

Postup při vymáhání pohledávek vůči členům společenství vlastníků jednotek(SVJ)

Předmětem postupu jsou pohledávky SVJ, které vznikají zejména z titulu:

- A. úhrad záloh na služby spojené s užíváním jednotek a příspěvku na správu domu a pozemku včetně dlouhodobé zálohy-fondu oprav na financování oprav a stavebních úprav(modernizací a rekonstrukcí) společných částí domu a pozemku
- B. úhrad nedoplatku vyúčtování těchto služeb a příspěvku na správu domu a pozemku, které se provádí jednou ročně
- C. popř. výjimečných jednorázových příspěvků jednotlivých členů SVJ do dlouhodobé zálohy-fondu oprav, které se využijí k nezbytným opravám společných částí domu a pozemku a které jsou SVJ odsouhlaseny na shromáždění SVJ

1. Vznik pohledávky

- a) Úhrady záloh na služby spojené s užíváním jednotek a příspěvku na správu domu a pozemku se platí dle předpisu úhrady záloh a příspěvku, které zasílá správce členům SVJ tak, aby byly za daný měsíc **připsány** na účet SVJ č. **2104400753/2700**, pod variabilním symbolem, kterým je číslo jednotky před lomítkem uvedené v katastru nemovitostí a s konstantním symbolem 0308 do **15. dne daného měsíce**(viz Stanovy SVJ, čl. XV, odst. 6).
- b) Úhrada nedoplatku vyúčtování služeb a příspěvku na správu domu a pozemku je po zaslání vyúčtování správcem splatná dle Stanov SVJ(čl. XV, odst. 3) do **7 kalendářních měsíců(tzn. do 31.7.)** po uplynutí zúčtovacího období na účet SVJ podle pokynů uvedených v bodě a).
- c) Úhrady výjimečných jednorázových příspěvků se hradí dle výzvy správce ve smyslu usnesení ze shromáždění SVJ(viz Stanovy SVJ, čl. XV, odst. 2) a podle pokynů uvedených v bodě a)

2. Postup při vymáhání pohledávky

- a) **První upomínku** zasílá správce neprodleně po zjištění dluhu na e-mailovou adresu dlužníka, uvedenou v Protokolu o předání jednotky nebo sdělenou správcí jiným způsobem. Správce si vyžádá v e-mailu oznámení o doručení a oznámení o přečtení. Není-li možno doručit výzvu elektronicky, je odeslána poštou na adresu dlužníka uvedenou u jednotky v katastru nemovitostí a na adresu jednotky. Na adresu jednotky doručí správce vhozením do poštovní schránky příslušící k dané jednotce. Za vypracování upomínky účtuje správce dlužníkovi poplatek ve výši 150,-Kč(viz Stanovy SVJ, čl. X, odst. 2, písmeno d)
- b) **Druhou upomínku** zasílá správce při nezaplacení dluhu, a to 15. dne od odeslání první upomínky. Druhá upomínka je zaslána doporučenou poštou na adresu dlužníka uvedenou u jednotky v katastru nemovitostí, vhozením do poštovní schránky i elektronickou poštou, pokud je k dispozici e-mailová adresa dlužníka. Správce si vyžádá opět v e-mailu oznámení o doručení a oznámení o přečtení. V upomínce je uvedeno, že pokud dlužník nezplatí do 10 dnů po obdržení upomínky, bude dluh předán k vymáhání právní kanceláří s tím, že dluh bude navýšen o úroky z prodlení, o soudní poplatky a o náklady AK spojené s vymáháním dluhu. V upomínce bude i uvedeno, že pokud nebude dluh uhrazen v příslušném termínu, bude zahájen proces, kdy bude na jednotku uvaleno zástavní břemeno formou předběžného opatření soudu k nemožnosti vlastníka s jednotkou volně nakládat. Za vypracování upomínky účtuje správce dlužníkovi poplatek ve výši 150,-Kč(viz Stanovy SVJ, čl. X, odst. 2, písmeno d).

c) **Právní vymáhání** nastupuje po vyčerpání předešlých prostředků vymáhání. Správce zasílá členům výboru podklady k právnímu vymáhání. Případné návrhy dlužníka na mimosoudní vyrovnání postupuje správce výboru SVJ k rozhodnutí. O rozhodnutí informuje výbor SVJ správce. Souhlas k právnímu vymáhání uděluje výbor SVJ. Poté správce předává podklady k vymáhání advokátní kanceláři. Za předání podkladů k právnímu vymáhání účtuje správce dlužníkovi poplatek ve výši 500,-Kč(viz Stanovy SVJ, čl. X, odst. 2, písmeno d).

Podklady musí obsahovat zejména:

- přehled o výši pohledávky, v běžném roce s uvedením měsíců, za které dluh vznikl, za minulé roky konečnou částkou z vyúčtování
- kopie všech zaslanych upomínek(podací lístky, kopie mailů)
- identifikací jednotky a vlastníka jednotky, popř. společnosti, která je pověřená zastupováním vlastníka.

3. **Závěrečná ustanovení**

a) Jednou za měsíc jako podklad pro schůzi výboru SVJ zašle správce členům výboru a předsedovi kontrolní komise přehled o aktuálním stavu dluhů a to v členění: identifikace jednotky, jméno vlastníka, výše dluhu a to v měsíčním členění v aktuálním roce, za roky předešlé vždy celkovou částku za celý rok.

b) V případě, že vlastníkovi jednotky vznikne přeplatek při ročním vyúčtování služeb spojených s užíváním jednotky a zároveň je vykazována i pohledávka, je tento přeplatek použit na úhradu pohledávky vůči SVJ. Pokud je tímto způsobem uhrazena pouze část pohledávky, zbývající nedoplatek je vymáhán.

Tento postup pro vymáhání pohledávek byl schválen na schůzi výboru SVJ dne 8.2.2017 a je platný a účinný ode dne 8.2..2017.

Ing.Josef Valchář v.r.
předseda výboru SVJ

JUDr. Jana Šikulová v.r.
místopředseda výboru SVJ