti bude výhodné nadále udržovat a které možná nahradit novou výstavbou?
- Jaké oblasti je vhodné rozšířit novou výstavbou a jaké naopak zmenšovat pomocí demolic?
- Jak se vyvíjí poptávka po obecním bydlení a jak se tomu přizpůsobit?
- Jak plánovat financování oprav a investic v delším horizontu?

Dlouhodobý výhled také umožňuje **vyrovnat zatížení obecního rozpočtu** a připravit se na větší investice průběžně, nikoli až v momentě krize. Umožňuje přizpůsobovat a vylepšovat způsoby správy z hlediska příjmů i výdajů na základě zkušeností a vyhodnocování krátkodobých a střednědobých plánů.

6. Využití pasportu pro zpracování strategie údržby a při provozu

Pro správu budovy je důležité, aby pasport obsahoval všechny informace, které jsou pro ni stěžejní. Jedná se o rozměry, soupis prvků, technologií a vybavení, a zejména o **stav jejich opotřebení a životnost**. To vše je důležité pro průběžnou údržbu a investice.

Jak můžeme tyto informace využít?

→ Objednávky dodavatelů

Známe-li např. rozměry jednotlivých bytů, dokážeme snadno odhadnout cenu výmalby nebo zadat cenovou nabídku na výměnu podlah. Šetříme čas.

→ Optimalizace

Známe-li např. zdroje tepla a jejich stáří v jednotlivých domech, dokážeme podle životnosti dané technologie naplánovat jejich obnovu tak, aby to bylo pro město co nejvíce hospodárné. Dokážeme spočítat úsporu, kterou přinese např. zateplení objektu v kombinaci s výměnou zastaralého zdroje tepla za úspornější, a tím argumentovat pro tuto investici.

Jak můžeme informace z pasportu vyhodnocovat a použít pro strategické plánování?

→ Preventivní údržba

Zejména údaje o datu pořízení, stavu a životnosti jednotlivých zařízení slouží k efektivnímu plánování renovací. Například, víme-li, že bojler v koupelně má životnost 8 let než bude potřeba jeho obnova, zatímco koupelna má životnost 20 let, a v 10. roce od výstavby koupelny pořídíme nový bojler, vybraný CAFM systém dokáže upozornit na blížící se konec životnosti bojleru a porovnat ho se zbývajícím životností koupelny. Je potom na zvážení facility manažera, zda se rozhodne pro rekonstrukci koupelny včetně výměny bojleru již po 8 letech nebo pro pouhou výměnu bojleru po 8 letech a rekonstrukci koupelny až po 10 letech.

Sofistikované softwary dokážou nabídnout modely obou těchto variant a porovnat jejich rizika či odhadnout náklady (zachování nového bojleru při obnově staré koupelny se bude pojit s řadou komplikací na stavbě). Dokážou také porovnat varianty obnovy před vs. při doběhnutí životnosti s ohledem na riziko poruch stárnoucího vybavení (viz obr. 3 – graf životnosti zařízení).

Samotná upozornění lze nicméně nastavit i v jednoduchém tabulkovém editoru použitím pokročilých funkcí. Lze např. upozorňovat na blížící se konec životnosti, řekněme 2 roky dopředu, na základě data, nebo barevně zvýrazňovat stav opotřebení, který překročil určité procento.

→ Argumentace pro jednání

V neposlední řadě slouží tvrdá data jako nezpochybnitelný podklad pro vyjednávání ohledně rozdělení rozpočtu nebo potřebnosti akce. Na základě dobře zpracovaného pasportu dokáže facility manažer zobrazit rizika spojená s odkládáním investic do údržby, argumentovat pro preventivní údržbu nebo např. pro nutné opravy zánovních budov. To jsou investice, na které se zastupitelstvu často nechce vynakládat prostředky, které ale v dlouhodobém horizontu šetří peníze nejen na materiálu, ale zejména na práci, a to jak zaměstnanců města, tak externích dodavatelů.

Úspora je proto značná, komfort obyvatel staveb není narušen, jelikož jsou závady včas řešeny, a dochází k obecnému vzrůstu spokojenosti. Na jedné straně je to spokojenost zaměstnanců města, kteří mají dobrý pocit z odvedené práce, jejíž výsledky vidí, oproti dřívějšímu frustrujícímu reaktivnímu hašení zanedbaných závad. Na druhé straně je to spokojenost uživatelů staveb (občanů), kteří žijí s klidem v příjemném, dobře udržovaném prostředí a jejich důvěra v samosprávu se s každou pozitivní zkušeností zvyšuje.

IV. Slovníček pojmů

Zde uvádíme množství pojmů z oblasti architektury a stavebnictví, které mohou pomoci zorientovat se nejen v problematice správy budov a jsou zásadní pro vzájemné pochopení při jednání s profesionály ve stavebnictví.

→ **Projektová dokumentace**

Grafické a textové zobrazení projektu stavby vypracované architekty a projektanty stavebních a technických profesí, obsahující informace o budově potřebné k její stavbě. Výkresová dokumentace, lidově výkresy či architektonické výkresy, jsou její grafická část.

→ **Stupně projektové dokumentace**

Jednotlivé druhy projektové dokumentace liší se svou podrobností. Při zadání projektu architektonické či projekční kanceláři se vypracovávají nejprve jednodušší a teprve posléze složitější výkresy, které obsahují více podrobností a informací. Jednotlivé stupně projektové dokumentace slouží různým účelům. Před novelou stavebního zákona se vydávalo zvlášť rozhodnutí o umístění stavby (tzv. územní rozhodnutí) a povolení stavby (tzv. stavební povolení). K nim se zpracovávala příslušná dokumentace. Tato potvrzení jsou v současnosti sloučena v povolení záměru. Na dřívější pojmy lze ale dál narazit u historických projektů nebo jsou dále používány ze zvyku.

Základní chronologicky seřazené stupně projektové dokumentace vedoucí ke stavbě v současnosti jsou:

→ **Architektonická studie**

Lidově „studie“. Obsahuje informace, na základě kterých si klient dokáže cele představit, jak bude následná budova vypadat.

Její součástí jsou zpravidla architektonické výkresy se základními rozměry a vizualizace, případně dílčí specifikace materiálů v podobě např. náladových koláží (moodboardů).

→ **Dokumentace povolení záměru (DPZ)**

Obsahuje informace, na základě kterých stavební úřad může vydat povolení záměru.

Její obsah stanovuje Vyhláška o dokumentaci staveb¹⁰. Výkresy obsahují všechny informace o použitých materiálech a technologiích, stavebních prvcích a rozměrech stavby, na základě kterých je stavební úřad schopen ověřit nezávadnost budoucí stavby z hlediska technických předpisů, souladu s územním plánem a souvislostí v území (např. geologických, záplavových, apod.).

→ **Dokumentace pro výběr zhotovitele, dokumentace pro zadání stavby**

Stavební dokumentace, rozšířená o výkazy výměr, technickou specifikaci výrobků a konstrukcí a kontrolní rozpočet stavby. Realizační firmy již na základě této dokumentace mohou nabídnout cenu zakázky do výběrového řízení.¹¹

→ **Dokumentace k provedení stavby (DPS)**

Lidově „prováděčka“. Výkresy, podle kterých se dá stavět s veškerými potřebnými technickými specifikacemi.

Není nezvyklé, že po architektonické studii zpracovává projektant rovnou prováděcí dokumentaci, která slouží zároveň jako dokumentace pro povolení stavby i dokumentace pro výběr zhotovitele, protože je již dostatečně podrobná.

→ **Dokumentace skutečného provedení stavby (DSPS)**

Dokumentace budovy tak, jak se skutečně postavila. V průběhu stavby může dojít k mnoha změnám, které se posléze schvalují při kolaudaci. V této dokumentaci jsou zakresleny.

→ **Technická zpráva**

Textová část vyšších stupňů projektové dokumentace (ke studii se nepřikládá). Uvádí technické informace o stavbě, pozemku, architektonickém řešení, použitých materiálech a technologiích.

¹⁰ Vyhláška č. 131/2024 Sb.

¹¹ zdroj definice: [Dokumentace pro výběr zhotovitele – AZ KLIMA](#), dostupné 12.8.2025

→ **Kolaudace**

Proces schválení postavené stavby, kontrola jejího dokončení a souladu s povoleným projektem pracovníky stavebního úřadu. Kolaudací je budova předána do užívání ke schválenému účelu.

→ **Architekt/ka**

Profesionál/ka navrhující budovy po estetické, urbanistické, materiálové a do větší či menší míry technické stránce. Cílem této práce je, aby budova byla příjemná pro své uživatele i návštěvníky jejího okolí a aby uspořádání prostoru vyhovovalo budoucímu provozu budovy.

Někteří architekti zpracovávají i vyšší stupně projektové dokumentace, jiní spolupracují se stavebními projektanty, tzv. „stavaři“ (viz níže). Velké projekční kanceláře často zaměstnávají architekty i stavaře. Architekt mimo návrhu budovy koordinuje jednotlivé profese a jedná s projektanty jednotlivých technologií jako je vzduchotechnika, voda, vytápění, aj., čímž drží estetickou ucelenost stavby tak, aby vytvářené prostory byly pro obyvatele příjemné a praktické.

→ **Stavební projektant/ka**

Lidově stavař/ka. Profesionál/ka navrhující budovy po technické stránce. Projektuje konkrétní materiálově technologické řešení návrhu, zpravidla na základě architektonické studie a v úzké komunikaci s architektem. Je běžnou praxí, že stavaři v ČR projektují domy již od návrhu i bez účasti architekta, jejich zaměření je však spíše technické než provozně estetické. Odbornost každé specializace se odráží ve výsledném výstupu.

→ **Urbanista/ka**

Profesionál/ka navrhující řešení širší lokality či území. Analyzuje vztahy a souvislosti v rámci sídel, krajiny a jejich infrastruktur (jako jsou dopravní uzly i vodní toky). Urbanistické studie a plány se zpracovávají ve větším měřítku a menší podrobnosti než architektonické či stavební výkresy a nezabývají se konkrétními návrhy budov. Zahrnují ale jejich vzájemné vztahy a mohou regulovat jejich výslednou podobu a fungování v lokalitě stejně jako podobu a fungování veřejného prostoru.

Profese	Zaměření	Typické výstupy
Architekt	Návrh budovy po estetické a provozní stránce	Architektonická studie, dokumentace ke stavebnímu povolení, návrh interiéru
Projektant	Návrh budovy po konstrukční a technické stránce	Dokumentace ke stavebnímu povolení, dokumentace k provedení stavby
Urbanista	Návrh řešení širšího území	Územní studie, územní plán

→ Facility management

Systematický přístup k provozu, údržbě a zhodnocování nemovitostí – technický, organizační, ekonomický a administrativní. Stará se o to, aby budova v jeho péči fungovala pokud možno bez výpadků provozu, tedy bez přerušení své funkce – činnosti, která v budově probíhá. Součástí snahy facility managementu je, aby byly spravované prostory optimálně využity a jejich hodnota v čase neklesala.

V rámci facility managementu se lze setkat i se specializovanými oblastmi jako je property management, starající se zejména o činnosti spojené s pronájmy, nebo asset management, jehož cílem je udržení maximální finanční hodnoty nemovitostí¹². Specializované oblasti na sebe navazují, spolupracují a v ideálním případě tvoří jeden celek. Jejich rozdělení má smysl především u velkých nemovitostních fondů a vychází z byznysového prostředí. I tyto specializace zůstávají součástí facility managementu. Pro účely tohoto dokumentu tudíž předpokládáme, že je termín facility management zahrnuje všechny a zabývá se všemi činnostmi, uvedenými v tabulce níže:

Specializace	Zaměření	Typické činnosti
Property management	Správa vztahů a využití prostorů	Nájemní smlouvy, výběr nájemného, administrativa, hledání nájemníků, řešení nájemních podnětů

¹² <https://www.okinfacility.cz/property-asset-nebo-facility-management/>, dostupné 8.8.2025

Asset management	Dlouhodobé zhodnocování majetku	Strategie, investice, rozhodování o rekonstrukcích nebo prodeji
Technický facility management	Technický a provozní stav budovy	Údržba, revize, plán oprav, zajištění funkčnosti zařízení

→ Správa budov

Český ekvivalent facility managementu. Zahrnuje technickou, administrativní a provozní správu budov. V lidové mluvě je však často chápán pouze v kontextu údržby či technické správy, proto v tomto dokumentu klademe důraz na vysvětlení oblastí facility managementu jako širěji specializované profese.

→ Provozní pasport

Pasport je dokumentace skutečného stavu nemovitosti nebo zařízení. Pro potřeby tohoto dokumentu používáme tento termín pro evidenci či databázi stavu a opotřebení jednotlivých stavebně-technických částí budovy a jejího vybavení, která slouží pro optimalizaci jejich správy.

Pasport lze vypracovat i na libovolná technická zařízení, která nejsou budovami, a evidovat tak jejich kondici.

V současné stavebně-správní praxi se termín pasport používá ve více významech. Lze nicméně říct, že všechny z nich spadají pod jeho nejširší možné pojetí. V kontextu facility managementu a stavebnictví může pasport znamenat samotný seznam dat, výkresy, i obojí společně. Tato rozdílnost vychází z použití pasportů různými profesemi pro různé účely. Může jít o:

- Evidenci stavu a opotřebení nemovitostí, jejich technologií a relevantního vybavení za účelem jejich efektivního provozu, údržby a modernizace (pohled facility managementu)
- Detailní technický popis jednotlivých prvků stavby, např. ve formě databáze
- Zaměření skutečného provedení stavby v podobě výkresu

- Pasport dle definice (nového) stavebního zákona¹³, který zavádí povinnost majitele nemovitosti vést dokumentaci skutečného provedení stavby a v případě, že tato dokumentace neexistuje, vypracovat její náhradu pod názvem pasport stavby, jehož podobu definuje Vyhláška o dokumentaci staveb¹⁴.

→ Pasportizace

Proces zpracování pasportu.

→ Preventivní údržba

Plánovaná, pravidelně prováděná péče o budovu a její zařízení, jejímž cílem je předcházet poruchám a haváriím. Prodlužuje životnost konstrukcí a technologií, snižuje provozní náklady a udržuje budovy v dobrém a bezpečném stavu.

Příklady: pravidelné revize elektroinstalace, čištění okapů, nátěr střechy, výměna těsnění oken, oprava střechy dříve, než začne zatékat.

→ Reaktivní údržba

Údržba, která se provádí až po vzniku závady nebo havárie. Slouží k rychlému odstranění problémů, které ohrožují funkčnost nebo bezpečnost budovy. Bývá finančně i organizačně náročnější, protože se provádí neplánovaně a pod tlakem situace.

Příklady: oprava prasklého potrubí, výměna porouchaného kotle, rekonstrukce zatékající střechy.

Porovnání přístupů k údržbě

Kritérium	Preventivní údržba	Reaktivní údržba
Kdy se provádí	Pravidelně, podle plánu (dříve než nastane porucha)	Až po vzniku závady nebo havárie
Cíl	Předejít problémům, prodloužit životnost zařízení a stavebních prvků	Odstranit závadu a obnovit provoz
Náklady	Obvykle nižší a rovnoměrně rozložené v čase	Vyšší, nepředvídatelné, mohou zatížit rozpočet

¹³ Zákon č. 283/202, Stavební zákon § 245 Pasport stavby

¹⁴ Vyhláška č. 131/2024 Sb.

Dopad na nájemníky	Minimum omezení, většina prací lze plánovat dopředu	Náhlé výpadky služeb, diskomfort, někdy i nutnost vystěhování
Řízení a plánování	Vyžaduje pasport, plán údržby a dlouhodobou strategii	Nepracuje s plánem, řeší situaci až v momentě problému
Rizika	Nízká, problémy se zachytí včas	Vysoká – havárie, ohrožení bezpečnosti, škody na majetku

→ Dispozice bytu

Vnitřní uspořádání místností v bytě. První číslice v označení 1+1, 1+kk, 2+1, 2+kk apod. označuje počet obytných místností¹⁵ v bytě. Pokud následuje +1, má byt samostatnou kuchyň¹⁶. Pokud následuje +kk, je kuchyň součástí jiné obytné místnosti jakožto kuchyňský kout. Předstíň, koupelna, komory, šatny, chodby ani venkovní prostory se v dispozici neuvádějí. Něco jiného je potom výměra bytu, což je velikost plochy bytu, uvedená v m².

→ Patro a podlaží

„Patro“ i „podlaží“ označují úrovně podlahy v budově. Patro je historicky zavedený termín, zatímco podlaží je termín spíše technický. Liší se číselným označením od úrovně terénu (od země). U pater začínáme na terénu přízemím, kdežto u podlaží rovnou prvním podlažím. Od vstupu do budovy z terénu můžeme proto počítat:

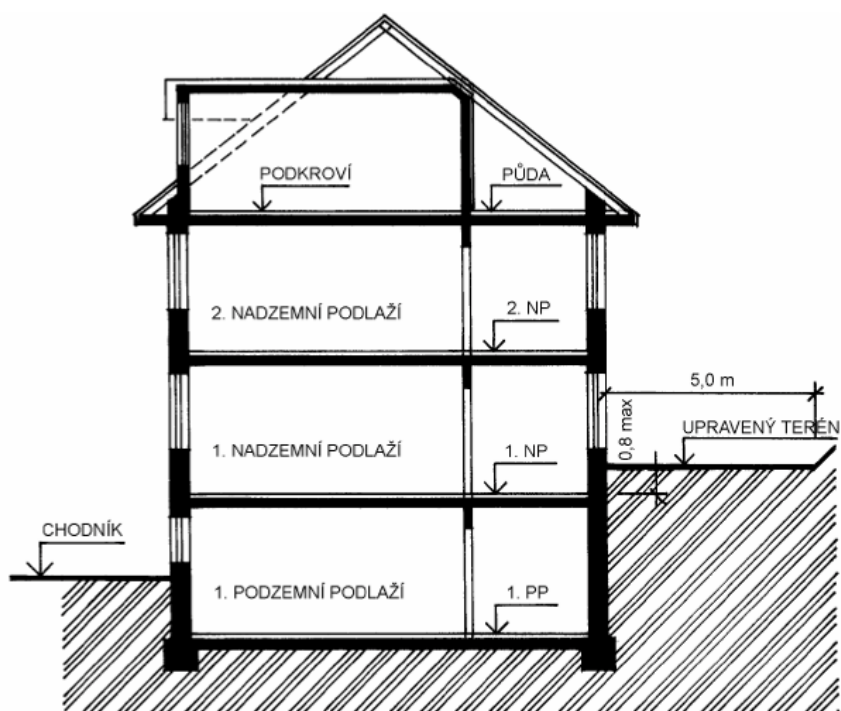
- a) přízemí, 1. patro, 2. patro, podkroví, anebo
- b) 1. nadzemní podlaží (1. NP), 2. NP, 3. NP, 4. NP.

Pod terénem potom máme

- a) Suterén, sklep, anebo
- b) 1. podzemní podlaží (1.PP), 2.PP.

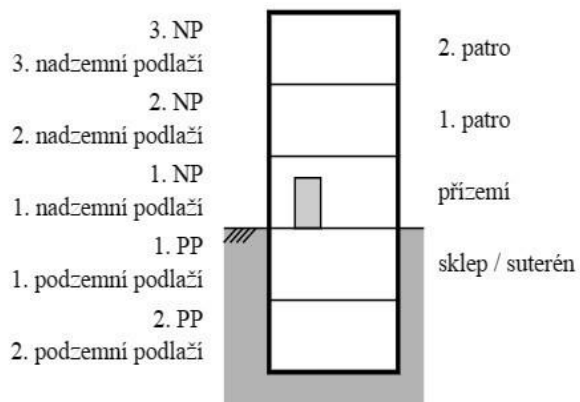
¹⁵ Zpravidla se jedná o obývací pokoj, ložnice, pracovnu, jídelnu nebo dětský pokoj. Definici obytné místnosti najdete ve Vyhlášce č. 146/2024 Sb., *Vyhláška o požadavcích na výstavbu*. Obytná místnost musí mít plochu minimálně 8 m², v bytech s jednou obytnou místností (garsonkách) nejméně 16 m². Musí být přímo větratelná, mít dostatečné přímé denní osvětlení a být dostatečně vytápěna s možností regulace tepla (zjednodušeně řečeno, musí mít okno a topení).

¹⁶ Taková kuchyň musí mít výměru nejméně 8 m², vlastní okno a od ostatních místností být oddělena pevnými stěnami.



Obrázek 1 – Označení podlaží obytné budovy

Zdroj: <https://www.traiva.cz/blog/2018/12/23/jak-spravne-ocislovat-a-oznacit-podlazi-v-hotelu-ci-penzionu/> 29.8.2025



Zdroj: <https://www.realitymolnar.cz//podlazi-patro-poschodi-etaz-stok-mezanin/> 29.8.2025

V. Závěr

Facility management je nástroj, který může obcím pomoci v systematické péči o bytový fond. Je to série dovedností, které lze nabýt, není tudíž nutné myslet si, že obce nejsou vhodnými adepty ke zvládnutí péče o nemovitosti. Základním stavebním kamenem je přehled o aktuálním stavu svěřených budov a rozplánování péče o ně s ohledem nejen na akutní závady, ale především na prevenci jejich dalšího vzniku.

Pro přehled o stavu nemovitostí slouží provozní evidence neboli pasport (pozor, nezaměňovat s náhradou stavební dokumentace dle Stavebního zákona). Jeho cílem je založit plány investic a oprav na reálných datech, umožnit srovnání opotřebení napříč bytovým fondem, případně zjednodušit kalkulaci cen potřebných prací, materiálů a vybavení a položit objektivní základ pro vyjednávání o investicích.

Plány investic a oprav doporučujeme dělat ve 2, ale lépe 3 časových horizontech, a to krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé. Jejich cílem je postupně eliminovat havárie konstrukčních a technologických prvků a získat kontrolu nad údržbou o svěřené nemovitosti.

Procesy v rámci facility managementu v obci lze sjednotit pod tzv. CAFM systémy, které mohou v rámci digitalizace a efektivity práce ušetřit mnoho úsilí a času a modernizovat již probíhající agendu v obci.

Disclaimer:

Tento dokument byl zpracován na základě pilotního projektu pasportizace bytového fondu v Moravském Berouně.

Poděkování:

Za spolupráci a poskytnuté znalosti děkujeme Mgr. Martinu Valtovi z Moravského Berouna, panu Pavlu Trefancovi, řediteli Obytné zóny Sylván v Plzni, a lektorům z FM Institute v Praze.

VI. Seznam příloh

Příloha č. 1 – náhled do softwarů CAFM

Příloha č. 2 – náhled do tabulkových pasportů budov

Ministerstvo pro místní rozvoj

Staroměstské náměstí 6

110 15 Praha 1

Tel.: +420 224 861 111 (ústředna)

Fax.: +420 224 861 333 (centrální)

www.mmr.cz

Kód:

Název:

Vyhláška:

Typ:

Činnost:

Druh technologie:

Specialista:

Časová náročnost:

Zapisovat úkony:

Popis:

Aktivní:

A03.06

revize kouřových cest dle NV. č. 91/2010

NV. č. 91/2010 a ČSN 73 4201 z roku 2010

Zákonná revize

Technologie tepla -> kotelna plynová III. kat. (50 - 500 kW vč.) příp. součet nad 100 kW

2h 0m

Každý den (včetně víkendů a svátků)

<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2010-91>

nařízení vlády o podmínkách požární bezpečnosti při provozu komínů, kouřovodů a spotřebičů paliv
nařízení vlády o podmínkách požární bezpečnosti při provozu komínů, kouřovodů a spotřebičů paliv

☒

Servisní program

Kód	Název	Perioda údržby	
3	Basic	1x ročně	Změnit
1	Advanced	1x ročně	Změnit
2	Complete	1x ročně	Změnit

Počet záznamů: 3 Setříděno dle sloupce „Kód“.

Stavy zařízení

Servisní deník

Počet záznamů: 5 Setříděno dle sloupce „Režim“.

Počet záznamů: 1

Číslo	Agenda	Typ požadavku	Popis	Zapsáno	Termín
žádné záznamy					

Souhrn objektů

Areály
3

Podlaží
3

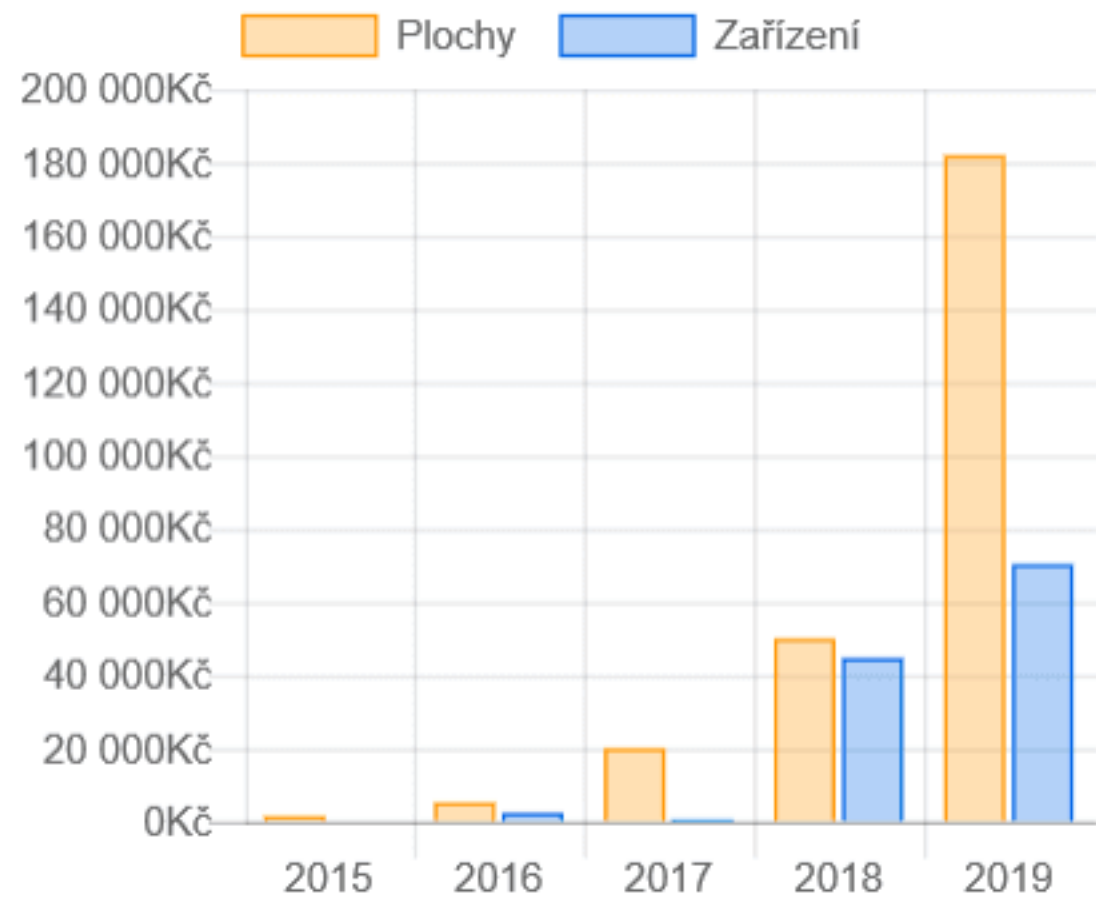
Parcely
4

Bytové jednotky
5

Budovy
16

Místnosti
12

Provozní náklady



Souhrn zařízení

Počet zaevidovaných zařízení
51

Pořizovací cena celkem
[228 666 280,00 Kč](#)

Zůstatková cena celkem
84 596 719,00 Kč

OČ - Plochy

- Prošlé3
- Blížící se6
- V termínu21

OČ - Zařízení

- Prošlé3
- Blížící se1
- V termínu16

OČ - Personál

- Prošlé0
- Blížící se1
- V termínu1

Plochy

1.NP - Budova 18
5304.B.018.01a
Studentské nám. 1532

Areál
5304.B.A
Studentské nám. 1532

Areál BEA
0021

Zařízení

Bazén31.10.2019
Hliník 851 Velká Bystřice
BA • Energetický management

BOX K SEZENÍ15.07.2020
WC invalidí
kod002 • Klimatizace

Čerpadlo mláta šnekové14.08.2019
Varna - budova A

Personál

Ježo Jaroslav, Ing.
WC invalidi

Klučka Pavel
Hlavní budova A

Melichárek Josef

Plochy

Revize hromosvodu	24.10.2021
Revize hromosvodů	
Studentské nám. čp. 1533 - Budova 17	
Revize hromosvodu	24.10.2021
Revize hromosvodů	
Studentské nám. čp. 1532 - Budova 18	
Revize hromosvodu	24.10.2021
Revize hromosvodů	
Nové nám. čp. 1531 - Budova 19	
Pravidelná úhrada daně z nemovitosti	31.05.2020
Opakovaná činnost	
Parcela č. 1808	

Zařízení

Revize elektrického zařízení	05.01.2022
Revize elektrického zařízení	
Klimatizace Fujitsu	
Revize plynu xyz	28.12.2021
Revize plynu	
Kotel Dakon multical A	
Revize elektrického zařízení	18.12.2020
Revize elektrického zařízení	
Kotel Dacon MULTICAL	
Revize elektrického zařízení	27.08.2020
Revize elektrického zařízení	
Fiber routing BJLS	

Personál

Svářecí průkazy	28.06.2019
Svářecí průkazy	
Zelený Gustav, Ing.	
Načerpání PH	25.06.2019
Opakovaná činnost	
Rudý Oto, Ing.	
Řidič VZV - školení	
Řidič VZV - školení	
Oranžový František, Ing.	
Řidič VZV - školení	
Řidič VZV - školení	
Rudý Oto, Ing.	

Vše

 VÝKRES
 VRSTVY

VRSTVY OBJEKTY **VÝBĚR**

Filtrovat

ZRUŠIT VÝBĚR (6)

6.11 • 6.11

✕ KANCELÁŘ MISTŘI
3707002001.N.06.0011

6.14 • 6.14

SKLAD POMŮCEK
3707002001.N.06.0014

6.12 • 6.12

SKLAD POMŮCEK
3707002001.N.06.0012

6.13 • 6.13

× DÍLNA STAVEBNÍ VÝROBA
3707002001.N.06.0013

6.18 • 6.18

× DÍLNA KLEMPÍŘI
3707002001.N.06.0018

6.03 • 6.03

× WC CHLAPCI
3707002001.N.06.0003

OBARVOVÁNÍ PLOCH

PASPORT

Leanet

dostupné z: <https://cafm.emaplus.cz>, 27.8.2025

Náhled 3: Vzorový pasport domu pro výběr položek.

Zdroj: Verlag Dashöfer, 1.7.2005,

dostupné z: https://www.nemovitostprofi.cz/33/vzory-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Eknpidnicqra2mGze4Pbs4CNSgI_qVYQ/, 29.8.2025

VZOR A – Pasport domu

Kraj	Obec	Ulice	Čp.	Číslo orientač.	Typ domu
Rok výstavby	Památ. péče	Rok dožití	Číslo katastru	Číslo parcely	Budova (trakt)

PASPORT DOMU

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

11 000 Poloha domu				14 000 Zelené pásy	
11 101	Řadový	ks	14 100	Plocha zahrad	m ²
11 201	Rohový	ks	14 101	Plochy jiné	m ²
11 301	V bloku	ks	14 200	Stromy užitkové	ks
11 401	Samostatný	ks	14 300	Ploty	M
14 309	Nátěry plotů	m ²			
12 000 Druh stavby				15 000 Vnější komunikace	
12 101	Dřevěná	ks	15 101	Betonová	m ²
12 201	Cihlová	ks	15 201	Dlážděná	m ²
12 301	Kamenná	ks	15 301	Asfaltová	m ²
12 401	Smíšená	ks	15 401	Neupravená	m ²
12 501	Panelová	ks	13 101	Délka	m
12 601	Skeletová	ks			
13 000 Rozměry domu				16 000 Schodiště	
13 101	Délka	m	16 101	Dřevěné	m ²
13 201	Šířka	m	16 201	Kamenné	m ²
13 301	Výška	m	16 301	Betonové	m ²
13 401	Zastavěná plocha	m ²	16 401	Ocelové	m ²
13 501	Počet podlaží	ks	16 501	Zábradlí-madlo	m ²
13 601	Z toho podzemních	ks	16 508	Nátěry zábradlí	m ²
13 701	Obestavěný prostor	m ²	16 601	Zábradlí ocelové	m ²
13 801	Plocha parcely	m ²			
13 901	Plocha vnějších komunikací	m ²			

18 800 Společné prostory domu					Užitková plocha		Otápěná plocha
18 801	Kanceláře	ks	18 811	m ²	18 831	m ²	
18 802	Dílny, provozovny	ks	18 812	m ²	18 832	m ²	
18 803	Kočárkárny	ks	18 813	m ²	18 833	m ²	
18 804	Garáže	ks	18 814	m ²	18 834	m ²	
18 805	Klubovny	ks	18 815	m ²	18 835	m ²	
18 806	Místnosti CO	ks	18 816	m ²	18 836	m ²	
18 807	Sušárny a prádelny	ks	18 817	m ²	18 837	m ²	
tis. Kč							
Hlavní uzávěr vody umístěn:					19 000	Finanční údaje	
Hlavní uzávěr plynu umístěn:					19 101	Pořizovací hodnota	
Dům je vytápěn z:					19 201	Zůstatková hodnota	

V dne

Pasport vyhotovil:

Číslo konstrukčního prvku	Umístění	Název	Počet měrných jednotek	Měrná jedn	Rok		% opotřebení	Poznámka
					Pořízení	Posled opravy		

II. KONSTRUKČNÍ PRVKY

21 000 Druhy krytin				
21 110	Tašky hladké	m ²		
21 120	Tašky drážkové	m ²		
21 130	Tašky prejzové	m ²		
21 210	Asbestocement plochý	m ²		
21 220	Asbestocement z vlnek	m ²		
21 300	Břidlicová	m ²		
21 400	Lepenková	m ²		
21 412	Nátěry ochranné	m ²	x	
21 509	Nátěry plech. krytin	m ²	x	

21 510	Pozinkovaný plech	m ²	
21 520	Měděný plech	m ²	
21 530	Hliníkový plech	m ²	x
21 600	Betonová	m ²	
21 620	Teracová z dlaždic	m ²	
21.01	Krov-konstrukce	m ²	
21.02	Krov-laťování	m ²	
21.03	Krov-bednění	m ²	
	22 000 Klempířské prvky		
22 110	Vodorov. žlaby venkovní	m	x
22 120	Vodorov. žlaby půdní	m	x
22 200	Svody povrchové	m	x
22 300	Svody půdní	m	
22 400	Lemování, plechování	m	x
22 800	Nátěry klemp. prvků	m ²	x
	23 000 Komíny		
23 100	Komínová tělesa	m ³	
23 200	Komínové nástavce	ks	x
23 300	Komínové lávky	ks	x
23 311	Komín.lávky z fošen	m	
23 312	Komín.lávky ocel. konstr.	ks	
	24 000 Povrchové úpravy		
24 100	Fasáda měkká (vápen)	m ²	
24 110	Omítka vnitř. (štuk.)	m ²	

24 120	Fasád. omít. stříkaná	m ²	
24 200	Fasáda tvrdá (břizolit)	m ²	
24 210	Vnější omítka cement.	m ²	
24 211	Tenkovrst. omít. vnější	m ²	akt. štuk
24 212	Tenkovrst. omít. vnější	m ²	plastické
24 220	Pohledový beton	m ²	
24 300	Fasáda obložená	m ²	
24 500	Fasáda lodžie	m ²	
24 601	Malby vápenné	m ²	x
24 602	Malby křihové	m ²	x
24 603	Malby latexové	m ²	x
24 700	Vnitřní obklady	m ²	
24 800	Nátěry stěn	m ²	x
25 000 Podlahy			
25 100	Palubky	m ²	
25 200	Parkety, vlýsky	m ²	
25 300	Povlakové (PVC)	m ²	x
25 409	Izolace proti vodě	m ²	x
25 410	Dlaždice kameninové	m ²	
25 420	Dlaždice xylolitové	m ²	
25 430	Dlaždice teracové	m ²	
25 440	Dlažba betonová	m ²	
25 450	Dlažba půdní	m ²	
25 500	Cementové potěry	m ²	
25 503	Betonová mazanina	m ²	
25 504	Stěrkové podlahy	m ²	

26 000 Sklepy				
26 100	Kóje	ks		
26 200	Plocha kójí	m²		
27 000 Okna				
27 100	Jednoduchá	ks		
27 200	Dvojitá	ks		
27 300	Zdvojená	ks		
27 400	Kyvná	ks		
27 500	Sklepní	ks		
27 510	Sklepní okna ocelová	ks		
27.08	Nátěry vnitřní	m²	x	
27.09	Nátěry vnější	m²	x	
27 800	Výkladce ocelové	ks		
27 809	Nátěry výkladců	m²	x	
28 000 Dveře				
28 100	Dveře bytové	ks		
28 108	Nátěry dveří vnitřní	m²		
28 110	Ocelové zárubně	ks		
28 200	Dveře domovní	ks		
28 209	Nátěry dom. dveří vnější	m²		
28 230	Dveře balkónové	ks		
28 300	Vrata	ks		
28 309	Nátěry vrat vnější	m²		
29 000 Stropy – obvodové zdivo				
29 100	Dřev. trámové stropy	m²	x	
29 200	Železobet. stropy	m²	x	
29 315	Sklobetonové příčky	m²	x	
29 320	Římsy	m²		
29 330	Nadstřešní zdivo	m²		

29 350	Těsnění spár panelů		m	x				
Číslo konstrukčního prvku	Umístění	Název	Počet měrných jednotek	Měrná jedn	Rok		% opotřebení	Poznámka
					Pořízení	Poslední opravy		

III. ZDRAVOTNĚ TECHNICKÁ INSTALACE

31 000 Vodoinstalace				
31 111	Rozvod vody	m		
31 121	Hydroforová stanice	ks		
31 122	Domovní vodárna	ks		
31 129	Studna	ks		
31 212	Požární vodovod-vybav.	ks	x	
31 300	Vany	ks	x	
31 411	Míchací baterie vanové	ks	x	
31 474	Míchací baterie dřezové	ks	x	
31 485	Míchací baterie umyv.	ks	x	
31 500	Sprchy	ks	x	
31 520	Sprch. kabiny kompletní	ks		
31 600	Výlevky	ks	x	
31 771	Dřezy jednoduché	ks	x	
31 772	Dřezy dvojité	ks	x	
31 800	Umyvadla	ks	x	
32 000 Kanalizace				
32 200	Klozetové mísy	ks		
32 300	Splachovací nádrže	ks		
32 400	Suché klozety	ks		
32 500	Žumpy	ks		

32 600	Septiky	ks	
32 701	Odpad novodurový	ks	
32 710	Kanalizace litinová	m	
32 720	Kanalizace kameninová	m	
32 730	Kanal. osinkocement.	m	
33 000 Plynofikace			
33 410	Plyn. rozvod závitovým		
33 420	Plyn. rozvod svařov.	m	
34 000 Elektroinstalace			
34 100	Rozvody	m	
34 412	Osvětl. tělesa vodotěsná	ks	
34 413	Osvětl. tělesa ostatní	ks	
34 500	Schodišťový automat	ks	
34 600	Zvonkový panel	ks	
34 711	Hromosvodové tyče	ks	
34 712	Hromosvodové vedení	m	
34 781	Spol. televizní antény	ks	
34 821	Vypínače	ks	x
34 831	Zásuvky 2 fáze	ks	x
34 832	Zásuvky 3 fáze	ks	x
34 841	Rozvaděče	ks	x
35 000 Topení			
35 901	Tělesa litinová	ks	

35 902	Tělesa ocelová	ks	x					
35 908	Nátěry těles	m²	x					
35 914	Topení critalové	m²	x					
36 000 Teplá voda								
36 010	Rozvody ÚT v domě	m						
36 028	Rozvody TUV v domě	m						
36 200	El. ohříváče 5 l	ks						
36 210	El. ohříváče 125 l	ks						
36 230	El. ohříváče 200 l	ks						
36 250	El. ohříváče 80 l	ks						
36 310	Plyn. ohříváče P O5	ks						
36 320	Plyn. ohříváče PO35	ks						
36 400	Lázeňská kamna	ks						
Číslo konstruk prvku	Umístění	Název	Počet měrných jednotek	Měrná jedn	Rok		% opotřebení	Poznámka
					Pořízení	Posled opravy		

IV. VYBAVENÍ A ZAŘÍZENÍ DOMU

41 000 Výtahy			
41 008	Nátěry výtahů	m²	x
41 100	Osobní výtahy	ks	
41 200	Nákladní výtahy	ks	
41 300	Popelové výtahy	ks	
42 000 Kamna			
42 100	Uhelná	ks	
42 200	Elektrická	ks	
42 300	Plynová	ks	
42 400	Na tekutá paliva	ks	
43 000 Sporáky, vařiče			

43 100	Sporáky uhelné	ks	
43 200	Sporáky elektrické	ks	
43 222	Vaříče el.dvouplot.	ks	
43 231	Trouby pečící elektr.	ks	
43 300	Sporáky plynové	ks	
43 321	Vař. plyn. dvouplotnové	ks	
43 400	Kombinované sporáky	ks	
44 000 Prádelna, sušárna			
44 100	Pračky	ks	
44 113	Pračky automatické	ks	
44 200	Ždímačky	ks	
44 300	Žehlící stroje	ks	
44 400	Sušící stroje	ks	
44 511	Stoly dřevěné	ks	
44 512	Lavice dřevěné	ks	
44 513	Rošty dřevěné	ks	
44 611	Kotle vyvář. tuhá paliva	ks	x
44 612	Kotle vyvář. plynové	ks	
44 700	Namáčecí kádě	ks	x
45 000 Různé			
45 100	Klepadla	ks	x
45 200	Sušáky na prádlo	ks	
45 300	Čerpadla elektrická	ks	
45 400	Čerpadla ruční	ks	
45 500	Schránky na dopisy	ks	
45 711	Bytová jádra bez zařiz.	ks	
45 754	Centrální ventilátory	ks	
45 900	Přístřešek na popelnice	ks	

...

Náhled 4: tabulkový pasport domu. Zdroj: Město Moravský Beroun

město Moravský Beroun - Pasport objektu

Název objektu

Datum zaměření:21.05.2025

Datum změny:

Zaměřil/a

Položka	Identifikace objektu	Kód	Údaj	Poznámka
1	Obec	-	Moravský Beroun	
2	Část obce	-		
3	PSČ	-		
4	Ulice	-		
5	Číslo popisné	-		
6	Číslo orientační	-		
7	Číslo evidenční budovy	-		
8	Rok výstavby	-	-	postaveno před rokem 1945, poslední rekonstrukce v roce 2019
9	Památková péče	-		
10	GPS souřadnice	-		
11	Vedlejší adresa	-	ne	
12	Vchod z vedlejší adresy	-	ne	
13	Využití domu dle KN	-	objekt k bydlení	

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Položka	Obecné informace o nemovitosti	Kód	Údaj	Poznámka
14	Kategorie bytů (většina bytů)	2	B – bez závad, uživatelská opotřebení	
15	Evidenční uživatelských potřeb	1	ANO	vlhkost v 1.PP
16	Položka domu	5	samostatný	
17	Druh stavby	3	cihlová	RN
18	Katastrální čísla parcel na kterých objekt stojí	-	799	
19	Ostatní katastrální čísla parcel příslušných k objektu	-	-	
Položka	Rozměry nemovitosti	jednotka	Údaj	Poznámka
20	Délka	m	19	
21	Šířka	m	17	
22	Výška	m		
23	Celková výměra pozemků na nichž stojí objekt	m2	308	
24	Zastavěná plocha pozemku zjištěná zaměřením	m2	308	
25	Procento zastavěnosti pozemku	%	100,00 %	
26	Vnitřní plochy v objektu	m2	-	
27	Počet podlaží celkem	ks	2	
28	Z toho podzemních	ks	1	
29	Počet bytů	ks	7	
30	Počet nebytových prostor	ks	0	
31	Obestavěný prostor celkem	m3		
Položka	Zelené pásy	Kód	Údaj	Poznámka
32	Zahrada	2	ano	
33	Jiná plocha	2	ano	terasa, parkování
34	Plochy	3	ne	Stav – Druh
Položka	Schodiště - venkovní	Kód	Údaj	Poznámka
35	Typ schodiště	5	ocelové	Stav 90%
36	Zabudí - madlo	2	ocelové	Stav 90%
Položka	Schodiště - vnitřní	Kód	Údaj	Poznámka
37	Typ schodiště	4	betonové	Stav 90%
38	Zabudí - madlo	2	ocelové	Stav 90%
Položka	Společné prostory domu		Údaj	Výzma Otápná plocha Výška Poznámka
39	Kočárkárny	ks	0	m2 - m2 - m
40	Kolárny	ks	0	m2 - m2 - m
41	Garážová stání	ks	0	m2 - m2 - m
42	Kluby	ks	0	m2 - m2 - m
43	Sušárny a prádelny	ks	1	m2 20 m2 - m
44	Mandlovní	ks	0	m2 - m2 - m
45	Sklepní kóje	ks	7	m2 - m2 - m
46	Jiná - ostatní	ks	0	m2 - m2 - m
47	Sklepní prostory - vlhkost/vykliženo	-	-	m2 vlhkost ano vyklizeno
48	Společné prostory - stav/výmalba	-	-	stav omítky pod malbou 50% výmalba 50%
49	Hlavní uzavěr vody - umístění	-	kotelna v 1.PP	
50	Hlavní uzavěr plynu - umístění	-	venku u bočního vstupu	
51	Hlavní jistič elektrické energie - umístění	-	venku vpravo u vstupu	
52	Dům je vytápěn z	4	kotelna v domě	plynová kotelna

II. KONSTRUKČNÍ PRVKY

Položka	Střeška	Kód	Údaj	Stav	Plocha	Poznámka		
53	Typ střechy	4	sedlová	90%				
54	Sklon střechy	4	45 – 60 stupňů					
55	Převažující typ střešní krytiny	3	tašková					
56	Typ krovu	2	dražkové	90%				
57	Konstrukce nad střechou	ks	dřevo					
58	Výřez na střechu	ks						
59	Vlkyře	ks						
Položka	Klempířské prvky	Údaj	materiál	Stav	Poznámka			
60	Okapové žlaby - venkovní pod střechou	m	0	2 pozink	90%			
61	Okapové žlaby - venkovní na střeše	m	0	7 -	-			
62	Okapové žlaby - půdní	m	0	7 -	-			
63	Okapové svody vnější	m	0	2 pozink	90%			
64	Okapové svody vnitřní	m	0	7 -	-			
65	Oplechování střechy	2	ano	2 pozink				
66	Parapety	2	ano	2 pozink				
67	Římky	3	ne	7 -				
Položka	Komíny	jednotka	Údaj	Vyložkování	Délka (m)	Poznámka		
68	Komínová tělesa	ks	1	2	komín 1	evyplněn		
69	Komínové lávky - dřevo	ks	0					
70	Komínové lávky - ocelová konstrukce	ks	0					
Položka	Balkóny, lodžie, terasy	jednotka	Údaj	Stav	Poznámka			
71	Balkóny do ulice	ks	0	-				
72	Balkóny do dvora a boční	ks	0	-				
73	Lodžie do ulice	ks	0	-				
74	Lodžie do dvora a boční	ks	0	-				
75	Terasy	ks	0	-				
Položka	Stavební konstrukce	kód	Údaj	Údaj	Stav	Složitost	m²	Poznámka
76	Stropy	3	železobetonové					
77	Obvodové zdivo	2	cihly					
78	Podlahy - převažující	8	dlažba					
79	Fasáda do ulice	6	tenkovrstvá omítka vnější	2 zateplená	80%			
80	Fasáda zadní	6	tenkovrstvá omítka vnější	2 zateplená	90%			
81	Fasáda levá	6	tenkovrstvá omítka vnější	2 zateplená	90%			
82	Fasáda pravá	6	tenkovrstvá omítka vnější	2 zateplená	90%			
83	Průchod	3	ne	4 -				
84	Průjezd	3	ne	4 -				
Položka	Okna		Údaj	kusů	materiál	Stav	Převažující plocha m2	Poznámka
85	Okna do ulice	4	zdvojená		plast	3 90%		
86	Okna do dvora a boční	4	zdvojená		plast	3 90%		
87	Okna sklepní	4	zdvojená		plast	3 90%		
88	Okna střešní	4	zdvojená		plast	3 90%		
89	Vkládce ocelové	ks	-	0	-	-		
Položka	Dveře	jednotka	Údaj	Stav	materiál	Poznámka		
90	Dveře domovní - do ulice	ks	0	-	-	6		
91	Dveře domovní - do dvora a boční	ks	2	90%	kov	4		
92	Dveře vnitřní	ks	1	90%	plast			
93	Mříže	ks	0	-	-			
94	Vrata - do ulice	ks	0	-	-	6		

město Moravský Beroun - Pasport objektu					Datum zaměření: 21.05.2025		Zaměřil/a
Název objektu					Datum změny:		

95	Vrata - do dvora a boční	ks	0	—	▼	▼	6
----	--------------------------	----	---	---	---	---	---

III. ZDRAVOTNÍ INSTALACE

Položka	Vodoinstalace		Údaj	Stav	Počet ks	Poznámka
96	Rozvod vody - materiál	2	plast	▼	90%	▼
97	Zdroj vody	2	městská síť	▼		
98	Domovní vodárna	ks	1			
99	Studna	ks	0			
100	Požární vodovod-vybav.	3	ne	▼		
101	Vany (spol. prostory)	ks	0			
102	Vodovodní baterie (spol. prostory)	ks	1			úklidová místnost
103	Sprchy (spol. prostory)	ks	0			
104	Výlevky (spol. prostory)	ks	1			úklidová místnost
105	Dřezy (spol. prostory)	ks	0			
106	Umyvadla (spol. prostory)	ks	0			
Položka	Kanalizace		Údaj	Stav	Počet ks	Poznámka
107	Rozvod kanalizace - materiál	6	—	▼	90%	▼
108	WC (spol. prostory)	ks	0			
109	Žumpy	ks	0			
110	Septiky	ks	0			
Položka	Plyn		Údaj	Stav	Počet ks	Poznámka
111	Rozvod plynu - an/one	2	ano	▼	90%	▼
112	Rozvod plynu - typ a materiál	6	—	▼		
Položka	Elektrofikace		Údaj	Stav		Poznámka
113	Rozvod elektro - materiál	2	měď	▼	90%	▼
114	Osvět. tělesa vodotěsná	ks	0			
115	Osvět. tělesa ostatní	ks	29			20x 1.PP, 9x chodba
116	Schodišťový automat	ks	2			čidla
117	Zvukový panel	ks	1			
118	Zásuvky 230V AC	ks	7			1.PP
119	Zásuvky 380V AC	ks	0			
120	Rozvaděče	ks	2			1x u bočního vchodu, 1x před schodištěm do 2.NP
121	Hromosvod - an/one	2	ano	▼	90%	▼
122	Hromosvod - počet svodů	ks	6			
Položka	Topení - společné prostory		Údaj	Stav		Poznámka
123	Topení - materiál rozvodů	5	měď	▼	90%	▼
124	Topení - typ těles (převážující)	3	deskové	▼		
125	Topení - počet těles	ks				
Položka	Teplá voda - společné prostory		Údaj	Stav		Poznámka
126	Rozvod TUV - materiál	5	—	▼	—	▼
127	Elektrický ohřívač	ks	0			
128	Plynový ohřívač	ks	0			

IV. VYBAVENÍ A ZAŘÍZENÍ DOMU

Položka	Výtahy	jednotka	Údaj	Stav		Poznámka
129	Osobní výtahy	ks	1	▼	90%	▼
130	Osobní výtah evakuační	ks	0	▼	—	▼
131	Nákladní výtahy	ks	0	▼	—	▼
132	Plošina pro invalidy	ks	0	▼	—	▼
Položka	Prádelna, sušárna	jednotka	Údaj			Poznámka
133	Pračky	ks	1			místnost pro soc. službu města
134	Mandl	ks	0			
135	Ostatní	ks	0			
Položka	Různé		Údaj	Stav		Poznámka
136	Klepada	ks	0	▼	—	▼
137	Sušáky na prádlo	ks	0	▼	—	▼
138	Pumpa ruční	ks	0	▼	—	▼
139	Schránky na dopisy	2	ano	▼	90%	▼
140	Centrální ventilátory	3	ne	▼		venku
141	Přístřešek na popelnice	2	ano	▼		
142	Antény GSM	3	ne	▼		
143	Kabelová televize	3	ne	▼		
144	Společná anténa	2	ano	▼		
145	Půda	3	není vhodná pro vestavbu	▼		
146	Bezbariérový přístup	2	ano	▼		
147	Ostatní	ks				možnost parkování - ANO, velká zahrada, posezení na terase

Náhled 5: tabulkový pasport bytu. Zdroj: Město Moravský Beroun

město Moravský Beroun - Pasport bytu					Datum zaměření:		Zaměřil/a	
Název objektu					Datum změny:		Nájemce:	v současnosti bez
Položka	Identifikace nemovitosti	Kód	Údaj	Poznámka				
1	Obec		Moravský Beroun					
2	Část obce							
3	PSČ							
4	Ulice							
5	Číslo popisné							
6	Číslo orientační							
7	Rok výstavby bytu		před rokem 1945					
8	Rok poslední rekonstrukce		2019					
9	Památková péče bytu		ne					
10	Číslo bytu dle KN			nejsou vymezeny bytové jednotky				
11	Číslo bytu dle dveří		1					
12	Číslo bytu dle nájemní smlouvy		1,00					
13	Podlaží na kterém se nachází byt		1.NP					
14	Kategorie bytu - dle nájemní smlouvy							
15	Kategorie bytu - zjištěná	5	E – neobyvatelný, k celkové re					
16	Počet místností bytu		1+kk					
44b	Sklep	1	ANO					
17	Evidence uživatelských potíží	1	ANO		zvednutá podlaha v obytné místnosti			

I. ZÁKLADNÍ ÚDAJE

Položka	Obecné informace o bytu	Kód	Údaj	Plocha	Skutečná	Otápěná	Smluvní (započtená)	Vybavení pořízeno	Poznámka
18	1. obytná místnost	6	pokoi s kuch.koutem	m2	25,07		25,07	2městské	
19	2. obytná místnost	10	–	m2				8–	
20	3. obytná místnost	10	–	m2				8–	
21	4. obytná místnost	10	–	m2				8–	
22	Kuchyň			m2				8–	
23	Koupelna	8	sprchový kout společný s WC	m2	5,29		5,29	2městské	
24	WC	2	splachovací	m2				2městské	
25	Předsíň		1	m2	4,60		4,60	2městské	
26	Chodba			m2				8–	
27	Neobytná hala			m2				8–	
28	Komora			m2				8–	
29	Spiž			m2				8–	
30	Balkón			m2				8–	
31	Lodžie			m2				8–	
32	Terasa			m2				8–	
33	Ostatní místnosti	8	–	m2				8–	
34	Sklep		1 - v PP	m2	4,21		2,11	2městské	důvod rozdílu?
35	Sklepní kóje			m2				8–	
36	Celková výměra místností			m2	39,17		37,07		
37	Celková výměra obytných místností			m2	25,07		25,07		
38	Počet vchodů do bytu	ks	1				Stav	Poznámka	
39	Výška stropu (převažující)	m	?						
40	Vytápění	10	lokální – plynové						
41	Vodoměr SV	ks	1	8					
42	Vodoměr TV	ks	?	8					
43	Měření tepla	ks	3	4	digitální			na každém topném tělese	
44	Termoregulační ventily	ks	3						
45	Plynová přípojka	2	ano						
46	Plynoměr umístěn	4	mimo byt					u bočního vchodu	

II. ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ BYTU

Položka	Povrchy stěn a podlah	Kód	Typ převažující podlahy	Kód	Typ převažujícího obkladu	Stav	Poznámka		
47	1. obytná místnost	6	lino, PVC	2	bez obkladu	E - neobyvatelný, k celkové rekonstrukci	zvednutá podlaha		
48	2. obytná místnost	11	—	6	—				
49	3. obytná místnost	11	—	6	—				
50	4. obytná místnost	11	—	6	—				
51	Kuchyň	11	—	6	—				
52	Koupelna	8	dlažba	4	keramické	B - bez závad, uživatelská opotřebení			
53	WC	8	dlažba	4	keramické	B - bez závad, uživatelská opotřebení			
54	Předsíň	6	lino, PVC	6	—	B - bez závad, uživatelská opotřebení			
55	Chodba	11	—	6	—				
56	Neobytná hala	11	—	6	—				
57	Komora	11	—	6	—				
58	Spiž	11	—	6	—				
59	Balkón	11	—	6	—				
60	Lodžie	11	—	6	—				
61	Terasa	11	—	6	—				
62	Ostatní místnosti	11	—	6	—				
63	Sklep	8	dlažba	2	bez obkladu	C - s potřebou nezávažných oprav (výmalb			
64	Sklepní kóje	11	—	6	—				
Položka	Dveře	ks	Údaj	Typ dveří		Materiál		Rozměr v mm (šxv)	Stav
65	Vstupní dveře	2	obyčejné	2	jednokřídlé	2	dřevěné	900x1970	60%
66	Vnitřní dveře TYP 1 (vč. zárubní)	2	obyčejné	2	jednokřídlé	2	dřevěné	900x1970	60%
67	Vnitřní dveře TYP 2 (vč. zárubní)	2	obyčejné	2	jednokřídlé	2	dřevěné	900x1970	60%
Položka	Okna	Ks	Materiál	Typ		stav		Poznámka	
68	1. obytná místnost	2	plastová						
69	2. obytná místnost		—						
70	3. obytná místnost		—						
71	4. obytná místnost		—						
72	Kuchyň		—						
73	Koupelna		—						
74	WC		—						
75	Předsíň		—						
76	Chodba		—						
77	Neobytná hala		—						
78	Komora		—						
79	Spiž		—						
80	Ostatní místnosti		—						
81	Sklep		—						
82	Sklepní kóje		—						
Položka	Vodoinstalace	Jednotka	Počet jednotek	Kód	Pořízeno	rok	stav	Poznámka	

83	Vany	ks		8	–				
84	Míchací baterie vanové	ks		8	–				
85	Míchací baterie sprchové	ks	1	2	městské	2020	lehce opotřebené		
86	Míchací baterie kombinovaná	ks		8	–				
87	Míchací baterie dřezové	ks	1	2	městské	2020	lehce opotřebené		
88	Míchací baterie umyvadlové	ks	1	2	městské	2020	lehce opotřebené		
89	Sprcha - sprchový box	ks	1	2	městské	2020	lehce opotřebené		
90	Výlevky	ks							
91	Dřezy jednoduché	ks	1	2	městské	2020	lehce opotřebené		
92	Dřezy dvojité	ks		8	–				
93	Umyvadla	ks	1	2	městské	2020	lehce opotřebené		
Položka	Kanalizace - odpad	Jednotka	Počet jednotek	Kód	Pořízeno	rok	stav	Poznámka	
94	WC se splachovací nádrží	ks		8	–				
95	WC kombi	ks	1	2	městské	2020			
Položka	Elektroinstalace	Kód	Údaj	Stav		Poznámka			
96	Pojistková skříň	3	v bytě						
97	Hlavní rozvaděč	4	mimo byt			před vstupem do sklepa			
98	Domácí telefon (intercom)	2	ano						
99	Společná televizní anténa	2	ano			satelitní přípojka			
Položka	Topení, kamna	Ks	Topení	Kód	Pořízeno	Kód	stav	Poznámka	
100	1. obytná místnost	2	radiátor deskový	11	městské	2	funkční		
101	2. obytná místnost	–		17	–	8			
102	3. obytná místnost	–		17	–	8			
103	4. obytná místnost	–		17	–	8			
104	Kuchyň	–		17	–	8			
105	Koupelna	1	radiátor žebřík	14	městské	2	funkční		
106	WC	–		17	–	8			
107	Předsíň	–		17	–	8			
108	Chodba	–		17	–	8			
109	Neobytná hala	–		17	–	8			
110	Ostatní místnosti	–		17	–	8			
111	Sklep	–		17	–	8			
112	Sklepní kóje	–		17	–	8			
Položka	Teplá voda	jednotka	počet jednotek	rok	Pořízeno	Kód	stav	umístění	Poznámka
113	El. ohřívač - průtokový	ks	1	2020	městské	2	lehce opotřebené	kuchyň	
114	El. ohřívač - bojler	ks	1	2020	městské	2	lehce opotřebené	koupelna	
115	Plyn. ohřívač - průtokový	ks			–	8			
116	Plyn. ohřívač - bojler	ks	0		–	8			
117	Kombinovaný kotel	ks	0		–	8			
118	Centrální zásobování teplem	3	ne		–	8			
Položka	Vybavení kuchyně	jednotka	počet jednotek	rok	Pořízeno	Kód	stav	Poznámka	
119	Sporák - uhelný	ks	0		–	8			
120	Vařič samostatný - elektrický	ks	0		–	8			
121	Vařič - sklokeramická deska	ks	1	2020	městské	2	lehce opotřebené		
122	Trouba pečicí - elektrická	ks			–	8			
123	Mikrovlnná trouba	ks	1	2020	městské		lehce opotřebené		
124	Digestoř	ks	1	2020	městské		lehce opotřebené		
125	Lednice	ks	1	2020	městské		lehce opotřebené		
126	Kuchyňská linka	ks	1	2020	městské	2	lehce opotřebené		
Položka	Různé	jednotka	počet jednotek		Pořízeno	Kód	stav	Poznámka	
127	Vestavěná skříň	ks	0		–	8			
128		ks			–	8			
129		ks							
130		ks							
Položka	Komentáře								
131	Standardní byt.								
132	V rámci dotačního programu byt může být neobyvatelný max. 3 měsíců!!!								