**Какви са правата и задълженията на домоуправителя - Триумф Консулт**

Домоуправителят е този, който трябва да отговаря за управлението и стопанисването на  етажната собственост, да знае какво е състоянието на общите части, как да разпределя дължимите от обитателите суми и към коя институция да се обърне при възникването на проблем.

Когато ползвате услугите на професионален домоуправител, той най-безпристрастно търси баланса при разминаване на интересите в етажната собственост, за да може съжителството да е безпроблемно и спокойно.

**Права на домоуправителя**

* Извършва необходимото за прилагане в действие решенията на общото събрание (ОС);
* Следи дали се спазва вътрешния ред и налага необходимите санкции (глоби), ако той бива нарушаван (напр. ако някой използва или завзема общи части в разрез с Правилника за вътрешния ред);
* Получи информация от [АГКК](http://www.cadastre.bg/) или от общината, в която се намира етажната собственост (ЕС), за площта на търговски обекти на територията на етажната собственост и придадените към тях складови помещения;
* Ако собственик, ползвател или обитател на изпълни дадено решение на общото събрание, домоуправителят има право да подаде заявление за издаване на заповед за изпълнение по чл.410 от [ГПК](http://www.lex.bg/bg/laws/ldoc/2135558368).
* Според предоставената му от собствениците или съответните органи информация да определя идеалните части;
* Да представя собствениците в етажната собственост пред съда за дейностите свързани с управлението на етажната собственост;
* Съхранява протоколната книга, както и тези, в която се вписват приходите и разходите, кореспонденцията – вътрешна и външна, плановете на сградата, техническия паспорт на сградата и т.н.;
* Представлява етажната собственост при възникване на отношения с органите на местната власт, както и с други правни субекти;
* Взема средства от фонд „Ремонт и обновяване” при възникнали аварийни ситуации, които изискват незабавна намеса;
* Предоставя информация за броя на вписаните кучета на съответната областна дирекция по безопасност на храните;
* Съдейства между съседите при възникване на ситуации, при които някой е ощетен (например ако някой съсед наводни друг, то домоуправителя трябва да съдейства на наводнения да посети дома на този, който го наводнява, за да се види от къде идва проблема).

**Задължения на домоуправителя**

* Привежда в изпълнение решенията взети от ОС;
* Следи за спазването на вътрешния ред в етажната собственост, описан подробно в Правилник за вътрешния ред, прието от ОС;
* Създава и поддържа книга на етажната собственост;
* Изготвя годишен бюджет за управлението, ползването и поддържането на общите части на етажната собственост;
* Съставя годишен план за извършени ремонти, преустройства, реконструкции в сградата, както и отчети за тяхното изпълнение;
* Уведомява общинската администрация за своя избор като домоуправител и предостави данните си;
* Уведомява своевременно собствениците, ползвателите и обитателите на етажната собственост при получаване на писмени уведомления от енергоразпределителните дружества, ВиК, Топлофикация и др., свързани с нормалното функциониране на етажната собственост;
* Веднъж годишно свиква Общо събрание, на което да даде отчет за извършената работа, както и да се начертае план за дейностите през следващата година;
* Определя размера на ежемесечните вноски, свързани с разходите за общата етажна собственост, които живеещите дължат съразмерно с дела си в общите части;
* При избор на нов домоуправител предава с протокол съхраняваните документи, останалите парични средства, банкови карти (ако има такива), както и отчет за дейността си през изминалите 2 години от неговия мандат.