

Průvodce pro výbory SVJ

Checklist pro smlouvu se správcem SVJ

Praktický seznam bodů, které musí být ve smlouvě s profesionálním správcem — abyste před podpisem věděli přesně, co dostáváte, kolik to stojí a jak z toho případně vystoupit. Použijte ho při srovnávání nabídek i při revizi stávající smlouvy.

1. Rozsah služeb

- ☐ Přesný výčet zahrnutých činností (ekonomika, technika, právo, portál).
- ☐ Seznam úkonů, které jsou nad rámec paušálu a účtují se zvlášť.
- ☐ Reakční doba na běžnou komunikaci (obvykle 24 hod v pracovní dny).
- ☐ Havarijní pohotovost 24/7 — kdo, jak rychle, s jakým výjezdem.
- ☐ Pravidla pro účast správce na shromáždění a schůzích výboru.

2. Cena a fakturace

- ☐ Cena za jednotku a měsíc, jasně uvedená bez DPH i s DPH.
- ☐ Podmínky pro navýšení ceny (typicky inflační doložka jednou ročně).
- ☐ Ceník jednorázových úkonů (upomínky, potvrzení, výpisy, kopie).
- ☐ Splatnost faktur a způsob úhrady.
- ☐ Přesně definované, co NENÍ v ceně (např. právní zastoupení, projekce).

3. Oprávnění a nakládání s penězi

- ☐ Bankovní účet SVJ zůstává v majetku SVJ, správce má pouze dispozici.
- ☐ Limit částky, do které smí správce objednávat práce bez souhlasu výboru.
- ☐ Dvojitý schvalování plateb nad stanovený limit.
- ☐ Měsíční přehled pohybů na účtu dostupný výboru online.
- ☐ Přístup k účetnictví v reálném čase (ne jen roční závěrka).

4. Reporting a transparentnost

- ☐ Pravidelný měsíční nebo čtvrtletní reporting o hospodaření.

- ☐ Roční vyúčtování služeb předané do zákonného termínu (30. 4.).
- ☐ Online portál pro vlastníky s přístupem k dokumentům a vyúčtování.
- ☐ Evidence dlužníků a proces upomínek popsany v příloze smlouvy.
- ☐ Statistika reakce na požadavky vlastníků (počet, průměrná doba).

5. Odpovědnost a pojištění

- ☐ Pojištění profesní odpovědnosti správce s uvedenou pojistnou částkou.
- ☐ Krytí škod způsobených chybou v účetnictví nebo pozdním jednáním.
- ☐ Rozdělení odpovědnosti při havárii (kdo koordinuje, kdo hradí výjezd).
- ☐ Sankce za nedodržení termínů (roční vyúčtování, hlášení do rejstříku).
- ☐ Mlčenlivost a zpracování osobních údajů v souladu s GDPR.

6. Výpověď a předání

- ☐ Výpovědní doba maximálně 3 měsíce bez uvedení důvodu.
- ☐ Zvláštní důvod pro okamžité ukončení (hrubé porušení, insolvence).
- ☐ Přesný harmonogram předání dokumentace, účetnictví a přístupů.
- ☐ Předání dat v otevřených formátech (PDF, XLS, CSV) — ne jen tisky.
- ☐ Zákaz zadržování dokumentace SVJ za sporné faktury.

Tip před podpisem

Nechte si předložit vzor měsíčního reportu a ukázkou online portálu pro vlastníky ještě před podpisem smlouvy. Uvidíte reálnou úroveň transparentnosti — ne jen slova v nabídce.