SPRÁVCOVSKÝ POPLATOK

1.		**Správcovský poplatok je poplatok za správu bytov a nebytových priestorov, ktorej cieľom je vykonávanie súboru ekonomických,**
		právnych, technicko - bezpečnostných činností vedúcich k optimálnej prevádzke spravovaných objektov a k spokojnosti pri spoluna-
		žívaní vlastníkov bytov
2.		**Správcovský poplatok ≠ platba za účtovníctvo**
3.		**Správcovský poplatok ≠ platba za činnosti súvisiace s dodávkou tepla a TÚV (cena tepla)**
4.		**SÚHRN ČINNOSTI ZAHRNUTÝCH V SPRÁVCOVSKOM POPLATKU**
	1.0	**OPRAVY, ÚDRŽBA A REVÍZIE VTZ**
	1.1	Zabezpečenie vykonania opravy a údržby spoločných častí, zariadení a príslušenstva domu a pozemku
	1.2	Zabezpečenie opráv podľa požiadaviek väčšiny vlastníkov bytov v súlade právnymi predpismi
	1.3	Zabezpečenie preventívnej údržby domového fondu podľa platných noriem a odstraňovanie havárií
	1.4	Zabezpečenie vykonávania opravy a údržby, rekonš. spol. častí, zariadení a prísluš. domu a pozemku v subdodávke
	1.5	Zabezpečenie revízie zdvíhacích technických zariadení podľa STN a odstránenie závad po revíziách
	1.6	Zabezpečenie revízie elektrických zariadení podľa STN a odstránenie závad po revíziách
	1.7	Zabezpečenie revízie bleskozvodových zariadení podľa platnej STN a odstránenie závad po revíziách
	1.8	Vedenie evidencie zákonných revízií podľa platných noriem STN
	1.9	Vedenie evidencie meradiel na SV a TUV a zabezpečenie výmeny v rámci platnej legislatívy
	1.10	Vyhotovenie ročnej technickej správy domu
	1.11	Vybavovanie reklamácií
	1.12	Oslovenie rôznych dodávateľov pre vykonanie určitého diela
	1.13	Dozorovanie, kontrola a preberanie diela v rámci rekonštrukcii a obnovy domu, komunikácia so stavebným úradom
	1.14	Zabezpečenie oznámení o výmene vodomerov, bleskozvodov a iných činnostiach
	1.15	Vyjadrenie k žiadostiam o úprave bytov a nebytových priestorov
	1.16	Zabezpečenie pohotovosti v mimopracovnej dobe
	1.17	Zabezpečenie úloh požiarnej ochrany podľa platnej legislatívy
	1.18	Zabezpečenie dezinsekcie bytov a spoločných priestorov (SP) podľa požiadavky vlastníkov
	1.19	Zmluvné zabezpečenie dodávky elektrickej energie spoločných priestorov a spoločných zariadení domu
	1.20	Zmluvné zabezpečenie dodávky vody a odvádzanie odpadových vôd

	2.0	**EKONOMICKÁ AGENDA**
	2.1	Vedenie ekonomickej agendy a účtovníctva v spojitosti s poskytovanými službami
	2.2	Vystavovanie odberateľských faktúr, napr. nájom priestorov v bytových domoch
	2.3	Vystavenie a zaúčtovanie faktúr z údržby na prácach vykonaných na bytových domoch
	2.4	Nahrávanie bankových výpisov jednotlivých bytových domov a ich zaúčtovanie
	2.5	Preplácanie a zaúčtovanie súm z pokladní pre jednotlivých zástupcov bytových domov
	2.6	Zaevidovanie a zaúčtovanie dodávateľských faktúr. Vykonanie ich vecnej a formánej správnosti
	2.7	Zabezpečenie písomného potvrdenia zástupcov vlastníkov bytových domov na umožnenie úhrady
	2.8	Vykonanie úhrady za vykonané práce a služby, prevody z účtov, uhrádzanie úverových splátok a iné požadované úhrady
	2.9	Evidovanie, rozúčtovanie a archivovanie tvorby a čerpania fondu prevádzky, údržby a opráv
	2.10	Účtovanie FPÚ a O
	2.11	Finančné vyrovnanie FPÚa O
	2.12	Vykonanie mesačnej účtovnej uzávierky
	2.13	Tlač FPÚ a O na základe požiadavky zástupcu vlastníkov bytového domu
	2.14	Vybavovanie jednotlivých požiadaviek pre vlastníkov bytových domov v zmysle Zmluvy o výkone správy
	2.15	Vykonanie ročnej uzávierky
	2.16	Spracovanie , odovzdanie podkladov k daňovým povinnostiam a odvod príslušnej finančnej sumy
	2.17	Vedenie a udržiavanie aktuálneho zoznamu všetkých údajov o vlastníkoch, bytoch a dome
	2.18	Oznamovanie dôvodu zmien výšky mesačných preddavkov vlastníkom bytov
	2.19	Výpočet zmeny výšky mesačných preddavkov pre byty za služby súvisiace s bývaním
	2.20	Pravidelná komunikácie s vlastníkmi bytov (osobná, telefonická, elektronická, písomná)
	2.21	Sledovanie a zápis došlých platieb jednotlivých vlastníkov
	2.22	Spracovanie mesačnej uzávierky prijatých a neprijatých platieb
	2.23	Reklamácie nesprávnych fakturácií
	2.24	Účasť zástupcov správcu na schôdzi vlastníkov bytov a nebytových priestorov
	2.25	Vypracovanie zmlúv pre zabezpečenie odmeňovania zástupcov vlastníkov bytových domov
	2.26	Zmeny, dodatky a ukončenie k zmluvám pre odmeňovanie zástupcov vlastníkov bytových domov
	2.27	Prihlásenie a odhlásenie do poisťovní
	2.28	Vypracovanie miezd a odvodov
	2.29	Vyplatenie miezd a odvodov
	2.30	Vyhotovenie dokumentácie o mesačných mzdách
	2.31	Vedenie ostatnej mzdovej agendy a archivácia dokladov
	2.32	Evidovanie zápisov zo schôdzí vlastníkov bytov a nebytových priestorov

	2.33	Príprava pokladov pre inkasné stredisko na úhrady platieb za byty
	2.34	Nahadzovanie konečných stavov vodomerov (koncoročné odpočty) ako príprava pre vyúčtovanie
	2.35	Vypracovanie rozúčtovania studenej vody podľa stúpačkových vodomerov
	2.36	Vypracovanie zoznamov o zmenách vlastníkov bytov v priebehu roka pre firmu STING, ISTA a pod.
	2.37	Sledovanie a zápis skutočného odberu podľa došlých faktúr za vodu, elektrickú energiu a dažďovú vodu
	2.38	Rozúčtovanie skutočných nákladov za dodávku tepla na jednotlivé byty v dome
	2.39	Rozúčtovanie skutočných nákladov za dodávku TÚV na jednotlivé byty v dome
	2.40	Rozúčtovanie skutočných nákladov za dodávku a odvádzanie vody na byty v dome
	2.41	Rozúčtovanie skutočných nákladov za zrážkovú vodu
	2.42	Rozúčtovanie skutočných nákladov za používanie výťahu na byty v dome
	2.43	Rozúčtovanie skutočných nákladov za dodávku elektrickej energie do spoločných priestorov a zariadení na byty
	2.44	Rozúčtovanie skutočných nákladov za poistenie domu
	2.45	Vyhotovenie ročného vyúčtovania služieb a ročnej uzávierky na byty, bytový dom
	2.46	Vyhotovenie súpisky odovzdaných rozdielov z vyúčtovania jednotlivým vlastníkom bytov
	2.47	Odovzdanie ročného vyúčtovania služieb
	2.48	Príprava podkladov pre inkasné stredisko na vyplatenie preplatkov a inkasovanie nedoplatkov za ročné vyúčtovanie
	3.0	**PRÁVNA AGENDA**
	3.1	Evidencia a udržiavanie aktuálneho zoznamu o úhradách jednotlivých vlastníkov bytov "filtrovanie" zostáv o neuhradených platbách
	3.2	Pravidelné upomienkovanie. Vystavenie 1. a 2. upomienky
	3.3	Zosumarizovanie všetkých materiálov týkajúcich sa skutočnosti za ktorú sa realizovala platba, zakúpenie kolkov
	3.4	Vypracovanie žaloby na súdne vymáhanie
	3.5	Postúpenie na súdne vymáhanie
	3.6	Sprostredkovanie exekúčneho konania na základe platobného rozkazu
	3.7	Pravidelná komunikácia s exekučným úradom počas exekúčneho vymáhania
	3.8	Vypracovanie vzorových zmlúv všetkých typov
	3.9	Vyhotovenie zmlúv o výkone správy s jednolivými vlastníkmi bytov a nebytových priestorov
	3.10	Pripomienkovanie nových návrhov zmlúv z dodávateľsko - odberateľských vzťahov
	3.11	Právne zastupovanie súdnych sporov
	3.12	Poskytovanie právnej pomoci pri riešení sporov súvisiacich s vlastníctvom bytu v bytovom dome a zo susedského spolunažívania
	3.13	Právne poradenstvo pri zmenách legislatívy v oblasti výkonu správy