

Úřední správa samosprávy, společenství vlastníků

Datum platnosti:

01.01.2024

Datum účinnosti:

01.01.2024

Změna:

2

Orgánem samosprávy je členská schůze, která volí předsedu (místopředsedu) nebo výbor samosprávy a ten volí předsedu (místopředsedu). Není-li zvolen předseda nebo výbor samosprávy (dále SA) nebo neplní-li tito své základní povinnosti, stanoví představenstvo družstva úřední správu.

Orgánem společenství vlastníků jednotek (dále SVJ) je shromáždění vlastníků jednotek. Shromáždění vlastníků jednotek volí předsedu společenství nebo výbor společenství. Pokud je zvolen předseda společenství, volí se organizačně-administrativní orgán bez právní subjektivity, a to domovní výbor (domovník). Domovní výbor si volí předsedu (místopředsedu). V případě, že domovní výbor (domovník) neplní své základní povinnosti, stanoví předseda společenství (družstvo) úřední správu.

Čl.1

Úřední správce stanovený družstvem musí mít s družstvem podepsanou dohodu o provedení práce a hmotnou zodpovědnost za danou SA, SVJ.

Čl.2

Stanovení úřední správy bude písemně oznámeno družstevníkům, nájemníkům a vlastníkům v dané SA, SVJ. V oznámení bude stanoven datum zahájení úřední správy a důvod stanovení.

Čl.3

Úřední správce musí stanovit úřední hodiny, minimálně jednu hodinu jedenkrát týdně v době od 16⁰⁰ do 20⁰⁰ hodin. Úřední správce má povinnost vyvěsit do všech vchodů domu na nástěнку, vývěsku aj. informaci, kde uvede své jméno, den, čas a místo, kde vykonává úřední správu a telefonní číslo, na kterém je k dispozici. Dále má povinnost toto oznámit informační kanceláři Stavebního bytového družstva Krušnohor.

Čl.4

Úřední správce je řízen představenstvem družstva nebo předsedou společenství vlastníků jednotek prostřednictvím správy družstva. Plní úkoly, které jsou v kompetenci předsedy SA, předsedy domovního výboru (domovníka) SVJ (podpisy faktur, výběrová řízení, zajišťování údržby, porady, členské schůze atd.). Každý týden provede kontrolu společných prostor domu.

Čl.5

Úřední správce může být odvolán rozhodnutím družstva, a to z důvodu neplnění povinností, nebo po pomnutí důvodu úřední správy. Odvolání úřední správy je oznámeno písemně družstevníkům, nájemníkům a vlastníkům se stanovením datumu ukončení úřední správy a důvodu ukončení.

Čl.6

Za úřední správu je stanoven poplatek 132,- Kč za bytovou nebo nebytovou jednotku měsíčně. Tento poplatek je rozúčtován na plat úředního správce a odvody. Plat je stanoven na 80,-Kč + ostatní náklady za bytovou nebo nebytovou jednotku měsíčně. Výše odměn/y z dohod o provedení práce nesmí být vyšší než stanovený limit, ze kterého není sráženo zdravotní a sociální pojistné. Poplatek může být navýšen o inflaci.

Čl.7

Úřední správa může být vykonávána i na hlavní pracovní poměr. Tento hlavní pracovní poměr se pak řídí dalšími vnitřními předpisy družstva. Zaměstnanci vykonávajícímu úřední správu na hlavní pracovní poměr náleží za každý měsíc paušál za vynaložené náklady na cestovní výdaje, který je stanoven ve výši 95 % z hodnoty jednopásmové časové jízdenky na 30 dní Dopravního podniku měst Mostu a Litvínova, a. s. Tento paušál je následně upraven pro daný měsíc dle skutečně odpracovaných dnů v poměru celkových pracovních dnů v měsíci.

Změnový list

Datum platnosti:

01.01.2024

Datum účinnosti:

01.01.2024

Změna:

2

Strana:	Charakteristika změny:
2	Čl. 6 Změna poplatku za úřední správu ze 100,- Kč na 132,- Kč za bytovou nebo nebytovou jednotku měsíčně.