



**Obvodné stavebné bytové družstvo Žilina**

Tulská 33, 010 08 Žilina

---

**PRACOVNÝ MATERIÁL**

**SEMINÁR PRE DOMOVNÍKOV**

**V BYTOVÝCH DOMOCH V SPRÁVE**

**Obvodného stavebného bytového družstva Žilina**

november 2013

- 1) Povinnosti domovníka
- 2) Povinnosti dozorcú výťahu
- 3) Objednávanie a preberanie prác vo vchode
- 4) Vchodová schôdza, vzor pozvánky a zápisnice

### ► DOMOVNÍK JE POVINNÝ NAJMÄ:

- a) zodpovedne hospodáriť s prostriedkami fondu údržby a opráv vchodu (FOV) v rozsahu splnomocnenia udeleného vlastníkmi a nájomcami vo vchode (užívateľmi bytov), o tvorbe a čerpaní FOV informovať užívateľov bytov vo vchode minimálne 1x za rok na vchodovej schôdzi,
- b) zvolať vchodovú schôdzu podľa potreby, minimálne však 1x za rok v mesiacoch marec – apríl, z rokovania vyhotoviť zápis, ktorý zverejniť vo vchode a originál s prezenčnou listinou odovzdá správcovi do 30.4. kalendárneho roka,
- c) vykonávať drobné práce a údržbu vo vchode podľa potreby a schopnosti (funkčnosť vchodových dverí, elektrických vrátnikov, zvončekov, osvetlenia, oprava náterov, malieb a pod.), prípadne nárokovať ich vykonanie u správcu,
- d) zabezpečiť označenie zvončekov, poštových schránok a pivničných kobiek minimálne číslami bytov, pri použití mien bývajúcich na zvončekoch a schránkach zabezpečiť ich aktuálnosť,
- e) mať prehľad o využití všetkých spoločných priestorov (SP) vo vchode, označiť miestnosti podľa účelu ich využitia, na dverách uviesť, kde sa od nich nachádza kľúč a kto a akým spôsobom môže miestnosť využívať,
- f) organizovať používanie spoločnej práčovne, sušiarne a mangľovne, vrátane evidencie spotrieb médií podľa meračov (vodomery SV, TV, elektromery), ktoré odovzdá správcovi sumárne spolu so súpisom počtu osôb,
- g) mať prehľad o umiestnení a technickom stave rozvodov tepla, studenej a teplej vody, plynu a ich určených a podružných meradiel a uzatváracích armatúrach v SP vchodu, vykonať 1x za štvrtrok kontrolu a údržbu uzatváracích armatúr na rozvodoch tepla a vody a udržiavať ich funkčné, dbať o riadne uzavretie plynových inštalčných skriň
- h) v súčinnosti s dodávateľom kontrolovať odpisovaný stav fakturačných a podružných meradiel (ÚK, TV, SV, EL, PLYN) umiestnených vo vchode, vykonať ich kontrolný odpis podľa požiadaviek správcu,
- i) mať prehľad o umiestnení rozvodov električky vo vchode, dbať o riadne uzavretie elektrických inštalčných skriň,
- j) mať prehľad o umiestnení rozvodov a zariadení telekomunikačných operátorov vo vchode a ich prípadnom napojení na spoločné rozvody električky vo vchode,
- k) v prípade vzniku havarijného stavu uzatvoriť príslušné uzávery (ÚK, TV, SV, plyn) s cieľom zamedziť ďalšie šírenie škody. Okamžite nahlásiť haváriu informátorovi OSBD Žilina na č. tel. 555 33 11, 0907 725 081,
- l) mať prehľad o všetkých inštalovaných zariadeniach a spotrebičoch vo vchode, vrátane protipožiarienej výzbroje, kontrolovať a zabezpečovať ich funkčnosť, nárokovať ich opravu u správcu, zúčastňovať sa ich odborných prehliadok a kontrol,
- m) zabezpečiť funkčnosť uzamykania SP a mať kľúče od všetkých dverí v SP (okrem pivničných kobiek užívateľov bytov a prenajatých priestorov), najmä takých, kde sa nachádzajú uzatváracie armatúry spoločných rozvodov, na viditeľnom mieste zverejniť, kde sú kľúče od priestorov k dispozícii v prípade havárie a pod.,
- n) vykonať k 31.12. kalendárneho roka podľa požiadaviek správcu súpis počtu osôb užívajúcich byt na ročné vyúčtovanie a rozpočítanie nákladov podľa osobomesiacov,
- o) potvrdzovať užívateľom bytov počet osôb užívajúcich byt (pri znížení počtu osôb) pre potreby správcu za účelom stanovenia mesačného preddavku za užívanie bytu,
- p) zabezpečiť neprístupnosť vchodu a uzamykanie vstupných dverí v dobe nočného kludu od 22:00 do 6:00 hod.,
- q) neustále zabezpečovať estetiku a čistotu vchodu a vstupného priestoru vchodu, riadiť výkon upratovacej služby, dohliadať na poriadok na streche,
- r) zabezpečiť v zimnom období materiálové a technické vybavenie na odhŕňanie snehu zo vstupného priestoru vchodu, schodišťa a príslušných chodníkov v zmysle VZN mesta alebo obce a riadiť výkon služby vykonávajúcej odpratávanie snehu,
- s) na viditeľnom mieste vo vchode zverejniť Domový poriadok, Požiarne poplachové smernice,
- t) na nástenke (vo vitríne) zverejniť informácie o správcovi, zástupcovi vlastníkov bytov, domovníkovi, prípadne o delegátovi Zhromaždenia delegátov OSBD Žilina, nástenky a vitríny využívať na zverejnenie informácií od správcu, zástupcu vlastníkov bytov, na zverejnenie zoznamu vlastníkov bytov vo vchode,
- u) vykonávať funkciu dozorca výťahu podľa STN 2740002, na ktorú je individuálne zaškolený, zverejniť v kabíne svoje telefónne číslo pre potreby vyslobodzovania uviaznutých ľudí,
- v) v prípade domov s kotolňami vykonávať funkciu kuriča, na ktorú je individuálne zaškolený,
- w) v prípade mimoriadnych udalostí (vlámanie, krádež, vandalizmus) privolať bezodkladne políciu za účelom spísania záznamu pre poisťovňu a nahlásiť poisťnú udalosť kompetentnému pracovníkovi správcu, resp. poisťovne.

Za účelom potvrdzovania žiadaniek a pracovných výkazov má domovník pridelenú pečiatku s uvedením adresy. Domovník je povinný pripojiť odtlačok pečiatky k svojmu podpisu pri čerpaní prostriedkov z FOV. Pečiatku nie je možné používať mimo interných záležitostí a tlačív správcu.

**Domovník je povinný poskytnúť svoje kontaktné údaje (e-mail, telefónne číslo) užívateľom bytov vo vchode a správcovi za účelom pružnejšej vzájomnej komunikácie.**

### ► POVINNOSTI DOZORCU VÝŤAHU PODĽA STN 27 4002

1. **Vykonávať** pravidelné týždenné prehliadky výťahu v rozsahu čl.48 a kontrolovať:
  - stav ohradenia výťahovej šachty a kabíny výťahu z dostupných miest,
  - funkciu šachtových a kabínových dverí a dverových uzávierok, či sa kabína nedá do chodu pri neuzavretých šachtových, kabínových dverách (u dvojkřídlových dvier i pri jednom uzavretom resp. otvorenom křídle) a či sa šachtové dvere nedajú otvoriť, ak nestojí za nimi kabína výťahu,
  - funkciu ovládačových kombinácií v staniách a v kabíne,
  - správne zastavenie kabíny v staniách a otvorenie a zatvorenie šachtových dverí,
  - predpísané osvetlenie nástupíšť - nákladišť, kabíny výťahu, strojovne vrátane prístupu a uzamknutie strojovne, uzatvorenie výťahového rozvádzača,
  - tesnosť prevodových skríň,
  - správnu funkciu núdzového signálu, ovládača STOP, prípadne polohovú signalizáciu
  - čistotu a poriadok na nástupištiach - nákladištiach, v kabíne výťahu, strojovni a priehlbni výťahovej šachty
2. **Zaznamenávať** do revíznej knihy výťahu resp. do iného na to určeného dokladu (zošita) vykonanie a výsledok každej týždennej prehliadky s jednoznačným rozhodnutím o ďalšej použiteľnosti výťahu.
3. **Prísť** na pomoc čo najskôr po oznámení o použití núdzového signálu a byť schopný núdzovým spôsobom otvoriť a zavrieť šachtové dvere.
4. **Vyradiť** s okamžitou platnosťou výťah z prevádzky, ak výťah ohrozuje bezpečnosť osôb, alebo majetku svojou nevyhovujúcou prevádzkovou spôsobilosťou, spôsobom používania, obsluhy a údržby, až do konečného rozhodnutia revízneho technika. Vyradenie vykonať vypnutím hlavného vypínača, zavesením tabuľky č.4101 ON 274059 „NEZAPÍNAJ“ na jeho páku, vyvesením tabuliek 5.112 ON 274059 „MIMO PREVÁDZKU“ (aspoň vo východzej stanici) a zápisom do zošita s podpisom a dátumom vyradenia výťahu z prevádzky.
5. **Dopravovať** kabínu ručným pohonom po vypnutí hlavného vypínača výťahu do najbližšej stanice, ak obsadená kabína zastavila mimo otváracieho pásma. Hlavný vypínač môže znovu zapnúť len vtedy, ak došlo k zastaveniu kabíny z dôvodu zrejme nesúvisiacich s výťahovým zariadením alebo jeho prevádzkou (napr. vypnutím el. prúdu, nesprávnou manipuláciou používateľa, atď.) Dopravovať kabínu ručným pohonom môže len pri dodržaní čl.61, písm. e) STN 274002 a v súčinnosti, s ďalšou poučenou osobou alebo osobami podľa čl.6 prílohy č. 1 STN 274002.
6. **Hlásiť** ihneď poruchu výťahu príslušnej servisnej spoločnosti a vykonať opatrenia podľa bodu č. 4 týchto povinností, ak ide o ohrozenie prevádzkovej spôsobilosti výťahu.
7. **Uschovávať** kľúče od strojovne výťahu, prípadne od ďalších prístupov k zariadeniu výťahu, kabíny alebo riadenia výťahu a šachtových dverí, ovládaci páku, nástroj k núdzovému otváraní šachtových dverí a pod.
8. **Udržovať** čistotu a poriadok na nástupištiach - nákladištiach, v kabíne a v priehlbni výťahovej šachty.
9. **Oznámiť** bezodkladne technikovi VTZ OSBD Žilina (osobne, telefonicky, email, písomne), čo i len prechodnú neschopnosť vykonávať funkciu dozorca výťahu, alebo niektorú z jeho povinností.
10. **Vykonávať** čistenie vrchu kabíny výťahu, priehlbne výťahovej šachty najmenej 2 x ročne.
11. **Zodpovedať** za poriadok v strojovni výťahu a výťahovej šachte a za vybavenie priradeného výťahu. Stratu resp. poškodenie zapísať do zošita a bezodkladne nahlásiť (osobne, telefonicky, email, písomne) servisnej spoločnosti.

### ► DOZORCA VÝŤAHU MÁ ZAKÁZANÉ

1. Zasahovať do elektrických zabezpečovacích zariadení výťahového zariadenia (výmena el. spínačov typ SV-1, SV-2, SV-3, SV-4, atď.), zasahovať do elektrického rozvádzača, koncového vypínača a pod.
2. Vykonávať také práce na výťahu, na ktoré nebol preukázateľne zaškolený a prakticky zaučený.
3. Dať sa zastupovať v plnení svojich povinností nepovolanými osobami. Zastupovať ho môže len osoba poučená a zaškolená na dozorcovské povinnosti, ktorej meno je uvedené v revíznej knihe príslušného výťahu (poučenie a zaškolenie vykoná výťahový - revízny technik).

### ► NAJČASTEJŠIE NEDOSTATKY V ČINNOSTI DOZORCOV VÝŤAHOV

1. Prehliadky výťahu nie sú vykonávané pravidelne týždenne, resp. chýbajú záznamy z týždenných prehliadok
  - záznamy z týždenných prehliadok je potrebné zapisovať, môže byť aj do obyčajného zošita,
  - každý záznam musí obsahovať dátum prehliadky, jej výsledok, t.j. či bola zistená záhada, alebo je výťah po kontrole bez závad, čitateľné meno dozorca výťahu a jeho podpis,
  - Pokiaľ dozorca pri prehliadke zistí záhadu, na ktorej odstránenie nie je zaškolený, musí čo najskôr kontaktovať servisnú spoločnosť,
  - zošit musí byť uložený v strojovni výťahu a prístupný spoločnosti vykonávajúcej servis výťahu a inšpekčnej organizácii počas vykonávania odbornej prehliadky, odbornej skúšky a úradnej skúšky výťahu.
2. Znečistené priehlbne šachty výťahu a vrchy kabín výťahu.

Aj tieto uvedené nedostatky bránia vydaniu Osvedčenia o skúške, ktoré vydáva inšpekčný orgán ako potvrdenie, že vyhradené technické zariadenie - výťah je schopné bezpečnej prevádzky.

V prípade, že pre výťah nie je vydané Osvedčenie o skúške, je prevádzkovateľ povinný v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. uviesť výťah mimo prevádzky.

Pri vykonávaní úradných skúšok výťahov sú opakovane zisťované nedostatky spôsobené neplnením si povinností dozorcov výťahov.

V tejto súvislosti **dôrazne žiadame domovníkov** v bytových domoch v správe OSBD Žilina, ktorí sú zároveň zaškolení aj ako dozorcovia výťahov, aby si riadne a pravidelne plnili všetky povinnosti dozorcov výťahov, pri ktorých sú povinní sa riadiť

- zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- vyhláškou č. 508/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia
- STN 27 4002 – výťahy, montáž, skúšanie a prevádzka elektrických výťahov.

V prípade, že pre výťah vo vchode nie je zaškolený dozorca (domovník, alebo iná osoba), túto činnosť zabezpečuje servisná spoločnosť za poplatok.

Je na zvážení domovníka - dozorca výťahu a na rozhodnutí užívateľov bytov, kto bude v ďalšom období dozorca výťahu v ich vchode vykonávať. V tejto súvislosti **žiadame domovníkov** vo vchodoch s výťahmi, aby na najbližšiu vchodovú schôdzu v r. 2014 zaradili ako samostatný bod programu informáciu o povinnostiach dozorca výťahov s návrhom na hlasovanie o tom, kto bude od 1.7.2014 dozorca výťahu vo vchode vykonávať. V prípade, že správcovi - OSBD Žilina do 31.5.2014 nebude doručená zápisnica z vchodovej schôdzy s požadovaným rozhodnutím, s platnosťou od 1.7.2014 bude dozorca výťahu v danom vchode zabezpečovať spoločnosť, ktorá zabezpečuje prevádzku a servis daného výťahu.

---

Technik OSBD Žilina pre vyhradené technické zariadenia:

Ing. Radoslav Majtán, 041 555 33 39, 0905 246 072, majtan@osbdza.sk

### ► OBJEDNÁVANIE PRÁČ

Domovník v bytovom dome v našej správe môže objednávať práce a čerpať prostriedky fondu opráv a údržby vchodu (FOV) len v limite svojho splnomocnenia, ktoré mu schválili užívatelia bytov v danom vchode. Spravidla je to od 166 € do 200 € na jednu akciu. **Čerpanie FOV nad schválený limit domovníkovi musia vždy odsúhlasiť užívatelia bytov na vchodovej schôdzi.**

Podkladom pre vybavenie požiadavky na akúkoľvek údržbu vo vchode, s výnimkou havarijných stavov, a následné čerpanie FOV, je doručenie žiadanky potvrdenej domovníkom na OSBD Žilina. Vystaviť a doručiť žiadanku je potrebné aj v tom prípade, ak o údržbe rozhodla vchodová schôdza a rozhodnutie je zapísané v zápisnici.

Správne rozhodnutie užívateľov bytov na vchodovej schôdzi a jeho zápis je pre činnosť správcu - technika veľmi dôležitý, preto Vás žiadame, aby ste vedeniu vchodovej schôdze a zápisu z nej venovali dostatočnú pozornosť. Pri zostavovaní návrhu uznesení neváhajte vopred požiadať o pomoc našich zamestnancov, alebo použite vzor zápisnice, ktorý je Vám k dispozícii.

### ► PLÁN ÚDRŽBY

Opakovanému a mnohokrát komplikovanému zvolávaniu užívateľov bytov na vchodové schôdze za účelom rozhodnutia o údržbe vo vchode môžete predísť správnym naplánovaním údržby a opráv na celý rok, vrátane ich financovania, a tieto schváliť na vchodovej schôdzi, ktorú ste povinný zavolať do konca apríla kalendárneho roka.

### ► PRAVIDLÁ PRI VÝBERE ZHOTOVITEĽA

- **výber dodávateľa zabezpečuje technik** prednostne z internej databázy dodávateľov. Do 600 € zadáva práce zvolenému zhotoviteľovi (ktorý má uzatvorenú rámcovú zmluvu), pri prácach do 3 000 € vyberá minimálne z dvoch dodávateľov a pri prácach do 13 000 € vyberá z troch dodávateľov,
- **domovník môže vždy navrhnúť ďalších dodávateľov**, ktorí budú zahrnutí do výberového konania,
- **domovník môže v rámci svojich kompetencií** (splnomocnenia) **vybrať dodávateľa sám**, bez pomoci technika správcu, v tomto prípade však nesie zodpovednosť za stanovenie všetkých požiadaviek na zhotoviteľa, čo sa týka rozsahu a technologického postupu jeho dodávky a dodržania podmienok VOP; technik priamy výber dodávateľa akceptuje, pokiaľ však z podkladov zistí nevhodnosť odsúhlaseného technologického postupu alebo zvolených materiálov, upozorní na túto skutočnosť domovníka,
- cenová ponuka dodávateľa, ktorá bola vybraná pre realizáciu musí byť schválená cenovým referentom a domovníkom s uvedením formulky: „Súhlasím s cenovou ponukou“, ak ponuka je pre vchod nevýhodná, cenový referent upozorní technika ktorý o tom informuje domovníka a navrhnú ďalší postup,
- **dodávateľa môžu navrhnúť a určiť výberom z viacerých dodávateľov, alebo priamym zadaním užívateľa bytov** na vchodovej schôdzi **za týchto podmienok**:
  - ✓ výber zhotoviteľa musí byť zaradený ako samostatný bod programu rokovania schôdze a musí byť uvedený v pozvánke,
  - ✓ výber zhotoviteľa musí byť schválený nadpolovičnou väčšinou užívateľov bytov vo vchode,
  - ✓ o výbere dodávateľa vypíše domovník tzv. výberovú tabuľku (ktorú mu pre tento účel poskytne technik),
  - ✓ vyplnená výberová tabuľka a cenové ponuky oslovených dodávateľov spolu s navrhnutým technologickým postupom, musia byť prílohou zápisnice,
  - ✓ uznesenie o výbere zhotoviteľa musí obsahovať presný názov akcie, dodávateľa a schválenú cenu,
  - ✓ v prípade, že na schôdzi sa bude rozhodovať iba o jednej predloženej cenovej ponuke, musí byť skutočnosť o priamom zadaní bez výberového konania zaznamenaná v zápisnici a v uznesení zo schôdze.
- pokiaľ vyberá dodávateľa sám domovník, alebo užívatelia bytov na vchodovej schôdzi, odporúčame výber realizovať minimálne z troch cenových ponúk; odporúčame Vám, aby ste cenové ponuky prekonzultovali s technikom, ale aj cenovým referentom a až následne prekladali na schválenie vchodovej schôdzi, čím sa môže predísť prípadným problémom.

### ► PREPLÁCANIE DROBNÉHO NÁKUPU A ÚHRADA PRÁČ

Príslušný technik zabezpečí preplatenie nákladov z FOV za drobný nákup a domovníkom priamo objednané a prevzaté práce len na základe žiadanky domovníka na preplatenie a za týchto podmienok:

1. **preplatenie nákladov domovníkovi** vykoná technik na základe originálov týchto dokladov:

1.1. príjmový pokladničný doklad (doklad o úhrade faktúry) alebo blok z registračnej pokladnice,

- 1.2. súpis prác resp. rozpočet prác, z ktorého je zrejmý rozsah fakturovaných prác,
  - 1.3. odovzdávací a preberací protokol prác (prípadne pracovný list), v ktorom bude uvedené: „Na základe vlastného výberového konania domovník práce v plnom rozsahu prevzal mimo OSBD Žilina ako správcu.“ Protokol je k dispozícii na [www.osbdza.sk](http://www.osbdza.sk).
2. **úhradu nákladov zhotoviteľovi**, ktorého objednal priamo domovník vykoná technik na základe:
- 2.1. faktúry, na ktorej musí byť ako objednávateľ uvedené OSBD Žilina. V texte faktúry musí zhotoviteľ uviesť, že vykonané konkrétne práce fakturuje na základe osobnej objednávky domovníka a pre konkrétny vchod bytového domu
  - 2.2. dokladov podľa bodu 1.a. a 1.b. uvedených vyššie. K faktúre doloží aj certifikáty použitých materiálov a presnú špecifikáciu prác.

Domovník vždy vystaví žiadanú na preplatenie a v prípade preplatenia nákladov za práce s uvedením textu, že zhotoviteľ si zvolil sám, resp. užívateľa bytov; na žiadanke uvedie číslo osobného účtu, ktorého správnosť potvrdí podpisom a pečiatkou.

Ak suma na úhradu za práce prevyšuje 100 €, technik má právo vykonať kontrolu vykonaných prác, resp. zakúpeného a zabudovaného materiálu pred preplatením. Technik vykonanou kontrolou nepreberá zodpovednosť za vykonané práce.

### ► PREBERANIE PRÁČ

Domovník preberá všetky práce vykonávané vo vchode a hradené z FOV, či už ich objednal sám, alebo prostredníctvom správcu podpísaním preberacieho protokolu (pracovného listu zhotoviteľa). Po dohode so zástupcom vlastníkov bytov sa zúčastňuje priebehu, a podpisuje vykonanie revízií a kontrol na vyhradených technických zariadeniach a požiarnej výzbroje vo vchode, a ako dozorca výťahu najmä všetkých prehliadok a revízií výťahu.

Vykonané práce a dodávky vo vchode preberá podľa ich druhu a rozsahu aj technik správcu. Všetky práce a dodávky v rozsahu nad 600 € vždy preberá aj príslušný technik správcu.

Z každého preberacieho konania spíše technik, resp. zhotoviteľ preberací protokol.

### ► SVOJPOMOC

Na základe predchádzajúceho súhlasu užívateľov bytov vo vchode je možné vykonať drobné opravy a údržbu vo vchode svojpomocne. V uznesení zo schôdze musí byť presne špecifikovaná práca alebo činnosť, ktorá sa má vykonať, kto a kedy ju vykoná a za akú odmenu. Vchodová schôdza môže schváliť výberovú komisiu, ktorá rozhodne o vykonávateľovi a úhrade za vykonanú svojpomocnú činnosť.

Svojpomocne sa nesmú vykonávať opravy a údržba na vyhradených technických zariadeniach.

Pred začatím vykonávania prác je vykonávateľ povinný uzatvoriť s OSBD Žilina zmluvu v zmysle § 51 Občianskeho zákonníka. Bližšie informácie žiadajte u správcu, p. Bučkuliaková.

### ► REKLAMÁCIE VYKONANÝCH DODÁVOK A PRÁČ

Reklamáciu vykonaných prác a dodávok realizovaných vo vchode, ktoré boli hradené z FOV uplatňuje domovník u správcu ihneď po zistení nedostatku a v písomnej forme.

Reklamáciu prác a dodávok realizovaných vo vchode, ale hradených z fondu prevádzky, údržby a opráv domu uplatňuje u správcu zástupca vlastníkov bytov.

Voči zhotoviteľovi uplatňuje reklamáciu za domovníka - užívateľov bytov vo vchode správcu. Po odstránení závad zhotoviteľ s povereným zamestnancom správcu a domovníkom podpíše protokol o odstránení závad.

V prípade, že dôjde k výskytu väd na diele, ktoré objednal a prevzal sám domovník, po písomnom uplatnení reklamácie, technik uplatní reklamáciu voči zhotoviteľovi, avšak ostatné záležitosti v reklamačnom konaní rieši domovník. Po odstránení závad zhotoviteľ s domovníkom podpíše protokol o odstránení závad, ktorý následne doručí správcovi.

Reklamáciu vykonaných prác a dodávok môžete uplatniť len počas záručnej doby. Najlepším spôsobom na doručenie reklamácie je písomná, resp. elektronická forma.

V prípade, že sa jedná o havarijný stav, uplatnite reklamáciu najvhodnejším a najrýchlejším spôsobom, avšak vždy dodatočne podajte reklamáciu aj písomne u správcu.

### ► VCHODOVÁ SCHÔDZA

Vchodovú schôdzu zvoláva domovník, alebo  $\frac{1}{4}$  užívateľov bytov vo vchode, prípadne správca.

**Domovník je povinný** zvolať vchodovú schôdzu podľa potreby, minimálne však 1x za rok, v termíne do 30.04. kalendárneho roka. V prípade jeho nefunkčnosti zvoláva vchodovú schôdzu  $\frac{1}{4}$  užívateľov, alebo podľa potreby správca.

Oznámenie o vchodovej schôdzi musí byť užívateľom bytov oznámené spôsobom vo vchode obvyklým (vyvesením oznamu na viditeľnom mieste). Výsledok hlasovania oznamuje ten, kto vchodovú schôdzu zvolal obvyklým spôsobom.

#### **Vchodová schôdza najmä :**

- volí a odvoláva domovníka, dozorcú výťahu, rozhoduje o výške jeho odmeny,
- hodnotí činnosť domovníka 1x za rok, k 30.04. kalendárneho roka,
- splnomocňuje domovníka na čerpanie prostriedkov FOV max. do výšky 200 € na jeden úkon údržby,
- rozhoduje o tvorbe a čerpaní prostriedkov FOV,
- rozhoduje o spôsobe vykonania opráv a údržby vo vchode a o ich financovaní,
- predkladá požiadavky na schôdzu vlastníkov.

Vchodovej schôdze sa zúčastňujú užívatelia bytov vo vchode s rovnakým hlasovacím právom (1 Byt = 1 hlas).

#### **Pri hlasovaní na Vchodovej schôdzi sa rozhoduje nadpolovičnou väčšinou všetkých užívateľov bytov vo vchode.**

Vchodová schôdza, ani domovník v žiadnom prípade nemôžu rozhodovať o údržbe, oprave a rekonštrukcii vonkajších vstupných priestorov vchodu, domu, o výmene vchodových dverí, schodišťových okien a akýchkoľvek iných zásahoch do vonkajších spoločných častí a zariadení domu. Tieto sú v kompetencii schôdze vlastníkov bytov v dome.

### ► VZOR POZVÁNKY A ZÁPISNICE

#### **POZVÁNKA** na vchodovú schôdzu

Pozývam užívateľov bytov vo vchode č. .... na ul. ...., v .....,  
na vchodovú schôdzu, ktorá sa bude konať v priestoroch .....

dňa:..... o ..... hod

Program schôdze:

1. Zahájenie schôdze, schválenie zapisovateľa a overovateľa zápisu
2. Informácia domovníka o tvorbe, použití a zostatku prostriedkov fondu opráv a údržby vchodu
3. Správa o činnosti domovníka za uplynulé obdobie, hodnotenie domovníka
4. Návrh a voľba nového domovníka\* - dozorcú výťahu\*, schválenie odmeny a splnomocnenia domovníka na čerpanie prostriedkov FOV max. do výšky 200 € na jeden úkon údržby \*
5. Návrh plánu údržby a jeho schválenie
6. Diskusia, záver

Žiadam vás o dochvilnosť a účasť na schôdzi.

V ..... dňa .....

.....  
meno priezvisko, funkcia

#### Podmienky hlasovania na vchodovej schôdzi podľa čl. 70 Stanov OSBD Žilina:

*Na vchodovej schôdzi sa rozhoduje nadpolovičnou väčšinou všetkých zástupcov bytov (vlastníkov bytov ako aj nájomcov družstevných bytov) vo vchode.*

**Ak sa na schôdzi nezúčastní nadpolovičná väčšina zástupcov bytov vo vchode, schôdza nebude uznášanía schopná (nebude možné prijať žiadne rozhodnutie).**

\* nehodiace sa preškrtnite, prípadne aj celý bod programu

**ZÁPISNICA** z vchodovej schôdze vlastníkov a nájomcov bytov a nebytových priestorov (užívateľov)  
vchod č. .... (byty č. .... - .....), bytový dom .....

Dátum konania: ..... Miesto konania: .....

Počet pozvaných užívateľov bytov: ..... Počte prítomných: ..... podľa prezenčnej listiny

**K bodu č. 1.** Zahájenie schôdze, schválenie zapisovateľa a overovateľa zápisu

Vchodovú schôdzu zvolal a viedol domovník p. ....

Za zapisovateľa bol(a) navrhnutý(á) p. ...., za overovateľa p. ....

Výsledok hlasovania - byty:      Za                      Proti                      Zdržal sa                      Nehlasovalo                      z dôvodu neprítomnosti

**K bodu č. 2.** Informácia domovníka o tvorbe, použití a zostatku prostriedkov fondu opráv a údržby vchodu (FOV).

Domovník informoval o tvorbe, použití a zostatku prostriedkov FOV za obdobie .....

poč. stav .....EUR tvorba ..... EUR čerpanie ..... EUR stav k ....., ..... EUR.

**K bodu č. 3.** Správa o činnosti domovníka za uplynulé obdobie, hodnotenie domovníka

Domovník informoval o svojej činnosti, najmä o .....

Následne požiadal prítomných o hodnotenie spokojnosti s jeho činnosťou formou hlasovania o navrhnutom uznesení.

**Uznesenie č. 1.** Užívateľa bytov **vyjadrujú spokojnosť** s činnosťou p. ...., ktorý je domovníkom vo vchode č. ...., ulica .....

Výsledok hlasovania - byty:      Za                      Proti                      Zdržal sa                      Nehlasovalo                      z dôvodu neprítomnosti

**K bodu č. 4.** Návrh a voľba nového domovníka\* - dozorcú výtahu (DV)\*, schválenie odmeny a splnomocnenia domovníka na čerpanie prostriedkov FOV max. do výšky ..... 200 € na jeden úkon údržby

..... informoval prítomných o povinnostiach vyplývajúcich pre domovníka a pre DV \* z titulu týchto funkcií a požiadal prítomných o návrhy kandidátov. O funkciu domovníka - DV \* prejavil záujem, ....., užívateľmi navrhnutý bol p.....Po diskusii prítomných k tejto téme dal predsedajúci hlasovať.

**Uznesenie č. 2.** Užívateľa bytov schvaľujú s platnosťou od dňa ..... za domovníka\* a dozorcú výtahu\* vo vchode č. ...., p. ...., bytom ..... Užívateľa bytov schvaľujú mesačnú odmenu pre domovníka - DV\* vo výške ..... € / byt, nebytový priestor\*.

Výsledok hlasovania - byty:      Za                      Proti                      Zdržal sa                      Nehlasovalo                      z dôvodu neprítomnosti

**Uznesenie č. 3.** Užívateľa bytov splnomocňujú domovníka na rozhodovanie o čerpaní FOV do ..... 200 € na jednu akciu a schvaľujú čerpanie prostriedkov z FOV aj na úhradu administratívnych nákladov vzniknutých domovníkovi v súvislosti s výkonom funkcie domovníka.

Výsledok hlasovania - byty:      Za                      Proti                      Zdržal sa                      Nehlasovalo                      z dôvodu neprítomnosti

**K bodu č. 5.** Návrh plánu údržby a jeho schválenie

**Uznesenie č. 4.** Užívateľa bytov schvaľujú opravu, údržbu v rozsahu a cene .....

Výsledok hlasovania - byty:      Za                      Proti                      Zdržal sa                      Nehlasovalo                      z dôvodu neprítomnosti

**Uznesenie č. 5.** Užívateľa bytov schvaľujú, aby ..... vykonal zhotoviteľ ..... v celkovej cene ..... €.

Výsledok hlasovania - byty:      Za                      Proti                      Zdržal sa                      Nehlasovalo                      z dôvodu neprítomnosti

**K bodu č. 6.** Diskusia, záver .....

Na záver predsedajúci poďakoval prítomným za účasť a schôdzu o .....hod. ukončil.

Zvolávateľ schôdze:

Zapisovateľ:

Overovateľ: