

Stavební bytové družstvo STAVEG
Praha 5 - Stodůlky, Nušlova 2515/4, PSČ 158 00

IČ: 00222895 tel.: 251624633 e-mail: staveg@staveg.cz
zapsáno v rejstříku Městského soudu v Praze oddíl Dr XCIX, vložka 819



Určeno pro:

Společenství vlastníků Choceradská 2745 – 2750

Praha 4, Choceradská 2746, PSČ 14100

K rukám váženým členům výboru Společenství

NÁVRH
uchazeče SBD STAVEG, IČ 00222895, Nušlova 2515, 158 00
Praha

pro

výběr statutárního orgánu společenství, tj. předseda Společenství/člen výboru

Představení uchazeče:

SBD Staveg se zabývá výstavbou a profesionální správou nemovitostí již více jak 50 let. V tento moment poskytujeme komplexní služby statutárního orgánu a správce domu, kdy spravujeme více jak 40 objektů po celé Praze, s celkem více než 5000 jednotkami. Se zásadní změnou ve vedení družstva v roce 2023 došlo k zaměření SBD Staveg na modernizaci správních činností družstva a proklientský přístup. Klademe důraz na vzájemnou komunikaci, osobní přístup a jednání „na rovinu“. Chceme, aby bylo možné se na všem domluvit a služby vždy byly nastaveny ke spokojenosti našich klientů. Jsme zkušenými praktiky a disponujeme profesionálním technickým zázemím, rozsáhlými kontakty a dlouholetými zkušenostmi se správou nemovitostí a profesionálním výkonem funkce statutárního orgánu, díky čemuž jsme schopni poskytnout komplexní nabídku služeb ekonomického, technického, administrativního a právního charakteru v oblasti správy nemovitostí pro bytová družstva a společenství vlastníků. Své služby dále poskytujeme v oblasti inženýringu a různých odborných stavebních činnostech.

Dovolujeme si Vám proto předložit tuto nabídku:

I. Funkce statutárního orgánu SVJ (předseda společenství, člen výboru společenství).

Předseda společenství, jako statutární orgán, rozhoduje dle zák. č. 89/2012 Sb. a platných stanov společenství ve věcech spojených se správou domu, ve kterých není zákonem, či stanovami dána kompetence shromáždění, tedy v těch případech, kdy si shromáždění rozhodování nevyhradilo.

Dále rozhoduje ve věcech, kde je jeho působnost přímo upravena v právních předpisech a stanovách:

Vzhledem k tomu, že zákonná úprava, týkající se statutárního orgánu SVJ je velmi kusá, je třeba uvést, že existuje celá řada záležitostí, kde má význam jejich zajištění prostřednictvím předsedy společenství, neboť není nezbytně nutné, ani praktické, aby o nich rozhodovalo shromáždění. Níže uvedené je seznamem toho, co jako statutární orgán v rámci naší činnosti pro SVJ jsme schopni zajistit.

Předseda společenství zejména:

- plní usnesení shromáždění, kterému odpovídá za svou činnost,
- na základě rozhodnutí shromáždění uzavírá smlouvy ve věcech předmětu činnosti společenství, zejména k realizaci oprav modernizací, rekonstrukcí, pojištění domu a zajištění dodávek služeb spojených s nerušeným užíváním jednotek,
- sděluje jednotlivým členům společenství, podle usnesení shromáždění, výši příspěvků na náklady spojené se správou domu a pozemku a výši záloh na úhradu za služby, včetně jejich vyúčtování a v případě záloh na služby i vypořádání, vymáhá jménem SVJ plnění povinností uložených členům společenství zákonem a stanovami
- jedná navenek ve všech věcech, které mu svěřují stanovy nebo zákon
- jako statutární orgán vystupuje v řízeních, ve kterých je dána aktivní nebo pasivní legitimace SVJ
- odpovídá za vedení účetnictví, sestavení účetní závěrky včetně plnění daňových povinností společenství, pokud již SVJ účetního/správce má, spolupracujeme s ním ve všech výše uvedených bodech,
- vede písemnosti (vedení evidence členství), zápisy ze shromáždění, usnesení a zajišťuje archivaci a případnou skartaci písemností,
- činí opatření k zajištění úhrady dluhů vlastníků, tedy kontrola plateb (ve spolupráci se správcem/účetní firmou)
- samostatně uzavírá smlouvy dle finančního limitu určeného shromážděním (případně zákonem nebo stanovami),
- zajišťuje včasné plnění závazků společenství vzniklé ze smluv a jiných závazků a povinností vůči třetím osobám, včas uplatňuje pohledávky společenství,
- svolává shromáždění vlastníků, připravuje podklady pro shromáždění,

- zajišťuje pozvánky a prezenci, řídí a organizuje jednání shromáždění vlastníků jednotek, zajišťuje zápis z jednání zajišťuje plnění usnesení shromáždění vlastníků a odpovídá mu za svou činnost,
- vyřizuje žádosti, doporučení, připomínky a stížnosti obdržené od členů společenství poskytuje průběžné informace členům společenství o své činnosti, důležitém dění ve společenství, o věcných a finančních výsledcích správy společných částí domu,
- zajišťuje zpracování a schválení věcného a finančního plánu oprav a investic (ve spolupráci se správcem a účetní firmou)
- komunikuje s účetní firmou a navrhuje výši záloh na úhradu za jednotlivé služby a způsob rozúčtování úhrad za služby na jednotlivé vlastníky,
- koná pravidelné porady se správcem objektu, včetně pravidelné kontroly objektu, jeho činnost kontroluje
- provádí aktualizace seznamu vlastníků včetně příslušných kontaktů,
- komunikuje s kontrolní komisí či jednotlivými vlastníky přes e-mail/telefon dle potřeby, popřípadě při přítomnosti v objektu,
- zajistí odbornou právní kontrolu nad běžnými uzavřenými smlouvami společenství vlastníků,
- pravidelně informuje společenství o činnosti výboru/předsedy

Tuto činnost nabízíme pro Vaše SVJ za cenu od 14 000 Kč měsíčně (vč. DPH). V případě účasti ve výboru je cena a rozsah v oblastech působení otázkou vzájemné dohody s ohledem na služby poskytované dalšími subjekty (správce, účetní).

II. Funkce — vedení účetnictví, finanční služby, evidence a administrativa.

- A. Činnosti — účetnictví a finanční služby – komplexní vedení účetnictví
- vedení evidence nákladů vztahujících se k budově, k pozemku a k činnosti společenství,
 - vedení evidence vlastníků,
 - vedení evidence plateb členů společenství, které jsou vybírány podle stanov SVJ,
 - předávání podkladů k právnímu vymáhání,
 - zpracování předpisů záloh spojených s užíváním jednotek,
 - zřízení účtu u banky a hospodaření s finančními prostředky,
 - vedení účetnictví v souladu se zvláštními právními předpisy, s odděleným účtováním na jednotlivé jednotky,
 - sledování nákladů a výnosů v příslušném účetním období a poskytování finančních služeb,
 - vybírání předem určených finančních prostředků od členů společenství na náklady spojené se správou objektu,
 - zaúčtování předpisů záloh na služby a příspěvků do fondu oprav,
 - zaúčtování vydaných a přijatých faktur,
 - zaúčtování výpisů z běžného účtu,
 - zaúčtování pokladních dokladů,
 - zaúčtování interních dokladů,
 - zpracování roční účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisku a ztráty),
 - zpracování inventarizace rozvahových účtů,

- zpracování roční zprávy o hospodaření
- zpracování vyúčtování záloh na služby spojené s užíváním jednotek,
- zpracování rozúčtování příspěvků do fondu oprav pro objekt i jednotlivé jednotky,
- styk s peněžním ústavem,
- proplácení přijatých faktur,
- zpracování převodních příkazů k úhradě (elektronické bankovníctví),
- sledování peněžního toku prostřednictvím elektronického bankovníctví,
- kontrola přijatých plateb,
- vedení a vymáhání pohledávek, včetně výpočtu úroků z prodlení k pohledávkám,
- sestavování předpisu záloh na služby ve spolupráci s technickým správcem objektu
- zajištění distribuce vyúčtování záloh na služby a rozúčtování příspěvků do fondu oprav
- další činnosti po individuální domluvě s klientem

B. Činnosti — evidenční a administrativní

- vedení a aktualizace seznamu vlastníků jednotek - evidence a aktualizace kontaktů na vlastníky,
- evidence technické dokumentace (projektové dokumentace, úřední doklady související se stavbou),
- evidence provozní dokumentace (výchozí a opakované revize),
- zajišťování likvidace pojistných událostí s pojišťovnou,
- administrativní práce (zajištění přípravy a svolání schůze společenství vlastníků jednotek, vyřizování korespondence).

III. Činnosti — provozně-technické správy domu

Zajištění komplexní provozně technické správy domu dle požadavků klienta – níže je uveden výčet základních činností správce.

- zabezpečení smluvních vztahů s dodavateli služeb (elektrická energie, studená voda, odvoz a likvidace komunálního odpadu, úklid domu, úklid venkovních prostor, servis zařízení požární ochrany, jednorázové smlouvy k opravám společných částí domu apod.), -
- provádění přejímky a evidenci dodávaných služeb (rozsah provedení, správnosti fakturace, termín realizace apod.),
- zajišťování provádění běžné drobné údržby a odstraňování běžných drobných závad ve společných částech domu,
- zajištění provedení oprav ve společných částech domu, dle požadavku statutárního orgánu SVJ (plán oprav), včetně zajištění nutné osobní přítomnosti při jejich realizaci a převzetí,
- provádění kontroly měření/odečtu dodávek tepla, studené a teplé vody, elektrické energie, plynu apod. (pro společné prostory)
- zajištění provádění pravidelných revizí a předepsaných kontrol těch zařízení a prvků domu (společných částí domu), u kterých jsou pravidelné revize a kontroly předepsány, dále zajištění dle potřeby dezinfekční a deratizační služby,
- provádění roční inventarizace majetku společných částí domu,

- vedení technické a provozní dokumentace domu a jeho částí, včetně jednotek/nebytových prostor,
- jednou ročně, nejpozději do konce prvního čtvrtletí následujícího roku, předložení statutárnímu orgánu SVJ zprávu o své činnosti, výsledcích finančního hospodaření, stavu domu a jeho společných částí a o ostatních závažných skutečnostech spojených se zajišťováním správy domu za uplynulý rok spolu s návrhy pro další období, informování o všech důležitých skutečnostech, pokynech, sděleních apod. ve věci provozu a správy domu, organizování ve spolupráci se statutárním orgánem SVJ jednání při řešení problematiky provozního charakteru celého domu a těchto jednání se osobně zúčastňovat,
- provádění věcné kontroly přijatých faktur,
- kontrola a uzavírání smluv s dodavateli služeb a prací,
- uzavírání pojistných smluv a součinnost při likvidaci pojistných událostí,
- pravidelná provozní kontrola celého objektu, včetně technologií
- zajištění provedení oprav zjištěných při těchto kontrolách,
- kontrola provozu osvětlení společných částí domu a zajištění případné opravy zdroje světla a ovládání.
- zajištění správy webových stránek SVJ
- zajištění pravidelné odborné technické kontroly stavu objektu — dle dohody
- dle pokynů statutárního orgánu SVJ zajištění provedení výběrových řízení, dohled nad realizací oprav a zajištění funkce TDI odborně způsobilou osobou — dle dohody
- provádění zabezpečení ostatní agendy provozu domu, dle požadavku statutárního orgánu SVJ,

Cena za zajištění vedení účetnictví a finančních služeb, administrativní činnost a provozně technické správy objektu (činnosti dle II. A+B a III.) je 180 Kč/jednotka měsíčně (vč. DPH) pro Váš objekt. V případě komplexní správy a výkonu činnosti statutárního orgánu lze vytvořit komplexní optimalizovanou nabídku.

Individuálně zajišťujeme i samostatné odborné činnosti po předchozí domluvě a dle potřeby:

- zajištění non stop havarijní služby v domě
- výplata mezd - dohod o provedení práce a zajištění odvodů do státního rozpočtu dle daňových předpisů,
- zabezpečení registrace k dani z příjmu fyzických osob (dohody o provedení práce),
- zpracování daňového přiznání – vyúčtování daně z příjmu fyzických osob (zálohová daň a daň se zvláštní sazbou),
- zajištění a vedení mzdové agendy (dohody o provedení práce),
- zajištění provozu a údržby webových stránek SV
- zajištění výkonu odborného technického dozoru při realizaci nutných oprav
- zajištění výběrových řízení na nutné rekonstrukce a opravy dle zadání statutárního orgánu/shromáždění SVJ

- zajištění odborných technických zpráv o stavu domu s návrhy nutných opatření a postupů
- právní servis – kontrola a příprava smluv, vymáhání pohledávek, zastupování před soudem, zakládání BD a SV, úpravy a vypracování prohlášení vlastníka, stanov, domovních řádů apod.
- tvorbu individuálních plánů oprav a investic, posouzení technického stavu domu
- stanovení zadání zakázek, vypracování dokumentace
- zajištění vypracování podkladů pro výběrová řízení
- další činnosti dle dohody - právní, stavební, ekonomické, či jiné organizační činnosti

V případě jakýchkoliv dotazů nás neváhejte kontaktovat!

V Praze dne 11.11.2024

Vypracoval: J. Kestl, O. Červený, M. Sahulová