

Nabídka výkonu správy společenství vlastníků

Kompletní správu nemovitostí nabízíme prostřednictvím těchto vzájemně propojených služeb (4. pilíře moderní správy domu):

Cena za služby bodu 1.1. a 1.2. této nabídky:

- **300 Kč** včetně DPH za bytovou jednotku a měsíc za výkon činností **statutárního orgánu**
- **Variabilní výše odměny 0 Kč – 100 Kč** za bytovou jednotku a měsíc, která není nároková, podléhá schválení shromážděním vlastníků jednotek a vychází z vyhodnocení zprávy o činnosti předsedy a celkového hospodaření společenství za uplynulé období (**tzv. výkonnostní odměna**).

Cena za služby bodu 2.1. a 2.2. této nabídky:

- **200 Kč** včetně DPH za bytovou jednotku a měsíc za výkon činností **administrativní a účetní správy**

Celkově **500 – 600 Kč** včetně DPH za bytovou jednotku a měsíc. V případě nebytových prostor (garáží) se jedná o částku **100 Kč** včetně DPH za jednotku a měsíc. Rozsah služeb je možné nastavit variabilně podle konkrétních potřeb klienta, a to vždy na základě předchozí dohody. Implementace návazných služeb je následně vždy na rozhodnutí shromáždění.

V první fázi převzetí pravomocí a kompetencí předseda kompletně přebere výkon statutární správy, účetnictví a administrativní agendy domu. Současně provede detailní analýzu všech převzatých dokumentů, smluv, revizí, archivů a technických podkladů. Na základě výsledků této analýzy následně navrhne harmonogram a konkrétní postup implementace 3. a 4. pilíře správy, které budou vždy realizovány až po schválení shromážděním vlastníků.

1. Pilíř moderní správy domu: statutární správa

1.1 V oblasti organizační

- a) svolávat zasedání shromáždění společenství vlastníků, zajišťovat přípravu podkladů, vyhotovování zápisů a následnou distribuci vlastníkům,
- b) zastupovat společenství vůči třetím osobám, institucím a orgánům veřejné správy,
- c) jednat a uzavírat smlouvy jménem společenství, včetně smluv o poskytování služeb, oprav a údržby, v souladu s platnými předpisy a na základě shromážděním schváleným rozpočtem a usneseními,
- d) zajišťovat dodržování vnitřních předpisů společenství, pravidel a zákonných povinností, které se vztahují na správu a údržbu domu a pozemku,
- e) minimálně 1x ročně elektronicky informovat členy společenství o činnosti společenství, rozhodnutích statutárního orgánu a aktuálním stavu správy domu a pozemku,
- f) zajišťovat transparentnost v činnosti společenství, včetně přístupnosti relevantních dokumentů a informací pro členy společenství,
- g) v případě vzniku krizových situací (např. havárie nebo nenadálé události) přijímat potřebná opatření a koordinovat jejich řešení v souladu s právními předpisy a interními směrnici společenství,
- h) zajišťovat a dokumentovat provádění pravidelných kontrol a údržby technického stavu budovy a společných prostor, včetně koordinace s dodavateli služeb a oprav.

1.2 V oblasti rozvoje společenství

- a) řádně plnit povinnosti při správě společných částí domu, a to v rozsahu stanoveném zákonem, stanovami a smlouvou o výkonu správy. V tomto rozsahu nese odpovědnost za škodu způsobenou porušením svých povinností.
- b) předkládat krátkodobé i dlouhodobé investiční vize rozvoje společenství, a to jako základní podklad pro zpřesňování ročních rozpočtů a střednědobého plánování,
- c) tyto vize vychází z dostupných technických, účetních a provozních dat, která bude statutární orgán průběžně vyhodnocovat a zajišťovat jejich řádné uchování,
- d) shromažďovat a sledovat ekonomická data domu, aktivně hledat možné úspory a předkládat je ke schválení shromáždění,
- e) naplňovat zásadu péče řádného hospodáře dle § 159 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a přispívat k efektivnímu a odpovědnému výkonu správy majetku společenství.

2. Pilíř moderní správy domu: účetní a administrativní služby

2.1 V oblasti administrativní

- a) vést evidenci vlastníků bytových a nebytových jednotek,
- b) předepisovat a kontrolovat veškeré zálohové platby (na úhradu nákladů spojených se správou domu a pozemku a na úhrady za plnění spojené s užíváním jednotky),
- c) vymáhat dlužné platby včetně příslušenství jakož i náhrady za škody na spravovaném majetku, tzn. vedení přehledu neplatičů, upomínky, příprava podkladů pro žaloby, součinnost v průběhu soudních řízení (zpracování žalob bude řešeno samostatně dohodou smluvních stran),
- d) podávat společenství měsíčně přehled neplatičů zálohových plateb, včetně opožděných plateb,
- e) zajišťovat odečty měřičů pro účely vyúčtování služeb (pokud se neprovádí dálkovým odpočtem),
- f) provádět vyúčtování služeb spojených s užíváním jednotky jednotlivým vlastníkům dle platných předpisů vždy za předchozí kalendářní rok podle zákona 67/2013 Sb.,
- g) vždy 1x ročně, nejpozději do 30.4. následujícího kalendářního roku, předložit členům společenství vyúčtování nákladů a služeb spojených s užíváním jejich bytové jednotky nebo nebytového prostoru. Přepłatky a nedopłatky vypořádá předseda na běžném účtu společenství,
- h) v případě změny vlastníka bytové jednotky, aktualizovat potřebné informace a zajistit přechod všech pro smluvní strany relevantních závazků a práv na nového vlastníka,
- i) při převzetí správy provést kompletní kontrolu smluvních vztahů mezi společenstvím a třetími stranami, včetně vyhodnocení jejich platnosti, účinnosti a případných rizik pro společenství,
- j) v případě svolání shromáždění vlastníků poskytnout součinnost při jeho organizačním zajištění a zajistit vyhotovení řádného zápisu z jednání,
- k) zajistit řádný postup odměňování členů statutárního orgánu v souladu s ustanovením § 6 odst. 1 písm. c) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, tj. jako příjem ze závislé činnosti, který je vyplácený na základě smlouvy o výkonu funkce,
- l) provést analýzu případných odchylek od legislativních povinností společenství a navrhnout konkrétní opatření k jejich nápravě.

2.2 V oblasti účetní

- a) vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví a dalších souvisejících předpisů tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky,
- b) odděleně účtovat úhrady běžných provozních výdajů a zálohy na úhradu služeb spojených s užíváním jednotlivých bytových jednotek či nebytových prostor, náklady na správu, příspěvků na správu domu a

pozemku a jeho čerpání, pohledávky a závazky vzniklé v souvislosti se správou a provozem domu a pozemku,

- c) předkládat společenství roční účetní závěrku v termínu určeném právními předpisy,
- d) v souladu s příslušnými právními předpisy uspořádat a zajistit veškeré účetní doklady a podklady operativní evidence dokládající úplnost a průkaznost účetnictví a výkaznictví, které budou po uzavření účetnictví za daný kalendářní rok uloženy k archivaci podle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. V průběhu účetního období umožňovat členům společenství nahlédnutí do účetních a jiných dokladů a kontrolu jejich originálů,
- e) společně s vyúčtováním služeb provést a předat vyúčtování dlouhodobé zálohy na investice a opravy jednotlivým vlastníkům jednotek,
- f) v případě změny daňových nebo účetních předpisů, provést příslušné úpravy v účetnictví a informovat společenství o těchto změnách a jejich dopadech.

Po převzetí pravomocí a kompetencí statutárního orgánu je předseda připraven vypracovat implementaci 3. a 4. pilíře správy. Tyto kroky budou realizovány výhradně na základě předchozího schválení shromážděním vlastníků, které má nad celým procesem implementace plnou kontrolu.

3. Pilíř moderní správy domu: technická správa a údržba

3.1 V oblasti základní údržby

- a) vytvořit samostatné položky sloužící výhradně pro údržbu a technické zásahy
- b) umožnit plánovat roční i dlouhodobý údržbový plán
- c) jasně oddělit údržbu od investic, aby nedocházelo ke smíchání výdajů

3.2 V oblasti revizí a plánované údržby

- a) zajistit drobné opravy, servis společných částí domu
- b) pravidelně provádět vizuální i funkční kontroly technického stavu
- c) zajistit revize elektro, hromosvody, plyn, výtahy, spalínové cesty, kotelny
- d) vytvořit plán revizí a hlídání termínů v rámci údržbové složky

3.3 V oblasti plánování

- a) vytvořit plán drobných prací, revizí, servisních zásahů
- b) propojit s ročním rozpočtem schvalovaných na shromáždění
- c) aktualizovat podle reálných dat z provozu domu
- d) provést základní analytiku spravovaného objektu, vypracovat úvodní dokument – studii proveditelnosti, a tento dokument následně průběžně aktualizovat o nové poznatky a případné úpravy.

4. Pilíř moderní správy domu: digitální a legislativní správa

4.1 V oblasti digitalizace:

- a) provést digitalizaci technické dokumentace domu v návaznosti na vyhlášku č. 131/2024 Sb., zejména vytvořit strukturovaný soubor podkladů obsahující evidence elektroinstalací, hromosvodů, konstrukčních prvků a dalších technických částí budovy,
- b) zajistit vytvoření digitálního modelu domu na metodice BIM (Building Information Modeling), a to za účelem jednotného a přesného sledování skutečného stavu budovy,

- c) propojit digitální model s Prohlášením vlastníka a evidencí jednotek, včetně aktuálních výměr, parametrů a technických dat jednotlivých částí domu,
- d) vytvořit jednotnou datovou základnu pro plánování oprav, rekonstrukcí a investic, která umožní dlouhodobé strategické rozhodování shromáždění,
- e) zajistit centrální správu, archivaci a rychlé vyhledávání dokumentace, včetně projektů, revizních zpráv, inspekcí, servisních protokolů a dalších technických záznamů,
- f) propojit digitální systém s měřidly energií a dalšími senzory umožňujícími sledování hodnot v reálném čase a průběžné monitorování technického stavu domu,
- g) integrovat technická data z různých zdrojů (např. termovizní měření, analýzy poruch, výsledky inspekcí) do jednoho systému pro dlouhodobé vyhodnocování stavu budovy,
- h) umožnit využití digitálního modelu jako podkladu pro rekonstrukce bytů i společných částí domu, včetně přesného určení parametrů a návazností jednotlivých technických celků,
- i) vytvořit standardizované výstupy pro technické zásahy a rekonstrukce, které budou sloužit jako jednotná metodika při rozhodování shromáždění,
- j) zajistit, aby veškerá shromážděná digitální data byla vždy ve vlastnictví Společenství vlastníků, a to i v případě ukončení správy,
- k) průběžně aktualizovat digitální model o nové dokumenty, revize, technické zásahy nebo stavební úpravy, aby byl stav domu vždy evidován věcně správně,
- l) aplikovat modulární a škálovatelný datový systém, který umožňuje rozšíření o další domy, lokality či funkce, aniž by bylo nutné měnit jeho strukturu.

4.2 V oblasti legislativy

- a) uvést do pořádku veškeré základní dokumenty domu, zejména Prohlášení vlastníka, energetický štítek (PENB), pasporty technických částí, stavební dokumentaci, archiv smluv a evidenčních podkladů, a napravit zjištěné nesrovnalosti či chybějící dokumenty,
- b) provést kompletní audit právního stavu domu, včetně kontroly platnosti a účinnosti Prohlášení vlastníka, řádného vymezení společných částí, způsobu hlasování, souladu stanov a zápisů ve veřejných rejstřících a vyhodnocení rizik plynoucích z nesrovnalostí (častý problém ve starších SVJ),
- c) zrevidovat archiv smluv s dodavateli, zejména dlouhodobé servisní smlouvy, technické revize, havarijní služby, pojištění domu, a ověřit jejich platnost, cenu, rozsah i případné skryté závazky,
- d) sjednotit veškeré evidenční a právní podklady, které se v mnoha domech nacházejí v neúplném, roztržitém nebo neplatném stavu, a vytvořit centrální archiv s rychlou dostupností pro výbor i správce,
- e) zkontrolovat splnění všech zákonných povinností, včetně povinností podle stavebního zákona, vyhlášek o technických zařízeních, revizí, archivace dokumentů, GDPR a standardů účetnictví, a doplnit chybějící podklady do souladu s legislativou,
- f) zajistit aktualizaci a nápravu chybějících nebo vadných dokumentů, typicky chybějících stavebních plánů, neaktuálních revizních zpráv, chybné parametrizace jednotek, nesprávných podílů, neschválených změn stavby apod.,
- g) převést dokumentaci do digitální podoby (především stavební dokumenty, historické revizní zprávy, stanovy, zápisy, smlouvy a archiv), aby byla dostupná, dohledatelná a nezničitelná,
- h) zajišťovat průběžný legislativní monitoring – hlídat změny zákonů a vyhlášek týkajících se SVJ (technické normy, energetika, revize, účetní povinnosti, pravidla pro svolávání shromáždění aj.) a informovat výbor o dopadech na jejich dům,
- i) vytvořit dlouhodobý plán právní stabilizace domu, tedy harmonogram kroků, které postupně odstraní současné nedostatky a nastaví standardizovaný, bezpečný a plně kontrolovatelný právní rámec fungování SVJ.

O Bytovém družstvu Rozkvět

Aktuálně máme ve správě **980 jednotek** – z toho 860 bytů a 120 garáží. V současnosti připravujeme dílčí projekty správy nemovitostí, které nám umožní maximálně zefektivnit naši činnost a nabídnout flexibilnější služby. Naší vizí je stát se dlouhodobým partnerem pro jednotlivá společenství vlastníků. Chceme nabídnout moderní řešení, digitální nástroje a individuální přístup k potřebám každého domu. Směřujeme k tomu, aby správa domů nebyla jen o povinné administrativě, ale o systematickém rozvoji svěřeného majetku, pravidelném sledování technického stavu a efektivním plánování investic. Cílem je, aby správa domu byla přehledná, transparentní a zároveň ekonomicky výhodná pro všechny vlastníky.

Starost o dům totiž není jen o jednorázových velkých projektech, ale o každodenní péči. Používáme filozofii Kaizen – tedy neustálého zlepšování. Každý měsíc zavádíme drobná vylepšení, která snižují náklady, zvyšují transparentnost a zlepšují chod domu. Výsledkem je, že váš dům postupně funguje lépe, stabilněji a s menším stresem pro všechny zúčastněné.

V případě, že vás nabídka naší správy zaujala, není problém domluvit osobní schůzku, na které můžeme jednotlivé body detailně probrat a přizpůsobit je potřebám vašeho společenství. Každý dům je unikátní svou skladbou obyvatel, technickým stavem a ekonomickým nastavením, proto ke každému přistupujeme individuálně.

Lukáš Valocký

předseda představenstva
Bytového družstva Rozkvět
Hřbitovní 1001/22, Nový Jičín 741 01
IČO: 146 148 63

E-mail: valocky.lukas@seznam.cz

E-mail: bdrozket@bdrozket.cz

Telefon: 720 436 564

Datová schránka: 35t4d4