

Zápisu ze Shromáždění vlastníků
SVTC7 Trávníčkova 1772 – 1776, Praha, společenství vlastníků
ze dne 26. 11. 2019

Datum: 26. 11. 2019

Od – do: 18.30 – 20.00 hod

Místo: nová jídelna ZŠ Trávníčkova 1744/4, Praha 5

Přítomno: 64840 jednotek/podílů, tj. 60,82% jednotek ze 100% jednotek, shromáždění je usnášeníschopné

Představení hostů:

Mgr. Jana Průchová – právník SV

Ing. Soňa Böhnelová – auditor

p. Antonín Kopecký, EKO-Kopecký, s. r. o. – jednatel účetní společnosti

Program jednání – Pozvánka

1. Zahájení a volba orgánů shromáždění SV
2. Vytvoření provozního fondu (PF)- v souladu se schváleným rozpočtem na rok 2019
3. Schválení pravidelného měsíčního příspěvku do (PF) v souladu s rozpočtem na rok 2019
4. Schválení mimořádného příspěvku do PF na rok 2019 v souladu s rozpočtem na rok 2019
5. Zpráva o stavu a činnosti v SV (červenec – prosinec 2019) – (příloha č. 2)
6. Postup a předání agendy SV odstoupujícími členy orgánů SV novým členům – (příloha č. 3)
7. Projednání odměn pro orgány SV (červenec – prosinec 2019)
 - a) Výbor SV
 - b) KK SV
8. Personální obsazení v orgánech SV, volba nových členů
 - a) Výbor SV
 - b) KKS SV
- 9. Návrh a projednání profesionálního správce pro SVTC7 (příloha č. 4)**
10. Diskuse
11. Usnesení
12. Závěr

Celý zápis shromáždění naleznete **ZDE**

http://www.tc7.cz/SV/shromazdeni/SVTC7_Zapis_ze_Shromazdeni_261119.pdf

PROFESIONÁLNÍ SPRÁVCE SV

**USTANOVENÍ POZICE PROJEDNÁNO A ODSOUHLASENO DNE 26.11.2019
NA SHROMÁŽDĚNÍ SVTC7 TRÁVNÍČKOVA 1772- 1776 PRAHA, společenství vlastníků**

Na základě zkušeností z ročního působení v orgánech SV a BD Vám Výbor SV spolu s Kontrolní komisí SV, předkládá společný návrh na budoucí vedení SV. V návrhu Vám představíme, proč se tak současné vedení SV rozhodlo.

Pozice ve Výboru SV v současné podobě jsou zodpovědné, časově velmi náročné, za svoji práci ručí členové výboru svým vlastním majetkem, na těchto postech je značná fluktuace a tyto pozice jsou finančně i přístupem členů SV nedoceny.

Zjistili jsme, že pokud chceme udržet profesionální úroveň vedení SV, je nutné tuto situaci změnit. Řešení vidíme ve vytvoření pozice profesionálního správce SV. Hlavním důvodem tohoto návrhu je nedostatek a ochota vhodných osob, které by tyto pozice mohly a chtěly v takovém rozsahu vykonávat. Pozice jsou náročné i proto, že v současné podobě Výbor odpovídá za všechny členy SV tj. jak jednotlivé vlastníky, tak za kolektivního vlastníka, kterým je zakládající člen SV a to je Bytové družstvo.

Proto současné vedení SV předkládá společný návrh na ustanovení pozice PROFESIONÁLNÍ SPRÁVCE SV.

Profesionální správce bude pro SVTC7 Trávníčkova 1772-1776, Praha, společenství vlastníků, IČO: 06242481, sídlem Trávníčkova 1773/23, Stodůlky, 155 00 Praha 5 (dále „SV“), zajišťovat:

- Správu všech domů, tzn. Trávníčkova 1772 až 1776, Praha, a to především opravy a údržbu společných částí těchto domů
- Administrativní práci a organizaci dokumentace v SV
- Vedení a aktualizaci evidenci členů SV v tiskové i elektronické podobě
- Vedení a kontrolu v Evidenci obyvatel podle EL
- Komunikaci se všemi členy SV včetně kolektivního člena SV, kterým je BD
- Přípravu Shromáždění vlastníků a podkladů k němu
- Zpracovávat a kompletovat Zápis ze Shromáždění vlastníků
- Spolupráci s účetní firmou SV - být kontaktní osobou SV vůči účetní firmě, udělovat jí pokyny, připomínky, vznášet k ní dotazy, žádosti apod.
- Spolupráci na pravidelném ročním auditu a vedení účetnictví
- V případě zájmu Výboru SV, zpracovávat měsíční přehledy a výhledy
- Kontrolovat plnění uzavřených Smluv s dodavateli
- Kontrolovat a aktualizovat web SV
- Vyjadřovat se k oprávněnosti doručených faktur k proplacení SV
- Komunikaci s dodavateli služeb pro SV
- Zpracování podkladů ke změně zápisů SV v OR u MS Praha
- Vedení a archivaci dokumentů SV v elektronické a tiskové podobě
- Korespondenci a komunikaci s dotčenými orgány SV
- Dohled nad dodržováním Stanov a Domovního řádu SV
- Kontrolu v průběhu rekonstrukcí bytů včetně zajištění veškeré dokumentace a dodržování pokynů stanovených Výborem a KK SV

Výbor vzhledem k tomu, že jsme velké SV, musí i nadále existovat a bude i nadále zodpovídat za vedení SV. Pozice Profesionální správce nebude mít aktivní přístup k finančním prostředkům SV. To znamená, že platby v bance a vedení pokladny bude stále zajišťovat Výbor SV. **Aktivní přístup k účtům SV zůstane i nadále jen členům Výboru SV.**

Orgány SV připravily požadavky, které musí vhodný kandidát na tuto pozici splňovat

- Velmi dobré odborné znalosti v oblasti správy domů
- Schopnost vést a řešit složitá jednání s dodavateli služeb
- Manažerské zkušenosti z řízení organizace
- Velmi dobré organizační schopnosti
- Dobré vyjadřovací a prezentační schopnosti
- Samostatnost a časovou přizpůsobivost
- Profesionální, ale důrazné jednání
- Musí umět hájit zájmy vlastníků

A teď k osobě profesionálního správce.

Orgány SV se jednomyslně shodly na tom, že to musí být

- člověk zkušený,
- s dlouholetou praxí na podobné pozici,
- znalý situace v oblasti bytových domů
- musí mít praxi ve vedení podobného subjektu jako je naše SV

Návrh na hlasování vytvoření pozice profesionálního správce: *Hlasování o tomto návrhu bylo přítomno 60,04% jednotek ze 100% jednotek. K přijetí tohoto rozhodnutí je potřeba většina hlasů přítomných jednotek, tj. více než 50% jednotek z přítomných jednotek.*

Hlasování: pro – 98,82% zdržel se hlasování – 1,18% proti návrhu – 0%

❖ **Usnesení:** Shromáždění SVTC7 Trávníčkova 1772-1776 Praha, společenství vlastníků, IČO: 062 42 481, sídlem Trávníčkova 1773/23, Stodůlky, 155 00 Praha 5 zřizuje s účinností od 1. ledna 2020 pracovní pozici profesionálního správce.

Návrh na hlasování osoby na post profesionálního správce.

Další informace jsou uvedeny v příloze č. 4.

Orgány SV navrhují zvolení paní M. Sokolovské do pozice profesionálního

Návrh paní M. Sokolovské na pozici profesionálního správce. *Hlasování o tomto návrhu bylo přítomno 60,04% jednotek ze 100% jednotek. K přijetí tohoto rozhodnutí je potřeba většina hlasů přítomných jednotek, tj. více než 50% jednotek z přítomných jednotek.*

Hlasování: pro – 98,22% zdržel se hlasování – 1,18% proti návrhu – 0%

❖ **Usnesení:** Paní Sokolovská Mária, nar. 12.5.1959, trvalým pobytem Trávníčkova 1773/23, 155 00 Praha 5 byla nominována do pozice profesionálního správce SV, s dnem nástupu do práce (pracovního poměru) od 1.1.2020.

ROZDĚLENÍ A VÝKON ČINNOSTÍ SPOJENÝCH SE SPRÁVOU DOMŮ TC7

Činnosti, které vykonává Správce domů

- Správa všech domů, tzn. Trávníčkova 1772 až 1776, Praha 5, (*především opravy a údržba společných částí těchto domů*)
- Administrativní práce a organizace dokumentace v SV
- Vedení a aktualizace evidenci členů SV v tiskové i elektronické podobě
- Vedení a kontrola v Evidenci obyvatel podle EL
- Komunikuje s členy SV včetně kolektivního člena SV, kterým je BD
- Přípravuje Shromáždění vlastníků a podkladů k němu
- Zpracovává a kompletuje Zápis ze Shromáždění vlastníků
- Spolupracuje s účetní firmou SV – je kontaktní osobou SV vůči účetní firmě,
- Spolupracuje na pravidelném ročním auditu a vedení účetnictví
- V případě zájmu Výboru SV, zpracovává měsíční přehledy práce
- Kontroluje plnění uzavřených Smluv s dodavateli
- Kontroluje a aktualizuje web SV
- Vyjadřuje se na požádání výboru k oprávněnosti doručených faktur k proplacení SV
- Komunikuje s dodavateli služeb pro SV – *k tomuto jednání pověřuje Výbor SV*
- Zajišťuje zpracování podkladů ke změně zápisů SV v OR u MS Praha
- Vede a archivuje dokumenty SV v elektronické a tiskové podobě
- Zpracovává korespondenci a komunikuje s dotčenými orgány - *pověřuje jej Výbor SV*
- Dohlíží na dodržování Stanov a Domovního řádu SV
- Předává výboru SV podněty k řešení v případě porušení Stanov a Domovního řádu SV
- Kontroluje průběh rekonstrukcí bytů včetně zajištění odpovídající dokumentace a dodržování pokynů stanovených Výborem a Správou domů TC7
- Předává výboru SV podněty k řešení v případě nedodržení podmínek rekonstrukcí a porušení Stanov

Činnosti, které vykonává Výbor SV

- Vede pokladnu SV a předává jí v pravidelných čtvrtletních intervalech účetní firmě
 - (**Vždy k 31.3. / k 30.6./ 30.9./ 31.12**)
 - *Zaznamenává pohyb v pokladně do finančního přehledu*
- Projednává a schvaluje odchozí platby z banky + zaznamenává je do Zápisu Výboru
- 1x měsíčně svolá jednání Výboru
- Pravidelně zpracovává Zápis z každého jednání Výboru
- Přípravuje autorizaci plateb v bance
 - Tiskne:
 - faktury a další související podklady, které byly autorizované v bance
 - měsíční výpisy z banky a eviduje je pro kontrolu plateb
 - *Zaznamenává pohyb odchozích plateb do finančního přehledu*