



NABÍDKA ZAJIŠTĚNÍ VÝKONU FUNKCE PROFESIONÁLNÍHO PŘEDSEDY SVJ

Společenství vlastníků Horácké náměstí 4 a 5 Brno

Předpokládané zahájení výkonu funkce: 1. ledna 2027

ZADAVATEL	UCHAZEČ
Společenství vlastníků Horácké náměstí 4 a 5 Brno Horácké nám. 1467/5, 621 00 Brno k rukám paní Ilony Laššové	Profesionální předseda s.r.o. IČO: 21020922 Šumavská 525/33, 602 00 Brno

Zpracoval **Mgr. David Novák**

Datum **13. 7. 2026**

Platnost nabídky **Do 31. 8. 2026**

1. Úvod

Vážená paní Laššová,

na základě poptávky Společenství vlastníků Horácké náměstí 4 a 5 Brno předkládáme nabídku na zajištění výkonu funkce profesionálního předsedy, resp. člena statutárního orgánu SVJ, s předpokládaným zahájením spolupráce dne 1. ledna 2027.

Nabídka vychází z údajů o domě se 142 bytovými a 10 nebytovými jednotkami, z informací o dosavadní revitalizaci objektu a ze skutečnosti, že správu domu nyní zajišťuje společnost Vrtílek s.r.o. Vyškov.

Základní parametry poptávky

Rozsah domu	142 bytových a 10 nebytových jednotek
Objekt	1 vchod, rok výstavby 1973
Stávající správce	Vrtílek s.r.o. Vyškov
Předpokládané zahájení	1. 1. 2027

Naším cílem je převzít statutární vedení SVJ tak, aby rozhodování a hospodaření byly transparentní a zpětně dohledatelné, činnost správce a dodavatelů byla průběžně kontrolována a technické, ekonomické i právní záležitosti domu byly řešeny systematicky podle předem stanovených priorit.

Naše pojetí spolupráce

Profesionální předseda nenahrazuje správní společnost. Řídí a kontroluje výkon správy, připravuje kvalifikované podklady pro vlastníky, realizuje rozhodnutí příslušných orgánů SVJ a odpovídá za výkon funkce statutárního orgánu v rozsahu právních předpisů, stanov a rozhodnutí shromáždění.

2. Představení uchazeče

Profesionální předseda s.r.o. je specializovanou společností zaměřenou na výkon funkce předsedy a dalších členů statutárních orgánů společenství vlastníků. Společnost je vedena advokáty se zaměřením na bytové právo a při výkonu funkce využívá rovněž podpůrný administrativní tým. Vedle běžného řízení SVJ proto může zajistit také právní podporu přímo související se správou domu.

Podle znění stanov a rozhodnutí shromáždění může společnost působit jako samostatný statutární orgán SVJ (předseda společenství), jako předseda vícečlenného výboru nebo jako jeho člen. Konkrétní uspořádání bude navrženo po revizi platných stanov SVJ.

Osobou pověřenou zastupováním společnosti při výkonu funkce člena voleného orgánu bude **jeden z jednatelů společnosti, a to dle rozhodnutí společnosti a diskuzi se zájemcem.**

PRÁVNÍ ODBORNOST	TRANSPARENTNÍ AGENDA	LOKÁLNÍ DOSTUPNOST
Bytové právo, smluvní agenda, vymáhání pohledávek a právní podpora rozhodování SVJ.	Online aplikace pro dokumenty, podněty, informace a technickou podporu hlasování.	Sídlo v Brně a možnost operativní osobní účasti v domě i na jednáních se správcem.

3. Navrhovaný způsob převzetí funkce

3.1 Přípravná fáze

Před samotným převzetím funkce provedeme revizi základní dokumentace a stavu agendy SVJ, zejména:

- stanov, zápisu ve veřejném rejstříku a dosavadních rozhodnutí shromáždění;
- smlouvy se správcem a ostatních významných dodavatelských smluv;
- účetních závěrek, rozpočtu, stavu finančních prostředků, závazků a pohledávek;
- probíhajících reklamací, soudních, exekučních nebo insolvenčních řízení;
- pojistných smluv, technické dokumentace, revizí, kontrol a servisních smluv;
- záručních práv z provedených rekonstrukcí a připravovaných oprav či investic;
- pravidel pro schvalování objednávek, smluv a plateb a systému komunikace a archivace.

Výstupem bude předávací protokol a vstupní zpráva, která vymezí zjištěná rizika, nevyřízené záležitosti a doporučené priority pro první rok spolupráce. Termín zpracování vstupní zprávy: **30 dnů** od předání úplné dokumentace.

3.2 Stabilizace správy

Po převzetí funkce nastavíme zejména:

- rozdělení kompetencí mezi profesionálního předsedu, správce, účetní a případné další členy orgánů SVJ;
- schvalovací pravidla pro smlouvy, objednávky a platby;
- evidenci úkolů, podnětů vlastníků, reklamací a technických závad;
- pravidelný reporting o hospodaření, opravách a otevřených úkolech;
- roční kalendář povinností SVJ a dlouhodobý plán oprav a investic;
- jednotný systém ukládání a zpřístupňování dokumentů.

3.3 Harmonogram převzetí

FÁZE	OBSAH	VÝSTUP / TERMÍN
1	Převzetí a kontrola podkladů; revize stanov, smluv, hospodaření a technické agendy.	Do 20 dnů od předání
2	Dohoda o rozsahu spolupráce, volba do funkce, uzavření příkazní smlouvy a rejstříkový zápis.	Do 15.10.2026
3	Faktické předání dokumentace, přístupů, rozpracovaných úkolů a kontaktů.	1.11.2026
4	Standardní výkon funkce, reporting a realizace priorit schválených SVJ.	Od 1.1.2027

4. Rozsah poskytovaných služeb

4.1 Statutární zastupování a řízení SVJ

- zastupování SVJ vůči vlastníkům, dodavatelům, správním orgánům, soudům a dalším osobám;
- jednání a podepisování za SVJ v rozsahu stanov, rozhodnutí shromáždění a sjednaných finančních limitů;
- přípravu rozhodnutí statutárního orgánu a kontrolu jejich realizace;
- plnění rejstříkových a dalších evidenčních povinností;
- koordinaci činnosti správce, účetní, technických specialistů a dodavatelů;
- průběžné vyhodnocování rizik spojených se správou domu.

4.2 Shromáždění vlastníků a rozhodování mimo zasedání

Zajistíme kompletní přípravu a vedení shromáždění, zejména:

- návrh programu, pozvánky a podkladů pro jednotlivé body;
- formulaci návrhů usnesení a kontrolu hlasovacích práv a usnášeneschopnosti;
- vedení shromáždění a vyhotovení zápisu včetně příloh;
- následnou realizaci přijatých rozhodnutí.

V případech, kdy to umožní právní předpisy a stanovy SVJ, připravíme rovněž rozhodování mimo zasedání. Online nástroje budou využívány pouze způsobem, který zachová právní platnost rozhodování a možnost jeho zpětného doložení.

4.3 Kontrola hospodaření

- přípravu návrhu ročního rozpočtu a kontrolu jeho čerpání;
- kontrolu pravidelných účetních výstupů, účetní závěrky, pohledávek a závazků;
- kontrolu vyúčtování služeb ve spolupráci se správcem a účetní;
- kontrolu smluvních cen, pravidelných plateb a významných odchylek;
- návrhy úprav záloh na správu domu a služby;
- přípravu ekonomických podkladů pro shromáždění a pravidelné informování vlastníků.

Případný účetní nebo technický audit bude zajištěn prostřednictvím nezávislé odborně způsobilé osoby na základě předchozího souhlasu SVJ.

4.4 Dohled nad správní společností

Stávající správce Vrtílek s.r.o. zůstane zachován, nebude-li příslušným orgánem SVJ rozhodnuto jinak. Naše činnost bude zahrnovat zejména:

- kontrolu plnění smlouvy o správě a zadávání konkrétních úkolů správci;
- pravidelné vyhodnocování otevřených závad, požadavků a termínů;
- kontrolu termínů revizí, servisních prohlídek a zákonných kontrol;
- kontrolu objednávek, fakturace a podkladů pro vyúčtování;
- řešení reklamací vůči správci a návrhy změn smluvního nebo provozního nastavení.

4.5 Provozní a technické záležitosti

- koordinaci řešení běžných provozních závad, havárií a mimořádných situací;
- servis společných technických zařízení a plnění povinností vyplývajících z revizí a kontrol;
- uplatňování reklamací a záručních práv;
- přípravu ročního a víceletého plánu oprav;
- zajištění odborného posouzení významnějších technických zásahů prostřednictvím příslušných specialistů.

Technické práce, odborné posudky, projektová činnost a technický dozor budou podle povahy věci zajišťovány odborně způsobilými externími osobami.

4.6 Výběrová řízení a investice

- vymezení požadovaného rozsahu plnění a oslovení vhodného počtu dodavatelů;
- zajištění srovnatelnosti nabídek a kontrolu obchodních a smluvních podmínek;
- vyhodnocení nabídek podle předem stanovených kritérií a předložení doporučení příslušnému orgánu SVJ;
- přípravu nebo kontrolu smluvní dokumentace;
- kontrolu harmonogramu, fakturace, předání díla a uplatnění vad a nedodělků.

Výběr dodavatele bude dokumentován tak, aby byl pro vlastníky transparentní a zpětně přezkoumatelný.

4.7 Právní a administrativní agenda

- revizi stanov a vnitřních pravidel SVJ;
- přípravu a kontrolu smluv a právní posouzení běžných záležitostí správy domu;
- řešení porušování povinností vlastníků a předžalobní vymáhání pohledávek;
- koordinaci soudního, exekučního a insolvenčního vymáhání;
- zastupování při reklamacích a sporech s dodavateli;
- přípravu podání do veřejného rejstříku a právní podporu při přípravě shromáždění.

4.8 Komunikace s vlastníky

Pro komunikaci s vlastníky navrhujeme využívat kombinaci online aplikace, vyhrazené e-mailové adresy, telefonické komunikace, osobních jednání v odůvodněných případech a pravidelných informačních zpráv.

Online aplikace umožní vlastníkům přístup k dokumentům SVJ, zápisům, oznámením a informacím o řešených záležitostech. Lze ji využít rovněž k evidenci podnětů a k technickému zajištění hlasování, bude-li konkrétní způsob rozhodování v souladu se stanovami a právními předpisy.

5. Transparentnost a kontrola činnosti předsedy

Činnost profesionálního předsedy navrhujeme podřídít průběžné kontrole prostřednictvím:

- přístupu vlastníků k určeným dokumentům v online aplikaci;
- pravidelných zpráv o hospodaření a plnění úkolů;
- evidence rozhodnutí, smluv, objednávek a výběrových řízení;
- předem stanovených finančních limitů;
- kontroly ze strany **[kontrolní komise / pověřených vlastníků / dalších členů výboru]**;

- pravidel pro nakládání s bankovním účtem SVJ.

Navrhované nastavení bankovního účtu

Nepovažujeme za nezbytné, aby profesionální předseda měl samostatnou a neomezenou dispozici s bankovním účtem SVJ. Lze zachovat účetní přístup správce a současně zavést **[dvojit autorizaci plateb / finanční limity / schválení určenou osobou]**. Konkrétní model bude sjednán podle potřeb SVJ a znění stanov.

6. Reference a odborná způsobilost

Naše společnost či její jednatele v současné době zastupují celkem 3 bytové domy (2x 48 jednotek, 1x 4 jednotky), přičemž další bytové domy (společenství vlastníků či bytová družstva zastupují jednatele z pozice právních zástupců a poskytují právní servis statutárním orgánům.

7. Cenová nabídka

Cena služeb se odvíjí od konkrétního rozsahu požadovaných činností, velikosti SVJ, množství předávané dokumentace a složitosti převzetí agendy. Cenový model tvoří jednorázová odměna za vstupní činnost a následná pravidelná měsíční odměna.

POLOŽKA	NAVRHOVANÁ ODMĚNA	ROZSAH
Jednorázové převzetí a úvodní revize agendy	15 000 Kč	Převzetí dokumentace, vstupní kontrola, předávací protokol, vstupní zpráva a nastavení procesů.
Pravidelná měsíční odměna	30 000 Kč měsíčně	Běžný výkon funkce v rozsahu této nabídky.
Online aplikace	dle konkrétního poskytovatele	Nastavení, provoz a přístup vlastníků.
shromáždění vlastníků	Zahrnuto v odměně	Příprava, vedení a zápis.

Profesionální předseda s.r.o. není plátcem DPH. Vedle sjednané odměny budou účtovány pouze předem dohodnuté hotové výdaje, případně výdaje výslovně uvedené v příkazní smlouvě.

Za hotové výdaje budou považovány zejména **cestovní náklady mimo Brno, správní a soudní poplatky, poštovné apod.**

8. Základní smluvní podmínky

Spolupráce bude založena zejména na rozhodnutí příslušného orgánu SVJ o volbě společnosti do funkce, na příkazní smlouvě upravující rozsah služeb a odměnu, na provedení příslušných změn ve veřejném rejstříku a na předávacím protokolu k dokumentaci a přístupovým oprávněním.

Zahájení výkonu funkce	1. ledna 2027
Funkční období	[podle stanov / počet let]
Doba trvání příkazní smlouvy	[dle stanov SVJ]
Finanční limit pro samostatné rozhodování	[dle nastavení SVJ]
Limit pro havarijní práce bez předchozího souhlasu	[dle nastavení SVJ]
Rozsah pravidelného reportingu	[měsíční / čtvrtletní]
Předání dokumentace při ukončení funkce	nejpozději do 30 dnů
Další ujednání	mlčenlivost, ochrana osobních údajů, střet zájmů a úplná evidence jednání za SVJ

9. Pojištění, bezdlužnost a bezúhonnost

Společnost je v současné době pojištěna na pojistnou událost do výše 5.000.000 Kč, a to u pojišťovny kooperativa. Společnost nemá žádné dluhy či závazky po splatnosti ani omezení při poskytování nabízených či jiných služeb. Pojistná smlouva bude v případě zájmů o služby naší společnosti předložena.

10. Závěr

Jsme připraveni převzít odpovědnost za statutární vedení SVJ a současně respektovat již fungující vztahy se správcem, účetními a dodavateli domu. Nabízený model spojuje profesionální řízení, právní odbornost a transparentní komunikaci s vlastníky.

Před zahájením spolupráce navrhujeme osobní jednání se zástupci SVJ a se stávajícím správcem. Na jednání budou upřesněny zejména aktuální stanovy, organizační uspořádání statutárního orgánu, rozsah činnosti správce, stav účetní a technické dokumentace, připravované opravy a investice, komunikační standardy a rozsah služeb zahrnutých do měsíční odměny.

Nabídka je platná do **31.8.2026**

S pozdravem

Mgr. David Novák
jednatel

Profesionální předseda s.r.o.
IČO: 21020922

Kontaktní údaje uchazeče: 608 441 811 | david.novak@akns.cz | www.profesionalni-predseda.cz