



Správní bytové družstvo  
**NOVÝ DOMOV**  
Maroldova 1449/8  
140 00 Praha 4

## Komplexní správa a údržba domů - N a b í d k a -

### *Hlavní údaje o firmě*

Název: Správní bytové družstvo Nový domov Praha

Sídlo: Maroldova 1449/8, 140 00 Praha 4

IČO: 00033456

DIČ: CZ 00033456

Registrace v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl DrXCVIII, vložka 262

Bankovní spojení: ČSOB a.s. Praha, pobočka Na Pankráci 310/60, 140 21 Praha 4  
č.ú.: 475994053/0300

Statutární orgán: představenstvo 5 členů

Kontrolní orgán: kontrolní komise 3 členové

Kontaktní osoba: Ing. Vladimír Štulík, ředitel družstva, předseda představenstva

E-mail: [stulik@sbdnovydomov.cz](mailto:stulik@sbdnovydomov.cz)

www: [sbdnovydomov.cz](http://sbdnovydomov.cz)

Telefon: 242 488 100-1, 603 447 038

Správní bytové družstvo Nový domov již od roku 1964, v rámci své činnosti a předmětu podnikání, zajišťuje a provádí správu domů - bytů a nebytových prostor. V souvislosti s výkonem správní činnosti družstvo může a provádí kompletní servis všech služeb v této oblasti i pro jiné subjekty (malá družstva, společenství vlastníků jednotek-právní osoby; dále jen SVJ). Rozsah poskytovaných služeb v konkrétním případě se vždy řídí uzavřenou smlouvou. Výkon správní činnosti je zajišťován 30 kmenovými zaměstnanci družstva a je rozdělena podle zaměření do tří dále uvedených úseků (oblastí). Činnost jednotlivých úseků se řídí obecně závaznými předpisy, pokyny a interními předpisy tak, aby byl zaručen řádný výkon správní činnosti, ekonomická samostatnost jednotlivých subjektů (SVJ, družstev), trvalý chod a provoz jednotlivých domů.

Pro výkon správní činnosti naše družstvo používá ucelený informační systém – program Anasoftu (zaváděn v roce 2022). **Program Anasoftu je moderní sofistikovaný program pro správu bytových a nebytových domů s moduly pro účetnictví, mzdy a informační systémy. Součástí programu je i informační portál pro statutární zástupce domu, případně členy kontrolní komise, nebo revizory (portál „Po schodech“) a i možný portál pro vlastníky jednotek.**

V současné době družstvo spravuje přes 11.400 jednotek (bytů, garáží a nebytových prostor), zejména v lokalitě Prahy 4 a Prahy 11. Uvedené jednotky jsou v cca 240 domech s různým typem vlastnictví (ekonomicky samostatná střediska, nebo cizí právní subjekty SVJ, nebo družstva). Z hlediska postupné privatizace bytů (v souvislosti s převodem bytů do

osobního vlastnictví členům družstva) vznikla na domech v původním vlastnictví družstva ve 170 případech společenství vlastníků jednotek – samostatné právnické osoby.

Nově od r. 2021 družstvo prostřednictvím dceřiné společnosti Předseda SVJ-SBD Nový domov s.r.o. provádí na základě požadavků společenství výkon statutárního orgánu (předsedy společenství) pro právní subjekty, které jsou ve správě družstva.

Družstvo je členem Družstevního marketingového sdružení ČR, jehož členem je 15 velkých pražských i mimopražských bytových družstev (jen v rámci Prahy družstva spravují cca 105.000 bytů).

*Pro doplnění nabídky uvádíme:*

## **1. Organizační struktura společnosti – správy družstva**

Správa družstva je rozdělena dle zaměření a profesní činnosti do tří úseků:

- a) **organizačně právní úsek**, do kterého je začleněno právní oddělení, oddělení členské a bytové evidence a oddělení převodů bytů a pozemků, sekretariát ředitele družstva, podatelna,
- b) **ekonomický úsek**, který je tvořen oddělením investičního a finančního kapitálu spolu s referátem nájemného, oddělením účtárny družstva, oddělení účtárny pro SVJ a samostatné právnické osoby a referát mzdové účtárny,
- c) **technický úsek**, který je tvořen oddělením techniků bytových středisek pro zajištění oprav a údržby jednotlivých objektů včetně potřebných revizí a oddělením energetiky a výtahů.

Řízení a organizace práce v družstvu je prováděna v souladu s jeho strategií, jeho zájmy, cíli a závazky, jimiž jsou:

- a) chránit zájmy klientů a členů družstva,
- b) plnit závazky družstva vyplývající z uzavřených smluv a dohod,
- c) zabezpečovat dostatek zdrojů a prostředků pro financování chodu a rozvoje družstva,
- d) upevňovat dobré obchodní jméno družstva, zejména vysokou kvalitou odváděné práce, spolehlivostí družstva a přiměřenými cenami jeho výkonů, se záměrem udržení dobrého postavení družstva jako správné organizace,
- e) rozvíjet podnikání družstva při dodržování zásad hospodárnosti v souladu s ustanoveními stanov družstva.

Veškerá činnost družstva se provádí v souladu s obecně závaznými právními předpisy, podle obvyklých postupů a praxe. Pokud obecně závazné právní předpisy nebo vnitřní předpisy družstva výslovně ukládají nebo zakazují určité jednání nebo chování, jsou zaměstnanci družstva povinni se jimi řídit. Zaměstnanci družstva vykonávají svoji činnost v souladu se zásadami racionálního jednání a v duchu dobrých mravů.

Každá organizační jednotka nebo útvar družstva jsou řízeny odpovědným vedoucím zaměstnancem. Každý zaměstnanec je podřízen bezprostředně jen jednomu vedoucímu. Od něho přijímá úkoly a jemu zodpovídá za jejich plnění. Vedoucí zaměstnanci využívají při řízení přímo podřízených zaměstnanců pravomocí vyplývajících z obecně závazných právních předpisů nebo vnitřních předpisů družstva.

## **2. Způsob komunikace uvnitř společnosti, jaké jsou pravomoci jednotlivých kontaktních pracovníků, a jak je řešena komunikace směrem ke klientovi**

Komunikace uvnitř společnosti - řízení profesní složky družstva se provádí pomocí účelově vytvořených skupin zaměstnanců, které vedoucím zaměstnancům umožňují využívat zkušenosti, vědomosti a znalosti jednotlivých zaměstnanců při rozhodování ve věcech vyžadující kolektivní posouzení a zároveň slouží pro zvýšení kvalifikovanosti rozhodování.

Složení těchto jednotlivých skupin určuje příslušný vedoucí zaměstnanec, který organizační jednotku řídí, pokud si to nevyhradí přímý nadřízený.

Kolektivní formy řízení se uplatňují formou:

- porad vedení družstva,
- porad jednotlivých organizačních jednotek (úseku, oddělení),
- jmenováním a činnostmi komisí.

Komunikace směrem ke klientovi (k zástupcům družstva nebo SVJ) je řešena, pokud nedojde k jiné dohodě, standardním způsobem ve dvou úrovních, podle důležitosti a spěšnosti dané věci nebo záležitosti.

V případě, že jde o běžné záležitosti, informace apod. jsou tyto klientovi předávány přednostně prostřednictvím elektronické pošty, nebo interní pošty, tj. každé středisko, právní subjekt má v sídle našeho družstva svoji schránku, z které si písemné materiály jeho pověřený zástupce např. jednou za měsíc (čtvrtletně) vyzvedne, případně družstvo tyto materiály zašle Českou poštou s. p. Vzhledem ke zpracování, např. mzdové agendy, je nutné doručit příslušné pracovníci našeho družstva podklady včas. Většinou se doručují e-mail poštou s přenosem dokladů a dalších materiálů, případně osobně a při této příležitosti si interní poštu zástupci vyzvedávají.

Důležité informace, bezodkladné záležitosti jsou zasílány Českou poštou s. p., dle důležitosti případně doporučeně, nebo na doručenkou. Osobní styk se statutárními zástupci klienta je možný v úředních hodinách, nebo samozřejmě kdykoliv dle dohody.

Pokud budeme na klienta pohlížet jako jednotlivou osobu, jsou mu pracovníci našeho družstva k dispozici v úředních hodinách, nebo na základě předchozí telefonní dohody kdykoliv. Projednávány, nebo podávány jsou však informace týkající se jen dané osoby.

### **3. Kolik spravujeme jednotek**

V současné době družstvo spravuje cca 11.400 jednotek (bytů, garáží a nebytových prostor), zejména v lokalitě Prahy 4 a Prahy 11. Uvedené jednotky jsou v cca 240 domech s různým typem vlastnictví (zejména SVJ, nebo družstva).

### **4. Reakční doba na podněty oprávněné osoby**

Reakční doba je bezprostřední, zpravidla do jednoho dne. V případech, kdy je nutné si vyžádat některá odborná stanoviska, se doba prodlužuje o potřebnou lhůtu. V případech zvláštního zřetele, nebo kdy je to vhodné, je reakce okamžitá.

### **5. Forma spolupráce, havarijní služba**

Vzhledem k tomu, že družstvo má pro danou oblast správní činnosti vždy několik zaměstnanců, zejména i vzhledem k zastupitelnosti, je běžné se operativně v pracovní době vždy domluvit na řešení problémů. Technici družstva jsou dále vybaveni mobilními telefony a je možné se s nimi bezprostředně spojit. **Pro mimopracovní dobu má družstvo zavedenu havarijní technickou službu (Havarijní linku), poskytovanou prostřednictvím společnosti Global Asistence, která svým rozsahem plošného zavedení a přímou vazbou na pojišťovnu,**

nemá v České republice obdoby. Na telefonním čísle (1220) jsou nepřetržitě 365 dní v roce a 24 hodin denně k dispozici pracovníci dispečinku, aby v případě havárie vody elektřiny, plynu atd. k Vám vyslali odborné pracovníky, kteří problém odstraní a kteří jsou zároveň oprávněni zajistit potřebnou administrativu pro likvidaci škody.

## 6. Zastupitelnost kontaktních osob

Zastupitelnost je vzhledem k počtu zaměstnanců družstva vždy plně zajištěna.

## 7. Organizace a vedení členské schůze

V případě požadavku z Vaší strany lze zajistit (včetně organizačního zajištění) kvalifikované vedení členské schůze družstva nebo SVJ. Z naší strany je v takovém případě požadována minimální úhrada (schůze 1x ročně á 1000 Kč, mimo např. přímých nákladů za sál, případně poštovního za rozeslání pozvánek).

## 8. Postup proti dlužníkům

Úspěšnost je dána pravidelným a průběžným vedením upomínkového řízení. V případě, že ani po upomínkách dotyčný dlužník nereaguje, nezbyvá nic jiného než případ řešit soudní cestou. Soudní spor je pak řešen ve spolupráci s exekutorem a případ neplatiče je snadněji dořešen.

Ve společenství vlastníků jednotek je vhodné upozornit vlastníky jednotek na skutečnost, že pokud některý z jejich spoluvlastníků neplatí úhrady za bydlení příslušné finanční prostředky, musí za něj tyto prostředky skládat ostatní. Pak je vhodné na schůzi SVJ nebo družstva jej zveřejnit, např. jen číslo bytu (v souvislosti s ochrannou osobních údajů) dlužníka.

Z naší praxe, z počtu spravovaných bytů, míváme průměrně jeden případ za rok, kdy je nutné záležitost řešit soudní cestou.

Námi užívaný program Anasoftu na sledování úhrad nákladů bydlení má v sobě zahrnut systém upomínkového řízení, včetně příslušných zákonných opatření týkajících se poplatků z prodlení, případně splátkových kalendářů.

## 9. Odměna Předsedovi

**Za výkon předsedy dle této smlouvy se společenství zavazuje hradit předsedovi měsíční odměnu ve výši 225,- Kč/byt a NP (včetně případné DPH) měsíčně za každou jednotku (v případě 108 bytů celkem 24.300 Kč).**

Praha, prosinec 2024

S přáním hezkého dne

Ing. Vladimír Štulík v.r.  
ředitel a předseda představenstva družstva  
SBD Nový domov