

MsBS, s.r.o.
Mestská bytová správa
Rimavská Sobota



Správa bytových domov v kocke

Dňa 17. mája 2007 NR SR schválila zákon č. 268/2007 Z z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon NR SR č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon“).

I. Charakteristika bytového domu (ďalej len dom)

§ 2 ods.2

Domom sa rozumie budova, v ktorej je viac ako polovica podlahovej plochy určená na bývanie a má viac ako tri byty a v ktorej byty a nebytové priestory sú za podmienok ustanovených v tomto zákone vo vlastníctve alebo spoluvlastníctve jednotlivých vlastníkov a spoločné časti domu a spoločné zariadenia tohto domu sú súčasne v podielovom spoluvlastníctve bytov a nebytových priestorov.

II. Správa bytového domu

§ 6 ods. 2-4

Správa domu je obstarávanie služieb a tovaru, ktorými správca alebo spoločenstvo zabezpečuje pre vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome:

- a/ prevádzku, údržbu, opravy a udržiavanie spoločných častí domu,
- b/ služby spojené s užívaním bytu alebo nebytového priestoru,
- c/ vedenie účtu domu v banke,
- d/ vymáhanie škody, nedoplatkov vo fonde opráv a údržby a iných nedoplatkov,
- e/ iné činnosti, ktoré bezprostredne súvisia s užívaním domu ako celku jednotlivými vlastníkmi bytov a nebytových priestorov v dome.

III. Správca:

§ 8 odst..1

Správcom môže byť právnická alebo fyzická osoba – podnikateľ, ktorá má v predmete podnikania alebo činnosti správu a údržbu bytového fondu. Ak vlastníci nezaložia Spoločenstvo vlastníkov bytov (SVB), musia uzavrieť zmluvu o výkone správy s profesionálnym správcem.

Štandardne správca poskytuje:

- Vedenie samostatného účtovníctva,
- Uzatváranie zmlúv s dodávateľmi v mene vlastníkov (teplo, voda, elektrina pre spoločné priestory, servis výťahov, revízie, deratizácia, kontrola požiarnej a prevádzkovej bezpečnosti domu),
- Vymáhanie nedoplatkov a náhrady škody,
- Zabezpečenie opráv a pri väčších investíciách aj výberové konanie na dodávateľa prác
- Vedenie agendy a evidencie súvisiacej s domom
- Administratívne služby,
- Odpisovanie stavu meradiel v bytoch – ak sa nedohodne s vlastníkmi inak
- Jedenkrát ročne vypracovanie správy o stave domu a činnosti správcu

Správca je povinný:

- Vykonávať správu majetku vlastníkov samostatne a najneskôr do 31. mája nasledujúceho roka predložiť vlastníkom bytov a NBP v dome správu o činnosti za predchádzajúci rok a zároveň vykonať vyúčtovanie nákladov spojených s bývaním za predchádzajúci kalendárny rok.
- Pri správe majetku hospodáriť v súlade s podmienkami zmluvy o výkone správy
- Zastupovať vlastníkov bytov a NBP pri vymáhaní škody, ktorá im vznikla činnosťou tretích osôb
- Sledovať úhrady za plnenia a úhrady preddavkov do FOaÚ od vlastníkov bytov a NBP a vymáhať vzniknuté nedoplatky
- Umožniť vlastníkovi bytu alebo NBP na požiadanie nahliadnuť do dokladov týkajúcich sa správy domu alebo čerpania fondu opráv a údržby
- Zvolať schôdzu vlastníkov bytov a NBP podľa potreby, najmenej raz za rok alebo ak o to požiada najmenej štvrtina vlastníkov bytov a NBP
- Pri obstarávaní služieb a tovarov dojednať čo najvýhodnejšie podmienky; je povinný riadiť sa rozhodnutím nadpolovičnej väčšiny vlastníkov bytov a NBP o výbere dodávateľa
- Správca zodpovedá za záväzky vlastníkov bytov a NBP, vzniknuté pri výkone správy, až do výšky splatených úhrad za plnenia alebo do výšky zostatku FOU v príslušnom dome. Zodpovednosť za úhradu záväzkov voči dodávateľom služieb a tovarov, ktoré obstaráva správca v rámci zmluvy o výkone správy, nesie **vlastník bytu alebo NBP**, len ak nie sú kryté úhradami za plnenia alebo úhradami preddavkov do fondu opráv a údržby správcovi.

Zástupca vlastníkov:

§ 8a odst.4

Styk vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome so správcom zabezpečuje zástupca vlastníkov zvolený na schôdzi vlastníkov bytov a nebytových priestorov (NBP) v dome. Zástupca vlastníkov informuje vlastníkov bytov a NBP v dome o činnosti správcu a o dôležitých otázkach prevádzky domu. Zástupca vlastníkov je povinný uplatňovať voči správcovi požiadavky vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome v súlade so zmluvou o výkone správy. Zástupca vlastníkov nie oprávnený rozhodovať o veciach, o ktorých môžu rozhodovať len vlastníci bytov a NBP v dome.

Zástupca vlastníkov je laicky označovaný ako dôverník, predseda samosprávy či domovník. Užívatelia bytov často v zástupcovi vlastníkov vidia univerzálneho človeka, ktorý by mal robiť údržbára, sprostredkovateľa, ekonóma, právnik, policajta, upratovača, poštára atď. Podobné služby sa od neho žiadajú často bez ohľadu na jeho súkromie. Náplň práce môže zástupcovi vlastníkov podľa potrieb domu schváliť schôdza vlastníkov bytov a NBP. Toto rozhodnutie je potrebné aj z hľadiska kontroly zástupcu ale aj preto, aby od neho nežiadali služby, ktoré nemá v náplni práce a stanovili aj **odmenu z fondu opráv a údržby**.

Pre bytový dom v správe je optimálne, ak má za každý vchod jedného zvoleného vlastníka – **vchodového dôverníka**. Zástupcovia vchodov – **vchodoví dôverníci** potom tvoria **výbor vlastníkov bytového domu**. Členovia výboru (tzv. samosprávy) sa v spolupráci so správcovskou spoločnosťou podieľajú na správe, prevádzke a obnove domu. Výbor vlastníkov (vchodoví dôverníci) si zvolí **jedného zástupcu vlastníkov bytov**. Týmto zvolením ho vlastníci splnomocňujú, aby ich zastupoval v jednaní so správcom.

Dokumenty, ktorý by mal zástupca vlastníkov poznať:

- Zmluva o výkone správy
- Zákon 182/1993 v úplnom znení
- Zákon 657/2004 a zákon 99/2007 o tepelnej energetike
- Vyhláška 630/2005 URSO
- Vyhláška MH SR 152/2005
- Zmluvy s dodávateľmi pre dom
- Obchodný a občiansky zákonník
- Zákon 442/2002 o verejných vodovodoch a kanalizáciách
- Zákon 276/2001 o regulácii
- Zákon 527/2002 o dobrovoľných dražbách
- Vyhláška 718/2002 Vyhradené technické zariadenia

Úlohy zástupcu vlastníkov bytov:

1. Informovať vlastníkov bytov prostredníctvom vývesiek v každom vchode o záležitostiach týkajúcich sa bytového domu.
2. Štvrťročne alebo polročne vo výveskách predložiť správu o stave fondu opráv a údržby, ako aj účel a výšku čerpania finančných prostriedkov.
3. Aktívne vyhľadávať informácie a oboznamovať sa s opatreniami na zlepšovanie ekonomiky a funkčnosti domu a po konzultácii so správcom ich predkladať schôdzi vlastníkov bytov na schválenie.
4. Zúčastňovať sa na pracovných stretnutiach, ktoré organizuje správca. V spolupráci so správcom pripravovať **schôdzu vlastníkov bytov v bytovom dome** a návrhy uznesení, riadiť priebeh schôdze, vo výveskách zverejniť prijaté uznesenia do piatich dní od konania schôdze.
5. Kontrolovať spoločné priestory vrátane strechy, ich technický stav a fakturačné meradlá a spolu so správcom zostaviť návrh plánu opráv.
6. Kontrolovať, či nájomcovia spoločných alebo nebytových priestorov dodržia podmienky nájomných zmlúv.
7. Objednávať u správcu opravy spoločných častí a zariadení domu, prípadne iné dodávky pre potreby domu na základe rozhodnutia vlastníkov bytového domu - zdokladovať ich zápisnicou a uznesením z domovej schôdze vlastníkov BD. Menšie remeselnícke práce (sklenár, zámočník a pod.) prípadne materiál môže objednať samostatne vo finančnom limite, ktorý schválila schôdza vlastníkov bytov. Náklady preplatí správca po predložení dokladov. Ďalšou možnosťou je, že schôdza vlastníkov schváli **operatívny fond (resp. fond drobných výdavkov)** a pravidlá s jeho narábaním. Disponuje ním zástupca vlastníkov a kontrolujú najmenej dvaja zvolení vlastníci. Správca fond dotuje na základe uznesenia z domovej schôdze vlastníkov. **Za čerpanie fondu zodpovedá zástupca vlastníkov BD.** Prax ukazuje, že drobné opravy a materiál (kľúče, žiarovky, oprava zámkov atď.) možno týmto spôsobom zabezpečovať rýchlejšie a lacnejšie.
8. Získavať referencie o dodávateľoch, ktorých ponúka správca, prípadne navrhovať iných, zúčastňovať sa na výbere dodávateľa (ak sa dosiahne zhoda so správcom, rozhodne hlasovanie vlastníkov bytov podľa § 8b/3, Z. 182/1993), pripomienkovať zmluvy.
9. Podľa svojich schopností a možností kontrolovať kvalitu dodávaných služieb (upratovanie, zimnú údržbu, práce na spoločných častiach a zariadeniach a pod.) **V zložitejších prípadoch ich kontrolovať spolu s technikom správcu.**

10. Kontrolovať správcu ako plní záväzky vyplývajúce zo zmluvy o výkone správy a zákona 182/1993. V prípade nejasností súvisiacich so správou domu žiadať správcu o vysvetlenie. Kontrolovať správnosť faktúr a stav nedoplatkov. Upozorniť vlastníka na nedoplatok, ak presiahne 1,5 násobok predpísanej mesačnej zálohy. Uplatňovať reklamácie a požiadavky týkajúce sa ekonomiky domu a spoločných častí a zariadení, prípadne všetkých bytov. **Individuálny problém svojho bytu rieši vlastník.**
11. Oznamovať správcovi poistné udalosti.
12. Vykonávať odpočet pomerových meradiel v bytoch a spoločných priestoroch podľa pokynov správcu, ak táto činnosť nie je zabezpečená inak.
13. Podľa potreby a tak, aby boli v súlade so zákonom, vypracovávať a aktualizovať interné predpisy domu súvisiace s jeho užívaním a po konzultácii so správcom ich predkladať schôdzi vlastníkov bytov a NBP na schválenie.
14. Nakupovať a vykonávať drobnú údržbu pre potreby spoločných častí domu (výmena žiaroviek, zámkov a pod.)
15. Sprístupňovať bytový dom podľa potreby dodávateľov. Ak nie je iná možnosť, urobí tak technik správcu alebo iná poverená osoba. Povinnosťou zabezpečiť oprávneným osobám prístup k uzáverom a stúpacím vedeniam vody, plynu, kúrenia a kanalizácie. V prípade svojej neprítomnosti umožniť správcovi a náhradníkovi prístup k príslušným kľúčom. Pri odovzdaní funkcie spísať odovzdávací protokol, ktorý obsahuje zoznam odovzdávaného inventára, dokumentácie, odovzdanie operatívneho fondu, dátum, mená a podpisy oboch strán.
16. viesť evidenciu a archív – zápisnice zo schôdzi vlastníkov bytov, kópie zmlúv s dodávateľmi, údaje o nákladoch domu, inventár, korešpondenciu za 5 rokov, údaje o spotrebe (teplo, voda, elektrina), opravách a údržbe, zoznam vlastníkov bytov, mená vlastníkov, ktorým sa poskytli kľúče od spoločných priestorov (práčovne, sušiarne, kočikárne a pod.) viesť údaje o hospodárení s operatívnym fondom.
17. V prípade potreby zmeny správcu predložiť vlastníkom bytov najmenej tri ponuky.

IV. Spoločenstvo:

§ 7, § 7a), § 7b), § 7c), 7 d)

Spoločenstvo zakladajú vlastníci jedného alebo viacerých bytových domov. Podmienkou je, aby sa medzi nimi našli aspoň štyria vlastníci ochotní vykonávať funkciu predsedu a traja členovia Rady. Spoločenstvo vzniká dňom zápisu do registra spoločenstiev vedenom obvodným úradom v sídle kraja príslušnom podľa sídla spoločenstva.

V. Domová schôdza:

Oznámenie o schôdzi vlastníkov musí byť v písomnej forme doručené každému vlastníkovi bytu alebo NBP v dome minimálne **päť dní** pred dňom konania schôdze. Výsledok hlasovania oznamuje ten kto schôdzu zvolal a to **do piatich pracovných dní** od konania schôdze vlastníkov spôsobom obvyklým v konkrétnom bytovom dome.

Vlastník bytu alebo NBP v dome má právo, povinnosť a zodpovednosť zúčastňovať sa na správe domu a hlasovaním rozhodovať o dome. Na prijatie uznesenia na domovej schôdzi platia tri pravidlá:

- Ak dom mení formu správy alebo sa bytový dom rozhoduje o financovaní investičných akcií z úveru je potrebný **súhlas 2/3 –novej väčšiny** všetkých vlastníkov
- Ak sa rozhoduje o správcovi, zmluve o správe, zriadení spoločenstva vlastníkov alebo veciach súvisiacich s finančnými výdavkami je potrebný **súhlas nadpolovičnej väčšiny** všetkých vlastníkov

- O ostatných veciach rozhoduje **nadpolovičná väčšina zúčastnených** na domovej schôdzi, ak ani hodinu po jej začatí sa nedostavila aspoň polovica všetkých vlastníkov v dome (až na výnimky uvedené v § 14 odst.2 zákon 182/1993 Z.z.).

Domová schôdza rozhoduje o všetkých náležitostiach domu a jej uznesenia sú právne záväzné pre správcu, spoločenstvo vlastníkov, zástupcov vlastníkov, ako aj prípadné splnomocnené osoby – ak sú v súlade s platnou legislatívou. Prehlasovaná menšina je povinná podriaďiť sa väčšinovému rozhodnutiu.

Mestská bytová správa, s.r.o. v Rimavskej Sobote vydáva tento písomný materiál ako pomôcku pre zástupcov vlastníkov a zároveň vydáva nasledovné interné u s m e r n e n i e :

Zástupca vlastníkov BD je povinný:

- Napísať zápisnicu z domovej schôdze a **doručiť kópiu zápisnice spolu s uznesením a prezenčnou listinou správcovi** tak, aby správca vedel realizovať prijaté uznesenie vlastníkov na schôdzi (napr. zvýšenie FOÚ a i.) – najneskôr do 30 kalendárnych dní od jej konania.
- V prípade, že na domovej schôdzi je **žadúca prítomnosť správcu**, doručiť včas písomnú pozvánku vedúcej refer. pre styk so zástupcami vlastníkov BD p. Rojíkovej, ktorá zabezpečí účasť zástupcu MsBS, s.r.o.

Správca organizuje:

- **pracovné stretnutie zástupcov vlastníkov BD a predsedov Spoločenstiev - štvrťročne**, na ktorom si prítomní prevezmú evidenciu neplatičov a stav FOÚ za konkrétny štvrťrok a **do 5 pracovných dní** vyhotoví zápisnicu, ktorú overia svojim podpisom na zasadnutí schválení dvaja overovatelia a následne ju doručí všetkým zástupcom vlastníkov a predsedom spoločenstiev
- **zvoláva minimálne 1-krát ročne schôdzu vlastníkov v spravovaných bytových domoch**,
- **na požiadanie zástupcu vlastníkov zvolá domovú schôdzu**, vyhotoví pozvánky a ich doručí ich vlastníkom prostredníctvom zástupcu vlastníkov, pripraví prezenčnú listinu a následne zápisnicu s uznesením, ktorú doručí do 5 pracovných dní odo dňa konania schôdze na podpis - dvom overovateľom a po podpísaní zástupcovi vlastníkov. Zástupca vlastníkov zabezpečí následne jej prístupnosť vlastníkom – formou jej vyvesenia na prístupné miesto pre všetkým vlastníkom bytového domu.

Správca navrhuje schváliť na domových schôdzach:

- doručovanie pozvánok na domovú schôdzu, ako aj inej korešpondencie poštou s tým, že **poštovné bude uhradené z FOÚ**
- predložený **domový poriadok**, ktorý bude vyložený na prístupnom mieste pre všetkých užívateľov bytového domu

Vypracovala: Jana Rojíková, ved.ref.styku so zást.vl.BD

V Rimavskej Sobote, dňa: 14. 10. 2008

Svetozár Müller
konateľ a výkonný riaditeľ spol.