

SPRÁVNÍ ČINNOST

Příkazník se zavazuje pro příkazce v rámci správní činnosti provádět:**1. Rozsah činnosti, který je poskytován v rámci čl.III, odst.2., bod 2.3. této smlouvy:**

- 1.1. Vést evidence bytových a nebytových jednotek a pronajatých společných částí domu v rozsahu, jméno a adresa vlastníků nebo uživatelů těchto prostorů, a to za účelem zajištění správy. U pronajatých společných prostor provede příkazník v evidenci i údaje o účelu nájmu, době platnosti nájemní smlouvy a identifikační údaje nájemce.
- 1.2. Vést evidenci členů příkazce.
- 1.3. Obecnou právní pomoc při změnách vnitřních norem příkazce jako právnické osoby ve smyslu obecně závazných předpisů.
- 1.4. Technickou prohlídku domu nejméně jednou za rok.
- 1.5. Průběžné kontroly střechy se zaměřením na přítomnost nepovolaných osob a uzamčení dveří na střechu.
- 1.6. Podpůrné činnosti před konáním shromáždění vlastníků např. konzultace, koncepce programu, příprava pozvánky, návrhy jednotlivých usnesení a rezervace prostor pro konání shromáždění.
- 1.7. Obecná právní pomoc při uzavírání dodavatelských nebo nájemních smluv.
- 1.8. Upominání nedoplatek předepsaných úhrad na užívání spravovaných jednotek.
- 1.9. Právní konzultace obecně závazných předpisů spojených s vlastnictvím a užíváním domu.
- 1.10. Vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkající se předmětu správy dle této smlouvy.
- 1.11. Provedení bankovních transakcí v rozsahu:
 - 1.11.1. Příkazce poskytne příkazníkovi pasivní přístup k bankovnímu účtu příkazce
 - 1.11.2. Příkazce si bude sám provádět veškeré platby (např. Pražské Teplárenské, PRE, úhrady vůči orgánům státní správy a úhrady mezd).
 - 1.11.3. Veškeré pravidelně se opakující dodavatelské faktury (např. PT, Veolia) budou převedeny na dosílací adresu příkazníka a ten předá příkazci podklady pro provedení úhrady.
 - 1.11.4. Dodavatelské faktury týkající se technické správy domu (např. instalatérské) budou nejdříve odsouhlaseny příkazcem a teprve pak provede příkazce úhrady.

2. Rozsah činnosti, který příkazník může zajistit nad rámec rozsahu činnosti správy dohodnutého dle čl.III, odst.2., bod 2.3. na základě samostatné objednávky. Tato činnost je zpoplatněna a týká se služeb poskytovaných při shromáždění vlastníků jednotek

Tato služba obsahuje především:

- 2.1. Přípravu prezenčních listin – obsahuje spoluvlastnické podíly podle dodaného výpisu z katastru nemovitostí příkazcem.
- 2.2. Tisk hlasovacích lístků s uvedením názvu společenství, jméno vlastníka jednotky, datem konání zasedání a číslem hlasování. Dále čárový kód odpovídající velikosti spoluvlastnického podílu.
- 2.3. Vedení hlasovacího protokolu – příprava a obsluha softwarové aplikace pro sčítání hlasů, včetně kontroly a aktualizace údajů dle výpisu z katastru nemovitostí .
- 2.4. Záznam zvuku z průběhu zasedání a předání na CD nosiči.
- 2.5. Projekce – promítací plátno a dataprojektor s výstupem na PC.
- 2.6. Skrutátory – organizace při prezenci včetně kontroly identity osob a plných mocí, vydává hlasovací lístky a vybírá je při hlasování.
- 2.7. Zpracování zápisu – pořízení zápisu, který bude do 10ti pracovních dnů po konání zasedání předán příkazci.
- 2.8. Řízení průběhu zasedání – podle schváleného programu a pokynu statutárního orgánu.