

rozsaň služeb – správce:

Ekonomické a správní služby

- vedení podvojného účetnictví,
- roční vyúčtování záloh za služby, opravy a údržby,
- zajištění evidence plateb a případné vymáhání neuhrazených plateb,
- zpracování prvotních účetních dokladů,
- vystavení platebních příkazů k úhradě (vč. daní),
- vedení knihy došlých faktur,
- evidence měsíčních plateb,
- účetní konzultace při osobním předání čtvrtletní závěrky (na vyžádání),
- zpracování roční účetní závěrky,
- zpracování daňového přiznání (daň z příjmů, daň z nemovitostí) včetně příloh,
- vyúčtování daně srážkové a zálohové,
- inventarizace dle Zákona o účetnictví, § 29 a 30,
- zajištění daňového poradenství v souvislosti s těmito nemovitostmi,
- sledování změn v zákonech a jejich dodržování při správě (včetně poskytování informací výboru společenství) a možnosti právních konzultací,
- organizace schůzí společenství vč. první ustavující,
- vyřizování stížností.

Technicko provozní služby

- evidence spravovaného majetku,
- technická správa a údržba vč. havárií,
- evidence odběru energií,
- správa technických zařízení (rozvodů vody, kanalizace splaškové a dešťové vč. retencí, čerpací stanice a výtlačného řadu dešťové kanalizace, elektro (silnoproud i slaboproud), vytápění, STA, telekomunikační sítě, osvětlení spol. prostor, výtahů, MaR, hromosvodů, plynové kotelny),
- návrh plánu na zajištění oprav, modernizací a rekonstrukcí,
- zajištění pojištění domu bezprostředně po kolaudaci,
- povinnosti a práva vyplývající z předpisů o BOZ a PO,
- zajištění a úklid společných prostor,
- aktualizace pasportizace spravovaných domů, bytů a nebytových prostor, garáží,
- vedení korespondence, administrativní a technické dokumentace, včetně archivace,
- velké opravy a rekonstrukce jen na základě písemného rozhodnutí příkazce,
- předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení a po dohodě s příkazcem odstranění závad zjištěných těmito kontrolami, zkouškami a revizemi,
- vedení a archivace technické dokumentace (projektová dokumentace, revizní zprávy pasport, apod.),

vedení knihy doslech faktur,
evidence měsíčních plateb,
účetní konzultace při osobním předání čtvrtletní závěrky (na vyžádání),
zpracování roční účetní závěrky,
zpracování daňového přiznání (daň z příjmů, daň z nemovitostí) včetně příloh,
vyúčtování daně srážkové a zálohové,
inventarizace dle Zákona o účetnictví, § 29 a 30,
zajištění daňového poradenství v souvislosti s těmito nemovitostmi,
sledování změn v zákonech a jejich dodržování při správě (včetně poskytování
informací výboru společenství) a možnosti právních konzultací,
organizace schůzí společenství vč. první ustavující,
vyřizování stížností.

Technicko provozní služby

evidence spravovaného majetku,
technická správa a údržba vč. havárií,
evidence odběru energií,
správa technických zařízení (rozvodů vody, kanalizace splaškové a dešťové vč.
retencí, čerpací stanice a výtlačného řadu dešťové kanalizace, elektro (silnoproud i
slaboproud), vytápění, STA, telekomunikační sítě, osvětlení spol. prostor, výtahů,
MaR, hromosvodů, plynové kotelny),
návrh plánu na zajištění oprav, modernizací a rekonstrukcí,
zajištění pojištění domu bezprostředně po kolaudaci,
povinnosti a práva vyplývající z předpisů o BOZ a PO,
zajištění a úklid společných prostor,
aktualizace pasportizace spravovaných domů, bytů a nebytových prostor, garáží,
vedení korespondence, administrativní a technické dokumentace, včetně archivace,
velké opravy a rekonstrukce jen na základě písemného rozhodnutí příkazce,
předepsané kontroly, zkoušky a revize technických zařízení a po dohodě s příkazcem
odstranění závad zjištěných těmito kontrolami, zkouškami a revizemi,
vedení a archivace technické dokumentace (projektová dokumentace, revizní zprávy,
pasport, apod.),
vedení přehledné evidence dokladů o příjmech a výdajích spojených se správou
domu,
vystavování objednávek (se souhlasem výboru společenství),
kontrola a přebírání prací,
vystavování a uzavírání smluv (se souhlasem výboru společenství),
zajištění odečtu měřičů tepla a vody v bytových jednotkách,*

- zajištění dodávky tepla vč. provozu kotelen oprávněnou osobou,
- zajištění dodávky vody, odvod srážkových a odpadních vod,*
- zajištění dodávky elektrické energie pro společné prostory domu,*
- zajištění odvozu domovního odpadu,*
- zajištění STA,*
- zajištění veškerých stavebních prací,*
- zajištění pojištění domu,*
- zajištění veškerých revizí,*
- zajištění odborných stavebních firem na opravy v případě závad vážnějšího charakteru a kontrola úrovně provedení,
- spolupráce s revizními technikami,
- případný doprovod pracovníků odečtových firem,
- pravidelná kontrola strojních zařízení – dešťové čerpací stanice, výtahů, garážových vrat,
- telefonická komunikace s jednotlivými vlastníky v případě havárie,
- nepřetržitou havarijní službu,
- evidování, prvotní posuzování a vyřizování reklamací,
- zajištění celoročního úklidu chodníků a komunikací, včetně převzetí plné odpovědnosti za případný úraz či škodu při nedodržení platných právních norem a předpisů,
- zajištění péče o zeleň (závlivka, sekání trávníku, péče o stromy a keře),
- vypracování veškerých předepsaných provozních a technických dokumentů potřebných pro bezproblémový provoz lokality.

* Zajištěním se rozumí uzavírání smluv s dodavateli služeb příp. provozovatelem zařízení, kontrola plnění dodávek služeb a spolupráce s dodavateli služeb za účelem dosažení plné spokojenosti a kvality obyvatel bytového domu.

3) oblast předpisu

- přehled vlastníků, resp. uživatelů jednotlivých bytů a osob, které v těchto bytech bydlí,
- přehled vlastníků nebytových prostor a účelu jejich využití,
- přehled vlastníků garáží,
- kontakt s nájemci a uživateli bytů, nebytových prostorů a garáží,
- jednou měsíčně předávat aktualizovaný seznam dlužníků,
- rozúčtování nákladů a výběr zálohových plateb na provoz, služby a opravy,
- vyúčtování záloh na služby a provoz, event. záloh na opravy,
- tisk evidenčních listů,
- tisk složenek,
- uzavírání nájemních a mandátních smluv,
- styk s bankou,
- apod.

1) Funkce domovníka s touto pracovní náplní:**max. 4 hod denně**

- výměny žárovek (zářivek)
- výměny jmenovek ve zvonkových panelech
- zasklívání dveří a oken ve spol. prostorách
- seřizování a údržba zámků a vložek vč. kování
- zajišťování ovladačů garážových vrat a jejich kódování
- zajišťování klíčů společných prostor
- seřizování systémů samozavíračů a „stavěčů“ dveří
- vyvěšování informací pro vlastníky
- opravy svítidel ve spol. prostorách
- seřizování časových automatů osvětlení
- opravy/výměny el. tlačítek
- údržba, opravy poštovních schránek
- provádění provozních prohlídek výtahů (1 x za 14 dní)
- provádění provozních prohlídek garážových vrat
- operativní úklidy technologických místností a spol. prostor
- úklid rampy do garáží, pojízdného chodníku a ter. schodů
- malby a nátěry společných prostor v celém areálu (max. však 1x ročně)
- operativní opravy maleb a nátěrů
- čištění okapných svodů včetně lapačů střešních splavenin
- opravy, čištění a výměny odtokových sít, acodrainů
- průběžná kontrola vnitřního vybavení domů, atria, garáží
- kontroly odvozu TDO
- zodpovídání dotazů ohledně provozu areálu
- průběžné kontroly domů z hlediska prevence škod – vloupání, zatékání
- sběr nečistot v areálu (v záhonech, na komunikaci, kolem kontejnerů na TDO, zametání komunikací, vysypávání odpadkových košů v areálu)
- drobné opravy dlažeb a obkladů
- práce technické povahy (rovnání okolního terénu a sběr kamenů, drobné opravy fasády, opravy zahradních laviček atd.) související s péčí o bytový dům

Náklady spojené s výkonem funkce – materiál, pohonné hmoty k provozu motorových zařízení, sekačka, fréza, zámký, kování, žárovky, vypínače, atd. by byly plně hrazeny Společenstvím na základě doložených dokladů.

NÁVOD NA ÚDRŽBU ZELENĚ

Celoroční péče o trávník

Seč trávníku: pravidelně po cca 14 dnech / duben – říjen / na výšku trávy cca 3-4 cm

Přihnojení průmyslovými hnojivy: 1 x duben až červen ledkovými hnojivy (ledek amonný);
1 x duben vícesložkovými hnojivy (Cererit) v dávce 2 kg/100 m²

Zavlažování: pravidelná zálivka březen – říjen dle potřeby, jednorázová dávka min. 10 l/m²

Celoroční péče o výsadby

pravidelné ruční pletí výsadeb

- přihnojení výsadeb vícesložkovým hnojivem CERERIT v dávce 0,02 kg/m² / duben a červenec / popř. aplikace tabletového hnojiva SILVAMIX FORTE 1x za 2 roky

keře 1 tableta 10g / ks

stromy 8 tablet 10 g/ ks

- pravidelná zálivka
- okrasné trávy a odkvetlé trvalky seříznou až po zlmě / březen /
- podzimní a jarní shrabání listí

Celoroční péče o vzrostlé stromy

- pravidelná zálivka stromů / duben – říjen /
- kontrola ukotvení stromů a úvazků u kmenů stromů – 1x měsíčně
- přihnojení tabletovým hnojivem SILVAMIX FORTE 1x za 2 roky 8 tablet / strom

Příloha č. 4 - Cena správy

Správní poplatek včetně odměny správce za bytovou jednotku a měsíc vč. vedení účetnictví	109,00 Kč
Správní poplatek včetně odměny správce za garážové stání a měsíc vč. vedení účetnictví	10,00 Kč
Správní poplatek včetně odměny správce za venkovní parkovací stání a měsíc vč. vedení účetnictví	5,00 Kč
Úklid vnitřních společných částí domu za jednotku a měsíc (rozsah uveden v Příloze č. 3 Příkazní smlouvy)	64,00 Kč
Úklid a údržba venkovních ploch (vyjma venkovních parkovacích stání ve výlučném užívání vlastníků jednotek) v létě za jeden úklid a m ² :	
zeleň	2,00 Kč
komunikace vč. chodníků	0,09 Kč
Úklid a údržba venkovních ploch (vyjma venkovních parkovacích stání ve výlučném užívání vlastníků jednotek) v zimě za jeden úklid a m ²	4,35 Kč
Úklid garážových prostor za měsíc (1x čtvrtletně strojní čištění, 1 x týdně ruční úklid):	
za garážové stání	55,50 Kč
za garážový box	22,46 Kč
Havarijní služba - pohotovost za jednotku a měsíc	6,00 Kč
Provedení odečtu měřidel za jednotku a měsíc:	
teplo	0,83 Kč
teplá a studená voda	1,74 Kč
Rozúčtování služeb za jednotku a měsíc	7,08 Kč
Domovník na jednotku a měsíc (rozsah v Příloze č.2 Příkazní smlouvy)	35,10 Kč

Ceny jsou uvedené vč. DPH

Příloha č. 4 - Cena správy

Správní poplatek včetně odměny správce za bytovou jednotku a měsíc vč. vedení účetnictví	109,00 Kč
Správní poplatek včetně odměny správce za garážové stání a měsíc vč. vedení účetnictví	10,00 Kč
Správní poplatek včetně odměny správce za venkovní parkovací stání a měsíc vč. vedení účetnictví	5,00 Kč
Úklid vnitřních společných částí domu za jednotku a měsíc (rozsah uveden v Příloze č. 3 Příkazní smlouvy)	64,00 Kč
Úklid a údržba venkovních ploch (vyjma venkovních parkovacích stání ve výlučném užívání vlastníků jednotek) v létě za jeden úklid a m ² :	
zeleň	2,00 Kč
komunikace vč. chodníků	0,09 Kč
Úklid a údržba venkovních ploch (vyjma venkovních parkovacích stání ve výlučném užívání vlastníků jednotek) v zimě za jeden úklid a m ²	4,35 Kč
Úklid garážových prostor za měsíc (1x čtvrtletně strojní čištění, 1 x týdně ruční úklid):	
za garážové stání	55,50 Kč
za garážový box	22,46 Kč
Havarijní služba - pohotovost za jednotku a měsíc	6,00 Kč
Provedení odečtu měřidel za jednotku a měsíc:	
teplo	0,83 Kč
teplá a studená voda	1,74 Kč
Rozúčtování služeb za jednotku a měsíc	7,08 Kč
Domovník na jednotku a měsíc (rozsah v Příloze č.2 Příkazní smlouvy)	35,10 Kč

Ceny jsou uvedené vč. DPH