



PROFESIONÁLNÍ PŘEDSEDA SPOLEČENSTVÍ

- ✓ je pro Vás funkce předsedy zatěžující?
- ✓ nechce nikdo v domě převzít odpovědnost a závazky za funkci statutárního orgánu?
- ✓ máte problém vůbec někoho zvolit?
- ✓ je stále složitější orientace v právních předpisech souvisejících se společenstvím vlastníků?

Pak máme pro Vás řešení – zajistíme pro Váš dům profesionální výkon funkce statutárního orgánu společenství a převezmeme odpovědnost za Vaše Společenství vlastníků.

VÝHODY PŘEVZETÍ POVINNOSTI PROFESIONÁLNÍM PŘEDSEDOU SVJ:

- ❖ externí předseda převezme plnou zodpovědnosti za správu domu SVJ,
- ❖ zázemí právních služeb zajištěných advokátní kanceláří,
- ❖ optimalizace nákladů a objemů dodávek od dodavatele služeb pro vaši nemovitost (energie, teplo, voda, plyn, pojištění, revize a porevizní opravy, správce domu, výběrová řízení apod.),
- ❖ pravidelné informační výstupy a přehledy činností dostupné všem vlastníkům,
- ❖ flexibilita – časová přizpůsobivost potřebám domu a vlastníkům.

Osobní přítomnost je pro nás samozřejmostí, jsme dle dohody v daný čas přímo na domě.

Nezasahujeme do rozhodovacích pravomocí vlastníků – řídíme se rozhodnutím vlastníků.

Základní dokumenty a informace pro vlastníky jsou zveřejňovány na webových stránkách společenství vlastníků.

Profesionální předseda společenství vlastníků – rozsah činnosti

- ❖ Správa domu ve věcech, které nejsou ve výlučné pravomoci vrcholného orgánu.
- ❖ Uzavírání smluv na základě rozhodnutí shromáždění společenství.
- ❖ Evidenci vlastníků jednotek a povinnosti ve vztahu k veřejnému rejstříku.
- ❖ Zajištění plnění usnesení ze schůzí shromáždění společenství, kterému odpovídá za svou činnost.
- ❖ Běžnou agendu – stížnosti, doporučení a žádosti od členů.



- ❖ Informování členů (dohodnutou formou) o své činnosti, o dění v domě a o věcných a finančních výsledcích správy společných částí domu.
- ❖ Svolávání shromáždění vlastníků – přípravu podkladů, rozeslání pozvánek, prezenci, řízení průběhu jednání a hlasování, zápis z jednání.
- ❖ Zpracování a schválení věcného a finančního plánu oprav a investic.
- ❖ Návrh výše záloh na úhradu za jednotlivé služby a způsob rozúčtování úhrad za služby na jednotlivé vlastníky, kontrolu vyúčtování nákladů.
- ❖ Vedení a archivaci zápisů a usnesení a jejich případnou skartaci.
- ❖ Aktivní vyhledávání příležitostí k úsporám ve všech oblastech správy a údržby domu při zachování kvality služeb.
- ❖ Včasné plnění závazků vzniklé ze smluv a jiných závazků a povinností vůči třetím osobám, včasné uplatňování pohledávek.
- ❖ Vymáhání plnění povinností stanovených členům, zejména úhradu dluhů.
- ❖ Pravidelnou kontrolu objektu a ve spolupráci s odbornou firmou odstranění drobných závad.