

Činnosti představující obstarávání správy domu

o obstarávání správy domu a výkonu některých práv a povinností plynoucích ze vztahu ke společným částem domu a jednotkám ve vlastnictví

(dále jen smlouva)

uzavřená podle § 2430 a násl. Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. ve znění platných změn

Ekonomická, administrativní správa a účetnictví

Standardní služby:

- a) vedení aktuální evidence vlastníků i uživatelů jednotek na základě podkladů dodaných společenstvím;
- b) předepisování vlastníků jednotek: zálohy na výdaje spojené se správou domu, příspěvků do fondů, dlouhodobé zálohy na opravy, rekonstrukce a modernizace domu v souladu s příslušnými právními předpisy;
- c) evidence a kontrola plateb dle bodu b);
- d) upozornění vlastníka na porušení platební morálky;
- e) 1x čtvrtletní informování výboru o neplacících členech a navrhnout řešení k jejich vymáhání;
- f) vyhotovení ročního vyúčtování služeb (mimo odečty a rozúčtování tepla a vody) pro jednotky;
- g) vedení účetnictví dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů;
- h) vedení fakturační agendy: přijímání faktury od dodavatelů, sledování splatnosti faktur a zajištění jejich včasné úhrady, vyhotovení odběratelských faktur;
- i) vedení bankovní agendy pro jeden bankovní účet: vystavování příkazů k úhradě závazků elektronicky prostřednictvím internetového bankovníctví, předávání příkazů k úhradě zmocněné osobě společenství;
- j) zpracování roční účetní závěrky a předložení ke schválení (termín do 31. 3. následujícího roku), ukládá-li tuto povinnost zákon o účetnictví;
- k) předkládání zprávy o hospodaření 1x ročně na vyžádání společenstvím;
- l) tisk standardních sestav z účetnictví;
- m) 1x ročně: přehled vlastníků v jednotkách, přehled nákladů k vyúčtování, stav na účtu „dlouhodobé zálohy na opravy a investice“;
- n) korespondence s exekutory;
- o) příprava podkladů k vymáhání dlužných částek;
- p) vedení pokladní hotovosti;
- q) 1x ročně: příprava organizace shromáždění vlastníků jednotek, příprava podkladů, zpracování pozvánky, rozeslání pozvánek (bez poštovního), příprava listiny přítomných, příprava hlasovací listiny, příprava hlasovacích lístků, příprava zápisu ze shromáždění (pokud shromáždění nerozhodne jinak). Účast na shromáždění vlastníků jednotek.
- r) 1x ročně: příprava jednání výboru společenství včetně podkladů. Účast na jednání výboru SVJ.
- s) 1x ročně přehled kontaktních údajů vlastníků.

Nadstandardní služby – ceník (tyto činnosti nejsou zahrnuty v kalkulaci pro dům – viz.níže):

- | | | |
|-----|---|--|
| a) | Převzetí domu do správy – zavedení evidence do SW v prvním roce správy | 3 000 Kč |
| b) | Odečty tepla a vody dle skutečných nákladů dodavatelské firmy | Xxx Kč |
| c) | Rozúčtování tepla a vody dle skutečných nákladů dodavatelské firmy | Xxx Kč |
| d) | Vyhotovení a zaslání 1. upomínky dlužné úhrady (bez poštovního) | 100 Kč |
| e) | Vyhotovení a zaslání 2. a následujících upomínek (bez poštovního) | 200 Kč |
| f) | Zpracování podkladů pro vymáhání dluhu soudně (resp. podklady pro předžalobní upomínku) | 300 Kč |
| g) | Vyhotovení potvrzení o bezdlužnosti | 200 Kč |
| h) | Vedení pokladní hotovosti | 300 Kč/měsíc |
| i) | Zpracování odměn členům orgánu společenství | 50 Kč/1osoba/měsíc |
| j) | Zpracování mzdy v rámci DPP, DPČ a pracovní smlouvy | 300 Kč/1osoba/měsíc |
| k) | Zpracování platby bez variabilního symbolu nebo s chybným variabilním symbolem | 25 Kč/položka |
| l) | Zpracování platby – jiná částka, než je na rozpisu plateb | 25 Kč/položka |
| m) | Urgence, doplňování podkladů v evidenčních listech | 25 Kč/položka |
| n) | Návrh a zpracování splátkového kalendáře, nebo zápočtu závazků a pohledávek (platí vlastník) | 300 Kč/splátkový kalendář |
| o) | Zpracování přiznání k dani ze závislé činnosti – zpracování potvrzení pro finanční úřad | 200 Kč/ 1 vyúčtování |
| p) | Zpracování přiznání k dani z příjmu právnických osob – SVJ | 3 000 Kč/1 přiznání |
| q) | Zpracování daně z nemovitosti | 1 000 Kč/1 přiznání |
| r) | Kopírování nebo vytisknutí dokumentů na žádost cena za stránku A4 | 5 Kč |
| s) | Mimořádné vyúčtování služeb | 1 000 Kč/jednotku |
| t) | Vyhotovení rozdělení ročního vyúčtování na poměrné části roku (vlastník musí předat správci kompletní informace rozhodné pro rozdělení vyúčtování) | 300 Kč/jednotku |
| u) | Vyhotovení opisu ročního vyúčtování (platí vlastník) | 100 Kč |
| v) | Úprava struktury předpisů pro dům (mimo změn počtu uživatelů jednotek) | 4 000 Kč |
| w) | Není zřízeno internetové bankovníctví a datové i elektronické měsíční výpisy (příkazy se zadávají ručně, účtování výpisu ručně) | 25 Kč/položka |
| x) | Odeslání přeplatku vyúčtování poštovní poukázkou včetně zadání příkazu k úhradě a podání na poště, zpracování evidence odeslané platby a kontrola finančního vyrovnání s Českou poštou s.p. | 300 Kč/položka |
| y) | Opakované odeslání přeplatku vyúčtování poštovní poukázkou, pokud nebyl přeplatek vyzvednut adresátem v řádném termínu | 350 Kč/položka |
| z) | Zpracování podkladů pro Úřad pro ochranu osobních údajů (kamerový systém – jednorázově) | 300 Kč/jednotku |
| aa) | Zpracování podkladů pro Úřad pro ochranu osobních údajů (kamerový systém – průběžně) | 300 Kč/1osoba při změně vlastníka nebo uživatele |
| bb) | Korespondence s exekutory | 300 Kč/osobu |

cc)	Vystavování potvrzení a prohlášení na žádost vlastníka nebo uživatele	300 Kč/položka
dd)	Zajištění zápisu změn do rejstříku společenství	1500 Kč/1 návrh
ee)	Zajištění korespondenčního hlasování (nezahrnuje poštovné a kancel.potřeby)	50Kč/vlastníka
ff)	Hodina práce účetní a administrativního pracovníka, včetně účasti na jednáních	490 Kč
gg)	Hodina práce jednatele společnosti – správce, včetně účasti na jednáních	750 Kč

V hodinové sazbě je počítána každá započatá hodina.

Zpracování a podání daňového přiznání, vedení personální a mzdové agendy, zastupování při jednání s finančním úřadem a ostatními institucemi není zahrnuto ve standardních službách, ani v ceníku nadstandardních služeb.

Uvedené ceny jsou bez DPH.

Ostatní služby budou účtovány dle dohody.

Zajištění zpracovávání účetnictví nezahrnuje práci v rozsahu, který poskytuje daňový poradce (auditor). Jedná se o samostatnou činnost, která je kontrolním subjektem, zajišťujícím posouzení jednotlivých případů, popř. zprávu o hospodaření a kontrolu účetní agendy.

Ekonomika, administrativa a účetnictví – v cenách není zahrnuto doručování dokumentů v listinné podobě do sídla SVJ.

Příprava smluv o užívání společných prostor atd ... není zahrnuta ve standardních službách správce.

Správce nenabízí službu SIPO.

Technická správa v základní verzi

Standardní služby:

- provádění pravidelných kontrol domu s četností 1x za měsíc (upřesnění činností po prohlídce domu);
- provádění drobných oprav a běžné údržby společných částí domu (dle hodinové sazby);
- zajišťování předepsaných revizí technických zařízení a odstranění závad zjištěných těmito revizemi;
- zajištění havarijní služby v noci, o víkendech a svátcích;
- zajišťování odstranění havárií ve společných prostorách domu (havarijní opravy v bytech, které se netýkají společných prostor, budou hrazeny přímo na místě majitelem nebo nájemcem bytu);
- zajišťování dodávek elektrické energie, vody a plynu do společných prostor domu a odvádění odpadních vod;
- zajišťování pravidelného úklidu společných prostor domu, pozemku a přilehlého chodníku (četnost dle vyžádání);
- zajišťování údržby trávníku a ostatní zeleně na předmětných pozemcích (četnost dle vyžádání);
- v zimním období zajišťování odklízení sněhu z přilehlého chodníku a z přístupových cest k domu včetně provádění posypu při náledí;
- zajišťování pravidelného odvozu pevného domovního odpadu, pokud tato služba není zajištěna obcí;
- zajišťování dodávek tepla a teplé užitkové vody.

Nadstandardní služby – ceník (tyto činnosti nejsou zahrnuty v kalkulaci pro dům – viz.níže):

- | | | |
|----|--|---------------------------------------|
| a) | Evidence vodoměrů a indikátorů tepla včetně metrologických předpisů | Cena dle dohody |
| b) | Hodina práce technika | 490 Kč |
| c) | Doprava | 250 Kč/výjezd při dopravě do 10 km |
| d) | Parkovné v oblasti s parkovacími zónami | Poplatek za parkování dle ceníku obce |
| e) | Výběrová řízení nad 10.000,- Kč | Cena dle dohody |
| f) | Řešení jednotlivých pojistných událostí na základě smlouvy o pojištění k dané nemovitosti – podklady pro likvidaci poj.události vč. jejich doručení pojišťovně | 1 000 Kč/pojistnou událost |
| g) | Přehlášení dodavatelů, převzetí nemovitosti | 2.000 Kč. |

Zpracování a podání daňového přiznání, vedení personální a mzdové agendy, zastupování při jednání s finančním úřadem a ostatními institucemi není zahrnuto ve standardních službách, ani v ceníku nadstandardních služeb.

V rámci pravidelných prohlídek není doprava účtována. Mimo pravidelné prohlídky je doprava účtována dle ceníku.

V hodinové sazbě technika je počítána každá započatá hodina.

Doba strávená během dopravy je započítávána dle ceníku hodinové práce technika

Uvedené ceny jsou bez DPH.

Ostatní služby budou účtovány dle dohody.

Odborná činnost správce

Správce dále nabízí následující odborné činnosti:

- spolupráci při větších opravách, rekonstrukcích a s tím spojená výběrová řízení,
- zastupování na veřejnoprávních jednáních,
- zajištění údržby zeleně,
- evidence úvěrů a půjček,
- zajištění a pomoc při řešení domovních řádů a interních směrnic,
- distribuce interních sdělení uživatelům/vlastníkům elektronickou poštou,
- zajištění uložení dokladů pro rejstřík společenství vedený Městským soudem v Praze, sbírku listin,
- kompletní projektová dokumentace staveb pro bydlení,
- řešení jednotlivých pojistných událostí na základě smlouvy o pojištění k dané nemovitosti,
- inženýrská činnost (zajištění stanovisek dotčených orgánů a organizací, podání návrhu na rozhodnutí o umístění stavby, stavební povolení, kolaudaci),
- architektonické návrhy staveb, včetně návrhů interiérů,
- posouzení požární bezpečnosti staveb,
- pojišťovací servis,
- příprava interních směrnic, pravidel hospodaření a stanov,
- zprostředkování úvěru a půjček, jejich administrace, rozpočítávání, refinancování,
- spisová služba – administrace datové schránky,

- zpracování standardů SVJ – interní směrnice, domovní řád, požární směrnice aj...,
- zajištění tvorby a administrace webových stránek,
- poradenská činnost.

Ceník odborných činností bude předložen dle specifikace požadavků společenství.

Kalkulace pro domy Kardašovská 773-776, Praha 9 - Hloubětín:

Ekonomika, administrativa a účetnictví + technická správa + odborná činnost správce – měsíční odměna standardních služeb

175,-	Kč/měsíc/bytová jednotka
175,-	Kč/měsíc/nebytová jednotka využívaná ke komerčním účelům
175,-	Kč/měsíc/nebytová jednotka využívaná k nekomerčním účelům
175,-	Kč/měsíc/společnou část domu a pozemku využívanou jen některými vlastníky ke komerčním účelům
175,-	Kč/měsíc/společnou část domu a pozemku využívanou jen některými vlastníky k nekomerčním účelům
175,-	Kč/měsíc/společnou část domu a pozemku využívanou třetí osobou.

Fakturovány jsou využívané i nevyužívané jednotky.

Kompletní správa nemovitosti, zpracování účetních dokladů SVJ a jejich zaúčtování: měsíční sazba: 175,- Kč / jednotka a roční paušální částka na kancelářské potřeby 1200,-Kč/SVJ/rok.

Roční náklady na standardní služby správy nemovitosti zahrnující ekonomiku, administrativu a účetnictví, technickou správu činí 152.400,-Kč.