

## **Smlouva o výkonu funkce předsedy Společenství Ruská 1239, 1238, 1237.**

Pražský správce s.r.o. se sídlem Těšnov 1163/5, Praha 1, jako předseda společenství, jehož funkce vznikla volbou na shromážděním společenství dne ..... se zavazuje vykonávat následující činnosti:

1. Zajišťuje záležitosti společenství ve věcech správy domu a dalších činností společenství podle zákona a stanov SVJ, pokud nejde o záležitosti, které jsou v působnosti shromáždění,
2. Zajišťuje plnění usnesení shromáždění a odpovídá mu za svou činnost,
3. Vede všechny písemnosti SVJ,
4. Spolupracuje se správcovskou firmou, zejména:
  - zajišťuje činnosti správce a provádí dohled a kontrolu činností správce (správa, účetnictví, technická správa),
  - koná pravidelné porady se správcem objektu,
  - provádí pravidelné kontroly objektu za účasti správce,
  - dohlíží na transparentnost výběrových řízení, rozhoduje o vybrání dodavatele s nejhodnějšími podmínkami dle stanov SVJ,
  - dohlíží na řešení pojistných událostí.
5. Včasná komunikace s právníky či advokáty za účelem vymáhání pohledávek a dluhů za SVJ.
6. Pravidelná přítomnost v kanceláři SVJ - 2x měsíčně - pro zajištění osobního kontaktu s vlastníky jednotek, projednání jejich požadavků a operativních připomínek, v ostatních případech je možný telefonický nebo emailový kontakt.
7. Svolávání, předsedání, organizace a průběh shromáždění SVJ minimálně 1x ročně v souladu se stanovami SVJ.
8. Delegování výkonu usnesení shromáždění na správcovskou firmu.
9. Odpovědnost za vedení účetnictví, účetní závěrky, návrhu rozpočtu a za předložení přiznání k daním.
10. Kontroluje zajištění revizí technických zařízení v objektu dle platných norem a předpisů.
11. Rozhodování o uzavírání smluv ve věcech předmětu činnosti společenství (zejména k zajištění oprav, pojištění domu a zajištění dodávky služeb spojených s užíváním jednotek).
12. Zajišťuje včasné plnění závazků společenství vzniklých ze smluv a jiných závazků či povinností vůči třetím osobám a včasné uplatňování pohledávek společenství.
13. Provádí dohled nad finančními toky SVJ a jejich kontrolu.
14. Zajišťuje aktivní vyhledávání příležitostí k úsporám ve všech oblastech správy a údržby bytového domu při zachování kvality služeb.
15. Za společenství vymáhá plnění povinností uložených členům společenství.
16. Zajištění stanov v souladu s požadavky NOZ , zajištění domovního řádu.
17. Zpřístupnění měsíčního stavu účtu SVJ na požádání vlastníky.
18. 2x měsíčně vyzvedávání písemností z poštovních schránek SVJ ve 3 vchodech BD.
19. Pravidelně informuje vlastníky o dění v SVJ a o svoji činnosti prostřednictvím webu společenství a na nástěnkách v BD.
20. Spravuje webové stránky SVJ (aktuální informace, činnost správy SVJ, schůze shromáždění apod.).
21. Sledování systému CEM-BD a řešení případných problémů (výpadky systému, chybová hlášení systému apod.).
22. Práce s datovou schránkou společenství.
23. Komunikace s třetími osobami ve vztahu k SVJ (dodavatelé služeb, médií, zástupci města, státu, právníci, notáři, odhadci, daňoví poradci atp.).

Za výkon a odpovědnost výše uvedených činností obdrží předseda společenství měsíční odměnu ve výši 5.000 Kč.

Praha dne .....června 2017

.....  
Pavel Kříž, předseda společenství  
jednatel firmy Pražský správce s.r.o.

Obdrží:

.....  
Jméno  
předseda kontrolní komise