

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			Ve výši 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	Zajištění ověřeného výpisu		250 Kč	
6	Pořízení ověřeného výpisu	1 ks		Výpis z katastru nemovitostí nebo z veřejného rejstříku. Účtován ve výši nákladů pořizovatele.
7	Návrh na zápis údajů ve veřejném rejstříku	1 ks	1 200 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 2. února 2016.



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	2 400 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	600 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 společenství, 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	1 200 Kč	Zahrnuje záznam zvuku z průběhu zasedání na CD/DVD.
Další započatá hodina	600 Kč	

6. Projekce

První dvě hodiny	2 400 Kč	Zahrnuje promítací plátno a dataprojektor s výstupem na PC.
Další započatá půlhodina	600 Kč	

Ceník služeb poskytovaných při shromáždění vlastníků jednotek.

7. Skrutátor

První dvě hodiny	360 Kč	Zajišťuje organizaci při prezenci, včetně kontroly identity osob a plných mocí, vydává hlasovací lístky a vybírá hlasovací lístky při hlasování.
Další započatá půlhodina	180 Kč	Za počátek poskytování služby je považována půl hodina před začátkem zasedání dle pozvánky.

8. Zpracování zápisu ze zasedání

1 500 Kč	Zahrnuje účast zaměstnance na zasedání a pořízení zápisu z průběhu jednání. Zápis bude předán nebo zaslán do 10 pracovních dnů od konání zasedání.
----------	--

9. Doslovný přepis záznamu

Minuta záznamu	24 Kč	Pořizován v programu MS Word a předáván objednateli na CD nebo zasílán e-mailem obvykle do 10 pracovních dnů ode dne konání zasedání. Cena nezahrnuje záznam zvuku.
----------------	-------	---

10. Řízení průběhu zasedání

První dvě hodiny	1 200 Kč	Řízení průběhu zasedání podle schváleného programu a pokynů statutárního orgánu.
Další započatá půlhodina	600 Kč	

11. Vyžádaná účast zaměstnance správce

První hodina	240 Kč	Statutárním orgánem vyžádaná účast zaměstnance správce (technik, účetní, právník apod.) na zasedání.
Další započatá půlhodina	240 Kč	

12. 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 2. února 2016.