

Základní služby - standard

I. Smluvní a právní záležitosti

1. Aktualizace uzavřených smluv s jednotlivými dodavateli médií a služeb spojených s provozem nemovitosti dle pokynů mandanta či v případě změn legislativy a dodatků ze strany dodavatelů. Jmenovitě se jedná o tyto činnosti zajišťované dodavatelsky:
 - nepřetržitý 24hod havarijní dispečink k odstraňování závad havarijního charakteru,
 - úklid společných prostor,
 - dodávka tepelné energie,
 - dodávka teplé vody,
 - dodávka studené vody,
 - odvoz odpadu (TDO),
 - dodávka elektrické energie pro společné prostory,
 - servis výtahu
 - servis komínů.Kopie smluv uzavřených s dodavateli služeb budou předány mandataři, originály obdrží mandant a v domě bude uveřejněn seznam jednotlivých dodavatelů s jejich povinnostmi a kontaktními adresami a telefonními čísly.
2. Poskytování podkladů pro vyřizování dědických záležitostí nájemníků (vyčíslení podílu apod.) a koordinace postupu při přechodech podílů.
3. Dle závazně stanoveného postupu, který je přílohou č. 1 této smlouvy a ve spolupráci s mandantem vyřízení záležitostí spojených se změnou nájemce, zvláště co se týče převzetí pohledávek a závazků bývalého nájemce a člena či společníka.
4. Poskytování podkladů pro soudní řízení v případě výpovědi z nájmu bytu.
5. Poskytování konzultací ve věcech týkajících se organizace a činnosti mandanta (právní problematika družstev, obchodních společností a společenství vlastníků bytů, včetně účetní, mzdové a daňové problematiky).
6. Vedení evidence členské základny mandanta a jejich změn včetně výše vkladu a jeho splacení u každého člena či společníka, po vzájemné dohodě vyčíslení aktuální anuity bytu a koordinace jednorázové úhrady s úpravou dalších splátek.
7. Konzultace ke smlouvám uzavíraných mandantem na jednorázové úkony (rozsáhlé opravy a rekonstrukce) zvláště z hlediska finančního zabezpečení.

II. Správní činnost

1. Zajištění aktualizované evidence nájemců bytů a osob, které v bytech bydlí a nájemců nebytových prostor na základě písemného oznámení (vyplnění dotazníku, který je přílohou č. 2 této smlouvy) včetně telefonického spojení na jednotlivé nájemníky a v závislosti na zjištěných údajích vyhotovení a upravení nového předpisu záloh na služby pro nájemníky dle platných předpisů.
2. V průběhu správy aktualizace evidence nájemců na základě písemného oznámení (vyplnění dotazníku, který je přílohou č. 2 této smlouvy).
3. Dle nahlášených změn úpravy záloh na služby v termínech dle postupu (příloha č. 1) a zohlednění obsazenosti bytu ve vyúčtování služeb.
4. V závislosti na předpokládaných ročních nákladech mandanta (daně, pojištění apod.) a stanovené výši fondů (fondu oprav, provozního fondu apod.) stanovení výše nájemného a splátek do fondů - na žádost mandanta návrh více variant. Úpravy nájemného a splátek do fondů budou provedeny pouze na základě písemné žádosti mandanta či dodání zápisu ze schůze, kde bude tento požadavek uveden. To se týká i mimořádných úhrad a poplatků vyžadovaných po nájemci na základě požadavků mandanta (poplatky za podnájem či podnikatelskou činnost apod. – termíny

viz příloha č. 1).

5. Úprava regulovaného nájemného dle legislativních předpisů a písemné informování nájemců o těchto úpravách.
6. Úprava nájemného z nebytových prostor dle smluvních podmínek a zajištění písemného oznámení o nové výši plateb včetně vybírání nájemného a záloh na služby u nebytových prostor na účet mandanta formou složenek dodaných nájemcům či informace o změně příkazů k úhradě.
7. V závislosti na výsledku vyúčtování záloh na služby adekvátní úprava záloh na další období od července běžného roku a dodání písemné informace o nové výši plateb každému nájemníku na adresu družstva v listinné podobě.
8. Vybírání plateb od nájemců formou sdruženého inkasa plateb obyvatelstva na účet mandanta, aktuální úpravy inkasovaných částek dle změn výše plateb u jednotlivých nájemců, po nezaplacení 1. upomínky formou inkasa upomínání dlužníka s dodáním složenky na dlužnou částku včetně penále, které je výnosem mandanta a informování mandanta o dlužnících a výši dlužné částky. V případě požadavku úhrad jiným způsobem než inkasem se jedná o nadstandardní službu – viz dále.
9. Provedení vyúčtování záloh všech nájemců za služby spojené s užíváním bytů a nebytových prostor po obdržení nutných podkladů a dodání písemného vyúčtování každému nájemníku. Ve vyúčtování budou zohledněny veškeré dluhy či přeplatky nájemníků minulých období (nezaplacené či špatně zaplacené platby, nevyzvednuté přeplatky či nezaplacené nedoplatky minulých vyúčtování apod.), nezaplacené pohledávky za nájemníky z důvodu individuálních oprav v bytech, či další písemné finanční požadavky či závazky mandanta vůči nájemníkům. V případě výměn bytů během rozhodného období bude provedeno vyúčtování na každého nájemce zvlášť, finanční vyrovnání bude prováděno se současným členem družstva. Součástí vyúčtování budou i souhrnné údaje o přeplatcích a nedoplatcích jednotlivých nájemníků, započtená roční období a počty osob/měsíců u jednotlivých bytů, souhrn dluhů na jednotlivé byty, stavy spotřeb poměrových měřidel jednotlivých bytů a celkový přehled záloh a nákladů na jednotlivé služby a dodávky médií za celý objekt – tyto dokumenty budou předány mandantovi.
10. Vyřízení písemných reklamací vyúčtování ve lhůtě uvedené vyhláškou, popřípadě provedení opravného vyúčtování z důvodu pochybení na straně mandataře a informování nájemců o opravách. V případě reklamacie z důvodů, které nemůže mandatař ovlivnit ani vyřešit (pochybnosti o spotřebách vody, o nenahlášených osobách v bytech apod.) bude vyřízení reklamacie předáno mandantovi a do doby jeho rozhodnutí bude vyúčtování pozastaveno.
11. Výplata přeplatků z vyúčtování služeb formou poštovních složenek PkB a zajištění úhrady nedoplatků z vyúčtování služeb formou dodaných složenek každému nájemníku za dodržení lhůty dané vyhláškou. Po vypršení termínu výplaty přeplatků složenkami PkB individuální vyřízení výplaty přeplatků s jednotlivými nájemníky na základě písemného požadavku nájemníka s uvedením čísla účtu a poukázání přeplatku na tento účet. V případě požadavku nájemce a na základě písemného souhlasu mandanta zajištění postupných splátek dluhu na základě dodaného splátkového kalendáře formou zápočtu k inkasu či dodaných složenek.
12. Individuální konzultace s nájemníky týkající se evidence jejich plateb, možnosti mimořádných úhrad, stavu splátek podílu a koordinace případného doplacení podílu se změnou předpisu úhrad, způsobu převodu podílů, dědických a daňových záležitostí apod.
13. Zajištění dodávky televizního signálu společnou televizní anténou či kabelovým rozvodem včetně dodavatelské zajištění oprav s omezením výše platby viz dále.
14. Zajištění revizí vyhrazených technických zařízení (výtahy, hromosvody, hydranty, hasicí přístroje, elektrická a plynová zařízení) v předepsaných lhůtách s omezením výše platby viz dále.
15. Zajištění odstranění závad zjištěných revizemi s omezením výše platby viz dále.
16. Zajištění služeb požární ochrany dle příslušných nařízení s omezením výše platby viz dále.

17. Zajištění běžných oprav týkajících se společných částí domu nahlášených nájemníky či mandatářem s omezením výše platby viz dále. Záležitosti oprav, revizí a služeb požární ochrany přesahující dohodnutou částku budou předány mandantovi, mandatář zajistí tyto služby pouze na základě písemného požadavku mandanta. Mandatář v tomto smyslu nepřebírá odpovědnost za neodstraněné závady.
18. Návštěvní hodiny pro veřejnost v provozovně správy na adrese **Jílovská 421, Praha 4** v pondělí v rozmezí 8,00 – 12,00hod a 13,00 – 16,00hod a ve středu prodlouženo v rozmezí 8,00 – 12,00hod a 13,00 – 18,00hod. Telefonické spojení na **č. 241494337 – zde i záznamník a č. 244470736, faxové spojení na čísle 241494337, e-mail: rpribyl@iol.cz**

III. Účetnictví a finanční záležitosti

1. Vedení účetnictví mandanta dle zákonných předpisů a norem. Tím se rozumí:
 - a. Tvorba a účtování výdajových a příjmových pokladních dokladů na základě originálů nákupních paragonů či jiných daňových dokladů dodaných a podepsaných mandantem, popřípadě zaúčtování již vyplněných pokladních dokladů – informace o stavu pokladny a nutnosti jejího doplnění. Manipulace s hotovostí v pokladně je plně v kompetenci mandanta. Mandant se zavazuje dodávat pokladní doklady (paragony) maximálně v dvouměsíčním intervalu.
 - b. Účtování výpisů jednoho bankovního účtu. V případě výpisů z účtu mandanta, který neobhospodařuje mandatář, se mandant zavazuje dodávat tyto originální výpisy maximálně v dvouměsíčním intervalu a u nejasných plateb, které z tohoto účtu realizoval, uvést u těchto plateb jejich účel (netýká se splátek nemovitosti, úroků, bankovních poplatků či úhrady daní).
 - c. Účtování došlých a vydaných faktur, v případě faktur došlých mandantovi se mandant zavazuje dodat jejich originální výtisk mandatáři k zaúčtování před jejich proplacením.
 - d. Účtování předpisů úhrad, daní a jiných účetních případů tak, aby účetnictví mandanta věrně zobrazovalo skutečný stav k aktuálnímu datu.
 - e. Účtování nákladů a výnosů odděleně tak, aby byl zřejmý jejich účel i daňový dopad se zaměřením na věrné zobrazení stavu fondu oprav, popřípadě dalších fondů a výši prostředků vynaložených na opravy nemovitosti a ostatní provoz v rámci správy.
2. Sestavení podkladů pro účetní závěrku (rozvaha, výsledek hospodaření, deník, hlavní kniha, popřípadě sestava účtů dle požadavků mandanta) včetně účetních dokladů a jejich předání mandantovi do 28.2. následujícího roku za předpokladu dodání veškerých podkladů týkajících se zpracovávaného účetního období do 31.1. následujícího roku. Mandant poté přebírá odpovědnost za veškerá doplnění daňových dokladů dle zákona – podpisy statutárních a odpovědných orgánů apod. Součástí předaných podkladů budou i tabulky zohledňující platební disciplinu nájemníků za minulý rok, aktuální rozpis záloh na služby dle jednotlivých nájemníků, aktuální rozpis nájemného a splátek do fondů, stav splacení podílů (bytu) k 31.12. uplynulého roku, výše plateb a množství jednotek fakturovaných mandantovi za odběr tepelné energie a dodávku teplé vody za jednotlivé měsíce uplynulého roku, aktuální obsazenost bytů včetně spojení na nájemníky, seznam členů či společníků s výší vkladu a jeho splacení.
3. Z účtu mandanta proplácení daně z příjmu právnických osob (v případě vyhotovení daňového přiznání mandantem ihned po obdržení kopie daňového přiznání – v tomto případě nepřebírá mandatář odpovědnost za pozdní platbu daně) včetně záloh na tyto daně, pojištění domu (po dodání příkazu k úhradě či poštovní poukázky), eventuálního nájmu pozemku, úhrad za služby a dodávky médií poskytovaných v souvislosti s užíváním bytů, úhrad revizí a oprav souvisejících s běžnou údržbou nemovitosti a odstraňováním závad zjištěných revizemi, úhrad za správu, a to vše na základě řádných účetních dokladů v souladu s uzavřenými smlouvami. Proplácení úhrad, které nejsou úhradami za nasmlouvané služby a dodávky, je omezeno výší platby viz dále. Proplácení vyšších částek nad rámec omezení a faktur za služby, které si zajistil přímo mandant u dodavatele, bude provedeno až po písemném vyjádření zástupce mandanta přímo na předloženém dokladu k proplácení s termínem předání tohoto dokladu. Mandatář nepřebírá

odpovědnost za pozdní platby z důvodu opožděného dodání faktur či jiných daňových podkladů mandantem.

4. Z účtu mandanta zajištění výplaty přeplatků z vyúčtování služeb, popřípadě na základě písemného požadavku mandanta i výplaty odměn na dodané účty včetně rozúčtování odměn či podílů na zisku a odvodu daně z příjmu fyzických osob. V případě zajištění výplaty odměn či podílů na zisku mandantem nepřebírá mandatář odpovědnost za nesoulad výplaty a odvodů se zákonnými předpisy a požadavky FÚ z hlediska předepsaných náležitostí pro daňové odvody.
5. Evidence platební disciplíny nájemníků, rozpisů záloh na služby dle jednotlivých nájemníků, rozpisů nájemného a splátek do fondů, průběžného stavu splácení podílů a poskytování informací z těchto evidencí mandantu kdykoliv na požádání.
6. Evidence výše plateb a množství jednotek fakturovaných mandantovi za odběr tepelné energie a dodávku teplé vody za jednotlivé měsíce roku.
7. Konzultace a poradenství ve finančních záležitostech mandanta ze zaměřením na prostředky vyčleněné na opravy, další zdroje a možnosti čerpání od obce, popřípadě dlouhodobé splátkování v případě finančně náročných akcí.

IV. V rámci základních činností dále **bezplatně** nabízíme:

- Po dohodě s mandantem či jednotlivými nájemníky konzultace a poradenství v kanceláři správy ve večerních hodinách, o svátcích či ve dnech pracovní volna a klidu.
- Po dohodě konzultace a poradenství v sídle mandanta či na jiných místech v čase viz předchozí odstavec.
- Osobní účast mandatáře jednou ročně na schůzi či valné hromadě mandanta po předchozí dohodě o místě a času minimálně 14 dní předem. Na této akci je mandatář připraven informovat zúčastněné o jakékoliv problematice týkající se správy nemovitostí, o finanční situaci mandanta i o právních otázkách souvisejících s členstvím v družstvu, obchodních společnostech či společenství vlastníků včetně výhod a nevýhod jednotlivých forem vlastnictví.
- Konzultace o plánovaných rozsáhlých opravách, technických podrobnostech a jejich finančním zabezpečení s případným doporučením na firmy, které již uvedené opravy úspěšně realizovaly.
- Doporučení na právní kanceláře zajišťující zastupování mandanta při soudních řízeních.
- Zajištění pojištění nemovitosti včetně odpovědnosti u Hasičské vzájemné pojišťovny.
- Ve spolupráci s mandantem organizaci bezproblémového převodu podílu na třetí osobu s vazbou na následná vyúčtování, předpis nových plateb a úhradu nedoplatků či výplatu přeplatků.
- Sestavení příznání k dani z nemovitostí.