

ROZSAH ČINNOSTI SPRÁVCE

A/ EKONOMICKÁ A KORPORÁTNÍ SPRÁVA

A.1. Základní rozsah činností:

- Evidence všech bytových, nebytových a komerčních prostor v domě včetně evidence jejich využití podle kolaudovaného stavu;
- Evidence vlastníků jednotek a evidence nájemců bytových a nebytových jednotek (pro vlastníka i nájemce jednotky je v této příloze používáno též označení „uživatel“);
- Evidence osob, které bydlí v bytě;
- Evidence nájemců v jednotkách;
- Archivace výstupů ze shora uvedených evidencí;
- Zajištění on-line přístupu k datům a evidenci jednotek prostřednictvím internetu pro jednotlivé uživatele, včetně umožnění hlášení případných uživatelských změn, přičemž uživatel bude mít přístup pouze k datům týkajícím se té jednotky, kterou má v užívání;
- Vedení podvojného účetnictví společenství v souladu s platnými předpisy; Správce vede účetnictví tak, aby byly zřejmé náklady a příjmy spravované nemovitosti.;
- Elektronická obsluha bankovního účtu společenství včetně zajištění veškerých plateb z tohoto účtu, zejména plateb dodavatelům služeb;
- Stanovení výše záloh a paušálních plateb za služby, plateb do fondu oprav a dalších příspěvků na správu domu a pozemku pro vlastníky jednotek včetně jejich změn na základě vývoje dodavatelských cen, vývoje inflace, pokynů objednatele a jiných relevantních skutečností a předpis těchto plateb vlastníkům jednotek;
- Vybírání úhrad za služby spojené s užíváním jednotky, plateb spojených s členstvím ve společenství a veškerých dalších plateb od uživatelů;
- Uplatňování sankcí vůči vlastníkům jednotek v případě porušení povinností vyplývajících z vlastnictví jednotky (úroky či poplatky z prodlení, smluvní pokuty apod.);
- Vedení přehledu veškerých plateb vlastníků jednotek;
- Zajištění on-line přístupu k datům evidence plateb pro statutární orgán společenství;
- Upomínání vlastníků jednotek, kteří jsou v prodlení s plněním povinností souvisejících s vlastnictvím jednotky o plnění těchto povinností, přičemž v základním rozsahu této činnosti je zahrnuta 1x písemná upomínka a 1x výzva k plnění před podáním žaloby;
- Poskytnutí součinnosti objednateli při soudním vymáhání jeho pohledávek za vlastníky jednotek, tj. poskytnutí dokladů a informací, které má správce v souvislosti s konkrétním případem k dispozici;
- Zpracování ročního vyúčtování nákladů na služby a záloh na úhradu těchto služeb a vyúčtování příspěvků na správu domu a pozemku a odeslání tohoto vyúčtování jednotlivým vlastníkům jednotek. Počátek zúčtovacího období pro účely vyúčtování určí objednatel dle platných právních předpisů a sdělí jej správci. Dokud tak neučiní, považuje se za první den zúčtovacího období 1. leden. Po dobu, kdy bude vyúčtování nákladů na vytápění provádět pro objednatele třetí osoba (v době uzavření této smlouvy je to společnost VIPA CZ s.r.o.), správce vyúčtování nákladů na vytápění neprovádí a nevyřizuje ani případné námitky vlastníků jednotek k tomuto vyúčtování; Údaje z tohoto vyúčtování ale správce uvede v celkovém vyúčtování služeb pro jednotlivé vlastníky jednotek.
- Vypracování přehledu stavu, přírůstků a čerpání fondu oprav, a to pravidelné v rámci řádné účetní závěrky a průběžně na žádost statutárního orgánu společenství;
- Zpracování kompletní řádné účetní závěrky společenství;
- Zpracování výroční zprávy o hospodaření společenství;
- Součinnost při přípravě a organizaci prvního zasedání shromáždění společenství v každém kalendářním roce (tj. zejména při sestavení plánu a termínu zasedání se statutárním orgánem, při vypracování pozvánky, případně i jejích příloh, při distribuci pozvánky včetně jejích povinných příloh všem vlastníkům jednotek);
- Zařazení dokumentů souvisejících se zasedáním shromáždění společenství do elektronického archivu společenství;

- Účast jednoho zástupce správce (případně po dohodě s objednatelem i více zástupců) na shromáždění společenství s výjimkou shromáždění náhradního, a to na základě výzvy objednatele učiněné nejpozději jeden měsíc před konáním zasedání shromáždění;
- Přebírání poštovních zásilek určených společenství, pokud zásilka dojde na adresu sídla správce;
- Obsluha datových schránek společenství;

A.II. Další činnosti zajišťované jako nadpaušální:

- Vedení personální a mzdové agendy v následujícím členění:
 - členové statutárního a jiných orgánů společenství;
 - osoby v pracovněprávním vztahu ke společenství nebo ve vztahu dle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Zpracování mimořádné nebo mezitímní účetní závěrky společenství;
- Zajištění zastoupení objednatele v soudních řízeních k vymožení peněžitých pohledávek objednatele vzniklých v souvislosti s vlastnictvím jednotek; O případném zajištění zastoupení objednatele v soudních sporech týkajících se předmětu správy se objednatel a správce dohodnou vždy pro každý individuální případ zvlášť. Objednatel poté udělí k tomuto zastupování plnou moc osobě, na které se se správcem dohodne.
- Zajištění prostor pro konání shromáždění společenství;
- Součinnost při přípravě a organizaci druhého a dalšího zasedání shromáždění společenství v každém kalendářním roce;
- Vypracování pozvánky na shromáždění společenství, distribuce této pozvánky včetně jejích povinných příloh všem vlastníkům jednotek;
- Vypracování a kompletace příloh k pozvánce na shromáždění společenství;
- Zajištění vypracování návrhů na změny stanov společenství;
- Účast zástupce správce na náhradním shromáždění společenství;
- Řízení shromáždění společenství, kontrola prezence, metodické řízení statutárního orgánu při organizaci shromáždění;
- Vypracování zápisu ze zasedání shromáždění společenství a následně rozeslání zápisu všem vlastníkům jednotek;
- Zpracování návrhů na zápis změn do rejstříku společenství vlastníků jednotek a založení s tím souvisejících povinných dokumentů do sbírky listin veřejného rejstříku;
- Zpracování ročního daňového přiznání společenství k dani z příjmů právnických osob (pokud je společenství povinno toto přiznání podat), podání tohoto přiznání příslušnému finančnímu úřadu a zajištění zaplacení daně, to vše v termínech stanovených právními předpisy;
- Zakládání řádných účetních závěrek do sbírky listin rejstříku společenství vlastníků jednotek;
- Zajištění předkládání povinných údajů Českému statistickému úřadu;

B/ SPRÁVA DOMU

B.I. Základní rozsah činností:

- Součinnost při uzavření smluv s příslušnými dodavateli služeb o dodávkách služeb spojených s užíváním jednotek a společných prostor domu tak, aby bylo zajištěno plnění všech povinností, které pro poskytování těchto služeb stanoví právní předpisy objednateli, přičemž se jedná o tyto služby: dodávky tepla, dodávky studené i teplé vody, odvoz odpadků, odvádění odpadních vod kanalizacími, provoz výtahu, je-li v budově, dodávky elektrické energie do společných částí domu, běžná údržba společných částí domu, úklid společných prostor domu, úklid okolí domu, domovnícké služby, údržba pozemků, které jsou zahrnuty v předmětu správy; Přitom je správce povinen přihlížet k oprávněným potřebám a zájmům jednotlivých uživatelů.
- Zajištění provedení úhrad za poskytnuté služby jejich dodavatelům, a to včas a řádně dle smluv uzavřených s těmito dodavateli. K úhradě nákladů na úhrady služeb správce použije platby vybrané od uživatelů (zálohy a doplatky vybrané na základě ročního vyúčtování).
- Komunikace s přímými dodavateli objednatele za účelem koordinace jejich činností a činnosti správce;
- Zajištění styku s uživateli, tj. zajištění prostor, v nichž se mohou uživatelé kontaktovat s pracovníky správce, a to fyzicky v jeho vymezených úředních hodinách a telefonicky v pracovních dnech od 8,00 hod. do 15,30 hod.

- Administrativní práce spojené s předpisy a výběry záloh na služby spojené s užíváním jednotek;
- Zpracování podkladů pro rozúčtování nákladů za služby spojené s užíváním jednotek jejich uživatelům;
- Zajištění věcného odsouhlasení přijatých účetních dokladů za služby, opravy a ostatní dodávky;
- Vedení evidence nákladů na jednotlivé jednotky na základě podkladů od objednatele (přehled o nákladech na správu, provoz a údržbu bytových objektů a nákladů na služby spojené s jejich užíváním);
- Vedení evidenčních listů jednotek;
- Vedení evidence dokumentace související se správou nemovitostí;
- Evidence pojistných událostí, předání informací o nich objednateli a sledování provedených oprav;
- Součinnost při zajištění a zpracování podkladů pro likvidaci pojistných událostí;
- Zřízení a provozování internetových stránek společenství pro informování uživatelů bez možnosti diskusního fóra;

B.II. Další činnosti zajišťované jako nadpaušální:

- Kontrola stavu jednotek včetně jejich zařízení a kontrola, zda uživatel užívá jednotku řádně a způsobem stanoveným právními předpisy;
- Zajištění opatření ke zjednáání nápravy v případech neoprávněného nakládání s jednotkami nebo společnými prostory v domě nebo v případech porušování pořádku a klidu v domě;
- Sjednávání dohod o zajištění závazků vlastníků jednotek vůči společenství, které vyplývají z vlastnictví jednotek,
- Na výzvu objednatele a po souhlasu vlastníka jednotky zajištění revize spotřebičů v jednotce, které jsou ve vlastnictví uživatele a nemají platnou revizi, a následná přefakturace nákladů na revizi uživateli;
- Vypracovávání předávacích protokolů jednotek v případech jejich předání novému uživateli;
- Návrh plánu oprav společných částí domu s aktualizací vždy k 31.3. každého roku;
- Hlášení změn v provozu jednotek a změn u jejich uživatelů objednateli;
- Zajištění informování uživatelů o změnách týkajících se spravovaných nemovitostí a jejich správy;
- Zajištění přípravy a administrace podkladů pro odstraňování závad na základě předávacích protokolů; Nedo- hodnou-li se strany jinak, nevztahuje se tento bod na závady, za něž odpovídá osoba, která jako zhotovitel pro- váděla výstavbu domu nebo jeho části před uzavřením této smlouvy.
- Zajištění inventarizace majetku ve správě, o němž objednatel účtuje;

C/ TECHNICKÁ SPRÁVA

C.I. Základní rozsah činností:

- Zajištění údržby, drobných oprav a kontroly budov, technologických celků a stavebních částí nemovitostí, které jsou předmětem správy, to vše s výjimkou činností, které má provádět uživatel jednotky a činností uvedených v částech A.II., B.II. a C.II. této přílohy. Správce přitom jedná podle platných právních předpisů a pokynů ob- jednatel. Pokud správce zjistí, že uživatel jednotky neprovedl opravu nebo údržbu, k níž byl povinen, a pokud je její provedení nutné, informuje o tom správce objednatele a opravu či údržbu poté zajistí v souladu s pokynem objednatele na jeho náklad; Následně správce zajistí přeúčtování vynaložených nákladů uživateli jednotky. O provedení drobné opravy nebo běžné údržby společných částí domu, u nichž předpokládané nákla- dy nepřesáhnou částku 6 000,- Kč, je správce oprávněn rozhodnout sám, v ostatních případech je povinen vyžá- dat si souhlas objednatele.
- Vedení zpracovaných pasportů jednotek v informačním systému INTEGRI;
- Zajištění revizí, odborných technických a servisních prohlídek a servisních prací (včetně měření emisí, protipo- žárních klapek a jejich ovládacích mechanismů) požadovaných výrobcí zařízení nebo platnými předpisy v jejich předepsaném termínu včetně sledování platnosti revizí;
- Zajištění revizí technologií ve vlastnictví objednatele v jednotkách a vkládání dokladů o provedení revizí do systému INTEGRI;
- Vedení evidence revizí, odborných zkoušek či kontrol zařízení, technických prohlídek a měření emisí, ukládání a archivace související dokumentace;
- Vedení plánu revizí, kontrol a prohlídek v systému INTEGRI;
- Kontrola odstranění zjištěných závad ze všech evidovaných revizí;

- Vedení komplexní evidence a o sledování termínů pro odstranění zjištěných závad, v případě prošlých termínů neprodlené informování objednatele;
- Součinnost při zajištění náhradní dodávky médií;
- Hlášení poruch fakturačních měřidel médií (elektroměr, vodoměr atd.) objednateli a zajištění opravy nebo výměny měřidla.
- Zajištění odstraňování závad havarijního charakteru v domě;
- Zajištění úhrad dodavatelům prací v souvislosti se zajišťováním shora uvedených oprav, údržby, revizí, zkoušek atd.;
- V případě zjištění poruchy nebo havárie na inženýrské síti bezodkladné informování správce této sítě;
- Archivace technické dokumentace vztahující se k předmětu správy, kterou má správce k dispozici;
- Kontrola a zajištění aktualizace provozních řádů technologických zařízení ve vlastnictví nebo užívání objednatele (zejména aktualizace jmen, telef. spojení atd.)
- Kontrola plnění povinností ukládaných vlastníkovim nemovitosti bezpečnostními, hygienickými a požárními předpisy a v případě zjištění závadného stavu bezodkladné informování objednatele;
- Předávání písemných nebo e-mailových reportů objednateli v následujícím rozsahu a v následujících termínech:
 - přehled provedené údržby, čištění, revizí, odborných technických a servisních prohlídek, servisních prací a investic; Report bude podáván průběžně vždy po provedení prací;
 - přehled závad zjištěných při kontrolách a revizích zařízení a informace o jejich odstranění nebo o termínu odstranění; Report bude podáván průběžně vždy po provedení kontroly či revize nebo po odstranění závady;
 - přehled provedených kontrol a aktualizací provozních řádů technologických zařízení; Report bude podáván průběžně vždy po kontrole či aktualizaci provozního řádu;

C.II. Další činnosti zajišťované jako nadpaušální:

- Údržba koncových prvků zdravotních instalací - zajištění provozuschopnosti;
- Údržba koncových prvků elektroinstalace, plošná výměna všech světelných zdrojů za účelem sjednocení vzhledu a barevného tónu světla, doplnění světelných zdrojů do svítidel v nevyužívaných prostorách při přípravě k využití těchto prostor;
- Zajištění zpracování pasportů budov a pasportů jednotek a jejich aktualizace;
- Zajištění revizí spotřebičů ve vlastnictví uživatelů jednotek pro archivaci objednatele a vložení dokladů o provedení revizí do systému INTEGRI;
- Vyhodnocení stavu objektu a zařízení s informací o potřebě oprav v konkrétním zjištěném případě společně s návrhem na řešení;
- Zpracování ročního plánu kontrol a údržbové činnosti technologických zařízení předepsaných jednotlivými výrobci technologických zařízení, platnými normami, a to potřebným počtem odborně způsobilých pracovníků;