

Usnesení o příkazu k zajišťování činností správy domu a pozemku

Shromáždění vlastníků jednotek domu č.p. 1233 až 1241, Kaňkovského, Praha 8 schválilo dne 10.3.2014 usnesení k výkonu a zajišťování správy domu a pozemku, k výkonu některých práv a povinností vyplývajících ze vztahů ke společným částem domu a jednotkám ve vlastnictví; o vedení účetnictví:

Stavebnímu bytovému družstvu Praha 8 jako statutárnímu orgánu se ukládá obstarávat tyto činnosti správy domu a pozemku:

I.

1. Činnosti v ekonomické a účetní oblasti:

- 1.1. Kompletní vedení účetnictví včetně vypracovávání řádné roční závěrky (účetní výkazy), a to nejpozději do 30.4. následujícího roku.
- 1.2. Provádění plateb v bankovním styku (elektronické bankovníctví), zaúčtování bankovních dokladů do účetnictví SVJ.
- 1.3. Zúčtování účetních dokladů do účetnictví SVJ.
- 1.4. Vedení evidence měsíčních úhrad spojených s užíváním bytů dle předpisu s tím, že čtvrtletně bude vypracován přehled dlužníků.
- 1.5. Vedení evidence úhrad spojených s užíváním společných částí domu dle předpisu.
- 1.6. Upomínání dlužníků o zaplacení podle schválených Pravidel o vymáhání pohledávek.
- 1.7. Evidence nezaplacených upomínek za příslušné upomínací období a předávání k dalšímu vymáhání.
- 1.8. Provádění měsíčních závěrek hospodaření SVJ s tím, že jejich výstupy budou kontrolní komisi předávány čtvrtletně, vždy do posledního dne měsíce následujícího po ukončení kalendářního čtvrtletí.
- 1.9. Provádění vyúčtování zálohových úhrad spojených s užíváním bytů a společných prostorů za celý dům a za jednotlivé jednotky po skončení zúčtovacího období, a to do 30.4. následujícího roku.
- 1.10. Zpracování mzdové agendy zaměstnanců SVJ.
- 1.11. Zajištění pojištění domu a součinnost při likvidacích pojistných událostí.

2. Činnosti v provozní a technické oblasti:

- 2.1. Zajištění sjednání smluv na dodávky služeb spojených s užíváním jednotek a společných částí domu mezi SVJ a poskytovateli těchto plnění, nejde-li o služby, jejichž dodávky si vlastníci jednotek zajišťují sami.
- 2.2. Zajišťování údržby, oprav, rekonstrukcí a modernizace společných částí domu, s tím spojených předepsaných kontrol, zkoušek a revizí technických zařízení.
- 2.3. Zajištění odstranění kontrolami, zkouškami a revizemi zjištěných závad.
- 2.4. Provádění kontrolních činností vyplývajících z předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví a o požární ochraně ve vztahu ke společným částem domu.

- 2.5. Zajištění úkonů ve stavebním, vodohospodářském a jiném řízení.
- 2.6. Zajišťování administrativní a operativně technické činnosti spojené se správou domu a vedení příslušné technické a provozní dokumentace k domu.

3. Činnosti v organizačně právní oblasti:

- 3.1. Vedení evidence vlastníků bytových jednotek na základě jím uzavíraných smluv o převodech a na základě informací předaných objednatelem.
- 3.2. Vedení agendy pronájmu společných prostor včetně vypracování smluv o nájmu a jejich změn na základě pokynů SVJ.
- 3.3. Poskytování právních konzultací, evidenčních, administrativně právních a organizačních podkladů.
- 3.4. Zajištění právního zastoupení objednatele advokátem v soudním řízení na základě požadavku objednatele.
- 3.5. Vyhotovování smluv v oblasti pracovního a občanského práva na základě potřeb.
- 3.6. Uzavírání Uznání dluhu a dohody o úhradě dluhu ve splátkách s dlužníky.
- 3.7. Předávání podkladů pro podání žalob o zaplacení dlužných částek včetně příslušenství právnímu zástupci SVJ.

II.

- 1. Statutární orgán (předseda) se za výkon činnosti odpovídá nejvyššímu orgánu SVJ, kterým je shromáždění vlastníků a řídí se stanovami SVJ, usneseními a zákonem č. 89/2012 Sb., občanským zákoníkem a předpisy souvisejícími.
- 2. Je povinen podávat informace a podklady kontrolní komisi SVJ, provádět její doporučení ke zlepšení činnosti a podávat zprávy o své činnosti, resp. plnění uložených úkolů, jestliže si KK SVJ vyžádá podání zpráv písemnou formou, učiní tak bez zbytečného odkladu, resp. ve lhůtě stanovené KK.