

Smlouva o správě společných částí

(dále jen „správa domu“)

1. **Společenství vlastníků domu Františka Jansy č.p. 694**
se sídlem: Františka Jansy 694/2, Praha 10 - Štěrboholy, PSČ 111 01
IČ: 14280752
zapsané v rejstříku společenství vlastníků jednotek, spisová značka S
20698 vedená u Městského soudu v Praze
zastoupené: Bytovým družstvem Malý Háj IX, IČ: 068 28 043, se sídlem Havlíčkova
1030/1, Praha 1, PSČ 110 00, předseda společenství, které při výkonu funkce zastupuje Ing.
Pavel Rejchrt, předseda představenstva
(dále jen „objednatel“) na straně jedné

a

2. **Stavební bytové družstvo Praha**
se sídlem: Praha 8, Střelnická 1861/8a, PSČ 182 00
IČ/DIČ: 00034592/CZ00034592
zapsané v obchodním rejstříku vedeném
Městským soudem v Praze, pod sp.zn. Dr XCVIII 22
bankovní spojení: ČSOB a. s., Praha 3, Olšanská 1a, 130 77
číslo účtu: 747729/0300
zastoupené: Mgr. Martinem Krohem, předsedou představenstva a Ing. Jaroslavem
Brožkem, místopředsedou představenstva
(dále jen „správce“) na straně druhé

spolu uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona
č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, smlouvu následujícího znění:

I. Úvodní ustanovení

Objednatel byl založen ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, za účelem zajišťování správy domu č. p. 694, který je součástí pozemků parcelní číslo 584/749 a pozemků parc. č. 584/751, 574/752, 584/754, 584/755, které jsou zapsány v katastru nemovitostí u Katastrálního úřadu pro hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha, pro katastrální území Dolní Měcholupy a obec Praha (dále jen „dům“). Správce je oprávněn a schopen provádět činnosti v této smlouvě dále specifikované a zavazuje se zajistit správu domu s péčí řádného hospodáře v rozsahu touto smlouvou stanoveném.

II. Předmět smlouvy

Předmětem této smlouvy je určení rozsahu správcem zajišťované správy domu a pozemku pro objednatele, kterou se rozumí:

- a) ekonomické služby;
 - b) technicko - provozní servis;
 - c) správní činnost,
- v rozsahu stanoveném v následujících člancích.

III. Ekonomické služby

Viz příloha č. 1.

IV. Technicko - provozní servis

Správce se zavazuje zajišťovat pro objednatele v rámci technicko - provozního servisu:

- a) uzavírání smluv na zajištění plnění spojených nebo souvisejících s užíváním jednotky (služby);
- b) kontrolu kvality plnění ze strany dodavatelů stavebních a technických prací na domě;
- c) sdělování požadavků objednatele třetí osobě při vzniku práv vlastníka jednotky vadou jednotky;
- d) provoz a revize vyhrazených technických zařízení včetně odstranění zjištěných závad, a to na základě objednávky (či smlouvy o dílo) uzavřené objednatelem s třetí osobou;
- e) prevenci požární ochrany objektu;
- f) spolupráci při uzavírání pojistné smlouvy týkající se domu a při případné likvidaci pojistných událostí ve smyslu pojistné smlouvy objednatele, včetně účasti objednatele na zvýhodněném způsobu pojištění;
- g) provozuschopnost společného rozvodu plynu, vody, elektrické energie, kanalizace, satelitní antény, společné televizní antény a hromosvodů;
- h) spolupráci při vedení příslušné technické dokumentace, včetně pasportu nemovitosti;
- i) v případě zmocnění příslušnými vlastníky jednotek v domě poskytnutí souhlasu za tyto vlastníky v rámci řízení podle zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů;
- j) pravidelnou výměnu měřicí a regulační techniky včetně meziodětu naměřených hodnot třetí osobou;
- k) kontrolu věcné správnosti obsahu účetních dokladů, pokud hrazené činnosti byly objednány prostřednictvím správce, jinak kontroluje věcnou správnost těchto dokladů objednatel;
- l) technickou prohlídku domu nejméně jednou za rok;
- m) běžné opravy a údržbu domu, a to podle pokynů objednatele či na základě doporučení správce schváleného objednatelem;
- n) plánované opravy a údržbu domu určené návrhem správce či objednatele, zajišťované se souhlasem objednatele;
- o) nepřetržitou havarijní službu (poskytovanou třetí osobou).

Činnosti uvedené v čl. IV. písm. b), c) a d) se správce zavazuje zajišťovat pouze za podmínky, že má k dispozici v nezbytném rozsahu příslušné smlouvy týkající se těchto vztahů. V případě, že tyto dokumenty nemá k dispozici, je povinen na tuto skutečnost písemně upozornit objednatele a specifikovat potřebné dokumenty.

V. Správní činnost

Správce se zavazuje zajišťovat pro objednatele v rámci správní činnosti:

- a) vedení evidence bytových, nebytových a společných prostorů domu, a to na základě podkladů předaných statutárním orgánem společenství, v rozsahu jméno, adresa, příp. rodné číslo uživatele těchto prostorů, a to za účelem poskytování správy dle čl. II písm. c) této smlouvy, na dobu platnosti této smlouvy, s dostatečným technickým a organizačním zabezpečením ochrany těchto osobních údajů ve smyslu § 6 zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů;
- b) vedení evidence členů objednatele na základě podkladů předaných statutárním orgánem společenství;
- c) obecná právní pomoc při změnách vnitřních norem objednatele jako právnické osoby ve smyslu obecně závazných předpisů;
- d) právní konzultace obecně závazných předpisů s vlastnictvím a užíváním domu spojených;
- e) pomoc při svolávání, organizaci a vedení schůzí nejvyššího orgánu objednatele jako právnické osoby ve smyslu obecně závazných předpisů včetně revize a přípravy dokumentů (pozvánka, formulace návrhů usnesení dle podkladů statutárního orgánu);
- f) obecná právní pomoc při uzavírání smluv;
- h) příprava hlasování mimo zasedání a další služby dle ceníku služeb.

VI. Práva a povinnosti smluvních stran

- a) Objednatel má právo zejména na veškeré informace o činnosti správce, pokud se týkají správy předmětného domu;
- b) Objednatel se zavazuje zejména:
- ba) bezodkladně oznamovat správci všechny změny a skutečnosti rozhodné pro stanovení výše záloh na správu domu a záloh na služby;
 - bb) v zájmu řádného plnění smlouvy a správy domu poskytovat nezbytnou součinnost správci a předávat mu měsíčně všechny účetní doklady nezbytné k řádnému vedení účetnictví a vyúčtování záloh, nejpozději však do 10. dne měsíce následujícího;
 - bc) hradit soudní výlohy spojené s případným soudním uplatněním nároků objednatele;
 - bd) umožnit správci přístup do domu za účelem plnění předmětu této smlouvy;
 - be) předávat bez zbytečného prodlení správci veškeré dokumenty, zejména smlouvy, nutné pro plnění předmětu této smlouvy.
- c) Správce má právo zejména:
- ca) jednat ve všech věcech spojených s předmětem smlouvy v rozsahu smlouvou stanoveném;
 - cb) na úhradu odměny správce podle následujícího článku této smlouvy;
 - cc) umístit na dům své logo s kontaktními údaji na samolepicím papíru o velikosti max. 20x20 cm.
- d) Správce se zavazuje zejména:
- da) zajistit řádnou správu domu ve smyslu obecně závazných předpisů ve sjednaném rozsahu podle předmětu této smlouvy;
 - db) postupovat při zařizování záležitostí objednatele s odbornou péčí, podle pokynů objednatele, v souladu s jeho zájmy, vnitřními předpisy a uzavřenými smlouvami, pokud tyto byly správci poskytnuty, a oznamovat objednateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů objednatele;
 - dc) předávat včas věci a informace, týkající se správy domu, vyplývající z jejich povahy, že je má obstarat objednatel;

Omezení správce neplatí, jde-li o mimořádnou událost jako je havarijní situace, kdy jsou bezprostředně ohroženy životy nebo zdraví lidí nebo hrozí-li škoda většího rozsahu a správce nemůže včas obdržet souhlas objednatele. O svém jednání ve smyslu předchozí věty je správce povinen bezodkladně objednatel informovat.

VII. Odměna správce

- 1) Za obstarání správy domu a za ostatní činnosti správce podle této smlouvy náleží správci odměna dohodnutá v této výši:
- a) měsíční správní poplatek:**
- | | |
|--|--------|
| aa) za jednu bytovou jednotku, nebytovou jednotku, garáž | 180 Kč |
| ab) za jedno garážové stání | 30 Kč |
| ac) za jednu komoru | 30 Kč |
- b) měsíční odměnu za vedení personální a mzdové agendy:**
za zpracování jedné výplaty pro jednoho člena statutárního, nebo jiného orgánu objednatele, nebo jednoho jeho zaměstnance 200 Kč
- c) jednorázová odměna za zpracování roční účetní závěrky** 5 000 Kč
- 2) Smluvní strany se dohodly, že úhrada odměny správci bude prováděna na základě faktur vystavených správcem. Obě smluvní strany se dohodly, že správcem vystavené faktury budou mít splatnost 14 dnů ode dne jejich vystavení. Objednatel se zavazuje provádět úhrady faktur bezhotovostním převodem ve

prospěch bankovního účtu správce.

- 3) Veškeré činnosti poskytnuté správcem nad rozsah služeb sjednaný touto smlouvou budou předem s objednatelem písemně sjednány samostatným ujednáním s určením odměny správce a úhrady nákladů se službou spojených.
- 4) Náklady správce na poštovné (s výjimkou max. tarifů obyčejných či doporučených zásilek České pošty, s. p.) nebo jiné předem vzájemně odsouhlasené vícenásobky nejsou pokryty celkovou výší odměny správce. Výjimkou je poštovné při komunikaci se statutárním orgánem objednatele, které je zahrnuto v odměně správce.
- 5) Správce je oprávněn upravit v dalších letech účinnosti této smlouvy výši smluvní odměny ve smyslu odst. 1) a 2), prvně v roce 2021. Výše odměny ve smyslu odst. 1) a 2), která bude platná k 31. 12. běžného kalendářního roku, se zvýší pro následující kalendářní rok, a to od následujícího kalendářního měsíce po vyhlášení míry inflace vyjádřené přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen, kterého bylo dosaženo v České republice v předcházejícím kalendářním roce. Pro určení míry inflace je určující index spotřebitelských cen, který bude zveřejněn Českým statistickým úřadem. Správce může upravit výši odměny podle úhrnné míry inflace za více roků účinnosti této Smlouvy, pokud v předchozích letech nebylo právo na úpravu výše odměny správcem využito. Upravená výše odměny bude správcem zaokrouhlena na celé koruny směrem nahoru.

VIII. Plná moc

Správce je na základě této smlouvy oprávněn k právnímu jednání k plnění smlouvy potřebnému s tím, že je oprávněn po předchozí písemné dohodě s objednatelem nechat se zastupovat třetí osobou. Správce je oprávněn v nejnútnejší míře zprostředkovat třetí osobě při zajišťování předmětu této smlouvy kontakt na členy statutárního orgánu objednatele. Bude-li to k plnění této smlouvy nezbytné, udělí objednatel správci zvláštní plnou moc k právnímu jednání, k němuž je nezbytná. Podpisy zástupců objednatele na takové plné moci budou úředně ověřeny. Správce je oprávněn uvádět v rámci svých obchodních aktivit kontakt na objednatele pro referenční účely.

IX. Zvláštní ujednání

Správce nese odpovědnost za veškeré činnosti podle této smlouvy. Podle výslovného ujednání smluvních stran správce odpovídá za řádné a včasné provádění veškerých plateb z bankovního účtu objednatele podle čl. III. této smlouvy výhradně do výše finančních prostředků na bankovním účtu objednatele. Převyšuje-li součet plateb aktuální zůstatek bankovního účtu objednatele, správce je povinen bezodkladně informovat objednatele a tento určí pořadí plateb.

Všechny příslušné úhrady budou prováděny vždy výlučně z prostředků objednatele. Úhrady za odstranění případných havárií nebo úhrady spojené s realizací požadovaných oprav objektu a další úhrady podle specifických pokynů objednatele provede správce výhradně s předchozím písemným souhlasem objednatele.

X. Trvání smlouvy

Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, a to s účinností od 1. 3. 2022.

Tuto smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran zpravidla ke konci kalendářního měsíce nebo písemnou výpovědí s tříměsíční výpovědní lhůtou. Výpovědní lhůta počíná běžet prvního dne následujícího kalendářního měsíce po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně. V případě podstatného porušení povinností některé strany podle této smlouvy je druhá strana oprávněna od této smlouvy odstoupit. V případě nedoručení a uložení výpovědi na poště se má za to, že výpovědní lhůta počala běžet třetí den po takovém uložení výpovědi na poště.

Správce má povinnost před ukončením své činnosti podle této smlouvy podat shromáždění zprávu o své činnosti a předat výboru nebo předsedovi společenství všechny písemné materiály o správě domu a své

činnosti. K datu ukončení účinnosti smlouvy bude provedeno finanční vypořádání mezi objednatelem a správcem.

XI. Závěrečné ustanovení

Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po dvou. Případné změny a doplňky smlouvy mohou být sjednány pouze písemně se souhlasem obou smluvních stran formou číslovaných dodatků této smlouvy. Změna této Smlouvy v jiné než písemné formě je tímto vyloučena.

Veškeré přílohy této smlouvy tvoří její nedílnou součást. V případě rozporu mezi přílohami a smlouvou má přednost ustanovení smlouvy.

Smluvní strany prohlašují, že uzavření této smlouvy je svobodným a vážným, určitým a srozumitelným projevem jejich pravé vůle a na důkaz toho připojují níže své podpisy.

Práva a povinnosti smluvních stran, vyplývající z této smlouvy, se řídí obecně závaznými předpisy, nejsou-li upravena touto smlouvou.

V Praze dne 28.2.2022

Objednatel:



.....
Ing. Pavel Rejchrt
zástupce Bytového družstva Malý Háj IX
předsedy společnosti

Správce:



.....
Mgr. Martin Kron
předseda představenstva



.....
Ing. Jaroslav Brožek
místopředseda představenstva

Přílohy:

- č. 1 – vedení finančního a mzdového účetnictví objednatele
- č. 2 – ceník služeb nad rámec smlouvy o správě – služby administrativní
- č. 3 – ceník služeb nad rámec smlouvy o správě – služby poskytované při shromáždění vlastníků jednotek



objednatel

Správce se zavazuje při vedení finančního účetnictví objednatel:

- 1.1 Vést účetnictví objednatel tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů; v souladu s vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 504/2002 Sb.“); v souladu s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., případně v souladu s právními předpisy, které uvedené právní předpisy změní nebo nahradí.
- 1.2 Zpracovat roční účetní závěrku k 31. prosinci za uplynulé účetní období a následně:
 - 1.2.1 Zaslát účetní závěrku ve formátu PDF do 20. března následujícího kalendářního roku na e-mailovou adresu objednatel uvedenou v bodu 5.3.
 - 1.2.2 Zajistit zveřejnění účetní závěrky ve sbírce listin rejstříkového soudu, pokud objednatel správce zmocnil k právnímu jednání v souvislosti s návrhy na založení listin do sbírky listin rejstříkového soudu, a pokud objednatel správci předal účetní závěrku podepsanou statutárním orgánem objednatel. Správce zajistí zveřejnění účetní závěrky objednatel do 15 dnů ode dne, kdy od objednatel obdrží informaci o schválení účetní závěrky nejvyšším orgánem objednatel. Pokud správce od objednatel neobdrží informaci o schválení účetní závěrky, uloží účetní závěrku do sbírky listin rejstříkového soudu na konci následujícího kalendářního roku po skončení předmětného účetního období. Tato služba není zahrnuta v odměně správce, ale je zpoplatněna dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 ke smlouvě o správě.
- 1.3 Předávat objednateli účetní doklady následovně:
 - 1.3.1 Předávat objednateli na základě písemného předávacího protokolu veškeré účetní doklady a výkazy po uplynutí 18 kalendářních měsíců od skončení příslušného účetního období, pokud se s objednatel nedohodne na zajištění jejich archivace.
 - 1.3.2 Předat objednateli na základě písemného předávacího protokolu veškeré účetní doklady do konce kalendářního měsíce následujícího po skončení účinnosti této smlouvy, pokud se s objednatel nedohodne jinak.
- 1.4 Zpracovávat čtvrtletní přehledy o stavu hospodaření v rozsahu:
 - 1.4.1 Přehled o hospodaření objednatel od začátku příslušného kalendářního roku k poslednímu dni sledovaného období, tj. porovnání výše předpisu jednotlivých záloh a příspěvků (dále jen „záloh“) se skutečnými náklady k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.2 Přehled o pohledávkách objednatel po lhůtě splatnosti za členy objednatel k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.3 Přehled o pohledávkách objednatel po lhůtě splatnosti za ostatními dlužníky k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.4 Přehled o dlužích objednatel vůči věřitelům k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.5 Přehled o stavu finančních prostředků objednatel k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.6 Přehled všech zaúčtovaných účetních položek k poslednímu dni sledovaného období.
 - 1.4.7 Přehledy ve smyslu bodů 1.4.1 až 1.4.6 zasílat ve formátu PDF na e-mailovou adresu objednatel uvedenou v bodu 5.3.
- 1.5 Vést za jednotlivé jednotky měsíční přehled výše předpisů jednotlivých záloh a měsíční přehled úhrad celkového předpisu záloh.
- 1.6 Zpracovat pro objednatel předpisy záloh pro jednotky, a to na základě písemného pokynu objednatel, který stanoví výši a způsob výpočtu jednotlivých položek záloh a následovně:
 - 1.6.1 Vyhотовit a zaslát objednateli do 10 pracovních dnů nové předpisy záloh s platností vždy od 1. dne následujícího kalendářního měsíce, pokud od objednatel obdrží písemný pokyn k vyhotovení nejpozději do 10. dne předchozího kalendářního měsíce.
 - 1.6.2 Zaslát objednateli ve smyslu bodu 1.6.1 souhrnný přehled předpisů záloh pro jednotlivé jednotky ve formátu PDF na e-mailovou adresu objednatel uvedenou v bodu 5.3.

- 1.6.3 Zaslát do ve smyslu bodu 1.6.1 nové předpisy záloh členům objednatele na jejich kontaktní adresy vedené v databázi správce, a to doporučenou poštovní zásilkou. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 ke smlouvě o správě.
- 1.6.4 Nepostupovat podle bodu 1.6.3, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby předpisy záloh:
- a) zaslal pouze objednatelem určeným členům způsobem uvedeným v bodu 1.6.3;
 - b) zaslal v písemné podobě na adresu sídla objednatele uvedenou ve smlouvě o správě;
 - c) předal v písemné podobě objednateli v návštěvních hodinách v sídle správce;
 - d) neposílal.
- 1.7 Vyhотовit a zaslát opisy platných předpisů záloh, nebo vyhotovit a zaslát předpisy záloh beze změny jejich výše novým členům objednatele do 5 pracovních dnů od převzetí požadavku od objednatele, a to doporučenou poštovní zásilkou na kontaktní adresu vedenou v databázi správce, pokud správce neobdrží od objednatele pokyn, aby postupoval jiným způsobem. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.8 Provádět vyúčtování záloh za uplynulý kalendářní rok pro jednotlivé jednotky vždy k 31. prosinci a následně:
- 1.8.1 Provádět rozúčtování nákladů na správu společných částí domu a pozemku mezi jednotlivé jednotky dle pokynů objednatele a zahrnovat rozúčtované náklady do ročního vyúčtování záloh.
- 1.8.2 Zahnout do ročního vyúčtování záloh rozúčtované náklady na služby spojené s užíváním jednotky (teplo, teplá a studená voda), které správce obdržel od třetí osoby která tuto činnost pro objednatele zajišťuje.
- 1.8.3 Zaslát objednateli do 25. dubna souhrnný přehled vyúčtování záloh pro jednotlivé jednotky ve formátu PDF na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3.
- 1.8.4 Zaslát do 25. dubna vyúčtování záloh členům objednatele na kontaktní adresy vedené v databázi správce, a to doporučenou poštovní zásilkou. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.8.5 Nepostupovat podle bodu 1.8.4, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby do 25. dubna vyúčtování záloh:
- a) zaslal pouze objednatelem určeným členům způsobem uvedeným v bodu 1.8.4;
 - b) zaslal v písemné podobě na adresu sídla objednatele uvedenou ve smlouvě o správě;
 - c) předal v písemné podobě objednateli v návštěvních hodinách v sídle správce;
 - d) neposílal.
- 1.8.6 Správce není povinen dodržet termín uvedený v bodech 1.8.3 až 1.8.5, pokud od objednatele nebo třetích osob neobdrží nejpozději 30 kalendářních dnů před uvedeným termínem účetní doklady, informace, nebo data nutná k řádnému splnění závazku správce ve smyslu bodu 1.8.
- 1.8.7 Správce je povinen splnit své závazky vyplývající z bodů 1.8.3 až 1.8.5 v jiném termínu, a to do 30 kalendářních dnů po obdržení posledního účetního dokladu, informace, nebo dat nutných k řádnému splnění závazku správce ve smyslu bodu 1.8.
- 1.8.8 Správce je povinen předem informovat objednatele, pokud nebude moci z důvodů uvedených v bodu 1.8.6 splnit termín uvedený v bodech 1.8.3 až 1.8.5.
- 1.8.9 Vyhотовit a zaslát opis ročního vyúčtování záloh na kontaktní adresu člena objednatele, a to doporučenou poštovní zásilkou do 5 pracovních dnů ode dne převzetí požadavku od člena objednatele, pokud správce neobdrží od objednatele pokyn, aby postupoval jiným způsobem. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.9 Zaslát přeplatky z ročního vyúčtování záloh členům objednatele po schválení jejich výše a termínu zaslání objednatelem, a to následujícími způsoby:
- 1.9.1 Poštovní poukázkou na jméno člena objednatele a adresu jednotky.
- 1.9.2 Poštovní poukázkou na jméno člena objednatele a kontaktní adresu, pokud ji člen objednatele, nebo objednatel, prokazatelně sdělil správci.
- 1.9.3 Převodem na bankovní účet člena objednatele, pokud správce od člena objednatele obdrží písemný pokyn k zaslání přeplatku záloh, který bude obsahovat číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatek, adresu jednotky, variabilní symbol používaný pro platbu záloh, dobu platnosti pokynu, jméno a příjmení člena objednatele, datum podpisu pokynu a úředně ověřený podpis člena objednatele.

- 1.9.4 Převodem na bankovní účet člena objednatele, pokud člen objednatele umožní správci okopírování přední strany svého občanského průkazu na písemný pokyn, který bude obsahovat číslo bankovního účtu pro zaslání přeplatek, adresu jednotky, variabilní symbol používaný pro platbu záloh, dobu platnosti pokynu, jméno a příjmení člena objednatele, datum podpisu pokynu a podpis člena objednatele.
- 1.9.5 Převodem na bankovní účty členů objednatele na základě písemného pokynu objednatele předloženého správci, který bude obsahovat jméno člena objednatele, číslo nebo variabilní symbol a adresu jednotky, bankovní účet pro zaslání přeplatek, dobu platnosti pokynu, datum podpisu pokynu a podpis statutárního orgánu objednatele.
- 1.9.6 Převodem na bankovní účty členů objednatele na základě podepsaného písemného pokynu objednatele předloženého správci, aby správce zaslal přeplatky na účty členů objednatele, z kterých byly zaplacený zálohy v předchozím kalendářním měsíci, a to buď s platností pro všechny, nebo jen pro vymezené členy objednatele.
- 1.10 Upomínat čtvrtletně dlužníky (členy objednatele) následovně:
- 1.10.1 Vyhotovit upomínky do konce kalendářního měsíce následujícího po skončení kalendářního čtvrtletí, pokud výše dluhu bude ke konci příslušného kalendářního čtvrtletí vyšší než 1.000 Kč.
- 1.10.2 Zaslát dlužníkům ve smyslu bodu 1.10.1 čtvrtletně upomínky doporučenou poštovní zásilkou, a to do konce kalendářního měsíce následujícího po skončení příslušného kalendářního čtvrtletí. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.10.3 Nepostupovat podle bodu 1.10.2, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby upomínky neposílal, nebo aby upomínky ve formátu PDF zaslal na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3.
- 1.11 Upomínat ostatní dlužníky objednatele na základě písemných pokynů objednatele.
- 1.12 Vypočítat úrok z prodlení dlužníkům (členům objednatele) dle platných právních předpisů a následovně:
- 1.12.1 Předepsat úrok z prodlení dlužníkům, pokud vypočtený úrok z prodlení vztahující se k jednotlivé dlužné částce bude vyšší než 50 Kč. Jednotlivou dlužnou částkou se rozumí neuhrazená nebo částečně uhrazená částka vyplývající z měsíčního předpisu záloh, nebo nedoplatku z ročního vyúčtování záloh.
- 1.12.2 Zaslát dlužníkům ve smyslu bodu 1.12.1 předpisy úroku z prodlení doporučenou poštovní zásilkou, a to nejpozději do konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, kdy byl ze strany dlužníka dluh uhrazen. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.12.3 Nepostupovat podle bodu 1.12.2, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby předpisy úroku z prodlení neposílal, nebo aby upomínky ve formátu PDF zaslal na e-mailovou adresu objednatele uvedenou v bodu 5.3.
- 1.13 Předvyplnit daňové přiznání k dani z příjmů právnických osob za příslušné zdaňovací období v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, pokud objednateli vznikne povinnost daňové přiznání podat a následně:
- 1.13.1 Zaslát objednateli, který má zřízenou datovou schránku, do 20. března datový soubor daňového přiznání na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3. Datový soubor společně s podepsanou účetní závěrkou ve formátu PDF objednatel do 31. března sám zašle prostřednictvím datové schránky příslušnému finančnímu úřadu.
- 1.13.2 Zaslát objednateli, který nemá zřízenou datovou schránku, do 20. března předvyplněné daňové přiznání ve formátu PDF na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3, pokud si objednatel daňové přiznání osobně nevyzvedl, nebo nedal pokyn aby bylo zasláno doporučenou poštovní zásilkou na adresu jeho sídla uvedenou ve smlouvě o správě.
- 1.13.3 Zaslát za objednatele, který nemá zřízenou datovou schránku, doporučenou poštovní zásilkou daňové přiznání na místně příslušný finanční úřad, pokud bude ze strany objednatele podepsané daňové přiznání společně s účetní závěrkou doručeno do sídla správce nejpozději 3 pracovní dny před termínem pro jeho podání, tj. obvykle 3 pracovní dny před 31. březnem. V opačném případě se má za to, že si daňové přiznání podává objednatel sám. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 ke smlouvě o správě.

- 1.14 Předvyplnit daňové přiznání k dani z nemovitostí za příslušné zdaňovací období v souladu se zákonem č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů, pokud objednateli vznikne povinnost daňové přiznání podat a následovně:
- 1.14.1 Zaslát objednateli do 15. ledna daňové přiznání ve formátu PDF na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3.
- 1.14.2 Zaslát objednateli, který má zřízenou datovou schránku, do 15. ledna datový soubor daňového přiznání na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3. Datový soubor objednatel do 31. ledna sám zašle prostřednictvím datové schránky příslušnému finančnímu úřadu.
- 1.14.3 Zaslát objednateli, který nemá zřízenou datovou schránku, do 15. ledna předvyplněné daňové přiznání ve formátu PDF na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3, pokud si objednatel daňové přiznání osobně nevyzvedl, nebo nedal pokyn aby bylo zasláno doporučenou poštovní zásilkou na adresu jeho sídla uvedenou ve smlouvě o správě.
- 1.14.4 Zaslát za objednatele, který nemá zřízenou datovou schránku, doporučenou poštovní zásilkou daňové přiznání na místně příslušný finanční úřad, pokud bude ze strany objednatele podepsané daňové přiznání doručeno do sídla správce nejpozději 3 pracovní dny před termínem pro jeho podání, tj. obvykle 3 pracovní dny před 31. lednem. V opačném případě se má za to, že si daňové přiznání podává objednatel sám. Zaslání poštovní zásilkou je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 smlouvy o správě.
- 1.15 Vyplnit a za objednatele zaslat prostřednictvím webu Českého statistického úřadu statistické výkazy, pokud objednateli vznikne zpravodajská povinnost.
- 1.16 Vyhotovit oznámení o výši zdanitelných příjmů plynoucích členům objednatele ze společných částí domu a pozemku za uplynulý kalendářní rok, pokud bylo takových příjmů dosaženo, a následně:
- 1.16.1 Zaslát objednateli do 10. února oznámení o výši zdanitelných příjmů pro jednotlivé členy objednatele ve formátu PDF na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3.
- 1.16.2 Zaslát do 10. února oznámení o výši zdanitelných příjmů jednotlivým členům objednatele na jejich kontaktní adresy vedené v databázi správce, a to obvyčejnou poštovní zásilkou. Zaslání poštovní zásilky je zpoplatněno dle aktuálního ceníku ve smyslu přílohy č. 2 ke smlouvě o správě.
- 1.16.3 Nepostupovat podle bodu 1.16.2, pokud správce od objednatele obdrží písemný pokyn, aby potvrzení o výši zdanitelných příjmů:
- a) zaslal pouze objednatelem určeným členům způsobem uvedeným v bodu 1.16.2;
 - b) zaslal v písemné podobě na adresu sídla objednatele uvedenou ve smlouvě o správě;
 - c) předal v písemné podobě objednateli v návštěvních hodinách v sídle správce;
 - d) neposílal.
- 1.17 Obsluhovat bankovní účty objednatele, pokud jsou vedeny u Komerční banky, a.s., Československé obchodní banky, a.s., České spořitelny, a.s., nebo Fio banky, a.s., pokud objednatel poskytne správci elektronický přístup k těmto bankovním účtům, a pokud jsou práva a povinnosti objednatele a správce upraveny samostatnou smlouvou o dispozičních právech k účtům objednatele.
- 1.18 Upozornit objednatele zasláním zprávy na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3 na možný nedostatek finančních prostředků potřebných k zajištění správy domu a pozemku.
- 1.19 Poskytovat objednateli součinnost při stanovení struktury a výše záloh předepisovaných členům objednatele, tj. předkládat objednateli návrhy na stanovení výše záloh, pokud o to objednatel požádá.
- 1.20 Zachovávat mlčenlivost o veškerých informacích, o kterých se správce dozví v souvislosti s vedením účetnictví objednatele.
- 1.21 Upozornit objednatele zasláním zprávy na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3 na případný nesoulad jeho pokynů s platnými právními předpisy a postupovat v rozporu s platnými právními předpisy pouze na základě písemného pokynu objednatele učiněného po výše uvedeném upozornění správcem.
- 1.22 Provádět na vlastní náklad úschovu účetních dokladů objednateli po dobu 18 kalendářních měsíců následujících po skončení příslušného účetního období.
- 1.23 Poskytovat informace a umožnit nahlédnout do všech účetních a jiných dokladů objednatele výhradně členům statutárního orgánu objednatele, nebo jiným, statutárním orgánem objednatele písemně pověřeným osobám, a to kdykoli v návštěvních hodinách správce uvedených na www.sbdpraha.cz, nebo v jiném termínu po předchozí vzájemné dohodě.

objednatel

Správce se zavazuje při vedení mzdového účetnictví objednatel:

- 2.1 Vést mzdovou a personální agendu členů statutárního orgánu objednatel, dalších volených orgánů objednatel a zaměstnanců objednatel v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů; se zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů; se zákonem č. 592/1992 Sb., o pojistném na veřejné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů; se zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů; s vyhláškou ministerstva financí č. 125/1993 Sb., kterou se stanoví podmínky a sazby zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatel za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.2 Provést registraci objednatel jako plátce:
 - 2.2.1 Pojistného u příslušných zdravotních pojišťoven, pokud již nebyl zaregistrován.
 - 2.2.2 Pojistného na sociální zabezpečení, pokud již nebyl zaregistrován.
 - 2.2.3 Zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatel, pokud již nebyl zaregistrován.
- 2.3 Provést odhlášení objednatel jako plátce z rejstříku organizací pojistného na sociální zabezpečení v případě odhlášení posledního zaměstnance objednatel.
- 2.4 Provádět u příslušných zdravotních pojišťoven přihlašování a odhlašování zaměstnanců objednatel pracujících na základě pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“), dohody o provedení práce (dále jen „DPP“) a dále pak fyzických osob pobírajících odměny za výkon funkce ve volených orgánech objednatel.
- 2.5 Provádět u Pražské správy sociálního zabezpečení (dále jen „PSSZ“) přihlašování a odhlašování zaměstnanců objednatel pracujících na základě pracovní smlouvy, DPČ, DPP a dále pak fyzických osob pobírajících odměny za výkon funkce ve volených orgánech objednatel, kterých se tato povinnost týká.
- 2.6 Vyhotovovat na základě písemných pokynů objednatel:
 - 2.6.1 Pracovní smlouvy.
 - 2.6.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, tj. DPČ a DPP.
- 2.7 Vést evidenci pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, včetně jejich dodatků a ukončení.
- 2.8 Provádět na základě písemných pokynů objednatel výpočty:
 - 2.8.1 Výše mezd zaměstnanců a odměn členů volených orgánů objednatel.
 - 2.8.2 Výše odvodů zdravotním pojišťovám.
 - 2.8.3 Výše odvodů PSSZ.
 - 2.8.4 Výši odvodů zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatel.
 - 2.8.5 Výše odvodů záloh a daní příslušným finančním úřadům.
- 2.9 Vyplnit výkazy „Vyúčtování daně vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně“ a „Vyúčtování daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků“ za příslušné zdaňovací období a následně:
 - 2.9.1 Objednateli, který má zřízenou datovou schránku, zaslat do 15. února na jeho e-mailovou adresu uvedenou v bodu 5.3 datové soubory s výkazy za příslušné zdaňovací období, které objednatel sám zašle prostřednictvím datové schránky příslušnému finančnímu úřadu do 28. února.
 - 2.9.2 Za objednatel, který písemně zmocnil správce, resp. zaměstnance správce, aby jménem objednatel činil veškeré právní jednání týkající se závislé činnosti, zajistí v řádném termínu doručení výkazů příslušnému finančnímu úřadu.
 - 2.9.3 Objednateli, který nesplňuje podmínky uvedené v bodech 2.9.1 a 2.9.2, zašle správce vyplněné výkazy ve formátu PDF do 15. února na e-mailovou adresu objednatel uvedenou v bodu 5.3. Pokud do 23. února předá objednatel správci zpět vytištěné a podepsané výkazy, zajistí správce jejich předání na příslušný finanční úřad. V ostatních případech se má za to, že objednatel zajistí předání výkazů příslušnému finančnímu úřadu sám.

- 2.10 Zpracovat a v řádném termínu odevzdat PSSZ evidenční listy důchodového pojištění za zaměstnance objednatele pracující na základě pracovní smlouvy, DPČ, DPP a dále pak fyzických osob pobírajících odměny za výkon funkce ve volených orgánech objednatele, kterých se tato povinnost týká.
- 2.11 Zpracovat a v řádném termínu odevzdat výkazy Českému statistickému úřadu.
- 2.12 Zpracovat a v řádném termínu odevzdat příslušným zdravotním pojišťovnám „Přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách“ a „Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění“.
- 2.13 Účastnit se kontrol u:
 - 2.13.1 PSSZ
 - 2.13.2 zdravotních pojišťoven
 - 2.13.3 finančních úřadů
- 2.14 Připravovat podklady pro převod finančních prostředků z bankovního účtu objednatele v souvislosti s:
 - 2.14.1 Výplatou mezd zaměstnancům a odměn členům volených orgánů.
 - 2.14.2 Odvodem pojistného příslušným zdravotním pojišťovnám.
 - 2.14.3 Odvodem pojistného pro PSSZ.
 - 2.14.4 Odvodem záloh na daň z příjmů pro příslušné finanční úřady.
 - 2.14.5 Poskytovat informace a umožnit nahlédnout do všech účetních a jiných dokladů objednatele výhradně členům statutárního orgánu objednatele, nebo jiným, statutárním orgánem objednatele písemně pověřeným osobám, a to kdykoli v návštěvních hodinách správce uvedených na www.sbdpraha.cz, nebo v jiném termínu po předchozí vzájemné dohodě.

3 Povinnosti objednatele

Objednatel se zavazuje:

- 3.1 Poskytovat správci takovou součinnost, aby správce mohl řádně a včas plnit své povinnosti vyplývající z této smlouvy.
- 3.2 Předávat správci pouze takové doklady a další informace, které obsahují pravdivé údaje a mají bezprostřední souvislost s činností objednatele.
- 3.3 Předávat správci neprodleně veškeré doklady, podklady a další informace potřebné k vedení účetnictví a tyto na žádost správce doplnit či upřesnit v rozsahu nutném či užitečném pro řádné vedení účetnictví, zejména pak:
 - 3.3.1 Dodavatelské faktury, na kterých není jako zasilatelská adresa uvedena adresa sídla správce.
 - 3.3.2 Doklady vystavené v souvislosti s nákupem v hotovosti, nebo prostřednictvím platební karty.
 - 3.3.3 Uzavřené smlouvy, nebo jejich fotokopie, případně údaje v těchto smlouvách obsažené, které jsou nezbytné k řádnému vedení účetnictví.
 - 3.3.4 Podklady pro stanovení předpisů záloh členům objednatele.
- 3.4 Oznamovat neprodleně správci veškeré změny týkající se členů objednatele, zejména vzniku, zániku a změny jejich členství.
- 3.5 Oznamovat neprodleně správci veškeré změny ve složení statutárního, příp. též jiného orgánu objednatele.
- 3.6 Poskytnout správci kopii stanov a prohlášení vlastníka budovy.
- 3.7 Informovat správce o provedených změnách stanov a prohlášení vlastníka budovy.
- 3.8 Na žádost správce bezodkladně písemně potvrdit převzetí upozornění od správce na nesoulad mezi pokyny objednatele a právními předpisy ve smyslu bodu 1.21.
- 3.9 Bezodkladně převzít od správce účetní doklady po uplynutí 18 kalendářních měsíců od skončení příslušného účetního období.
- 3.10 Zasílat správci na e-mailovou adresu pam@sbdpraha.cz písemné pokyny obsahující potřebné informace k výplatě mezd a odměn tak, aby správce obdržel takový pokyn nejpozději poslední pracovní den příslušného kalendářního měsíce, za který má být mzda / odměna vyplacena.

3.11 Zasiíat správci na e-mailovou adresu pam@sbdpraha.cz nejpozději 5 kalendářních dnů po nástupu nového zaměstnance potřebné informace pro vyhotovení pracovní smlouvy či dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

3.12 Oznámit včas správci zřízení datové schránky.

4 Zmocnění správce

4.1 Objednatel zmocňuje správce, aby jeho jménem podepisoval:

4.1.1 Předpisy záloh ve smyslu bodů 1.6 a 1.7.

4.1.2 Vyúčtování záloh ve smyslu bodu 1.8.

4.1.3 Upomínky dlužníkům ve smyslu bodu 1.10 a 1.11.

4.1.4 Předpisy úroků z prodlení ve smyslu bodu 1.12.

4.1.5 Oznámení o výši zdanitelných příjmů ve smyslu bodu 1.16.

4.2 Objednatel zmocňuje správce, aby jeho jménem vyplňoval:

4.2.1 Statistické výkazy ve smyslu bodu 1.15.

4.2.2 Potvrzení o bezdlužnosti .

4.2.3 Potvrzení o platbě za komunální odpad.

4.2.4 Potvrzení osoby odpovědné za správu domu ve smyslu § 1186 zákona č. 89/2012 Sb.

4.2.5 Potvrzení k žádosti o příspěvek na bydlení.

5 Zvláštní ujednání

5.1 Je – li dokument zasílán jako poštovní zásilka, rozumí se dnem doručení této zásilky i třetí den po uložení této poštovní zásilky u držitele poštovní licence v případě neúspěšného pokusu o doručení.

5.2 Povinností správce není provedení odečtů a rozúčtování nákladů na služby spojené s užíváním jednotky (teplo, teplá a studená voda). Tyto služby si objednatel může se správcem sjednat v samostatné smlouvě.

5.3 E-mailovou adresou objednatele se rozumí e-mailová adresa@.....

5.4 Písemnými pokyny objednatele se rozumí i pokyny zaslané z e-mailové adresy objednatele uvedené v bodu 5.3 na e-mailovou adresu správce eu@sbdpraha.cz, s výjimkou bodů 3.10 a 3.11.

5.5 Jednotkou ve smyslu této smlouvy se rozumí jednotky ve smyslu § 3 odst. 1 písm. e) zákona č. 256/2013 Sb., o katastru nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů. To neplatí pro bod 1.1.

5.6 Účetním obdobím ve smyslu této smlouvy se rozumí kalendářní rok.

CENÍK SLUŽEB NAD RÁMEC SMLOUVY O SPRÁVĚ

ADMINISTRATIVNÍ SLUŽBY

1	Kopírování, tisk dokumentů černobíle	1 ks A4 / jednostranné	2,50 Kč	Kopírování nebo tisk dokumentů pro potřeby společenství vlastníků jednotek (SVJ) či bytového družstva (BD) na základě pokynu člena statutárního orgánu SVJ či BD.
		1 ks A4 / oboustranné	4,50 Kč	
		1 ks A3 / jednostranné	4,50 Kč	
		1 ks A3 / oboustranné	8 Kč	
2	Manipulační poplatek	1 ks	6 Kč	Vklad dokumentů do obálek, zalepování obálek a manipulace s obálkami včetně jejich odeslání.
3	Poštovné			Vevýši účtované Českou poštou, případně jinou doručovací společností.
4	Tisk složenek	1 ks	2,50 Kč	Tisk složenek pro potřeby SVJ či BD na základě pokynu člena statutárního orgánu SVJ či BD.
5	Návrh na zápis údajů do evidence skutečných majitelů		800 Kč	Zahrnuje zpracování návrhu, podání na příslušný soud a případnou komunikaci ve věd.
6	Pořízení ověřeného výpisu	1 ks		Výpis z katastru nemovitostí nebo z veřejného rejstříku. Účtování ve výši nákladů pořizovatele.
7	Návrh na zápis údajů ve veřejném rejstříku	1 ks	1 500 Kč	Zahrnuje zpracování návrhu na zápis údajů do veřejného rejstříku, podání na rejstříkový soud a případnou komunikaci s rejstříkovým soudem ve věci zápisu.
8	Vložení dokumentů do sbírky listin		300 Kč	
9	Pronájem zasedací místnosti	První 1,5 hodina	500 Kč	Pronájem zasedací místnosti v sídle SBD Praha pro účely jednání SVJ či BD.
		Další započatá půlhodina	250 Kč	
10	Odborná konzultace	První hodina	500 Kč	Vyžádané odborné konzultace z oblasti bydlení, nejsou-li již součástí služeb poskytovaných dle uzavřené smlouvy.
		Další započatá půlhodina	250 Kč	

Uvedené ceny jsou včetně DPH.

Uvedené služby jsou účtovány výhradně na základě jejich objednání klientem. Služby objednané před počátkem platnosti tohoto ceníku budou zpoplatněny podle ceníku platného v době objednávky.

Tento ceník je platný od 1. 1. 2020.



CENÍK SLUŽEB NAD RÁMEC SMLOUVY O SPRÁVĚ

SLUŽBY POSKYTOVANÉ PŘI SHROMÁŽDĚNÍ VLASTNÍKŮ JEDNOTEK

1. Příprava pozvánky + telefonické zajištění pronájmu

zdarma Konzultace, koncepce programu zasedání, návrh jednotlivých usnesení, rezervace prostor pro konání zasedání.

2. Vedení hlasovacího protokolu

První dvě hodiny	3 000 Kč	Zahrnuje přípravu a obsluhu softwarové aplikace pro sčítání hlasů, vč. kontroly a aktualizace údajů podle výpisu z katastru nemovitostí, tisk prezenčních listin a protokolu o hlasování. Za počátek poskytování služby je považována půlhodina před začátkem zasedání dle pozvánky.
Další započatá půlhodina	750 Kč	Službu lze využít pouze při současné objednávce tisku hlasovacích lístků. Služba nezahrnuje pořízení výpisu z katastru nemovitostí, viz „Ceník služeb nad rámec smlouvy o správě – služby administrativní“.

3. Příprava prezenční listiny bez vedení hlasovacího protokolu

1× A4 stránka	200 Kč	Zahrnuje přípravu prezenčních listin s uvedením spoluvlastnických podílů podle výpisu z katastru nemovitostí. Nezahrnuje pořízení výpisu z katastru nemovitostí, viz „Ceník služeb nad rámec smlouvy o správě – služby administrativní“. Prezenční listiny budou vyhotoveny a předány v elektronické nebo papírové podobě dle požadavku klienta.
---------------	--------	--

4. Tisk hlasovacích lístků

1× arch / 10 hlasovacích lístků	6 Kč	Zahrnuje tisk hlasovacích lístků s názvem společnosti, jménem vlastníka jednotky, velikostí spoluvlastnického podílu, čárovým kódem odpovídajícím velikosti spoluvlastnického podílu, datem konání zasedání a číslem hlasování. Jeden arch (A4) obsahuje 10 hlasovacích lístků. Objednávat lze pouze celé archy.
------------------------------------	------	--

5. Záznam zvuku a předání na CD nosiči

První dvě hodiny	1200 Kč	Zahrnuje záznam zvuku z průběhu zasedání na CD/DVD.
Další započatá hodina	600 Kč	

Ceník služeb poskytovaných při shromáždění vlastníků jednotek.



6. Skrutátor

První dvě hodiny	500 Kč	Zajišťuje organizaci při prezenci, včetně kontroly identity osob a plných mocí, vydává hlasovací lístky a vybírá hlasovací lístky při hlasování. Za počátek poskytování služby je považována půl hodina před začátkem zasedání dle pozvánky.
Další započatá půlhodina	250 Kč	

7. Zpracování zápisu ze zasedání

1500 Kč	Zahrnuje účast zaměstnance na zasedání a pořízení zápisu z průběhu jednání. Zápis bude předán nebo zaslán do 10 pracovních dnů od konání zasedání.
---------	--

8. Řízení průběhu zasedání

První dvě hodiny	2000 Kč	Řízení průběhu zasedání podle schváleného programu a pokynů statutárního orgánu.
Další započatá půlhodina	500 Kč	

9. Vyžádaná účast zaměstnance správce

První hodina	300 Kč	Statutárním orgánem vyžádaná účast zaměstnance správce (technik, účetní, právník apod.) na zasedání.
Další započatá půlhodina	150 Kč	

10. Per rollam (hlasování oběžníkem)

Do 4 bodů hlasování	15 Kč / jednotka	Zahrnuje přípravu hlasovacích archů pro každou jednotku s uvedením spoluvlastnického podílu a vyhodnocení hlasování. Cena nezahrnuje náklady na poštovné, tisk, výpis z katastru nemovitostí – viz „Ceník služeb nad rámec smlouvy o správě – služby administrativní“.
Do 8 bodů hlasování	20 Kč / jednotka	
Nad 8 bodů hlasování	25 Kč / jednotka	

Uvedené ceny jsou včetně DPH.

Uvedené služby jsou účtovány výhradně na základě jejich objednání klientem. Objednávku placených služeb je třeba učinit minimálně 15 pracovních dní před konáním shromáždění. Služby objednané před počátkem platnosti tohoto ceníku budou zpoplatněny podle ceníku platného v době objednávky.

Tento ceník je platný od 1. 1. 2020.