



Obvodné stavebné bytové družstvo Žilina

Tulská 33, 010 08 Žilina

**VŠEOBECNÉ PODMIENKY
SPRÁVY BYTOV
A NEBYTOVÝCH PRIESTOROV
Obvodného stavebného bytového
družstva Žilina
(VPS)**

Platnosť dokumentu: od 01.05.2024

Účinnosť : od 01.05.2024

A.	Všeobecné ustanovenia a definície	3
1.	Základné ustanovenia.....	3
2.	Definície a pojmy.....	3
B.	Základné úlohy Správcu pri zabezpečovaní Správy Bytov/NP	5
3.	Všeobecné záväzky a práva Správcu	5
4.	Povinnosti Správcu v oblasti ekonomiky a hospodárenia	5
5.	Povinnosti Správcu v technickej oblasti.....	5
6.	Povinnosti Správcu v oblasti prevádzky nehnuteľnosti.....	5
7.	Povinnosti Správcu v právnej oblasti	6
8.	Správa o činnosti Správcu, ukončenie Správy.....	6
9.	Vymáhanie pohľadávok.....	6
C.	Povinnosti Užívateľa Bytu/NP	6
10.	Poskytovanie údajov Správcovi.....	6
11.	Ochrana osobných údajov.....	7
12.	Povinnosti pri zmene Užívateľa Bytu/NP	8
13.	Povinnosti pri udržiavaní Bytu, Nebytového priestoru a stavebné úpravy.....	8
14.	Účasť Vlastníkov na Správe Domu.....	9
D.	Pravidlá pri určovaní úhrad za služby spojené s užívaním Bytu/NP.....	9
15.	Meranie spotreby - montáž a výmena vodomero, meračov tepla a PRNV - Prístrojov	9
16.	Zisťovanie spotreby - odpočet vodomero, meračov tepla a PRNV	9
17.	Súpis počtu osôb (osobomesiace).....	10
18.	Trvalá zmena počtu osôb užívajúcich Byt/NP	10
E.	Službový účet a mesačný zálohový predpis preddavkov - MZP	10
19.	Službový účet	10
20.	Mesačný zálohový predpis preddavkov - MZP	10
21.	Položky MZP	11
22.	Spôsob určenia preddavkov MZP a spôsob ich vyúčtovania.....	11
F.	Ročné vyúčtovanie nákladov spojených s užívaním Bytu/NP	14
23.	Spracovanie a doručenie ročného vyúčtovania	14
24.	Zálohová platba k ročnému vyúčtovaniu pri zmene Užívateľa Bytu/NP počas kalendárneho roka.....	15
G.	Poplatky a náhrady škôd spojené s dodávkou služieb a ich rozpočítaním	15
25.	Reklamácie odpočtov Prístrojov a ročného vyúčtovania - RV.....	15
26.	Reklamácia vyúčtovaných nákladov na vykurovanie určených podľa odpočtu PRNV alebo meračov tepla	15
27.	Reklamácia vyúčtovanej spotreby vody.....	15
28.	Reklamácia osobomesiacov - počtu osôb použitého vo vyúčtovaní.....	16
H.	Zabezpečenie opráv a údržby Domu.....	16
29.	Financovanie a výber zhotoviteľov	16
30.	Kategórie opráv	16
I.	Fondový účet a druhy fondov tvorených Vlastníkmi a Nájomcami Bytov/NP	17
31.	Fondový účet	17
32.	Druhy Fondov tvorené Vlastníkmi a Nájomcami v Domoch v Správe OSBD Žilina:	17
33.	Fond prevádzky údržby a opráv domu - tvorba.....	17
34.	Fond prevádzky údržby a opráv Domu - čerpanie	17
35.	Fond prevádzky údržby a opráv Domu - obmedzenie čerpania	18
36.	Fond údržby a opráv vchodu - tvorba	18
37.	Fond údržby a opráv vchodu - čerpanie	18
38.	Fond prevádzky, údržby a opráv technickej vybavenosti - tvorba.....	19
39.	Fond prevádzky, údržby a opráv technickej vybavenosti - čerpanie.....	19
40.	Hospodárenie s Fondmi.....	19
41.	Zhodnocovanie prostriedkov na fondovom účte – pravidlá	20
42.	Preberanie prác v Byte/NP, Dome, Vchode	20
43.	Preplatenie drobného nákupu z Fondov.....	20
44.	Preplatenie priamo zadávaných prác ZVB, Domovníkom alebo na základe rozhodnutia Užívateľov	20
45.	Výkonávanie opráv a údržby Domu, Vchodu formou svojpomocnej údržby	20
J.	Prevádzkovanie vyhradených technických zariadení	21
46.	Kotolne a odovzdávacie stanice tepla (OST) – zdroje tepla	21
47.	Výťahy.....	22
K.	Poistenie Domu.....	22
L.	Pravidlá spolunažívania, rozhodovanie Vlastníkov, Zástupca vlastníkov a Domovník	23
48.	Domový poriadok	23
49.	Spoločné priestory, ich využitie a údržba.....	23
50.	Schôdza vlastníkov a písomné hlasovanie.....	23
51.	Vchodová schôdza, Písomné hlasovanie vo vchode	24
52.	Zástupca vlastníkov bytov a nebytových priestorov - ZVB	25
53.	Výbor vlastníkov – komisia vlastníkov	26
54.	Domovník.....	26
M.	Cenník služieb a poplatkov OSBD Žilina pri Správe Bytov a NP.....	27
55.	Činnosti a služby zahrnuté v mesačnom poplatku za výkon Správy	27
56.	Služby a činnosti vykonávané nad rámec poplatku za výkon Správy.....	28
N.	Doručovanie a účinnosť VPS	29
57.	Doručovanie	29
58.	Účinnosť VPS.....	29
O.	Príloha č. 1 k VPS – Rozsah a obsah správy o činnosti Správcu	30

A. Všeobecné ustanovenia a definície

1. Základné ustanovenia

- 1.1. Tieto VPS upravujú vzťahy medzi OSBD Žilina ako Správcom a vlastními bytmi a nebytovými priestormi (Vlastníci) podľa zákona 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v platnom znení (ZoVbANP).
- 1.2. Tieto VPS zároveň upravujú vzťahy medzi OSBD Žilina a Nájomcami družstevných bytov a nebytových priestorov pokiaľ nie sú upravené v Stanovách OSBD Žilina.
- 1.3. Vzťah medzi Správcom a Vlastníkmi vzniká uzatvorením písomnej Zmluvy o výkone správy (ZoVS). ZoVS sa vyhotovuje v jednom rovnopise, podpísanom správcou a osobou poverenou vlastními, pričom pravosť podpisov týchto osôb musí byť úradne osvedčená. Každý Vlastník v Dome dostane kópiu obomi stranami podpísanej ZoVS.
- 1.4. Vzťah medzi OSBD Žilina ako prenajímateľom družstevného bytu a NP a Nájomcom družstevného bytu a NP vzniká uzatvorením Nájomnej zmluvy.
- 1.5. V rozsahu, v akom sa ustanovenia písomnej ZoVS alebo Nájomnej zmluvy líšia od ustanovení týchto VPS, sú rozhodujúce ustanovenia takejto písomnej zmluvy.
- 1.6. VPS v aktuálnom znení sú **dostupné** v sídle Správcu a na jeho internetovej stránke www.osbdza.sk.
- 1.7. Vlastníci a Nájomcovia berú na vedomie Všeobecné obchodné podmienky OSBD Žilina (VOP) v platnom znení s tým, že všetci dodávatelia a zhotovovatelia, ktorí budú zabezpečovať pre nich servis, opravy a údržbu v Dome, Vchode sú povinní k týmto VOP pristúpiť.
- 1.8. Tieto VPS sú záväzné pre všetkých Vlastníkov, Nájomcov, Zástupcov vlastníkov a Domovníkov v bytových domoch spravovaných OSBD Žilina.

2. Definície a pojmy

Pojmy písané veľkými začiatkovými písmenami, používané vo VPS, ZoVS, Nájomnej zmluve alebo v súvisiacej dokumentácii majú význam, ktorý je definovaný v týchto VPS, ak to v nich nie je uvedené inak.

Byt - miestnosť alebo súbor miestností, ktoré sú kolaudačným osvedčením stavebného úradu určené na bývanie ako samostatná bytová jednotka. Súčasťou Bytu sú rozvody elektrickej energie od bytového elektromera vrátane ističov, rozvody teplej a studenej vody od bytových uzatváracích armatúr vrátane vodomero, rozvody plynu od bytového plynomeru k spotrebičom, rozvody kanalizácie od zvislých rozvodov. Vykurovacie telesá a rozvody vykurovacieho systému v Byte sú spoločným zariadením Domu.

Bytové vodomery sú určené meradlá spotreby TV a SV (ďalej vodomery TV, SV), umiestnené za fakturačným meradlom, na odbočkách SV, TV do Bytu/NP. Sú súčasťou rozvodu vody v Bytoch/NP a slúžia k **pomerovému rozdeleniu** nákladov spotreby vody v Dome alebo jeho časti pre jednotlivé odberné miesta. Vodomery v Bytoch/NP sú majetkom vlastníkov Bytov/NP.

Bytové merače tepla (ďalej merač tepla) sú určené meradlá spotreby tepla, umiestnené na prípojke ÚK do Bytu a slúžia k **pomerovému rozdeleniu** nákladov tepla v Dome alebo jeho časti pre jednotlivé odberné miesta. Bytové merače tepla sú majetkom vlastníkov Bytov/NP.

Cenník Správcu - Cenník služieb a poplatkov OSBD Žilina pri správe bytov a nebytových priestorov, Smernica č. 2 OSBD Žilina.

Dom:

- bytový dom - budova, v ktorej je viac ako polovica podlahovej plochy určená na bývanie, sú byty a nebytové priestory vo vlastníctve alebo spoluvlastníctve jednotlivých vlastníkov a sú spoločné časti a spoločné zariadenia súčasne v podielovom spoluvlastníctve týchto vlastníkov bytov a nebytových priestorov.

- nebytový dom - budova, v ktorej je menej ako polovica podlahovej plochy určená na bývanie, sú byty a nebytové priestory vo vlastníctve alebo spoluvlastníctve jednotlivých vlastníkov a sú spoločné časti a spoločné zariadenia súčasne v podielovom spoluvlastníctve týchto vlastníkov bytov a nebytových priestorov.

Domovník - osoba oprávnená jednáť so Správcom a Zhotoviteľom za Vlastníkov a Nájomcov Vchodu, v ktorom je zvolený za Domovníka. Domovník je oprávnený jednáť so Správcom a Zhotoviteľom za Užívateľov Vchodu v rámci rozsahu svojich kompetencií.

Fakturačné meradlá sú určené meradlá, ktoré slúžia na určenie a výpočet spotreby tepla (ÚK), teplej vody (TV), studenej vody (SV), elektriny, plynu a pod. Fakturačné meradlá sú majetkom dodávateľa príslušného energetického média (teplo, voda, elektrina plyn a pod.).

Fondy v týchto VPS spoločné označenie pre všetky typy fondov tvorených Užívateľmi.

FOD, Fond Domu – Fond prevádzky údržby a opráv Domu v zmysle ZoVbANP.

FOV, Fond vchodu – Fond údržby a opráv Vchodu.

FOTV – Fond údržby a opráv Technickej vybavenosti.

Havarijná služba – vykonanie takých opatrení, ktorými sa zabráni ďalšiemu poškodeniu zdravia, života a majetku vlastníkov Bytov a NP.

Paušálny poplatok za Havarijnú službu - zabezpečenie pohotovosti oprávnenou osobou pre výkon Havarijnej služby.

MZP – Mesačný zálohový predpis – Predpis mesačnej zálohovej úhrady za užívanie Bytu/NP.

MH – Ministerstvo hospodárstva SR

Nájomca - fyzická alebo právnická osoba - Nájomca družstevného Bytu/NP.

Nájomná zmluva - písomná zmluva, v zmysle ktorej OSBD Žilina prenajíma nájomcovi družstevný Byt alebo NP a zároveň vykonáva jeho správu.

Nebytový priestor (NP) - miestnosť alebo súbor miestností, ktoré sú kolaudačným osvedčením stavebného úradu určené na iné účely ako na bývanie. Nebytovým priestorom nie je príslušenstvo Bytu ani spoločné časti a spoločné zariadenia Domu.

OSBD Žilina / Správca - Obvodné stavebné bytové družstvo Žilina, IČO: 00176265, zapísané v Obchodnom registri Okresného súdu Žilina, odd. Dr, vložka č. 75/L. Jedným z predmetov činnosti OSBD Žilina je správa a údržba bytového a nebytového fondu. Vo veciach obchodných je v mene OSBD Žilina oprávnený konať predseda predstavenstva.

Písomné hlasovanie – sa koná a riadi v zmysle ZoVBaNP. Je to písomnou formou na hlasovacej listine vykonané schválenie/neschválenie predloženého návrhu, o ktorom boli Vlastníci (Užívatelia) vopred informovaní.

Priestor – pre účely týchto VPS spoločné označenie pre Byt, NP.

Prístroje – v týchto VPS spoločné označenie pre vodomery, PRNV, bytové merače tepla osadené v bytoch, NP užívateľov.

Poverená osoba - fyzická alebo právnická osoba určená Správcom na zastupovanie a konanie, s obmedzenými právami len na presne špecifikované úkony pri zabezpečovaní Správy, s ktorou má Správca uzatvorenú pracovnú alebo inú zmluvu.

Podlahová plocha - plocha všetkých miestností bytu alebo nebytového priestoru bez plochy balkónu, lodžie a terasy, okrem terasy, ktorá nie je spoločnou časťou domu; do podlahovej plochy bytu sa započítava aj plocha miestností, ktoré tvoria príslušenstvo bytu.

Príslušenstvo domu stavby - príslušenstvo umiestnené na príľahlom pozemku, ktoré sú určené na spoločné užívanie a slúžia výlučne tomuto domu, pričom nie sú stavebnou súčasťou domu, najmä prístrešky, kôlne, altány.

Príľahlý pozemok - oplotený pozemok susediaci s domom, ktorý slúži výlučne tomuto domu.

PRNV - Pomerové rozdeľovače nákladov vykurovania sú prístroje, ktoré slúžia na **pomerové rozdelenie** nákladov spotreby tepla v Dome alebo jeho časti medzi jednotlivých užívateľov. PRNV sú namontované na vykurovacích telesách v Bytoch/NP vlastníkov a sú ich majetkom.

Revízia – odborná prehliadka alebo odborná skúška vyhradeného technického zariadenia v Dome.

Ročné vyúčtovanie/RV - je vyúčtovanie skutočných nákladov za zúčtovacie obdobie oproti preddavkom Užívateľa podľa MZP a porovnanie so skutočnými úhradami Užívateľa. Výsledkom je preplatok alebo nedoplatok Užívateľa.

Schôdza vlastníkov – vopred každému Vlastníkovi písomne oznámené stretnutie Vlastníkov v Dome, na ktorom vlastník Bytu a NP hlasovaním rozhoduje ako spoluvlastník o všetkých veciach, ktoré sa týkajú správy Domu, spoločných častí a spoločných zariadení Domu, spoločných nebytových priestorov, príslušenstva a pozemku. Schôdzu vlastníkov spravidla zvoľáva Správca, v pozvánke je uvedený presný termín, miesto a program schôdze. Riadi sa podľa ZoVBaNP.

Správa - súbor činností pri zabezpečovaní prevádzky, údržby a opráv Domu Správcom.

SČ - spoločné časti Domu – časť domu nevyhnutná na jeho podstatu a bezpečnosť, najmä základy domu, strecha, chodba, obvodové múry, priečelie, vchody, schodišťa, terasa, podkrovie, povala, vodorovné nosné a izolačné konštrukcie, zvislé nosné konštrukcie, ako aj miestnosť domu, ktorá je určená na spoločné užívanie a umiestnenie technologických zariadení, najmä pracovne, kotolne, sušiarne alebo kočíkárne,

SZ - spoločné zariadenia Domu - technologické zariadenie, ktoré je určené na spoločné užívanie a slúži výlučne tomuto domu, a to aj keď je umiestnené mimo domu, najmä výťah, zariadenie na výrobu tepla a teplej úžitkovej vody, vzduchotechnika, spoločné elektrické a telekomunikačné rozvody, bleskozvod, komín, vodovodná prípojka, teplotná prípojka, kanalizačná prípojka, elektrická prípojka, plynová prípojka a telekomunikačná prípojka,

Spoločný priestor (SP) - zaužívané spoločné označenie pre SČ a SZ – miestnosti, schodišťa,...

Technická vybavenosť (TV) - v týchto VPS sa rozumejú najmä vlastné zdroje tepla - kotolne a odovzdávacie stanice tepla (OST) a výťahy v spoluvlastníctve vlastníkov Bytov/NP. **Prevádzkovateľom** týchto zariadení je v prípade uzatvorenia ZoVS Správca.

Užívateľ alebo konečný spotrebiteľ - pre účely týchto VPS sa používa ako spoločné označenie pre Vlastníkov a Nájomcov.

Vchod - pod pojmom Vchod sa rozumie schodište, chodba a spoločné priestory jedného vchodu s Bytmi/NP v Dome.

Vchodová schôdza vopred oznámené stretnutie Užívateľov v Dome, na ktorom hlasovaním rozhodujú o všetkých veciach, ktoré sa týkajú príslušného Vchodu. Na Vchodovej schôdzi nie je možné rozhodovať o veciach, o ktorých môžu rozhodovať len vlastníci v zmysle ZoVBaNP. Vchodovú schôdzu spravidla zvoľáva Domovník, v pozvánke je uvedený presný termín, miesto a program schôdze.

Vlastník - fyzická alebo právnická osoba - Vlastník Bytu alebo Nebytového priestoru, pre ktorého Správca zabezpečuje služby.

VOP - Všeobecné obchodné podmienky OSBD Žilina.

VPS - Všeobecné podmienky správy bytov a nebytových priestorov OSBD Žilina.

ZoVS - písomná zmluva, v zmysle ktorej Správca vykonáva Správu bytov a nebytových priestorov v jednom bytovom dome, objekte. ZoVS obsahuje najmä identifikačné údaje Správcu a VBNP, číslo zmluvy, dátum jej účinnosti a dobu platnosti, presný popis činností, ktoré bude Správca zabezpečovať a vzájomné práva a povinnosti.

ZVB - zástupca vlastníkov bytov a nebytových priestorov v Dome (tiež aj Zástupca vlastníkov) v Správe Správcu, zvolený Vlastníkmi. ZVB je osoba oprávnená konať v mene Vlastníkov v rozsahu určenom zákonom č. 182/1993 Z. z. v znení neskorších predpisov a v rozsahu schválenom Vlastníkmi Domu.

Zhotoviteľ / dodávateľ - fyzická alebo právnická osoba, ktorá vykonáva svoju činnosť na základe živnostenského, prípadne iného oprávnenia vydaného na základe osobitných predpisov, a ktorá je, alebo bude, s OSBD Žilina v zmluvnom vzťahu.

ZoVBaNP - zákon č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v platnom znení.

Zúčtovacie obdobie - od 1.1. do 31.12. kalendárneho roka.

Žiadanka - formulár Správcu, na ktorom ZVB, Domovník a Užívateľ objednáva vykonanie prác a dodávok od Správcu.

B. Základné úlohy Správcu pri zabezpečovaní Správy Bytov/NP

3. Všeobecné záväzky a práva Správcu

- 3.1. Správca **sa zaväzuje** vykonávať Správu SČ a SZ a jeho príslušenstva podľa potreby alebo na základe požiadaviek Vlastníkov.
- 3.2. Správca sa zaväzuje vykonávať Správu v mene Vlastníkov a na ich účet tak, aby bol Vlastníkom zabezpečený nerušený výkon vlastníckych a užívacích práv k Bytom a NP v Dome v súlade s platnými predpismi.
- 3.3. Správca sa zaväzuje poskytovať Vlastníkom na požiadanie informácie a poskytovať podklady týkajúce sa výkonu Správy Domu k nahliadnutiu, zároveň sa zaväzuje robiť z týchto dokladov výpisy, odpisy a kópie.
- 3.4. Správca sa zaväzuje zabezpečovať činnosti pri výkone Správy s maximálnou odbornou starostlivosťou a chrániť známe záujmy Vlastníkov.
- 3.5. Správca sa zaväzuje uzatvárať v mene Vlastníkov zmluvy s tretími zmluvnými stranami na zabezpečenie prevádzky, opráv a údržby Domu, a to podľa pravidiel stanovených zákonom, VPS a VOP.
- 3.6. Správca sa zaväzuje používať prostriedky z účtov Domu len na účely, na ktoré sú tieto určené a v súlade s týmito VPS.
- 3.7. Správca sa zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone správy Domu pred tretími (nepovolanými) osobami.
- 3.8. Správca sa zaväzuje sledovať úhrady za plnenia a úhrady preddavkov do fondu prevádzky, údržby a opráv od Vlastníkov a Nájomcov v Dome a vymáhať vzniknuté nedoplatky.
- 3.9. Správca sa zaväzuje dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, technické normy, vykonávacie predpisy a ustanovenia ZoVS, ako aj rozhodnutia Vlastníkov prijaté v súlade so zákonom.
- 3.10. Správca **má právo** realizovať bez predchádzajúceho súhlasu Vlastníkov také objednávky materiálov a služieb, a to vrátane plnení za ne, ktoré zabránia ďalšiemu poškodzovaniu majetku Vlastníkov, vyplývajú zo zákonných povinností Správcu alebo slúžia na odvrátenie hroziacej ujmy na majetku, živote alebo zdraví Vlastníkov.
- 3.11. Správca má právo odmietnuť rozhodnutie Vlastníkov, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi platnými v SR. Za toto odmietnutie nesmie byť zo strany Vlastníkov nijako postihnutý. Ak Vlastníci napriek upozorneniu naďalej trvajú na jeho uplatnení, Správca za následky takéhoto rozhodnutia nenesie žiadnu zodpovednosť.
- 3.12. Správca má právo na mesačný poplatok za výkon Správy Domu vo výške podľa platného Cenníka Správcu za všetky spravované Priestory v Dome. Mesačný poplatok za všetky spravované Priestory v Dome si Správca prevedie z účtu Domu na svoj účet vždy do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
- 3.13. Správca má právo osadiť informačnú tabuľku o ním vykonávanej Správe Domu na viditeľnom mieste fasády Domu.

4. Povinnosti Správcu v oblasti ekonomiky a hospodárenia

- 4.1. zriadiť a viesť dva samostatné účty Domu - **službový**, na ktorý budú Užívatelia poukazovať mesačné zálohové platby a **fondový** účet, na vedenie prostriedkov všetkých Fondov,
- 4.2. zabezpečiť poistenie Domu,
- 4.3. určovať výšku preddavkov za služby spojené s užívaním Bytu/NP v rozsahu ich poskytovania,
- 4.4. viesť evidenciu príjmov a výdavkov Domu vrátane spracovania vyúčtovania služieb spojených s prevádzkou Domu,
- 4.5. vykonávať všetky úhrady súvisiace s prevádzkou Domu,
- 4.6. vyúčtovať príjmy a výdavky Domu.

5. Povinnosti Správcu v technickej oblasti

- 5.1. vykonávať pravidelné kontroly konštrukčných prvkov Domu,
- 5.2. zabezpečovať technickú evidenciu o Dome a zaznamenávať zmeny,
- 5.3. spracovávať plán potrebných opráv a údržby a predkladať ho Vlastníkom,
- 5.4. zverejňovať na mieste v Dome obvyklom alebo na webovej stránke postup pri obstarávaní tovarov a služieb, v rámci zabezpečovania prevádzky, údržby, opravy, rekonštrukcie a modernizácie a pri všetkých iných činnostiach spojených so Správou Domu,
- 5.5. zabezpečovať bežnú údržbu a opravy SČ a SZ a zabezpečovať plnenie povinností v súlade s platnými právnymi predpismi,
- 5.6. oznámiť vykonávanie stavebných úprav Bytu/NP príslušnému stavebnému úradu, pokiaľ Vlastník neumožní vykonanie kontroly, či stavebné úpravy v Byte/NP neohrozujú, nepoškodzujú alebo nemenia SČ alebo SZ,
- 5.7. spracovávať harmonogram Revízií (výťahov, bleskozvodov, elektroinštalácie a rozvodov plynu v SP) a zabezpečovať ich realizáciu,
- 5.8. zabezpečiť výkon opatrení uložených Revíziami alebo kontrolami,
- 5.9. zabezpečiť odstránenie chyby alebo poruchy technického zariadenia, ktoré boli zistené kontrolou stavu bezpečnosti technického zariadenia, ak bezprostredne ohrozujú život, zdravie alebo majetok, a to aj bez súhlasu Vlastníkov.

6. Povinnosti Správcu v oblasti prevádzky nehnuteľnosti

- 6.1. zabezpečovať všetky služby spojené s užívaním a prevádzkou Domu spočívajúce najmä v dodávke vody, tepla, el. energie, plynu, uzatvorenia zmlúv na tieto služby a činnosti vyplývajúce z plnenia týchto zmlúv pre Správcu,
- 6.2. zabezpečovať prevádzku výťahu,
- 6.3. zabezpečovať prevádzky kotolne, iného zdroja tepla,
- 6.4. zabezpečovať protipožiarne prehliadky,
- 6.5. zabezpečovať pravidelnú výmenu bytových vodomeroch, meračov tepla v zmysle platnej legislatívy, výmenu PRNV,
- 6.6. zabezpečovať dezinfekciu, dezinfekciu a deratizáciu v zmysle platného VZN mesta alebo obce a na základe rozhodnutia Vlastníkov,
- 6.7. zabezpečovať na požiadanie Vlastníkov dodávateľsky upratovanie Domu prípadne zimnú údržbu, pokiaľ nie sú vykonávané svojpomocne, resp. pokiaľ právny predpis neustanoví inak (zimná údržba),
- 6.8. zabezpečovať dodávateľsky havarijnú službu pri poruche na rozvodoch elektrickej energie, kúrenia, vody, a kanalizácie (poplatok v zmysle platného Cenníka Správca).

7. Povinnosti Správca v právnej oblasti

- 7.1. sledovať a zabezpečovať dodržiavanie uzatvorených nájomných zmlúv na SČ a SZ,
- 7.2. pripravovať podklady pre úpravu existujúcich alebo pre vypracovanie nových nájomných zmlúv na SČ a SZ,
- 7.3. uzatvárať nájomné zmluvy na prenájom SČ a SZ, na základe pokynov a predchádzajúceho rozhodnutia Vlastníkov (poplatok v zmysle platného Cenníka Správca),
- 7.4. pripravovať podania na súd vo veciach týkajúcich sa Správy Domu,
- 7.5. zastupovať Vlastníkov pred orgánmi štátnej správy alebo obce vo veciach týkajúcich sa Správy Domu.

8. Správa o činnosti Správca, ukončenie Správy

- 8.1. Správca je povinný najneskôr do 31. mája nasledujúceho roka predložiť Vlastníkom správu o svojej činnosti za predchádzajúci rok, najmä o finančnom hospodárení, o stave SČ a SZ, ako aj o iných významných skutočnostiach, ktoré súvisia so Správou Domu. Správca je oprávnený k tomuto účelu prednostne využiť možnosti informačného systému, ktorý využíva pri Správe Domu. Rozsah a obsah správy o činnosti je prílohou č. 1 týchto VPS.
- 8.2. Ak Správca skončí svoju činnosť, najneskôr v deň skončenia činnosti, predložiť Vlastníkom správu o svojej činnosti týkajúcej sa tohto domu a previesť zostatok majetku vlastníkov na účtoch v banke na nový účet zriadený novým správcom alebo novým spoločenstvom. Doterajší správca je zároveň v rovnakej lehote povinný odovzdať novému správcovi, predsedovi založeného spoločenstva alebo na tento účel poverenému vlastníkovi bytu alebo NP v dome celú dokumentáciu týkajúcu sa správy domu.
- 8.3. Dňom skončenia správy Domu prechádzajú všetky práva a povinnosti vyplývajúce zo zmlúv, ktoré súvisia so Správou Domu, a ktoré boli uzatvorené v mene Vlastníkov v Dome alebo zo zmlúv uzatvorených na základe rozhodnutia Vlastníkov v Dome, na nového správcu.

9. Vymáhanie pohľadávok

- 9.1. Správca pravidelne mesačne vyhodnocuje stav nedoplatkov jednotlivých Užívateľoch a v prípade nedoplatku na tento upozorní Užívateľa formou SMS, písomnou upomienkou, pokusom o zmier pred žalobou č. 1, 2, opakovaným pokusom o zmier č. 2, posledným upozornením pred žalobou, prípadne pokusom o zmier pred exekúciou a posledným upozornením pred zaslaním oznámenia o začatí výkonu záložného práva. Správca v zmysle platného Cenníka za tieto úkony zaúčtuje poplatok.
- 9.2. Správca bude vymáhať pohľadávky od Užívateľa cestou súdu, exekúcie a dobrovoľnej dražby Bytu/NP v zmysle platnej právnej úpravy hlavne ZoVBaNP a v zmysle zákona č. 527/2002 Z. z. v platnom znení s využitím zákonného záložného práva na Byt/NP dlžníka v prospech ostatných Vlastníkov.
- 9.3. Správca môže prechodne použiť prostriedky FOD na úhradu plnení spojených s užívaním Bytov/NP v prípade ich dočasného nedostatku. Po prekleníť nedostatku prostriedkov na úhradu plnení vráti Správca tieto prostriedky do FOD späť.
- 9.4. Náklady spojené s vymáhaním pohľadávok a právnym zastupovaním Vlastníkov pri vymáhaní pohľadávok je Správca oprávnený uhrádzať z účtu Domu z FOD.
- 9.5. Úhrada pohľadávky a príslušenstva bude poukázaná na účet Domu do FOD, okrem nákladov Správca súvisiacich s vymáhaním pohľadávky, nevyplatené odmeny a nákladov za poskytovanie právnej pomoci, prípadne aj trov konania v prípade, že ich zálohovo uhradil Správca alebo právny zástupca z vlastných prostriedkov.

C. Povinnosti Užívateľa Bytu/NP

10. Poskytovanie údajov Správcovi

- 10.1. Užívateľia sú povinní oznámiť písomne bez zbytočného odkladu Správcovi skutočnosti rozhodujúce pre výpočet zálohových platieb, resp. vyúčtovanie preddavkových platieb, najmä zmenu počtu osôb bývajúcich v Byte alebo užívajúcich NP, prevod/prechod vlastníctva Bytu/NP. V prípade zníženia počtu osôb je Vlastník povinný túto skutočnosť bezodkladne nahlásiť Správcovi, resp. na základe čestného prehlásenia požiadať o zníženie zálohového predpisu.

- 10.2. Užívatelia sú povinní do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka prostredníctvom ZVB/Domovníka písomne oznámiť počet osôb v Byte/NP za predchádzajúci rok a umožniť na požiadanie na nevyhnutný čas a v nevyhnutnej miere vstup do bytu alebo NP za účelom odpočtu stavu na prístrojoch pre meranie spotreby tepla a vody za predchádzajúci rok. V prípade, ak Vlastník bytu alebo NP neumožní na požiadanie vstup do bytu správcovi alebo osobe na to oprávnenej, zodpovedá za škody vzniknuté takýmto konaním.
- 10.3. Užívatelia sú povinní bez zbytočného odkladu poskytnúť Správcovi všetky potrebné aktuálne informácie a listiny, pre zabezpečenie riadneho výkonu Správy v súlade s GDPR, zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení, ZoVBaNP ako aj inou príslušnou platnou legislatívou.
- 10.4. Vlastník Bytu/NP je povinný ihneď bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 7 kalendárnych dní odo dňa vzniku predmetnej skutočnosti, písomne alebo osobne oznámiť Správcovi a v prípade potreby preukázať príslušným dokladom:
- zmenu plošnej výmery Bytu/NP s dátumom platnosti novej výmery,
 - zmenu spôsobu využívania Priestoru, dátum zmeny,
 - ďalšie skutočnosti rozhodné na určenie výšky úhrad za plnenia poskytované v súvislosti s užívaním Bytu/NP a to s ich časovým určením – ohraničením (napr. rozhodnutie o zmene spôsobu vykurovania bytu).
- Týmto nie je dotknutá povinnosť Vlastníka uvedené zmeny riešiť v súčinnosti so Správcom ako stavebné úpravy v zmysle týchto VPS.

11. Ochrana osobných údajov

- 11.1. Správca ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „GDPR“) a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“).
- 11.2. Správca je oprávnený na účely Správy Domu spracúvať osobné údaje Užívateľov v nevyhnutnom rozsahu (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, číslo bytu, telefónne číslo, elektronická adresa, číslo účtu a kód banky). Správca spracúva osobné údaje v rámci zmluvného vzťahu a v súlade s príslušnou platnou právnou úpravou, najmä ZoVBaNP a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Osobné údaje sa poskytujú v zákonom stanovených prípadoch (napr. poisťovňa, dražobné spoločnosti, stavebný úrad, okresný úrad, notár) a dodávateľom, ako sprostredkovateľom vo vzťahu k správe domu. Osobné údaje sa uchovávajú po dobu 10 rokov od ukončenia vzájomného vzťahu.
- 11.3. Správca spracúva osobné údaje aj na účely vybavovania agendy súvisiacej so správou bytov a nebytových priestorov v nevyhnutnom rozsahu (najmä meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa trvalého pobytu, adresa prechodného pobytu, číslo bytu, telefónne číslo, e-mailová adresa, číslo účtu a kód banky, podpis a iné údaje v rozsahu zmlúv a iných dokladov súvisiacich so správou domov na základe zmluvného vzťahu). Spracúvanie sa vykonáva v súlade s príslušnou platnou právnou úpravou, najmä ZoVBaNP a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Osobné údaje sa poskytujú v zákonom stanovených prípadoch (napr. poisťovňa). Osobné údaje sa uchovávajú po dobu 10 rokov od ukončenia vzájomného vzťahu.
- 11.4. Správca je ďalej oprávnený evidovať a zverejňovať zoznam neplatičov v zákonom stanovenom rozsahu (meno, priezvisko, suma nedoplatku na preddavkoch do fondu prevádzky, údržby a opráv a na úhradách za plnenie) za účelom ochrany majetku vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome. Osobné údaje môžu byť poskytované len v zákonom stanovených prípadoch. Zverejňovanie zoznamu neplatičov sa vykonáva na mieste obvyklom na oznamovanie informácií v dome. Osobné údaje sa uchovávajú a zverejňujú len po dobu trvania nedoplatkov.
- 11.5. Správca spracúva osobné údaje aj na účely zastupovania vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome pri vymáhaní škody, ktorá im vznikla činnosťou tretích osôb alebo činnosťou vlastníka bytu alebo bytového priestoru v dome a vedenia evidencie uvedených protiprávných činností, v dôsledku ktorých vznikla škoda v dome. Spracúvanie sa vykonáva v nevyhnutnom rozsahu (najmä titul, meno, priezvisko, adresa, podpis a ďalšie osobné údaje, ku ktorým sa vzťahuje uplatňované právo na náhradu škody) na základe ZoVBaNP. Osobné údaje sa poskytujú v zákonom stanovených prípadoch (napr. orgán činný v trestnom konaní, priestupkový orgán, súd). Osobné údaje sa uchovávajú po dobu 10 rokov.
- 11.6. Správca ďalej spracúva osobné údaje dlžníkov aj na účely vyhotovovania upomienok, predžalobných výziev ako pokus o zmier s výzvou na úhradu, posledného upozornenia a výzvy na úhradu pred žalobou. Spracúvanie sa vykonáva v nevyhnutnom rozsahu (najmä meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, predmet upomienky) na základe zmluvného vzťahu v spojitosti s osobitnými predpismi, najmä zákonom č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Osobné údaje sa neposkytujú iným osobám, pokiaľ osobitný predpis neustanoví inak. Osobné údaje sa uchovávajú po dobu 5 rokov.
- 11.7. Správca spracúva osobné údaje aj na účely vybavovania exekučnej agendy a plnenia súvisiacich povinností. Spracúvanie sa vykonáva v nevyhnutnom rozsahu (najmä meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu alebo pobytu, dátum narodenia, rodné číslo, exekučný titul a ďalšie osobné údaje zistené alebo poskytnuté v priebehu exekúcie) na základe osobitných predpisov, najmä zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene

a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov. Osobné údaje sa poskytujú v zákonom stanovených prípadoch (napr. exekútor, súd). Osobné údaje sa uchovávajú po dobu 10 rokov.

- 11.8. Správca spracúva osobné údaje aj na účely vybavovania dobrovoľných dražieb a plnenia súvisiacich povinností. Spracúvanie sa vykonáva v nevyhnutnom rozsahu (najmä meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu, predmet dražby, iné osobné údaje nevyhnutné k dražbe) na základe osobitných predpisov, najmä zákona č. 527/2002 Z. z. o dobrovoľných dražbách a o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) v znení neskorších predpisov, zákona č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov. Osobné údaje sa poskytujú v zákonom stanovených prípadoch (napr. dražobná spoločnosť, notár, okresný úrad). Osobné údaje sa uchovávajú po dobu 5 rokov.
- 11.9. Správca spracúva osobné údaje aj na účely získavania spätnej väzby spokojnosti zákazníkov za účelom zlepšovania zákaznickej orientácie a dosiahnutia maximálnej spokojnosti zákazníkov s prístupom, rýchlosťou vybavenia a odbornosti zamestnancov. Spracúvanie sa vykonáva na základe oprávneného záujmu správcu ako prevádzkovateľa, ktorý spočíva v záujme skvalitňovať poskytovanie služieb zákazníkovi. Osobné údaje sa spracúvajú v nevyhnutnom rozsahu (meno, priezvisko, e-mail, osobné údaje uvedené v dotazníku). Osobné údaje sa neposkytujú iným osobám, pokiaľ osobitný predpis neustanoví inak. Osobné údaje sa uchovávajú po dobu 6 mesiacov.
- 11.10. Užívatelia sú povinní poskytnúť správcovi pravdivé a aktuálne údaje a v prípade zmeny sú povinní ich bezodkladne oznámiť správcovi v súlade s GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov.
- 11.11. Dotknutá osoba je v súlade s čl. 15 až 22 GDPR a § 21 až 28 zákona o ochrane osobných údajov oprávnená uplatniť si práva dotknutej osoby. Ak dotknutá osoba má akékoľvek otázky súvisiace so spracúvaním jej osobných údajov, má právo kedykoľvek kontaktovať zodpovednú osobu: zodpovednaosoba@osbdza.sk.
- 11.12. Bližšie informácie o spracúvaní osobných údajov a právach dotknutej osoby sú uvedené na webovej stránke: www.osbdza.sk.

12. Povinnosti pri zmene Užívateľa Bytu/NP

- 12.1. Vlastník je povinný doručiť Správcovi pri pripravovanej zmene vlastníckeho práva bezodkladne fotokópiu podania návrhu na vklad do katastra nehnuteľností, bezodkladne informovať Správcu o zániku vlastníckeho práva k Bytu/NP, ktorý je predmetom výkonu správy. V prípade nesplnenia si tejto povinnosti je Vlastník povinný uhradiť Správcovi prípadné škody vzniknuté jej nesplnením.
- 12.2. Vlastník je povinný, že v prípade prevodu vlastníctva Bytu/NP na iného v zmluve zabezpečí, že s prevodom Bytu/NP na nového vlastníka prechádzajú aj práva a povinnosti vyplývajúce z týchto VPS, uzatvorenej ZoVS, uzatvorených zmlúv bytového domu (napr. úverová zmluva, zmluva o zriadení záložného práva). Správca odovzdá novému vlastníkovi na požiadanie kópiu ZoVS.
- 12.3. Ak sa prihlási nový Vlastník do siedmeho dňa v mesiaci, zmena v evidencii sa vykoná od prvého dňa príslušného mesiaca. Inak sa zmena vykoná až od prvého dňa nasledujúceho mesiaca, pokiaľ sa strany nedohodnú inak.
- 12.4. Pri prevode vlastníctva Bytu/NP pôvodný i nový Vlastník zodpovedajú za správnosť odpočtov Prístrojov a ich písomné nahlásenie odovzdajú Správcovi na predpísanom tlačíve.
- 12.5. Postup úkonov pri zmene Vlastníka a Nájomcu Bytu/NP je k dispozícii u Správcu a na webovej stránke OSBD Žilina www.osbdza.sk.

13. Povinnosti pri udržiavaní Bytu, Nebytového priestoru a stavebné úpravy

- 13.1. Vlastník je povinný na svoje náklady jeho Byt/NP v Dome udržiavať v stave spôsobilom na riadne užívanie, najmä včas zabezpečovať údržbu a opravy. Je povinný konať tak, aby pri užívaní, udržiavaní, zmenách, pri prenajatí Bytu/NP, prípadne jeho časti a pri inom nakladaní s Bytom/NP nerušil a neohrozoval ostatných Vlastníkov vo výkone ich vlastníckych, spoluvlastníckych a spoluužívacích práv.
- 13.2. Užívateľ je povinný odstrániť závady a poškodenia, ktoré na iných Bytoch/NP alebo SČ, SZ a príslušenstve v Dome spôsobil sám alebo osoby, ktoré jeho Byt/NP užívajú.
- 13.3. Vlastník, ktorý stavebne upravuje Byt alebo NP, je povinný na výzvu umožniť prístup do Bytu/NP Správcovi z dôvodu kontroly, či stavebné úpravy neohrozujú, nepoškodzujú alebo nemenia SČ alebo SZ. Ak Vlastník neumožní vstup do Bytu/NP, Správca je povinný oznámiť vykonávanie stavebných úprav Bytu/NP príslušnému stavebnému úradu.
- 13.4. Užívatelia sú povinní umožniť na požiadanie na nevyhnutný čas a v nevyhnutnej miere vstup do Bytu/NP Správcovi a osobe oprávnenej vykonávať opravu a údržbu za účelom vykonania obhliadky alebo opráv, ak opravu nezabezpečí Vlastník sám alebo ak ide o opravu SČ alebo SZ prístupných z jeho Bytu/NP, ak Vlastník neumožní na požiadanie vstup do Bytu/NP, zodpovedá za škody vzniknuté takýmto konaním. Ak sa z Bytu/NP vykonáva oprava SČ a SZ, prípadná škoda na Bytu/NP, z ktorého sa takáto oprava vykonáva, ide na ľarchu FOD.
- 13.5. Užívateľ nemôže vykonávať úpravy Bytu/NP, ktorými by ohrozoval alebo rušil ostatných v neprimeranom rozsahu alebo menil vzhľad Domu bez súhlasu Vlastníkov.
- 13.6. Užívateľ sa zaväzuje zdržať sa akéhokoľvek neoprávneného konania a zásahov na SČ a SZ.

13.7. Vlastník je povinný pred rekonštrukciou rozvodov elektriny, plynu, vody v Bytu/NP a pri stavebných úpravách, ktorými sa mení vonkajší vzhľad Bytu/NP, zasahuje sa do ich nosných konštrukcií alebo sa mení spôsob ich užívania, tieto **vopred** prerokovať so Správcom a ďalej postupovať v zmysle jeho usmernení a predpisov platných v SR.

14. Účasť Vlastníkov na Správe Domu

- 14.1. Vlastníci majú právo oboznamovať sa počas výkonu Správy s agendou týkajúcou sa Správy Domu a majú právo požadovať od Správcu informácie o použití prostriedkov z účtov Domu.
- 14.2. Vlastníci majú právo kontrolovať opodstatnenosť vynaložených nákladov na prevádzku, údržbu a opravy Domu. Toto právo realizujú Vlastníci najmä prostredníctvom ZVB alebo na Schôdzach vlastníkov.
- 14.3. Správca vykoná rozhodnutie Vlastníkov na základe zápisnice zo Schôdze vlastníkov alebo z písomného hlasovania.

D. Pravidlá pri určovaní úhrad za služby spojené s užívaním Bytu/NP

15. Meranie spotreby - montáž a výmena vodomeroov, meračov tepla a PRNV - Prístrojov

- 15.1. Užívateľ je povinný umožniť vstup do Bytu/NP Správcom povereným osobám za účelom vykonania montáže, výmeny a kontroly vodomeroov, meračov tepla a PRNV v oznámených termínoch. Ak Vlastník Bytu/NP neumožní na požiadanie vstup do Bytu/NP, zodpovedá za škody vzniknuté takýmto konaním v zmysle § 11, ods. 3 ZoVbANP.
- 15.2. Druh a typ používaných **Prístrojov** a ich dodávateľov odporúča Správca, ale môžu ich rozhodnutím v zmysle ZoVbANP určiť aj vlastníci príslušného Domu. V Dome musia byť za fakturačným meradlom osadené Prístroje rovnakého typu a triedy presnosti.
- 15.3. Pri montáži, výmene, servise, kontrole a odpočte Prístrojov potvrdzuje Užívateľ správnosť údajov uvedených na pracovnom liste (montážny protokol, protokol o odpočte) svojím podpisom a zodpovedá za správnosť uvedených údajov.
- 15.4. Prístroje musia byť zaistené plombou proti neoprávnenej manipulácii a zásahom, u vodomeroov a meračov tepla aj ciachovacou plombou.
- 15.5. Individuálne požiadavky na montáž, demontáž, servis, výmenu a odpočet Prístrojov doručujú Užívatelia osobne, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou na príslušné pracovisko Správcu. Požiadavku je potrebné predložiť okamžite po zistení poruchy alebo potreby výmeny, odpočtu prístroja. Všetky súvisiace náklady s individuálnou požiadavkou hradí Užívateľ v najbližšom RV.
- 15.6. Pri výmene vykurovacieho telesa zabezpečuje montáž PRNV technik Správcu. Náklady hradí Užívateľ v najbližšom RV.
- 15.7. Hromadná montáž Prístrojov je financovaná z fondu schváleného Vlastníkmi na tieto účely, alebo z FOD na základe ich rozhodnutia.
- 15.8. Pri výmene prístrojov v Byte/NP sú zdemontované Prístroje ponechané Užívateľovi, ak Vlastníci vopred nerozhodnú inak.

16. Zisťovanie spotreby - odpočet vodomeroov, meračov tepla a PRNV

- 16.1. Odpočet Prístrojov s diaľkovým zberom údajov zabezpečuje spravidla ich dodávateľ.
- 16.2. Ak sú v Byte/NP použité Prístroje bez možnosti diaľkového zberu údajov, je Užívateľ povinný umožniť Správcom povereným osobám vstup do Bytu/NP za účelom vykonania fyzického odpočtu prístrojov. Ak Vlastník neumožní na požiadanie vstup do Bytu/NP, zodpovedá za škody vzniknuté takýmto konaním v zmysle platnej legislatívy.
- 16.3. Poverené osoby sú pri fyzickom odpočte Prístrojov oprávnené:
- skontrolovať ich celkový stav, skontrolovať ich výrobné čísla podľa údajov v protokole o odpočtoch,
 - u vodomeroov skontrolovať ich funkčnosť odpustením potrebného množstva vody,
 - zistiť prípadné mechanické poškodenie Prístroja alebo plomb a zaznamenať túto skutočnosť do protokolu o odpočte,
 - skontrolovať možné ovplyvňovanie prístrojov, podozrenie z neoprávnenej manipulácie s prístrojmi sú poverené osoby povinné oznámiť Správcom,
 - kontrolovať údaje o Užívateľovi uvedené v protokole o odpočte,
 - požadovať od Užívateľa podpis protokolu o odpočte so zapísanými údajmi.
- 16.4. Pri fyzickom odpočte prístrojov potvrdzuje Užívateľ správnosť údajov uvedených na protokole o odpočte svojím podpisom. V prípade, že Užívateľ zistené skutočnosti podľa ods. 16.3 odmietne podpísať, je Poverená osoba povinná túto skutočnosť zaznamenať do protokolu o odpočte.
- 16.5. Odpočty Prístrojov pre účel spracovania RV sa vykonávajú raz za kalendárny rok, k 31.12. príslušného zúčtovacieho obdobia. Náklady na odpočet sú súčasťou poplatku za rozpočítanie nákladov na dodávku tepla a vody.
- 16.6. Mimoriadne hromadné odpočty prístrojov Správca zabezpečí na základe rozhodnutia Vlastníkov alebo v odôvodnených prípadoch (napr. úprava maximálnej regulovanej ceny, pri zmene podmienok dodávky tepla, SV, TV). Náklady na zabezpečenie mimoriadnych odpočtov Prístrojov podliehajú poplatku v zmysle cenníka dodávateľa služby.
- 16.7. Presný termín uskutočnenia fyzických odpočtov Prístrojov sú Poverené osoby na odpočet povinné oznámiť:
- prvý riadny odpočet (1. termín) minimálne 7 dní vopred vyvesením oznamu na obvyklom mieste v Dome, Vchode, ak určené meradlo nie je vybavené funkciou diaľkového odpočtu,
 - náhradný odpočet (2. termín) vložení oznamu do dverí Bytu/NP s nevykonaným odpočtom alebo vhození oznamu do príslušnej poštovej schránky. Náhradný odpočet Poverená osoba zabezpečí spravidla do 10 dní po prvom riadnom odpočte.

- 16.8. Ak nebude Byt/NP sprístupnený ani k náhradnému odpočtu, Užívateľ môže požiadať Správcu o odpočet individuálne tak, aby koncoročný odpočet bol uskutočnený najneskôr do 31. januára (spotreba TV) a do 31. marca (spotreba tepla a SV) nasledujúceho roka. **Na odpočty po týchto termínoch nebude** pri rozpočítavaní nákladov **prihliadnuté** a spotreba bude určená náhradným spôsobom. Všetky náklady spojené s individuálnym, resp. dodatočným odpočtom znáša Užívateľ. Tieto náklady sú predmetom najbližšieho RV Užívateľa.
- 16.9. Ak v Byte/NP nebol odpočet Prístrojov k 31.12. príslušného zúčtovacieho obdobia v stanovenom termíne vykonaný, údaje pre výpočet nákladov na vykurovanie a dodávku SV a TV budú určené náhradným spôsobom:
- v prípade tepla na vykurovanie a teplej vody v zmysle platnej legislatívy,
 - v prípade studenej vody sa spotreba určí ako 1,5 násobok priemernej spotreby SV daného odberného miesta SV v Dome.
- 16.10. Medzi odpočty prístrojov ku dňu zmeny Užívateľa Bytu/NP v priebehu kalendárneho roka oznámi Správci pôvodný a nový Užívateľ písomne na tlačíve „**Protokol o odpočte pomerových meračov tepla a vody v byte/NP**“. Tlačívo mu poskytne Správca v písomnej, resp. v elektronickej forme, a je k dispozícii na stiahnutie aj na webovej stránke OSBD Žilina www.osbdza.sk. Odpočty vykonajú pôvodný a nový Užívateľ sami alebo prostredníctvom Poverenej osoby Správcu za poplatok v zmysle Cenníka správcu.
- 16.11. Rozpočítanie nákladov na vykurovanie a dodávku SV a TV medzi jednotlivých užívateľov v Dome je spočítané v zmysle cenníka dodávateľa služby.

17. Súpis počtu osôb (osobomesiace)

- 17.1. Súpis počtu osôb k 31.12. kalendárneho roka sa vykonáva len pre potreby ročného vyúčtovania nákladov spojených s užívaním Bytu/NP za zúčtovacie obdobie. Tento súpis osôb **neslúži na zmenu MZP**.
- 17.2. Údaj o počte osôb slúži na rozpočítanie nákladov spojených s prevádzkou Domu, ktoré sú medzi jednotlivé Priestory rozdelené podľa počtu osôb užívajúcich Priestor, tzv. osobomesiacov (jedná sa najmä o náklady za spotrebu elektrickej energie v SP a za výťahy).
- 17.3. Užívateľ je **povinný** nahlásiť Poverenej osobe počet osôb užívajúcich Priestor v jednotlivých mesiacoch za zisťované obdobie (kalendárny rok) a správnosť údajov uvedených v súpise počtu osôb je **povinný potvrdiť** svojim podpisom.
- 17.4. Ak pri súpise osôb vznikne rozpor medzi Užívateľom a Poverenou osobou, a z tohto dôvodu nepotvrdí niektorý z nich počet osôb na súpise počtu osôb, je rozhodujúce pre stanovenie počtu osôb užívajúcich Priestor stanovisko Užívateľov vo Vchode, Dome, prijaté na Schôdzi Vlastníkov alebo Vchodovej schôdzi. Rozhodnutie o úprave počtu osôb musí byť zrealizované a doručené Správci do 31.3. kalendárneho roka.
- 17.5. Pri súpise počtu osôb za jednotlivé mesiace je možné nezahrnúť do počtu osobu, ktorá sa počas zisťovaného obdobia nezdržovala v Priestore z dôvodu:
- ubytovania v inom meste z dôvodu štúdia alebo vykonávania pracovnej činnosti,
 - vykonávania pracovnej činnosti alebo štúdia v zahraničí, výkonu ústavného liečenia, výkonu trestu.
- 17.6. Pokiaľ sa Vlastníci v Dome, Vchode rozhodli, že využívanie SČ a SZ v Dome majiteľmi psov bude podliehať poplatku, ktorého výšku stanovia, je Poverená osoba povinná pri súpise počtu osôb zapísať aj chov psa v Priestore počas jednotlivých mesiacov za zisťované obdobie. Užívateľ, majiteľ psa, je povinný údaj potvrdiť podpisom a určený poplatok uhradiť. Poplatok za psa je príjmom FOV, v prípade, ak Dom nemá vchody poplatok je príjmom FOD.
- 17.7. Poverenou osobou Správcu pre súpis počtu osôb je Domovník príslušného vchodu, resp. ZVB. V prípade, že vo Vchode, Dome nie je takáto Poverená osoba zvolená, alebo Užívateľ neumožnil Poverenej osobe vykonať súpis počtu osôb (psov), je **Užívateľ povinný** nahlásiť počet osôb užívajúcich Priestor a chov psa za zisťované obdobie (kalendárny rok) Správci najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Na nahlásené počty osôb po tomto termíne nebude pri RV prihliadnuté a počet osôb bude stanovený podľa počtu uvedeného v MZP.

18. Trvalá zmena počtu osôb užívajúcich Byt/NP

- 18.1. Ak dôjde k trvalej zmene počtu osôb užívajúcich Byt/NP a Užívateľ na základe toho požaduje zmenu MZP za daný Byt/NP, musí zmenu počtu osôb nahlásiť Správci písomne. K tomuto účelu slúži tlačívo „**Čestné prehlásenie o počte bývajúcich osôb v byte**“, ktoré si môže Užívateľ vyzdvihnúť u Správcu a je k dispozícii na stiahnutie aj na webovej stránke OSBD Žilina www.osbdza.sk. Správca o zmene počtu osôb následne informuje formou SMS ZVB/D.

E. Službový účet a mesačný zálohový predpis preddavkov - MZP

19. Službový účet

- 19.1. Na službový účet Domu v banke sú Užívatelia povinní uhrádzať všetky preddavky za plnenia spojené s užívaním Bytu/NP a preddavky do Fondov vo výške **MZP** určeného Správcom. Finančné prostriedky v skutočnej výške uhradenej Užívateľmi určené do Fondov, Správca raz za mesiac (po uzávierke) prevedie zo službového na fondový účet Domu.
- 19.2. Platby za plnenia dodávok zo službového účtu realizuje Správca na základe zmlúv s dodávateľmi.
- 19.3. Preddavky za plnenia spojené s užívaním Bytu/NP sú predmetom RV.

20. Mesačný zálohový predpis preddavkov – MZP

- 20.1. **MZP** obsahuje údaje o preddavkoch do Fondov a iných preddavkoch podľa rozhodnutia Vlastníkov, údaje o predpokladaných nákladoch za jednotlivé služby, sumu celkom na úhradu, identifikačné údaje o Bytu/NP, o jeho Vlastníkovi alebo Nájomcovi, údaje o účte Domu v banke, údaje o Správcovi, prípadne iné doplňujúce údaje.
- 20.2. MZP predstavuje základný doklad o tom, za aké služby a aké preddavky je Užívateľ Bytu/NP povinný platiť na stanovený účet Domu v banke mesačne vopred tak, aby najneskôr **posledný deň predchádzajúceho mesiaca bola platba pripísaná na účet**.
- 20.3. Úhrady preddavkov podľa MZP je možné uhrádzať bezhotovostným prevodom, bezplatným hotovostným vkladom v pobočke príslušnej banky alebo poštovými poukážkami, ktoré Užívateľovi poskytne Správca za poplatok v zmysle Cenníka Správcu.
- 20.4. Pri platbách je Užívateľ povinný uviesť správny variabilný symbol (VS), ktorý sa nachádza na MZP.
- 20.5. Vlastníci sú povinní v prípade, že na účte Domu nie je dostatočné množstvo finančných prostriedkov na úhradu tovarov alebo služieb, znášať prípadné sankcie uvalené predmetným dodávateľom tovaru alebo služby.
- 20.6. Správca písomne a vopred oznamuje Užívateľom hromadnú zmenu MZP.
- 20.7. Zmena MZP na žiadosť Užívateľa Bytu/NP sa vystavuje vždy k 1. dňu mesiaca tak, aby Užívateľ mohol uhradiť preddavky v stanovenej výške a termíne, t. j. mesačne vopred.
- 20.8. MZP v písomnej forme doručuje Správca Užívateľom na adresu spravovaného Bytu/NP, resp. na poslednú, Užívateľom oznámenú korešpondenčnú adresu.
- 20.9. Pri stanovení výšky jednotlivých položiek MZP Užívateľom vychádza Správca vždy z predpokladaných nákladov na budúce obdobie, pričom zohľadňuje výšku nákladov z predchádzajúceho obdobia, zmenu rozsahu poskytovaných služieb, zmenu právnych predpisov, zmenu cien energií (teplo, voda, elektrina, plyn), dodávaných tovarov a služieb (napr. poistné, upratovanie, a pod.) a zmenu poplatku za Správu.
- 20.10. Zmenu MZP vykoná Správca aj na základe zákonného rozhodnutia Vlastníkov Bytov/NP Domu (Užívateľov vchodu) a len v tých v položkách, o ktorých môžu rozhodovať Vlastníci. Zmena MZP na základe rozhodnutia Vlastníkov je spoplatnená v zmysle platného Cenníka Správcu.
- 20.11. Na základe požiadavky a zdôvodnenia Užívateľa môže Správca upraviť výšku položiek MZP tak, aby zohľadňovali výšku nákladov z predchádzajúceho obdobia a zmenu nákladov v budúcom období na základe zmeny počtu osôb.
- 20.12. Správca je oprávnený meniť výšku MZP, ak je na to dôvod vyplývajúci zo zmeny právnych predpisov, rozhodnutia cenových orgánov, zo zmeny rozsahu poskytovaných služieb, prípadne očakávanej zmeny cien dodávateľov služieb alebo v prípade, ak skutočne vynakladané celkové náklady sa zvýšia oproti dohodnutým, alebo ak sa na tom dohodnú Vlastníci. Užívateľ je povinný takto zvýšený preddavkový predpis akceptovať a mesačne uhrádzať.

21. Položky MZP

- 21.1. Prevádzka a správa – pevná časť
- Anuita – len u nájomcov
 - Daň z nehnuteľností
 - Poplatok za výkon správy
 - Poistné za Dom
 - Fond prevádzky, údržby a opráv Domu – FOD
 - Fond údržby a opráv vchodu, technickej vybavenosti – FOV, FOTV, pokiaľ sa tvoria na základe rozhodnutia Vlastníkov
 - Účelový fond – pokiaľ sa tvorí na základe rozhodnutia Vlastníkov
 - Iné platby na základe rozhodnutia Vlastníkov
- 21.2. Služby na rozúčtovanie – pohyblivá časť
- Odmena pre ZVB
 - Odmena pre Domovníka
 - Bankové a iné administratívne poplatky
 - Teplo na vykurovanie
 - Teplo na prípravu TV
 - Studená voda na ohrev TV
 - Vodné a stočné studená voda
 - Zrážkové vody
 - Elektrická energia v SP (môže byť stanovené individuálne aj na výťah)
 - Poplatok za rozpočítanie nákladov na dodávku tepla a vody
 - Poplatok za upratovanie a pod. (služby podľa rozhodnutia Vlastníkov)
 - Poplatok za prístup na portál www.poschodoch.sk – pokiaľ má Užívateľ zmluvu s OSBD Žilina

22. Spôsob určenia preddavkov MZP a spôsob ich vyúčtovania

- 22.1. **Anuita** u družstevných nájomných Bytov/NP
- podľa m² úžitkovej plochy Bytu/NP na základe výšky anuitných splátok investičných úverov poskytnutých bankou na výstavbu Domu. Vyúčtované sú vo výške podľa MZP.

- 22.2. **Daň z nehnuteľností** u družstevných nájomných Bytov/NP
- podľa m² podlahovej plochy Bytu/NP na základe platobných výmerov miest a obcí vlastníkom a nájomcom tých družstevných Bytov/NP, ktoré neboli k 1. januáru daného roka odpredané do osobného vlastníctva. Vyúčtované sú vo výške podľa MZP.
- 22.3. **Poplatok** za výkon správy v zmysle platného Cenníka Správcu. Vyúčtovaný je vo výške podľa MZP.
- 22.4. **Poistné za Dom**
- pomerne podľa spoluvlastníckeho podielu (m² podlahovej plochy Bytu/NP) zo sumy poistného pre Dom za daný rok, určenej zmluvným partnerom Správcu pre poistenie. Vyúčtovaný je vo výške podľa MZP.
- 22.5. **Fond prevádzky, údržby a opráv Domu – FOD**
- podľa veľkosti spoluvlastníckeho podielu (+25 % plochy balkónu, lodžie) vo výške podľa rozhodnutia Vlastníkov v Dome a v zmysle platných právnych predpisov. Vyúčtované sú vo výške podľa MZP.
- 22.6. **Fond údržby a opráv vchodu – FOV**
- podľa veľkosti spoluvlastníckeho podielu (+25 % plochy balkónu, lodžie) na základe rozhodnutia Užívateľov vo Vchode, Dome. Vyúčtované sú vo výške podľa MZP.
- 22.7. **Fond údržby a opráv technickej vybavenosti**
- podľa veľkosti spoluvlastníckeho podielu (+25 % plochy balkónu, lodžie) vo výške podľa rozhodnutia Vlastníkov v Dome. Vyúčtované sú vo výške podľa MZP.
- 22.8. **Účelový fond**
- vo výške podľa rozhodnutia Vlastníkov v Dome. Vyúčtované sú vo výške podľa MZP.
- 22.9. **Bankové a iné administratívne poplatky**
- výška je určená Správcom na základe predpokladaných nákladov za bankové transakcie na službovom účte Domu. Skutočné náklady za Dom sa medzi jednotlivých Užívateľov rozpočítajú rovnakým dielom.
- 22.10. **Poplatok za prístup na portál** www.poschodoch.sk
- je určený Správcom pre užívateľov portálu www.poschodoch.sk vo výške stanovenej v Cenníku OSBD Žilina. Vyúčtovaný je vo výške podľa MZP.
- 22.11. **Odmena pre ZVB**
- sa určí podľa rozhodnutia Vlastníkov v Dome v jednotnej výške pre všetkých Užívateľov. Skutočné náklady na riadne vyplatenú odmenu za kalendárny rok sú Užívateľom vyúčtované v rovnakej výške.
- 22.12. **Odmena pre Domovníka**
- sa určí podľa rozhodnutia Užívateľov vo Vchode, v jednotnej výške pre všetkých Užívateľov. Skutočné náklady na riadne vyplatenú odmenu za kalendárny rok sú Užívateľom vyúčtované v rovnakej výške.
- 22.13. **Teplu na vykurovanie**
- sa určí podľa predpokladaných nákladov na vykurovanie na základe spotreby za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien pre nasledujúce obdobie.
- 22.13.1. **Skutočné náklady na dodané teplo na vykurovanie za objekt rozpočítavania (Dom) sa určia:**
- v prípade Domov napojených na centrálny zdroj tepla na základe faktúry od dodávateľa,
 - v prípade Domov s vlastnou domovou kotolňou alebo OST na základe priamych nákladov na prevádzku zdroja (náklady za plyn, revízie, mzda kuriča, poplatok za znečistenie ovzdušia, elektrina). Pokiaľ teplo na ohrev TV nie je v zdroji merané určeným meradlom sa celkové náklady rozdelia na teplo na vykurovanie a na teplo na prípravu TV v zmysle rozhodnutia VBaNP, ktoré je v súlade s platnou legislatívou,
- 22.13.2. **Náklady na dodané teplo sa medzi jednotlivých Užívateľov rozpočítajú v zmysle platnej legislatívy jedným z nasledujúcich spôsobov:**
- a) podľa podlahovej plochy Bytu/NP. Tento spôsob rozpočítavania sa použije, ak nie sú v objekte rozpočítavania nainštalované PRNV alebo bytové merače tepla, a jednotlivé byty/NP majú rovnakú konštrukčnú výšku jednotlivých miestností,
 - b) podľa obostavaného objemu Bytu/NP. Tento spôsob rozpočítavania sa použije, ak nie sú v objekte rozpočítavania nainštalované PRNV alebo bytové merače tepla a jednotlivé Byty/NP nemajú rovnakú konštrukčnú výšku jednotlivých miestností,
 - c) podľa PRNV alebo bytových meračov tepla. Tento spôsob sa použije, ak sú v objekte rozpočítania nainštalované na vykurovacích telesách PRNV rovnakého typu alebo na prípojkách UK do bytov určené meradlá tepla rovnakej triedy presnosti.
- 22.13.3. **Náklady na dodané teplo na vykurovanie sa rozdelia na základnú zložku a spotrebnú zložku v zmysle platnej vyhlášky MH alebo iným pomerom podľa rozhodnutia Vlastníkov Bytov/NP. Pri rozpočítaní nákladov sa použijú korekcie zohľadňujúce nepriaznivú polohu miestnosti v zmysle platnej vyhlášky - MH.**
- 22.13.4. **V objekte s osadenými PRNV alebo bytovými meračmi tepla sa konečnému spotrebiteľovi, ktorý nemá osadené PRNV alebo merač tepla alebo odmietol umožniť ich montáž (výmenu) alebo odčítanie, alebo neoprávnene do nich zasahoval, čím spôsobil ich nesprávnu funkciu alebo ich poškodil, sa spotreba určí náhradným spôsobom v zmysle platnej legislatívy. V zmysle platnej legislatívy sa postupuje aj v prípade poruchy PRNV alebo merača tepla, alebo ak konečný spotrebiteľ neúmyselne neumožnil ich odčítanie.**

- 22.13.5. Ak sa vykurované SP v Dome využívajú inak ako na účel, na ktorý sa zriadili, alebo sa nevyužívajú v prospech všetkých Užívateľov Bytov/NP, v takom prípade náklady na dodané teplo v tomto Priestore sa rozpočítavajú medzi Užívateľov Priestoru v zmysle platnej legislatívy.
- 22.13.6. Ak sa v priebehu kalendárneho roka zmení cena tepla, na rozpočítavanie spotrebnej zložky ku dňu účinnosti novej ceny tepla sa použijú pomerné množstvá z celoročných nameraných údajov PRNV alebo meračov tepla podľa platnej legislatívy.
- 22.13.7. Vlastníci v Dome sa môžu hlasovaním v zmysle ZoVBaNP dohodnúť na inom spôsobe rozpočítavania nákladov na dodané teplo, ak to umožňuje platná legislatíva. V takom prípade sa rozpočítavanie množstva dodaného tepla podľa vyhlášky MH neuplatňuje.
- 22.14. Teplo na ohrev teplej vody
- sa určí podľa predpokladaných nákladov na teplo na ohrev TV na základe spotreby za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien pre nasledujúce obdobie.
- 22.14.1. Skutočné náklady na dodané teplo na ohrev TV za objekt rozpočítavania (Dom) sa určia:
- v prípade Domov napojených na centrálny zdroj TV na základe faktúry od dodávateľa,
 - v prípade Domov s vlastnou domovou kotolňou alebo OST, v ktorej nie je v mieste prípravy TV nainštalované určené meradlo množstva tepla na prípravu TV, sa množstvo tepla na prípravu TV vypočíta v zmysle rozhodnutia VBaNP ktoré je v súlade s platnou legislatívou,
 - skutočné náklady na dodané teplo na ohrev TV sa medzi Užívateľov **rozpočítajú** v zmysle platnej legislatívy. Náklady sa rozdelia na základnú zložku a spotrebnú zložku.
- 22.14.2. Základná zložka sa rozpočíta medzi všetkých Užívateľov v Dome, ktorí majú zabezpečenú dodávku TV v rovnakej výške.
- 22.14.3. Spotrebná zložka Užívateľa sa určí pomerom nameranej spotreby na vodomere TV k súčtu nameraných spotrieb na všetkých vodomeroch TV v Dome.
- 22.14.4. Ak nie je odpočítaný vodomerný TV v Byte/NP, určí sa spotreba náhradným spôsobom v zmysle platnej legislatívy.
- 22.15. Studená voda na prípravu TV
- sa určí podľa spotreby TV za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien.
- 22.15.1. Skutočné náklady na dodanú SV na prípravu TV za objekt rozpočítavania (Dom) sa určia:
- pre Dom napojený na centrálny zdroj TV na základe faktúry od dodávateľa TV.
 - pre Dom s vlastnou domovou kotolňou alebo OST sa určia na základe priamych nákladov na dodávku SV na prípravu TV. Ak nie je množstvo SV použité na prípravu TV merané samostatným určeným meradlom, jej množstvo sa určí podľa spotreby nameranej na všetkých vodomeroch TV v Bytoch/NP.
- 22.16. Vodné a stočné SV
- sa určí podľa spotreby SV za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien.
- 22.16.1. Skutočné náklady na dodanú SV za objekt rozpočítavania (Dom) sa určia na základe faktúry dodávateľa. Skladajú sa z nákladu na vodné a stočné. Množstvo SV sa určí na základe spotreby nameranej určeným meradlom SV, umiestneným na vodovodnej prípojke Domu a ceny SV určenej podľa výmeru ÚRSO. Spôsob rozpočítavania nákladov na SV koncovým spotrebiteľom v objekte rozpočítavania v súčasnej dobe legislatíva neurčuje.
- 22.16.2. Náklady na SV sa jednotlivým Užívateľom rozpočítajú nasledovne:
- v domoch s osadenými vodomermi SV podľa nameranej spotreby na vodomere SV, prepočítanej tzv. koeficientom SV. Koeficient SV sa určí pomerom nameranej spotreby na fakturačnom meradle SV k celkovému množstvu nameraných spotrieb na jednotlivých vodomeroch SV, napojených za určeným meradlom SV,
 - v domoch, v ktorých individuálnu inštaláciu vodomeroz odsúhlasila SVBaNP, sa náklady pre Byty/NP s vodomermi rozpočítajú podľa skutočne nameraných spotrieb na vodomeroch. Rozdiel medzi celkovými nákladmi na SV za objekt rozpočítavania a súčtom nameraných spotrieb na osadených vodomeroch SV sa **rozpočíta** pre byty bez vodomeroz SV pomerom podľa počtu osobomesiacov v Byte/NP k celkovému počtu osobomesiacov v Bytoch s neosadenými vodomermi,
 - v domoch bez vodomeroz SV sa skutočný náklad na SV **rozpočíta** medzi Užívateľov pomerne podľa počtu osobomesiacov Bytu/NP k celkovému počtu osobomesiacov za príslušné odberné miesto SV v Dome.
- 22.16.3. Ak nie je v Dome s vodomermi SV odpočítaný vodomerný SV v Byte/NP, určí sa spotreba SV náhradným spôsobom:
- Užívateľovi, ktorý neumožní odpočet vodomerný SV, sa určí náhradná spotreba SV vo výške **1,5-násobku** priemernej spotreby SV na Byt/NP za príslušné odberné miesto SV v Dome za zúčtovacie obdobie, v nasledujúcom období sa spotreba určí ako aritmetický priemer odpočtu vodomerný SV v danom roku a v poslednom roku, v ktorom bol vodomerný odčítaný,
 - Užívateľovi, u ktorého sa pri koncoročnom odpočte zistila porucha funkčnosti vodomerný SV, ktorú nezavinil, určí sa náhradná spotreba SV odborným odhadom podľa spotreby SV v Byte/NP za posledné dve zúčtovacie obdobia.
- 22.16.4. Užívateľovi, ktorý odmieta montáž, výmenu, kontrolu alebo odpočet vodomerný SV, v ktorého Byte/NP bolo zistené ovplyvňovanie vodomerný SV, porušenie montážnej alebo ciachovacej plomby alebo vodomerný SV nespĺňa podmienky určeného meradla, určí sa náhradná spotreba SV vo výške **3-násobku** priemernej spotreby SV na Byt/NP za príslušné odberné miesto SV v Dome za dané zúčtovacie obdobie.
- 22.16.5. V prípade uznania vodomerný ako nevyhovujúceho z metrologického hľadiska sa spotreba SV určí vo výške priemernej spotreby SV na Byt/NP za príslušné odberné miesto SV v Dome za zúčtovacie obdobie.
- 22.17. Zrážkové vody
- sa určia podľa nákladov na zrážkové vody za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien,

- skutočné náklady Domu sa rozpočítajú medzi Užívateľov podľa podlahovej plochy Bytu/NP.
- 22.18. Elektrická energia v spoločných priestoroch
- sa určí podľa spotreby za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien.
- 22.18.1. Skutočné náklady na dodanú elektrinu pre jednotlivé odberné miesta sa určia na základe faktúry dodávateľa
- 22.18.2. Náklady sa medzi Užívateľov **rozpočítajú**:
- pomerom podľa počtu osobomesiacov v Byte/NP k celkovému počtu osobomesiacov v Dome, Vchode,
 - náklady na elektrickú energiu v jednotlivých Vchodoch budú pred rozpočítaním medzi Užívateľov znížené o náklady spojené s prevádzkou zariadení dodávateľa služby alebo nájomcu (napr. STA, čerpadlá, telekom. zariadenia, atď.),
 - náklady na elektrickú energiu pre chod výťahov sa rozpočítajú medzi Užívateľov pomerne podľa osobomesiacov jednotlivých Bytov/NP, v prípade samostatného merania elektrickej energie pre výťah môže SVBaNP/Vchodová schôdza rozhodnúť, medzi ktorých Užívateľov sa táto energia rozpočítavať nebude,
 - v prípade, ak je možné spotrebu elektrickej energie v SP priradiť priamo konkrétnym Užívateľom (na základe evidencie spotreby alebo stanoveným paušálom), vyúčtuje sa táto spotreba priamo týmto Užívateľom. Podklad pre vyúčtovanie nákladov predkladá Domovník alebo ZVB najneskôr do 31.1. nasledujúceho roka po Zúčtovacom období.
- 22.19. Poplatok za upratovanie a pod. (služby podľa rozhodnutia Vlastníkov)
- sa určí podľa rozhodnutia Užívateľov vo Vchode alebo Vlastníkov v Dome spravidla v jednotnej výške pre všetkých Užívateľov/Vlastníkov. Skutočné náklady za kalendárny rok sú Užívateľom/Vlastníkom vyúčtované v rovnakej výške.
- 22.20. Poplatok za rozpočítanie nákladov na dodávku tepla a vody
- vyúčtovaný je vo výške skutočných nákladov pre daný Priestor podľa cenníka dodávateľa služby.
- 22.21. Správca je povinný viesť evidenciu príjmov a výdavkov Domu vrátane spracovania vyúčtovania služieb spojených s jeho prevádzkou, pričom vyúčtovanie jednotlivých služieb je Správca povinný vykonať v zmysle platných právnych predpisov a týchto VPS a doručiť Užívateľom do 31.mája nasledujúceho roka po Zúčtovacom období.
- 22.22. Spôsob rozpočítavania nákladov stanovený legislatívou a týmito VPS môže byť Vlastníkmi zmenený na základe rozhodnutia Vlastníkov podľa ZoVBaNP a v súlade s platnými predpismi. Rozhodnutie o zmene spôsobu rozpočítavania nákladov na vykurovanie, TV a SV na dané Zúčtovacie obdobie musia Vlastníci vykonať a doručiť Správci najneskôr do 31.7. Zúčtovacieho obdobia. Rozhodnutie Vlastníkov v tejto veci vykonané a doručené Správci po tomto termíne bude uplatnené až na ďalšie Zúčtovacie obdobie.

F. Ročné vyúčtovanie nákladov spojených s užívaním Bytu/NP

23. Spracovanie a doručenie ročného vyúčtovania

- 23.1. Ročné vyúčtovanie predstavuje rozúčtovanie plnení spojených s užívaním Bytu/NP, vyúčtovanie preddavkov do fondov a ostatných preddavkov a ich porovnanie a zúčtovanie voči predpísaným zálohám určeným v MZP. Ročné vyúčtovanie musí obsahovať všetky údaje a informácie v zmysle platných právnych predpisov. Prílohou ročného vyúčtovania je „Správa o činnosti Správcu“, týkajúca sa spravovaného Domu, súčasťou ktorej je Plán opráv Domu pre nasledujúce obdobie.
- 23.2. Rozpočítanie nákladov na vykurovanie a dodávku studenej a teplej vody je služba podliehajúca poplatku určeného spracovateľom tohto rozpočítania.
- 23.3. Rozpočítanie nákladov na vykurovanie a dodávku teplej a studenej vody vykoná Správca, pokiaľ v Bytoch, NP nie sú inštalované také Prístroje, ktorých odpočet a rozpočítanie nákladov podľa nich môže vykonať len ich dodávateľ. V takomto prípade Užívateľa rozhodnutím o inštalácii daných Prístrojov súhlasia s tým, že aj rozpočítavanie nákladov podľa nich bude vykonávať ich dodávateľ za ním stanovený poplatok.
- 23.4. Správca spracuje a doručí RV Užívateľom najneskôr do 31. mája nasledujúceho roka po zúčtovacom období.
- 23.5. **Správca má povinnosť poukázať preplatky** z vyúčtovania služieb Užívateľom (RV) do 30 dní odo dňa doručenia vyúčtovania, pokiaľ majú Užívateľa vyrovnané platby v bežnom roku, nebudú k vyúčtovaniu zo strany Užívateľov doručené reklamácie a na účte Domu bude dostatok finančných prostriedkov. V prípade podania reklamácie sa 30 dňová lehota počíta od dňa vybavenia reklamácie. **Užívatelia sú povinní** v uvedených lehotách **poukázať** na účet Domu prípadný **nedoplatok**. Pri omeškaní s plnením tohto záväzku je ten, kto je v omeškaní povinný uhradiť druhej strane úrok z omeškania v zmysle § 3 nariadenia vlády SR č. 87/1995 Z. z. v platnom znení. Spôsob vyplatenia preplatkov a úhrady nedoplatkov môže byť tiež upravený písomným poučením na tlačíve RV. Takéto poučenie, ak existuje, je nadradené tomuto ustanoveniu.
- 23.6. Preplatok z ročného vyúčtovania poukáže Správca Užívateľom jedným z nasledujúcich spôsobov:
- bezhotovostne na bankový účet uvedený na vyúčtovaní, resp. na bankový účet, ktorý Užívateľ oznámi Správci písomne v termíne uvedenom v RV. Na tento účel slúži tlačívo, ktoré je k dispozícii u Správcu a aktuálne je k dispozícii na stiahnutie aj na webovej stránke OSBD Žilina,
 - formou poštového poukazu na korešpondenčnú adresu Užívateľa (preplatok nižší ako 3,00 € sa touto formou nevypláca). Náklady na vystavenie a doručenie poštového poukazu znáša Užívateľ.
- 23.7. Správca je oprávnený preplatok z ročného vyúčtovania prednostne započítať na úhradu nedoplatku Užívateľa za platby v bežnom roku.

- 23.8. Nedoplatok z RV je Užívateľ povinný uhradiť do 30 dní od doručenia RV na účet Domu v banke. Pri platbách je potrebné uviesť variabilný symbol uvedený na ročnom vyúčtovaní. V opodstatnenom prípade môže Užívateľ požiadať Správcu o splátkový kalendár na úhradu nedoplatku.
- 23.9. Reklamáciu RV môže Užívateľ uplatniť písomnou formou do 60 dní od doručenia RV. Vybavenie reklamácie sa riadi Reklamačným poriadkom OSBD Žilina. V prípade uznania reklamácie ÚK, TV, SV, EE bude upravená reklamovaná spotreba zohľadnená v ročnom vyúčtovaní bytového domu v nasledujúcom kalendárnom roku.
- 24. Zálohová platba k ročnému vyúčtovaniu pri zmene Užívateľa Bytu/NP počas kalendárneho roka**
- 24.1. Ak dôjde počas kalendárneho roka k zmene Vlastníka, Nájomcu Bytu/NP pôvodný Vlastník, Nájomca zloží u Správcu na účet Domu zálohu na RV vo výške podľa Cenníka Správcu. Prostriedky budú uložené na službovom účte Domu.

G. Poplatky a náhrady škôd spojené s dodávkou služieb a ich rozpočítavaním

- 24.2. Ak v Byte/NP Užívateľa vznikne poškodenie na Prístrojoch a Užívateľ ich nahlási osobne alebo prostredníctvom ZVB alebo Domovníka Správci bezprostredne po ich vzniku, náhrada škody bude Užívateľovi účtovaná vo výške skutočne vynaložených nákladov na opravu a uvedenie do prevádzky v najbližšom RV.

25. Reklamácie odpočtov Prístrojov a ročného vyúčtovania - RV

- 25.1. Reklamáciu **odpočtu** spotreby tepla (na PRNV a bytových meračoch tepla) a vody (na vodomeroch) a uvedeného počtu osôb na súpise osôb môže Užívateľ uplatniť písomne na OSBD Žilina najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa, kedy bol odpočet alebo súpis počtu osôb vykonaný.
- 25.2. Reklamáciu **RV** môže Užívateľ uplatniť písomne na OSBD Žilina najneskôr do 60 dní po doručení Ročného vyúčtovania. Ak bude reklamácia doručená v tejto lehote a bude uznaná ako oprávnená, vykoná Správca opravu Ročného vyúčtovania a Užívateľovi doručí opravné Ročné vyúčtovanie v lehote do 30 dní od podania reklamácie.

26. Reklamácia vyúčtovaných nákladov na vykurovanie určených podľa odpočtu PRNV alebo meračov tepla

- 26.1. Ak odpočet – indikovaný údaj PRNV, bytového merača tepla použitý pre určenie nákladov na vykurovanie Užívateľa nebude zodpovedať skutočnému koncoročnému odpočtu týchto prístrojov a v rámci reklamačného konania to bude preukázané a spracovateľ rozpočítania nákladov na vykurovanie vykoná opravné rozpočítanie na vlastné náklady a Správca spracuje Užívateľovi opravné RV na náklad spracovateľa rozpočítania.
- 26.2. Ak indikovaný údaj PRNV bytového merača tepla, potvrdený Užívateľom na odpočtovom protokole k 31.12. zúčtovacieho obdobia nebude súhlasiť so skutočným, dodatočne zisteným údajom, **reklamácia Užívateľa nebude uznaná**.
- 26.3. Ak má Užívateľ pochybnosti o správnosti merania neporušeného elektronického PRNV v záruke (t. j. PRNV nie je fyzicky porušený, neporušená plomba), bude PRNV na základe písomnej reklamácie Užívateľa predložený na preskúšanie dodávateľovi PRNV.
- 26.4. Ak má Užívateľ pochybnosti o správnosti merania neporušeného bytového merača tepla (t. j. merač tepla nie je fyzicky porušený, neporušená plomba a overovacia značka), bude reklamovaný bytový merač tepla na základe žiadosti Užívateľa predložený na overenie do metrologického pracoviska.
- 26.5. V prípade, že merač tepla alebo elektronický PRNV skúške vyhoví, všetky súvisiace náklady s jeho preskúšaním znáša Užívateľ a budú mu započítané do najbližšieho RV.
- 26.6. V prípade uznania poruchy bytového merača tepla alebo elektronického PRNV v záruke dodávateľom, Správca vyžiada od Dodávateľa nový Prístroj pre Užívateľa a zabezpečí na náklad dodávateľa Prístroja, aby spracovateľ rozpočítania nákladov na vykurovanie vykonal Užívateľovi opravné rozpočítanie za posledné zúčtovacie obdobie, pričom náhradnú spotrebu tepla určí odhadom a Správca vykoná opravné RV.
- 26.7. Náklady na preskúšanie a prípadnú výmenu bytového merača tepla alebo elektronického PRNV, ktorému skončila záručná doba, znáša Užívateľ alebo podľa rozhodnutia Vlastníkov.

27. Reklamácia vyúčtovanej spotreby vody

- 27.1. Ak indikovaný údaj (stav) vodomera SV a TV použitý v spracovaní RV nebude zodpovedať zaznamenanému koncoročnému odpočtu vodomera potvrdenému Užívateľom, a v rámci reklamačného konania to bude preukázané, spracovateľ rozpočítania nákladov na TV a SV vykoná opravné rozpočítanie na vlastné náklady a Správca spracuje Užívateľovi opravné RV.
- 27.2. Ak zaznamenaný indikovaný údaj (stav) vodomera SV a TV, **potvrdený Užívateľom** na odpočtovom protokole nebude súhlasiť so skutočným, dodatočne zisteným údajom, **reklamácia Užívateľa nebude uznaná**.
- 27.3. Ak má Užívateľ pochybnosti o správnosti merania neporušených vodomeroch SV a TV (t. j. vodomer nie je fyzicky porušený, neporušená plomba a overovacia značka), bude vodomer na základe písomnej reklamácie Užívateľa predložený na overenie do metrologického pracoviska.
- 27.4. V prípade, že vodomer skúške vyhoví, všetky súvisiace náklady s jeho preskúšaním znáša Užívateľ a budú mu započítané do najbližšieho RV.
- 27.5. V prípade preukázania poruchy vodomera v záruke, dodávateľ dodá Užívateľovi nový vodomer. Na náklad dodávateľa vodomera spracovateľ rozpočítania nákladov na dodávku TV a SV vykoná Užívateľovi opravné rozpočítanie za posledné zúčtovacie obdobie, pričom náhradnú spotrebu TV a SV určí odborným odhadom a Správca vykoná opravné RV.

- 27.6. Náklady na preskúšanie a prípadnú výmenu vodomera, ktorému skončila záručná doba, znáša Užívateľ alebo podľa rozhodnutia Vlastníkov.
- 27.7. Za nevyhovujúci vodomer SV, TV sa považuje vodomer, na ktorý bol vystavený metrologický posudok a nevyhovel technickým a metrologickým požiadavkám pre určené meradlá podľa vyhlášky ÚNMS SR č. 161/2019 Z. z. v platnom znení.
- 28. Reklamácia osobomesiacov - počtu osôb použitého vo výúčtovaní**
- 28.1. Ak počet osôb použitý pre RV nebude zodpovedať Užívateľom potvrdenému počtu osôb v koncoročnom súpise za Zúčtovacie obdobie, reklamácia bude uznaná a Správca vykoná opravné RV.
- 28.2. Ak počet osôb použitý pre RV bol upravený Domovníkom a nezodpovedá Užívateľom uvádzaným počtom osôb v koncoročnom súpise za Zúčtovacie obdobie, opravné RV sa vykoná v tom prípade, ak Domovník upraví počet osôb tak, ako žiada Užívateľ, alebo o úprave počtu osôb rozhodne vchodová schôdza.
- 28.3. Ak počet osôb potvrdený Užívateľom na súpise počtu osôb nebude súhlasiť so skutočným počtom osôb, ktorý Užívateľ nahlási dodatočne (po 31.1. roku nasledujúceho po Zúčtovacom období), Správca vykoná opravné RV na náklady Užívateľa v zmysle Cenníka Správcu.

H. Zabezpečenie opráv a údržby Domu

29. Financovanie a výber zhotoviteľov

- 29.1. Tieto VPS upravujú zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami Užívateľov, určených na zabezpečenie prevádzky, údržby a opráv bytového Domu, Vchodu a technickej vybavenosti, ktoré sú podľa účelu určenia evidované v samostatných Fondoch. VPS ďalej upravujú pravidlá a jednotný postup pri tvorbe a čerpaní týchto Fondov.
- 29.2. Užívatelia môžu o tvorbe a čerpaní Fondov rozhodnúť inak ako je uvedené v týchto VPS, avšak spôsob a rozsah ich rozhodnutia musia byť v súlade s platnými právnymi predpismi.
- 29.3. Na bežnú údržbu, opravy a prevádzku Správca uzatvára na základe výberových konaní rámcové zmluvy s vybranými zhotoviteľmi, ktorí sú povinní pristúpiť k VOP OSBD Žilina. Vlastníci v prípade záujmu môžu rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou Vlastníkov v súlade so ZoVBaNP o inom dodávateľovi konkrétnej služby, tovaru.
- 29.4. Na rozsiahle a zložité opravy, rekonštrukcie a obnovy Domov Správca vykonáva výber zhotoviteľa prostredníctvom výberového konania za účasti ZVB, resp. výboru vlastníkov a podľa dohodnutých kritérií.
- 29.5. Ak Vlastníci nedajú súhlas k realizácii opráv a údržby navrhovanej Správcom (napr. vykonanie opráv a údržby vyplývajúcej z vykonaných Revízií, splnenie povinností vyplývajúcich z platnej legislatívy) na ktoré ich Správca upozornil, preberajú tým zodpovednosť za všetky škody a sankcie z toho vyplývajúce.

30. Kategórie opráv

- 30.1. Do kategórie **bežnej údržby, opráv a prevádzky** možno zaradiť bežné opravy a pravidelné revízie, ktoré si vyžadujú menšiu finančnú náročnosť (cca do 13.000 €). Časť z týchto činností je možné realizovať aj svojpomocne, Domovníkom, resp. odborne spôsobilou osobou.
- 30.2. Medzi bežnú údržbu, opravy a prevádzku možno zahrnúť:
- úpravu stien v SP, opravu poškodených omietok stien, obnovu ich povrchových náterov, opravu a nátery kovových častí (zábradlie, kovanie, klampiarske výrobky, poštové schránky a pod.),
 - úpravy povrchov podláh, obnovenie nášlapnej vrstvy podlahy (výmena PVC), obnova náterov vstupných dverí,
 - opravu zámkov, kovania, opravu alebo výmenu elektronických vrátnikov, zvončekov,
 - opravu alebo výmenu elektroinštaláčného materiálu (zásuvky, vypínače, svietidlá, žiarovky),
 - opravu alebo výmenu ventilov a uzáverov na vodovodnom, plynovom potrubí a vykurovacom systéme SP, osadenie termoregulačných ventilov, inštaláciu Prístrojov,
 - opravu skriniek a vybavenie hydrantov protipožiarnej ochrany a pod.,
 - výmenu okien v SP,
 - oprava plochej strechy s výmenou hydroizolačných vrstiev,
 - zateplenie stropných dosiek,
 - opravu časti vykurovacieho systému,
 - diagnostikovanie a opravu kanalizačnej prípojky,
 - výmenu, opravu časti elektroinštalácie,
 - výmenu, opravu vodovodného, plynového potrubia (napr. v prípade jeho rozsiahlej korózie a pod.), rozvodov vykurovania, kanalizácie a vzduchotechniky,
 - čiastočné rekonštrukcie, opravy výťahov,
 - opravy rekonštrukcie kotolní a OST,
 - revízie a odstraňovanie zistených nedostatkov.
- 30.3. Do kategórie **rozsiahlych a zložitých opráv, rekonštrukcií a obnov Domov** možno zaradiť opravu, rekonštrukciu a modernizáciu Domu, ktoré si vyžadujú vo väčšine prípadov vypracovanie projektovej dokumentácie, stavebné konanie a veľkú finančnú náročnosť (cca nad 13.000 €). V tejto kategórii sú zhotovitelia vyberaní len formou výberových konaní.
- 30.4. Do kategórie rozsiahlych a zložitých opráv, rekonštrukcií a obnov Domov možno zahrnúť:
- zateplenie obvodového plášťa zatepľovacím systémom vhodným pre daný typ konštrukčnej sústavy,

- zateplenie plochej strechy s výmenou hydroizolačných vrstiev,
- zateplenie stropných dosiek,
- rekonštrukciu vykurovacieho systému,
- výmenu elektroinštalácie,
- výmenu vodovodného, kanalizačného a plynového potrubia,
- dostavbu, vstavbu, nadstavbu alebo prístavbu bytového objektu,
- riešenie novej strešnej konštrukcie,
- vybudovanie nových predsadených lodžií, opravy balkónov,
- výmena a rekonštrukcie výťahov,
- komplexné obnovy kotolní a OST.

I. Fondový účet a druhy fondov tvorených Vlastníkmi a Nájomcami Bytov/NP

31. Fondový účet

- 31.1. Majiteľom fondového účtu Domu zriadeného Správcom v banke sú Vlastníci. Správca vytvorí účet v súlade so zákonom o ochrane vkladov a je oprávnený disponovať s ním v súlade so ZoVBaNP.
- 31.2. Na fondovom účte Domu v banke sú sústredené skutočne uhradené preddavky Užívateľov do všetkých Fondov, ktoré sa v Dome tvoria (FOD, FOV, FOTV, Účelový fond).
- 31.3. Zostatok fondového účtu Domu v banke vyjadruje reálny stav finančných prostriedkov, tzv. disponibilný zostatok jednotlivých Fondov, ktoré Dom tvorí. Výpis Fondov poskytovaný ZVB a Domovníkom obsahuje účtovný stav fondov, stav evidovaných platieb a koncový disponibilný stav fondu.

32. Druhy Fondov tvorené Vlastníkmi a Nájomcami v Domoch v Správe OSBD Žilina:

- **Fond prevádzky, údržby a opráv Domu (FOD, fond Domu)** – fond tvoria Vlastníci v jednom Dome v zmysle ZoVBaNP; o výške mesačného preddavku rozhodujú Vlastníci hlasovaním v zmysle ZoVBaNP.
- **Fond údržby a opráv vchodu (FOV, fond vchodu)** – fond tvoria Užívatelia nad rámec ZoVBaNP v Dome s viacerými Vchodmi. O zriadení alebo zrušení fondov vchodov rozhodujú Vlastníci v Dome. O výške mesačného preddavku rozhodujú Užívatelia hlasovaním v zmysle pravidiel Vchodovej schôdze.
- **Fond údržby a opráv technickej vybavenosti (FOTV, fond TV)** – fond tvoria Vlastníci nad rámec ZoVBaNP v Dome s vlastnou kotolňou, resp. iným zdrojom tepla alebo technickým zariadením; o zriadení alebo zrušení fondu TV nad rámec ZoVBaNP, ako aj o výške mesačného preddavku rozhodujú Vlastníci Domu.
- **Účelový fond** – ktorý tvoria Vlastníci na zabezpečenie schváleného účelu.

33. Fond prevádzky údržby a opráv domu - tvorba

- 33.1. Na zabezpečenie prevádzky, údržby a opráv SČ, SZ a príslušenstva sú povinní vlastníci v zmysle ZoVBaNP poukazovať na účet Domu mesačne vopred preddavky do FOD podľa veľkosti spoluvlastníckeho podielu; ak je súčasťou Bytu balkón, lodžia alebo terasa, pre účely tvorby FOD sa zarátava do veľkosti spoluvlastníckeho podielu 25 % z podlahovej plochy balkóna, lodžie alebo terasy.
- 33.2. Návrh na zmenu výšky preddavku do FOD spravidla predkladá Vlastníkom na schválenie Správca. Výšku preddavku je potrebné stanoviť tak, aby FOD postačoval na zabezpečenie bežnej údržby Domu alebo plánovanej obnovy a rekonštrukcie.
- 33.3. Príjmom FOD sú:
 - mesačné preddavky Užívateľov,
 - mesačné preddavky Užívateľov na poistenie Domu,
 - prostriedky poskytnuté peňažným ústavom – úvery, prostriedky návratnej dotácie od OSBD Žilina,
 - príjem za prenájom SČ, SZ, spoločných nebytových priestorov, príslušenstva a príslušného pozemku,
 - výnosy z fondového účtu Domu vedeného v banke,
 - príjmy z výťažku exekúcie alebo z dobrovoľnej dražby Bytu/NP, vo výške pohľadávok voči Vlastníkovi zo zákonného záložného práva ako aj súdne poplatky na vymáhanie nedoplatkov Vlastníkov,
 - zmluvné pokuty a úroky z omeškania vzniknuté použitím prostriedkov FOD,
 - príjmy z predaja spoločných nebytových priestorov, SČ alebo SZ, ak sa Vlastníci v Dome nedohodli inak.

34. Fond prevádzky údržby a opráv Domu - čerpanie

- 34.1. O čerpaní prostriedkov FOD rozhodujú Vlastníci v Dome a ZVB v zmysle kompetencie udelené Vlastníkmi v Dome.
- 34.2. Z FOD sa financujú výdavky spojené s nákladmi na prevádzku, údržbu a opravy SČ a SZ, spoločných nebytových priestorov, príslušenstva a príslušného pozemku, ako aj výdavky na obnovu, modernizáciu a rekonštrukciu Domu. Z FOD sa financujú aj opravy balkónov a lodžií.
- 34.3. FOD môže Správca použiť bez súhlasu Vlastníkov na tieto účely:
 - na zabezpečenie prevádzky a údržby v zmysle ZoVBaNP,
 - odborné prehliadky a skúšky vyhradených technických zariadení v zmysle platnej legislatívy, najmä:
 - 1x za 5 rokov odborná prehliadka a odborná skúška rozvodov elektriny v SP,
 - 1x za 4 roky odborná prehliadka a odborná skúška bleskozvodov,

- 1x za 3 roky odborná prehliadka rozvodov plynu v SP a Bytoch, NP,
 - 1x za 6 rokov odborná skúška rozvodov plynu v SP a Bytoch, NP,
 - 1x za rok odborná prehliadka regulátora plynu,
 - odborné prehliadky a skúšky výťahov a zdrojov tepla, pokiaľ sa v dome nachádzajú podľa bodu J. týchto VPS,
- platby za poistenie Domu,
 - úhradu za plnenia spojené s užívaním Bytov/NP v Dome v prípade ich dočasného nedostatku. Po preklenutí nedostatku prostriedkov na úhradu tohto plnenia sa uvedené prostriedky vrátia do FOD,
 - splátky úveru alebo dotácie na rekonštrukciu, opravu, resp. obnovu Domu, poskytnutého bankou alebo Správcom, ktoré si Vlastníci odsúhlasia v zmysle ZoVbANP,
 - 1x za rok na preventívne protipožiarne prehliadky v SP, pokiaľ nie sú hradené z FOV,
 - na periodickú výmenu vodomeroch SV 1x za 6 rokov a vodomeroch TV 1x za 4 roky, v zmysle Vyhlášky UMS SR č. 161/2019 Z. z. SV a TV 1x za 5 rokov,
 - na výmenu, alebo overovanie PRNV podľa životnosti prístrojov, meračov tepla 1x za 4 roky,
 - paušálne poplatky za havarijnú službu, zásahy na odvrátenie havárie (napr. na spoločných rozvodoch vody, kúrenia, kanalizácie, elektrických zariadeniach, strechách) alebo odstránenia jej príčin a následkov.
- 34.4. Na zabezpečenie prevádzky, opravy a údržby Domu môže dať Správcomi požiadavku resp. súhlas ZVB, v zmysle splnomocnenia Vlastníkmi (cca do 1 330 €).
- 34.5. Čerpaním FOD sú najmä výdavky na:
- poistné za Dom,
 - paušálne poplatky za servis a údržbu výťahov, prípadne iných VTZ,
 - paušálne poplatky za havarijnú službu,
 - odstránenie havarijných stavov,
 - opravy rozvodov vody, kanalizácie, plynu, elektroinštalácie a vzduchotechniky,
 - odborné prehliadky, skúšky a revízie VTZ a odstraňovanie pri nich zistených závad,
 - stúpačkové ventily SV, TV, UK a plynu prislúchajúce ku stúpačkám vchodu,
 - splátky úverov a dotácií,
 - súdne poplatky na vymáhanie nedoplatkov Vlastníkov,
 - zabezpečenie prevádzky, údržby, opravy, rekonštrukcie a modernizácie v zmysle ZoVbANP,
 - zabezpečenie iných činností, resp. nákup materiálu podľa rozhodnutia Vlastníkov v súlade so ZoVbANP.
- 34.6. Z FOD sa hradia najmä nasledovné opravy na SČ a SZ umiestnených v Byte/NP, resp. prístupných z Bytu/NP:
- oprava a rekonštrukcia balkónov a lodžii,
 - oprava a výmena spoločných stúpačkových rozvodov SV, TV a plynu až po uzatvárací ventil (okrem ventilu),
 - oprava a výmena spoločných stúpačkových rozvodov odpadu a vzduchotechniky,
 - oprava a výmena rozvodov vykurovacieho systému vrátane výmeny odvzdušňovacích ventilov na VT, kompenzátorov, výmena vykurovacieho telesa v prípade jeho havárie,
 - dodávka a montáž Prístrojov - v prípade rozhodnutia Vlastníkov.

35. Fond prevádzky údržby a opráv Domu - obmedzenie čerpania

- 35.1. Ak prostriedky FOD znížené o prípadné splátky úverov alebo dotácií, vinkulované platby súvisiace so splátkami úverov poklesnú pod hranicu jednej mesačnej tvorby, Správca môže obmedziť čerpanie FOD na:
- paušálne poplatky za servis a údržbu výťahov, prípadne iných VTZ,
 - paušálne poplatky za havarijnú službu,
 - úhrady za odborné prehliadky, skúšky a revízie VTZ a odstraňovanie pri nich zistených závad.
- 35.2. Príprava a realizácia opráv, rekonštrukcií a modernizácie Domu väčšieho charakteru musí byť vopred prekonzultovaná so Správcom, aby nenastal prípad insolventnosti FOD.

36. Fond údržby a opráv vchodu - tvorba

- 36.1. Účelom FOV je zabezpečenie čistoty a estetiky Vchodu, bežnej údržby Vchodu a SČ a SZ patriacich výlučne do jedného Vchodu.
- 36.2. O samotnom zriadení, tvorbe a rozsahu čerpania FOV na údržbu a opravy SČ a SZ Domu s viacerými Vchodmi rozhodujú Vlastníci v Dome. Rozsah údržby a opráv SČ a SZ hradený z prostriedkov FOV musí byť vo všetkých Vchodoch Domu rovnaký.
- 36.3. Pokiaľ sa v Dome zriaďujú FOV, musia byť zriadené vo všetkých Vchodoch Domu.
- 36.4. Vlastníci a Nájomcovia vykonávajú úhrady do FOV rovnakým spôsobom, ako do FOD, podľa ods.33.1.
- 36.5. Prijmom fondu vchodu sú:
- mesačné preddavky Užívateľov v danom Vchode,
 - iné príjmy na základe rozhodnutia Užívateľov v danom Vchode.

37. Fond údržby a opráv vchodu - čerpanie

- 37.1. O čerpaní prostriedkov FOV rozhodujú Užívateľia vo Vchode a Domovník v zmysle kompetencie udelenej Užívateľmi vo Vchode.
- 37.2. Na zabezpečenie opravy a údržby Vchodu dáva v zmysle splnomocnenia Užívateľmi (spravidla do 200 €) Správcomi požiadavku resp. súhlas Domovník.
- 37.3. O čerpaní FOV prevyšujúcich splnomocnenie Domovníka (spravidla nad 200 €) rozhodujú Užívateľia na Vchodovej schôdzi alebo Písomným hlasovaním.
- 37.4. Na základe rozhodnutia Užívateľov vo všetkých Vchodoch Domu môžu byť prostriedky FOV prevedené do FOD. Výška prevádzaných prostriedkov sa stanoví na 1 m² podlahovej plochy bytov v Dome a pre príslušný FOV sa vypočíta pomerom podľa podlahovej plochy Bytov/NP vo Vchode.
- 37.5. Z FOV sa spravidla hradia náklady na nasledovné opravy a údržbu:
- vnútorné opravy, maľby a nátery stavebných konštrukcií a zariadení Vchodu,
 - opravy a výmeny vypínačov a svietidiel,
 - estetické úpravy interiéru výťahovej kabíny,
 - náklady na výkon činnosti dozorca výťahu,
 - čistenie a nátery rozvádzačov elektriny a šachty výťahu,
 - podlahoviny, dlažby, obklady a ich polozenie vo vnútri Vchodu, oprava zábradlia vo vnútri Vchodu,
 - oprava a výmena vnútorných dverí Vchodu, vrátane otváracieho mechanizmu, kľúče, zámky, FAB vložky, výmena ich sklenených výplní,
 - umývadlá, WC, odpadové guľičky, vodovodné batérie v SP vo vchode,
 - montáž, výmena a dodávka vodomeroch SV, TV a radiátorových ventilov v SP Vchodu,
 - protipožiarna výzbroj a výstroj vo vchode,
 - dezinfekcia, dezinfekcia a deratizácia,
 - vonkajšie vchodové zvončeky a poštové schránky pokiaľ sú umiestnené vo vnútri vchodu,
 - rohože, škrabáky, nástenky, informačné tabule a nálepky vo vnútri vchodu,
 - drobné nákupy pre Vchod - čistiace prostriedky, upratovacie náradie, náradie pre Domovníka a iné.
- 37.6. Z prostriedkov FOV nie je možné hradiť náklady na údržbu, opravy a rekonštrukcie vonkajších vstupných priestorov vchodu, výmenu okien v SP a akékoľvek iné zásahy do vonkajších SČ a SZ Domu.

38. Fond prevádzky, údržby a opráv technickej vybavenosti - tvorba

- 38.1. Účelom FOTV je zabezpečenie prevádzkyschopnosti Technickej vybavenosti Domu, najmä zdrojov tepla. Výšku preddavku do FOTV určia Vlastníci tak, aby sa pokryli predpokladané náklady na prevádzku, údržbu a opravy TV, ako aj výdavky na jej obnovu, modernizáciu a rekonštrukciu.
- 38.2. Príjmom FOTV sú mesačné preddavky Užívateľov. Vlastníci a Nájomcovia vykonávajú úhrady do FOTV rovnakým spôsobom, ako do FOD, podľa ods. 33.1.

39. Fond prevádzky, údržby a opráv technickej vybavenosti - čerpanie

- 39.1. Z FOTV sa financuje najmä:
- vykonávanie udržiavacích prác a opráv, ktorých výkonom sa zabezpečí prevádzkyschopnosť TV a jej životnosť,
 - vykonávanie pravidelných Revízií v zmysle platnej legislatívy a odstraňovanie závad pri nich zistených,
 - ostatné náklady súvisiace so zabezpečovaním prevádzky TV (napr. zaškolenie obsluhy (kuriča) a vybavenie pre činnosť – ochranné pomôcky a kancelárske potreby).

40. Hospodárenie s Fondmi

- 40.1. Úhrady z Fondov môže Správca vykonať len do výšky finančných prostriedkov na príslušnom Fonde, pričom musí zostať na Fondoch dostatočná rezerva pre zabezpečenie nevyhnutnej a povinnej údržby.
- 40.2. Pri odstraňovaní havárií a väd v Dome, ktorý nemá dostatok finančných prostriedkov na uhradenie vzniknutých nákladov na FOD, Správca môže poskytnúť Domu dotáciu z vlastných zdrojov s poplatkom, alebo zabezpečiť komerčný úver na vykrytie dočasného nedostatku finančných prostriedkov.
- 40.3. Na analytickom účte Fondu sa eviduje jeho tvorba a čerpanie. Výpis o stave FOD, FOV a FOTV zasiela Správca písomne ZVB a ZVB je povinný odovzdať výpisy FOV Domovníkom.
- 40.4. Každý Užívateľ má právo nahliadnuť do účtovnej evidencie príslušných Fondov a po registrácii na OSBD Žilina má možnosť sledovať tvorbu a čerpanie príslušných Fondov na webovom portáli www.poschodoch.sk.
- 40.5. Družstvo je povinné najneskôr do 31. mája nasledujúceho roka, predložiť Užívateľom vyúčtovanie použitia Fondov. Prostriedky Fondov nepoužitú v príslušnom kalendárnom roku prechádzajú do nasledujúceho roka.
- 40.6. Vlastníci, Nájomcovia, Zástupcovia vlastníkov a Domovníci zodpovedajú za efektívne a účelné hospodárenie s fondmi.
- 40.7. Postup pri obstarávaní tovarov a služieb v rámci zabezpečovania prevádzky, údržby, opravy, rekonštrukcie a modernizácie a pri všetkých iných činnostiach spojených so správou Domu Správca zverejní na webovej stránke Správcu, prípadne na mieste v Dome obvyklom.
- 40.8. Na základe rozhodnutia Schôdze vlastníkov a Vchodovej schôdze je možné z FOD a FOV uhradiť:
- poštovné pre písomný styk ZVB (výboru, komisie vlastníkov) a Domovníka so Správcom,

- cestovné ZVB (členov výboru, komisie vlastníkov) a Domovníkov z miesta bydliska do sídla Správcu, pri cestách za účelom riešenia problémov Domu, Vchodu a výberových konaní na zabezpečovanie opráv a údržby Domu,
- náklady na zabezpečenie miestností na konanie schôdzí,
- nákup kancelárskych potrieb, kopírovanie dokumentov, telefonické výdavky a pod.

41. Zhodnocovanie prostriedkov na fondovom účte – pravidlá

- 41.1. Správca zabezpečí v súlade s Fondom na ochranu vkladov taký výber bankovej inštitúcie na vytvorenie účtov, na ktorých budú sústredené finančné prostriedky fondových účtov, aby poplatky za vedenie týchto účtov boli čo najnižšie a úrokové zhodnotenie čo najvyššie.
- 41.2. V prípade rozhodnutia Vlastníkov o dlhodobom uložení finančných prostriedkov s cieľom ich lepšieho zhodnotenia bude Správca toto rozhodnutie realizovať. Musí však byť v súlade s Fondom na ochranu vkladov.

42. Preberanie prác v Byte/NP, Dome, Vchode

- 42.1. **V družstevných Bytoch/NP** preberá práce a dodávky podľa týchto VPS Nájomca alebo plnoletá osoba odlišná od Nájomcu prítomná v Byte/NP počas ich preberania, pričom samotná prítomnosť tejto osoby v Byte/NP znamená, že bola poverená k tomuto úkonu Nájomcom, ak sa nepreukáže opak.
- 42.2. **Vo vlastníckych Bytoch/NP** preberá práce a dodávky Vlastník alebo plnoletá osoba odlišná od Vlastníka prítomná v Byte/NP počas ich preberania, pričom samotná prítomnosť tejto osoby v Byte/NP znamená, že bola poverená k tomuto úkonu Vlastníkom, ak sa nepreukáže opak.
- 42.3. Za **Dom** potvrdzuje vykonanie prác ZVB alebo výbor vlastníkov v rozsahu svojej kompetencie, čím berie na vedomie realizáciu prác.
- 42.4. Za **Vchod** potvrdzuje vykonanie prác a dodávky Domovník v rozsahu svojej kompetencie.

43. Preplatenie drobného nákupu z Fondov

- 43.1. V prípade, že si ZVB alebo Domovník zabezpečil materiál sám a tento priamo uhradil dodávateľovi, Správca zabezpečí preplatenie týchto nákladov z príslušného Fondu na základe týchto dokladov:
 - doklad z elektronickej registračnej pokladnice, faktúru – originál a doklad o úhrade faktúry (príjmový pokladničný doklad),
 - súpis materiálu, z ktorého sú zrejmé jednotlivé položky nákupu,
 - odovzdávací a preberací protokol (prípadne pracovný list).
- 43.2. V prípade, že suma prác na preplatenie prevyšuje 100 € u Domovníka a 500 € u ZVB, Správca môže vykonať kontrolu zakúpeného a zabudovaného materiálu. Správca môže vykonať kontrolu aj v tom prípade, ak jeden a ten istý ZVB, Domovník neprimerane často opakuje nároky na preplatenie nákladov na údržbu.
- 43.3. Správca vykonanou kontrolou nepreberá zodpovednosť za zabudovaný materiál.
- 43.4. Preplatenie drobného nákupu realizuje Správca na základe Žiadanky predloženej ZVB, Domovníkom formou bankového prevodu na účet uvedený oprávnenou osobou, vo výnimočných prípadoch aj v hotovosti, v Zákazníckom centre Správcu.

44. Preplatenie priamo zadaných prác ZVB, Domovníkom alebo na základe rozhodnutia Užívateľov

- 44.1. Ak ZVB alebo Domovník v rozsahu svojich kompetencií objednali u zhotoviteľa práce bez predchádzajúceho oznámenia príslušnému technikovi Správcu, zabezpečí správca úhradu nákladov za ich vykonanie z príslušného Fondu len na základe nasledovných podmienok a originálov príslušných dokladov:
 - Žiadanka na preplatenie zrealizovaných prác s uvedením, že zhotoviteľa zvolil sám ZVB, Domovník resp. Užívateľa.
 - Práce preberie ZVB, Domovník. Z prevzatia bude vyhotovený písomný zápis, v ktorom bude uvedené: Na základe vlastného výberového konania ZVB (Domovník) práce v plnom rozsahu prevzal mimo OSBD Žilina ako Správcu.
 - Zhotoviteľ vystaví faktúru na vlastníkov bytov v zastúpení správcem, v texte ktorej musí uviesť, že na základe osobnej objednávky ZVB (Domovníka) fakturuje konkrétne práce pre Dom/Vchod.
 - ZVB, Domovník k faktúre priloží preberací protokol a certifikáty použitých materiálov a presnú špecifikáciu prác.
- 44.2. Faktúra zhotoviteľa bude zaevidovaná u Správcu a preplatená zhotoviteľovi.
- 44.3. V prípade, že na vykonanom diele priamo zadanom zhotoviteľovi ZVB alebo Domovníkom bez súčinnosti Správcu dôjde počas trvania záruky k výskytu väd, Správca po písomnom uplatnení reklamácie uplatní reklamáciu u zhotoviteľa, ostatné záležitosti v reklamačnom konaní rieši ZVB alebo Domovník. Po odstránení väd zhotoviteľ so ZVB (Domovníkom) podpíše protokol o odstránení väd, ktorý doručia Správcovi.

45. Vykonávanie opráv a údržby Domu, Vchodu formou svojpomocnej údržby

- 45.1. Na základe predchádzajúceho rozhodnutia Vlastníkov v zmysle ZoVBaNP a rozhodnutia Užívateľov vo Vchode je možné vykonať drobné opravy a údržbu SČ a SZ a príslušného pozemku k Domu svojpomocne. V rozhodnutí musí byť presne špecifikovaná práca alebo činnosť, ktorá sa má vykonať, kto a kedy ju vykoná (vykonávateľ), a za akú odmenu. Užívateľa môžu schváliť výberovú komisiu, ktorá rozhodne o vykonávateľovi a úhrade za vykonanú svojpomocnú činnosť.
- 45.2. Svojpomocne sa nesmú vykonávať opravy a údržba na vyhradených technických zariadeniach a to na zariadeniach kotolne, výťahoch, plynoinštalácií, el. inštalácií, bleskozvodoch a STA.
- 45.3. Počas výkonu prác svojpomocnej údržby, opravy na SČ a SZ je vykonávateľ povinný:

- vykonať všetky opatrenia na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle Zákona č. 124/2006 Z. z. a Vyhlášky MPSVaR č. 508/2009 Z. z. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými, plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia v platnom znení,
- vykonať všetky nevyhnutné opatrenia na zamedzenie vzniku požiaru v zmysle Zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v platnom znení a vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v platnom znení,
- prebrať zodpovednosť za prípadné škody, ktoré vzniknú na majetku Užívateľov pri vykonávaní údržby a opráv alebo v priamej súvislosti s vykonanou činnosťou.

45.4. O svojpomocnom vykonaní prác musí byť vyhotovený preberací protokol, ktorý potvrdí podľa druhu vykonaných prác ZVB alebo Domovník.

J. Prevádzkovanie vyhradených technických zariadení

46. Kotolne a odovzdávacie stanice tepla (OST) – zdroje tepla

- 46.1. Pokiaľ sa v Dome nachádza vlastný zdroj tepla (kotelňa, odovzdávacia stanica tepla), spolu so zabezpečením Správy Domu sa OSBD Žilina stáva v zmysle platných právnych predpisov prevádzkovateľom týchto zariadení v Dome a zabezpečuje všetky činnosti spojené s plynulou prevádzkou, údržbou a pravidelnou kontrolou technologických zariadení zdroja tepla.
- 46.2. Správca ako prevádzkovateľ plynovej kotolne je podľa platnej legislatívy (zákon č. 124/2006 Z. z., vyhláška č. 508/2009 Z. z.) a technických noriem povinný zabezpečovať:
- 1x za rok odbornú prehliadku plynových zariadení, skup. Bg, Bh
 - 1x za 3 roky odbornú skúšku plynových zariadení skup. Bg, Bh
 - 1x za rok odbornú skúšku regulačnej stanice plynu
 - 1x za rok odborná prehliadka regulačnej stanice plynu
 - 1x za rok opakovaná vonkajšia prehliadka tlakových zariadení skup. Bb
 - 1x za 10 rokov tlaková skúška tlakových zariadení skup. Bb
 - 1x za rok odbornú skúšku komínov (pri kotolniach nad 100 kW 2x ročne)
 - 1x za 2 roky odbornú skúšku teplomerov a tlakomerov (STN 690012 čl. 48 a 64)
 - 1x za 5 rokov odbornú skúšku elektrických zariadení
 - 1x za rok odbornú skúšku hasiacich zariadení
 - 1x za 6 rokov kontrolu vykurovacieho systému (Vyhl. 314/2012 Z. z.)
- 46.3. Správca je povinný zabezpečiť odstránenia všetkých zistených nedostatkov pri vyššie uvedených kontrolných činnostiach, tak aby prevádzka zdroja tepla bola bezporuchová a bezpečná.
- 46.4. Povinnosti podľa bodu 46.2.a 46.3.Správca zabezpečuje dodávateľským spôsobom. Za týmto účelom uzatvára rámcové zmluvy a objednávky s odborne spôsobilými spoločnosťami, v ktorých je dohodnutý požadovaný rozsah činností a cenník prác. V prípade rozhodnutia Vlastníkov o inom dodávateľovi, Správca bude toto rozhodnutie rešpektovať.
- 46.5. Vykonávanie povinností Správcu pri zabezpečovaní bezpečnej prevádzky zdroja tepla nie je viazané na rozhodovanie Vlastníkov v zmysle ZoVBaNP. V prípade, že Vlastníci neumožnia alebo odmietnu odstránenie väd, na ktoré ich Správca upozornil, zodpovedajú za prípadné škody na majetku, živote a zdraví obyvateľov Domu, ktoré vzniknú ako následok ich rozhodnutia.
- 46.6. V prípade vzniku havarijného stavu, Správca operatívne zabezpečí opatrenia, ktorými sa zabráni vzniku ďalších škôd na majetku a zdraví obyvateľov. V prípade, že náklady na opravu neprevyšujú kompetencie ZVB, zabezpečí Správca úplné odstránenie poruchy. V opačnom prípade je nutné rozhodnutie Vlastníkov v súlade so ZoVBaNP.
- 46.7. O obsluhu zdroja tepla (kuriča) rozhodujú Vlastníci. Vykonáva ju spravidla Užívateľ niektorého Bytu v Dome, alebo ju Správca zabezpečuje externou osobou. Správca uzatvorí so zvolenou osobou zmluvný vzťah. Povinnosti obsluhy sú presne stanovené osobitnými predpismi pre plynové kotolne a OST.
- 46.8. Za výkon činnosti obsluhy zdroja tepla prislúcha odmena, o jej výške rozhodujú Vlastníci v Dome. V prípade, že obsluha zdroja tepla nebude Vlastníkmi schválená, Správca ako prevádzkovateľ má právo na odstavenie zdroja z prevádzky.
- 46.9. Prostriedky na odmenu obsluhy zdroja tepla sú spravidla tvorené z úhrad Užívateľov na základe MZP, sú súčasťou nákladov na teplo a sú kumulované na službovom účte Domu v banke. Odmena sa obsluhu zdroja tepla vypláca spôsobom dohodnutým v zmluve.
- 46.10. Správca prostredníctvom oprávnenej osoby zabezpečuje pravidelné (1x za 2 roky) povinné školenie obsluhy plynových kotolní a OST a podľa potreby zabezpečuje zaškolenie nových pracovníkov obsluhy.
- 46.11. Kontrola Správcu:
- priebežná kontrola stavu kotolní a OST,
 - kontrola výkonu činnosti obsluhy kotolne a OST, kontrola prevádzkových denníkov,
 - vlastná kontrolná činnosť pracovníkov v súlade s prevádzkovými poriadkami kotolne a OST a platnými predpismi BOZP minimálne 2 x ročne,
 - kontrola odpočtov plynomerov, podružných elektromerov, vodomerov k 31.12. bežného roka.

- 46.12. V prípade, že technologické zariadenia kotolne a OST sú po technickej životnosti, Správca vopred upozorní Vlastníkov na nutnosť plánovania finančných prostriedkov na ich výmenu, prípadne celkovú rekonštrukciu.
- 46.13. Náklady na údržbu a opravy zdroja tepla sa hradia z FOD (FOTV). V prípade rozhodnutia Vlastníkov sú tieto náklady súčasťou kalkulácie nákladov na vyrobené teplo (ceny tepla), vtedy sú hradené zo službového účtu Domu a sú predmetom RV.
- 47. Výťahy**
- 47.1. Správca sa začiatkom výkonu Správy Domu stáva v zmysle platných právnych predpisov prevádzkovateľom všetkých výťahov v Dome.
- 47.2. Výťahy, ako vyhradené technické zariadenie, podliehajú osobitnej kontrolnej činnosti v zmysle platných právnych predpisov (najmä Zákon č. 124/2006 Z. z., vyhl. č. 508/2009) a technických noriem.
- 47.3. Správca pri prevádzkovaní výťahov je povinný okrem bežnej prevádzky zabezpečiť:
- výkon činnosti dozorca výťahu a jeho pravidelné preškolenie
 - medziobdobné prehliadky v období medzi odbornými prehliadkami výťahu
 - 1x 3 mesiace odbornú prehliadku výťahu
 - 1x za 3 roky odbornú skúšku výťahu
 - 1x za 6 rokov opakovanú úradnú skúšku výťahu
- 47.4. O dozorcovi výťahu a rovnako o odmene, ktorá mu za túto činnosť prislúcha, rozhodujú Vlastníci vo Vchode, Dome Spravidla túto činnosť vykonáva Domovník. V prípade, že Správca neevduje žiadne rozhodnutie Vlastníkov vo Vchode o osobe, ktorá bude preškolená ako dozorca výťahu, je jeho povinnosťou objednať túto činnosť (zabezpečiť napr. externou formou u oprávnenej spoločnosti za dohodnutých podmienok).
- 47.5. Pre zabezpečovanie povinnej údržby (odborné prehliadky a skúšky) má Správca uzatvorené s dodávateľmi rámcové zmluvy, súčasťou ktorých je rozsah dohodnutých činností a cenník úkonov.
- 47.6. Za účelom zabezpečenia funkčnosti výťahov, udržiavania vyhovujúceho technického stavu a vysokej úrovne bezpečnosti a prevádzkyschopnosti výťahov má Správca uzatvorené rámcové zmluvy na komplexnú starostlivosť o zdvíhacie zariadenia. Súčasťou týchto zmlúv sú dohodnuté ceny štandardných úkonov ako i rozsah činností a materiálov, ktoré sú predmetom mesačných paušálnych platieb za výťahy.
- 47.7. Mesačná paušálna platba za výťah je hradená z FOD na základe faktúry dodávateľa.
- 47.8. Všetky činnosti a úkony, ktoré sú vykonané nad rámec dohodnutej paušálnej mesačnej platby, sú predmetom samostatných faktúr, ktorých úhrada je zo strany Správcu podmienená podpisom ZVB alebo Domovníka, pokiaľ je výška nákladov v súlade s ich splnomocnením.
- 47.9. Pre zabezpečenie operatívosti odstránenia poruchy výťahu, je v každej kabíne zverejnený telefonický kontakt na servisnú spoločnosť, ktorá je povinná nastúpiť na odstránenie poruchy v zmysle platnej servisnej zmluvy. Ohlásiť poruchu môže každý užívateľ výťahu.
- 47.10. V prípade vzniku havarijného stavu, Správca operatívne zabezpečí opatrenia, ktorými sa zabráni vzniku ďalších škôd na majetku a zdraví obyvateľov.
- 47.11. V prípade, že revízny technik pri kontrole zistí nevyhovujúci stav výťahu, dôsledkom ktorého je odstavenie zariadenia, Správca podľa rozsahu potrebnej opravy alebo rekonštrukcie rozhodne o ďalšom postupe.
- 47.12. Správca nenesie zodpovednosť za prípadné škody na zdraví a živote bývajúcich z titulu odstavenia zariadenia mimo prevádzky alebo ak vlastníci bytov neumožnia Správcovi odstrániť nedostatky, pre ktoré bol výťah uvedený mimo prevádzky.

K. Poistenie Domu

- 47.13. Na základe ZoVS a ZoVBaNP Správca uzatvorí poisťnú zmluvu s ním vybranou poisťovacou spoločnosťou, predmetom ktorej je poistenie majetku a zodpovednosti za škodu.
- 47.14. Poistenie sa vzťahuje na jednotlivé Priestory ako samostatné nehnuteľnosti Vlastníkov zapísaných v katastri nehnuteľností vrátane príslušenstva Bytov, t. j. miestností plniacich komunikačné, hospodárske alebo hygienické funkcie Bytu v prospech Vlastníkov týchto Priestorov zapísaných v katastri nehnuteľností ku dňu vzniku poisťnej udalosti.
- 47.15. Rozsah poistenia:
- majetok proti základným a doplnkovým živelným nebezpečenstvám, vodovodným nebezpečenstvám a proti nárazu vozidla, dymu a nárazovej vlny,
 - majetok proti krádeži a lúpeži,
 - majetok proti vandalizmu,
 - skiel,
 - strojov, strojných a elektronických zariadení proti všetkým nebezpečenstvám,
 - zodpovednosti za škodu.
- 47.16. Zodpovednosť za škodu na zdraví a/alebo škody na veci vyplývajúcu z Vlastníctva Bytu/NP sa vzťahuje výlučne na Vlastníkov, spôsobenú Vlastníkmi a vyplývajúcu z vlastníctva Bytu/NP v Dome a k nemu patriacim pozemkom.
- 47.17. Hlásenie poisťných udalostí:
- v prípade udalosti, ktorou dôjde k poškodeniu majetku Vlastníka, túto ohlási Správcovi Vlastník, prípadne ním poverená osoba. Odstránenie škôd a preukázanie nákladov si zabezpečuje Vlastník,

- v prípade poškodenia SČ alebo SZ v Dome hlási poistnú udalosť Správcovi ZVB alebo Domovník.
- 47.18. Podmienkou poistného plnenia je nahlásenie, preukázanie a zdokumentovanie vzniknutej poistnej udalosti poisťiteľovi.
- 47.19. V prípade krádeže a vandalizmu je poistné plnenie podmienené privolaním polície v zmysle podmienok uzatvorenej poistnej zmluvy.
- 47.20. Na vykonanie prác na odstránenie škody na SČ a SZ, náklady ktorého budú predmetom poistného plnenia, musí ZVB alebo Domovník v rozsahu svojho splnomocnenia vystaviť Správcovi Žiadamku. Poistné plnenie bude poukázané v prospech príslušného Fondu.

L. Pravidlá spolunažívania, rozhodovanie Vlastníkov, Zástupca vlastníkov a Domovník

48. Domový poriadok

- 48.1. Domovým poriadkom sa rozumie súbor pravidiel a zásad dodržiavania dobrých mravov pri výkone práv a povinností vlastníkov a nájomcov bytov a nebytových priestorov v dome, osôb, ktoré žijú s uvedenými osobami v spoločnej domácnosti, ako aj osôb, ktoré sa zdržiavajú v dome, pri užívaní spoločných častí domu, spoločných zariadení domu, príslušenstva domu a príľahlého pozemku schválený vlastníkami bytov a nebytových priestorov v dome.
- 48.2. Vlastníci bytov a nebytových priestorov, ktorí žijú s uvedenými osobami v domácnosti a osoby, ktoré sa zdržiavajú v dome, sú povinné dodržiavať domový poriadok schválený vlastníkami podľa ust. § 14b ods. 1 písm. s) ZoVBaNP. Za týmto účelom je správca povinný zverejniť domový poriadok na mieste obvyklom na oznamovanie informácií v dome.
- 48.3. Vlastníci bytov a nebytových priestorov v dome nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome prijímajú rozhodnutie o prijatí, zmene alebo zrušení domového poriadku.

49. Spoločné priestory, ich využitie a údržba

- 49.1. SP môžu Užívatelia užívať len na účel, na ktorý boli prvotne určené. Zmena účelu užívania týchto priestorov sa môže uskutočniť na základe rozhodnutia Vlastníkov a v súlade so stavebným zákonom.
- 49.2. V SP Domu sa nesmú umiestňovať materiály a predmety ohrozujúce Užívateľov, ani predmety, ktoré by mohli spôsobiť nebezpečenstvo vzniku požiaru alebo výbuchu. Najmä sa tam nesmú umiestňovať: televízory, počítače, autobatérie, pneumatiky, pohonné hmoty, staré nábytky a pod.
- 49.3. O využití všetkých SP v Dome, o ich prípadnom prenájme, rozhodujú Vlastníci. Pokiaľ sa v Dome nachádza práčovňa, mangľovňa, alebo sušiareň ich využitie usmerňuje Domovník/ZVB.
- 49.4. Čistotu a poriadok v SP a spoločných zariadeniach Domu organizuje Domovník/ZVB.
- 49.5. Užívateľ je povinný bezodkladne na vlastné náklady odstrániť znečistenie SP, ktoré spôsobil sám, jeho návštevník, osoby ktoré s ním žijú v domácnosti alebo jeho domáce zvieratá.
- 49.6. Správca miestnej komunikácie zodpovedá za odpratávanie snehu z vonkajších priestorov Domu a príľahlých chodníkov Vchodu v zimnom období v zmysle zákona o pozemných komunikáciách. Užívatelia môžu rozhodnúť na Vchodovej schôdzi alebo Vlastníci na Schôdzi vlastníkov kto, kedy a prípadne za akú odmenu bude zimnú údržbu vykonávať.

50. Schôdza vlastníkov a písomné hlasovanie

- 50.1. Vlastník má právo a povinnosť zúčastňovať sa na Správe Domu a hlasovaním rozhodovať ako spoluvlastník o všetkých veciach, ktoré sa týkajú správy Domu, SČ a SZ, spoločných nebytových priestorov, príslušenstva a pozemku. Rozhodnutia Vlastníkov bytov a NP v dome sa prijímajú na schôdzi vlastníkov alebo písomným hlasovaním. Pri hlasovaní sa vlastníci riadia ustanoveniami ZoVBaNP v platnom znení.
- 50.2. Termín, miesto a program schôdze alebo termín, miesto a otázky písomného hlasovania musia byť vlastníkom bytov a NP oznámené najneskôr **sedem dní vopred**. Oznámenie o schôdzi alebo oznámenie o písomnom hlasovaní musia byť v listinnej podobe doručené každému vlastníkovi bytu alebo NP spôsobom uvedeným v ZoVS. Zápisnicu a výsledok hlasovania schôdze vlastníkov alebo písomného hlasovania musí zverejniť ten, kto schôdzu zvolal alebo vyhlásil písomné hlasovanie, a to **do 7 dní** od konania schôdze vlastníkov alebo od skončenia písomného hlasovania spôsobom v Dome obvyklým; oznámenie o výsledku hlasovania musí obsahovať dátum jeho zverejnenia.
- 50.3. Vlastníci bytov a NP v dome prijímajú rozhodnutia nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých vlastníkov bytov a NP v dome, ak hlasujú o:
 - zmluve o výkone správy, jej zmene, zániku alebo výpovedi a o poverení osoby oprávnenej podpísať tieto právne úkony po schválení vlastníkami bytov a NP v dome,
 - výške platby za správu,
 - zmene formy správy,
 - výške odmeny zástupcovi vlastníkov,
 - preddavkoch do FOD a účele použitia prostriedkov FOD, zásadách hospodárenia s týmito prostriedkami, vrátane rozsahu oprávnenia disponovať s nimi,
 - zásadách určenia výšky mesačných úhrad za plnenia,
 - zohľadnení miery využívania SČ a SZ vlastníkami NP a garáží v dome,
 - súhlase s úpravou bytu alebo NP v dome, ktorou môžu byť ohrození alebo rušení ostatní vlastníci bytov a NP v dome v neprimeranom rozsahu,

- súhlase s úpravou bytu alebo NP, ktorou vlastník bytu alebo NP v dome mení vzhľad domu a zasahuje do SČ domu, zasahuje do SZ domu vrátane odpojenia od spoločných rozvodov vykurovania a teplej úžitkovej vody v dome, príslušenstva alebo príslušeného pozemku, ak ZoVS neurčuje inak,
 - inštalácií alebo úprave spoločnej antény alebo umiestnení elektronických komunikačných sietí v dome vrátane zavedenia bezpečnostného kamerového systému v SČ a SZ domu,
 - podaní návrhu na exekučné konanie alebo návrhu na vykonanie dobrovoľnej dražby bytu alebo NP v dome,
 - nájme a výpožičke spoločných NP, SČ, SZ a príslušenstva,
 - práve výlučne užívať nové SČ domu, SZ domu alebo príslušenstvo len niektorými vlastníkami bytov a NP v dome podľa § 19 ods. 8 ZoVBaNP.
- 50.4. Vlastníci bytov a NP v dome prijímajú rozhodnutia dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých vlastníkov bytov a NP v dome, ak hlasujú o:
- zmene účelu užívania SČ domu a SZ domu,
 - zmluve o úvere alebo jej zmene,
 - zmluve o zabezpečení úveru alebo jej zmene,
 - zmluve o nájme a kúpe veci, ktorú vlastníci bytov a NP v dome užívajú s právom jej kúpy po uplynutí dojednaného času užívania, alebo jej zmene,
 - zmluve o vstavbe alebo nadstavbe bytu alebo NP v dome, vstavbe alebo nadstavbe novej SČ domu, nového SZ domu alebo nového príslušenstva, alebo o ich zmene, ak sa rozhoduje o nadstavbe alebo vstavbe v podkroví alebo povale, vyžaduje sa zároveň súhlas všetkých vlastníkov bytov a NP v dome, ktorí majú s nadstavbou alebo vstavbou bezprostredne susediť,
 - zriadení vecného bremena k SČ, SZ a príslušenstvu a k príslušenému pozemku.
- 50.5. Súhlas všetkých vlastníkov bytov a NP v dome sa vyžaduje pri rozhodovaní o prevode vlastníctva NP, príslušeného pozemku, príslušenstva alebo ich častí, ktoré sú v podielovom spoluvlastníctve bytov a NP v dome a výstavbe výlučne novej spoločnej časti domu, výlučne nového spoločného zariadenia domu alebo výlučne nového príslušenstva, ktorým sa dom pôdorysne rozšíri a ktoré budú prevádzkovo spojené s domom alebo o jej zmene. Zmluvou môže vzniknúť aj výlučne nová spoločná časť domu, výlučne nové spoločné zariadenie domu alebo výlučne nové príslušenstvo, pričom účastníkmi takejto zmluvy sú všetci vlastníci bytov a nebytových priestorov v dome.
- 50.6. O veciach, ktoré nie sú upravené v bode 50.3. až 50.5. je na prijatie rozhodnutia potrebná nadpolovičná väčšina hlasov vlastníkov bytov a NP v dome, ktorí sú prítomní na schôdzi vlastníkov alebo sa zúčastnili písomného hlasovania.
- 50.7. Ak vlastníci rozhodli o veci, nové rozhodnutie o tej istej veci nahrádza predchádzajúce rozhodnutie. Pri hlasovaní o tej istej veci podľa bodu 50.3. do jedného roka od platného hlasovania sa vyžaduje súhlas dvojtretinovej väčšiny hlasov všetkých vlastníkov. Pri hlasovaní o tej istej veci podľa bodu 50.4. do jedného roka od platného hlasovania o tej istej veci sa vyžaduje súhlas štvorpätinovej väčšiny hlasov všetkých vlastníkov. Pri hlasovaní o tej istej veci podľa bodu 50.6. do jedného roka od platného hlasovania o tej istej veci sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov všetkých vlastníkov.
- 50.8. Za každý Byt/NP v Dome má Vlastník jeden hlas pripadajúci na Byt alebo NP v Dome; to platí aj vtedy, ak je byt/NP v dome v podielovom spoluvlastníctve viacerých osôb.
- 50.9. Vlastník bytu/NP môže v listinnej podobe, s úradne osvedčeným podpisom, splnomocniť inú osobu, aby ho pri hlasovaní zastupovala. Súčasťou splnomocnenia musí byť aj príkaz, ako má splnomocnenec hlasovať pri konkrétnych otázkach, ak nejde o plnomocenstvo na konanie v celom rozsahu práv a povinností vlastníka bytu/NP. Splnomocnená osoba sa originálom plnomocenstva preukazuje na začiatku schôdze vlastníkov, zástupcovi vlastníkov alebo na požiadanie aj vlastníkovi bytu/NP. Pri písomnom hlasovaní sa splnomocnená osoba preukazuje originálom plnomocenstva overovateľom.
- 50.10. Zo schôdze vlastníkov alebo z písomného hlasovania musí byť vyhotovená zápisnica, ktorú spíše správca, zástupca vlastníkov alebo zvolený vlastník bytu/NP a podpíšu ju overovatelia. Prílohou zápisnice je originál prezenčnej listiny alebo hlasovacej listiny s priloženými splnomocneniami a vyjadrenie overovateľa, ktorý ju odmietol podpísať. Zápisnica musí obsahovať najmä: termín a miesto konania schôdze vlastníkov alebo písomného hlasovania; odsúhlasený program schôdze vlastníkov a výsledky hlasovania k jednotlivým bodom programu; znenie prijatých rozhodnutí schôdze vlastníkov; iné skutočnosti, o ktorých rozhodli vlastníci bytov/NP na schôdzi; otázky písomného hlasovania a jeho výsledky; meno, priezvisko a podpisy predsedajúceho, zapisovateľa a overovateľov.
- 50.11. Zápisnicu a výsledok hlasovania schôdze vlastníkov alebo písomného hlasovania musí zverejniť ten, kto schôzdu vlastníkov zvolal alebo vyhlásil písomné hlasovanie, a to do siedmich dní od konania schôdze vlastníkov alebo od skončenia písomného hlasovania spôsobom v dome obvyklým; oznámenie o výsledku hlasovania musí obsahovať dátum jeho zverejnenia.

51. Vchodová schôdza, Písomné hlasovanie vo vchode

- 51.1. Na Vchodovej schôdzi uplatňujú svoje práva Vlastníci a Nájomcovia v danom Vchode a rozhodujú o tvorbe a čerpaní fondu vchodu. Spravidla Vchod má zvoleného aj Domovníka.
- 51.2. Vchodovú schôzdu zvoláva a Písomné hlasovanie vyhlasuje Domovník alebo ¼ užívateľov Vchodu, prípadne ZVB alebo Správca.
- 51.3. Domovník je povinný zvoliť Vchodovú schôzdu podľa potreby, minimálne však 1x za rok, v termíne do 30.04. kalendárneho roka.

- 51.4. Oznámenie o Vchodovej schôdzi spolu s programom schôdze musí byť Užívateľom oznámené 5 pracovných dní pred jej konaním, spôsobom vo Vchode obvyklým (vyvesením oznamu na viditeľnom mieste). Výsledok hlasovania oznamuje ten, kto Vchodovú Schôdzu zvolal, a to **do piatich pracovných dní** od jej konania, spôsobom vo Vchode obvyklým.
- 51.5. Vchodová schôdza najmä:
- volí a odvoláva Domovníka, rozhoduje o výške jeho odmeny,
 - splnomocňuje Domovníka na čerpanie prostriedkov FOV (odporúčame do výšky 200 €) na jeden úkon údržby, na výber zhotoviteľa drobnej údržby Vchodu a preberanie prác za Vchod,
 - 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.
- 51.6. Vchodovej schôdze sa zúčastňujú Užívatelia vo Vchode s rovnakým hlasovacím právom (1 Byt/NP= 1 hlas).
- 51.7. Pri hlasovaní na Vchodovej schôdzi sa rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých Užívateľov vo Vchode. Ak počet zúčastnených Užívateľov na schôdzi neumožňuje ½ hodiny po oznámenom začiatku schôdze právoplatné hlasovanie, rozhoduje sa nadpolovičnou väčšinou zúčastnených na schôdzi.
- 51.8. Na Vchodovej schôdzi a pri Písomnom hlasovaní môže Užívateľa zastupovať na základe úradne overenej písomnej plnej moci aj iná osoba. Splnomocnenie musí byť udelené v rozsahu podľa ZoVBaNP a preukazuje sa tomu, kto Vchodovú schôdzu zvolal alebo na požiadanie aj Užívateľovi.
- 51.9. V prípade Písomného hlasovania sa vždy rozhoduje nadpolovičnou väčšinou všetkých Užívateľov vo Vchode. Pred Písomným hlasovaním musia byť Užívatelia vo Vchode spôsobom vo Vchode obvyklým **päť kalendárnych dní** vopred informovaní o otázkach, o ktorých sa bude hlasovať, a o termíne a mieste hlasovania. Na hlasovacej listine alebo viacerých listinách, ktoré obsahujú plné znenie schvaľovaného návrhu, musí byť uvedený deň konania hlasovania, meno a priezvisko Užívateľa vo Vchode, otázka alebo otázky; ak je viac otázok, označia sa poradovými číslami. Súhlas alebo nesúhlas vyjadrí Užívateľ vo Vchode vlastnoručným podpisom s uvedením dátumu podpisu na hlasovacej listine. Ak Užívateľ vo Vchode nevyznačí svoj názor, je hlas neplatný. Po vykonaní hlasovania písomnou formou Domovník, Správca, alebo zvolený zástupca ¼ Užívateľov vo Vchode zistí výsledok hlasovania a oznámi ho **do piatich pracovných dní** od skončenia Písomného hlasovania spôsobom vo Vchode obvyklým.
- 51.10. Vchodová schôdza ani Domovník v žiadnom prípade nemôžu rozhodovať o údržbe, oprave a rekonštrukcii vonkajších vstupných priestorov Vchodu, Domu, o výmene vchodových dverí, schodištvých a pivničných okien a akýchkoľvek iných zásahoch do vonkajších SČ a SZ. Tieto rozhodovania sú v kompetencii Schôdze vlastníkov.

52. Zástupca vlastníkov bytov a nebytových priestorov - ZVB

- 52.1. ZVB je osoba zabezpečujúca komunikáciu Vlastníkov so Správcom v zmysle ZoVBaNP. ZVB môže byť len vlastník bytu/NP v dome. Je povinný svoju činnosť vykonávať najmä v súlade so ZoVBaNP, GDPR a zákonom č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- 52.2. ZVB volia Vlastníci spravidla na podnet Správcu alebo Vlastníkov na Schôdzi vlastníkov alebo písomným hlasovaním v zmysle pravidiel ZoVBaNP. Pre zabezpečenie bežnej údržby Vlastníci môžu splnomocniť ZVB na čerpanie prostriedkov FOD a výber zhotoviteľov ako aj preberanie prác. Správca odporúča maximálnu výšku splnomocnenia v sume do 1.330 € na jeden úkon údržby (akciu).
- 52.3. Za činnosť ZVB prislúcha odmena, o ktorej výške rozhodujú Vlastníci. Správca odporúča minimálnu odmenu pre ZVB vo výške 1,00 € na Byt/NP na mesiac.
- 52.4. Prostriedky na odmenu ZVB sú tvorené z úhrad Užívateľov na základe MZP a sú kumulované na službovom účte Domu v banke. Odmena sa ZVB vypláca na základe rozhodnutia vlastníkov bytov/NP na schôdzi vlastníkov, resp. v písomnom hlasovaní štvrťročne vždy do 15. dňa nasledujúceho mesiaca, pričom sa mu odmena vypláti na číslo bankového účtu, ktoré ZVB uvedie vo svojej písomnej žiadosti.
- 52.5. ZVB sa svojej funkcii môže vzdať ústne alebo písomne na Schôdzi vlastníkov, resp. dorúčením písomného odstúpenia správcovi. Každá voľba a odvolanie ZVB musí byť vykonané na Schôdzi vlastníkov príslušného Domu a uvedené v zápisnici, alebo vykonané písomným hlasovaním Vlastníkov, inak je neplatné.
- 52.6. Pokiaľ Užívatelia platia preddavky na odmenu pre ZVB a v danom Dome nie je ZVB zvolený, resp. skončil svoju činnosť, Užívateľom budú tieto preddavkové platby vrátené v RV.
- 52.7. ZVB sa zaväzuje nezneužívať výkon činnosti Zástupcu vlastníkov a skutočnosti, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej činnosti v prospech vlastnej osoby, rodinných príslušníkov ani iných osôb sebe blízkych.
- 52.8. ZVB poskytne svoje kontaktné údaje (e-mail, telefónne číslo) Vlastníkom a Správcovi za účelom pružnej vzájomnej komunikácie z titulu účelu výkonu správy.
- 52.9. Zástupca vlastníkov je povinný najmä:
- a) informovať vlastníkov bytov/NP o činnosti správcu a o dôležitých otázkach týkajúcich sa správy domu,
 - b) uplatňovať voči správcovi požiadavky vlastníkov bytov/NP v súlade so ZoVS a prijatými rozhodnutiami vlastníkov bytov/NP,
 - c) vykonávať svoju činnosť osobne, s náležitou starostlivosťou a s ohľadom na záujmy všetkých Vlastníkov v Dome,

- d) dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov a ostatné právne predpisy Slovenskej republiky a zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej činnosti, o osobných údajoch Vlastníkov Domu a o otázkach zabezpečovania Správy Domu vo vzťahu k nepovolaným osobám,
- e) vykonávať svoju činnosť v súlade s platnou a účinnou ZoVS a platnými a účinnými rozhodnutiami Vlastníkov,
- f) pristúpiť k plneniu povinností, ktorými ho po vzájomnej dohode zaviazu Vlastníci,
- g) spolupracovať so Správcom pri pravidelných technických obhliadkach Domu a pri tvorbe plánu opráv a údržby,
- h) vystavovať Žiadanky Správcom na opravu a údržbu Domu v zmysle vlastníckmi schváleného splnomocnenia,
- i) zúčastňovať sa (prípadne spolu s inými, Vlastníkmi poverenými osobami), výberových konaní zhotoviteľa,
- j) svojim podpisom na predložených dokumentoch a účtovných dokladoch berie na vedomie, že požadované práce boli v BD zrealizované,
- k) zverejňovať spôsobom v Dome obvyklým všetky dôležité informácie týkajúce sa Domu a Vlastníkov (oznamy, zápisnice zo schôdzí vlastníkov a z písomného hlasovania).

52.10. Zástupca vlastníkov je oprávnený najmä:

- a) upozorňovať Správcu na zistené nedostatky a/alebo porušovanie protipožiarnych predpisov a smerníc, predpisov BOZP, prípadne iných všeobecne záväzných právnych predpisov a/alebo predpisov Správcu, v Dome,
- b) kontrolovať hospodárenie Správcu s finančnými prostriedkami Domu a v prípade potreby vyžadovať od Správcu zdokladovanie všetkých finančných operácií, ktoré Správca za príslušné obdobie vykonal,
- c) kontrolovať tvorbu a čerpanie FOD, navrhovať na schôdzi Vlastníkov čerpanie,
- d) zúčastňovať sa kontrolných dní pri stavebných akciách,
- e) dojednávať a odsúhlasovať v spolupráci so Správcom podmienky prenájmu spoločných častí a zariadení Domu; o prenájme samotnom rozhodujú vlastníci,
- f) v spolupráci so Správcom bytového Domu sa podieľať na zabezpečovaní vhodných technických podmienok potrebných pre plynulý priebeh výkonu prác a zabezpečovania služieb a plnení v Dome,
- g) byť informovaný o právnom vzťahu Užívateľa Priestoru v Dome a o počte osôb bývajúcich v Byte, resp. počte osôb využívajúcich NP,
- h) predkladať Správcom podnety na zefektívnenie výkonu Správy Domu.

52.11. Za účelom potvrdzovania žiadaniek a pracovných výkazov má ZVB pečiátku s uvedením adresy Domu. ZVB je povinný pripojiť odtlačok pečiatky k svojmu podpisu pri čerpaní prostriedkov z FOD. Pečiátku nie je možné používať mimo interných záležitostí a tlačív Správcu.

53. Výbor vlastníkov – komisia vlastníkov

53.1. Okrem ZVB si môžu Vlastníci spomedzi seba zvoliť Výbor vlastníkov (komisiu), ktorého členovia budú spolupracovať so ZVB, zastupovať Vlastníkov na výberových konaniach a pod. Rozhodnutie o rozsahu kompetencií pre výbor vlastníkov je v plnej kompetencii Vlastníkov.

54. Domovník

- 54.1. Domovník je volený na Vchodovej schôdzi alebo písomným hlasovaním, prípadne na Schôdzi vlastníkov Domu, spravidla na podnet Vlastníkov, ZVB alebo Správcu. Voľba Domovníka musí byť zaznamenaná v zápisnici spolu s dátumom od kedy bude činnosť vykonávať, v akom rozsahu a za akú odmenu. Je povinný dodržiavať ZoVBaNP, GDPR a zákona č.18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
 - 54.2. Za jeho činnosť mu prislúcha odmena. O výške odmeny pre Domovníka rozhodujú Užívatelia vo Vchode. OSBD Žilina ako Správca bytových domov odporúča minimálnu odmenu Domovníka vo výške 1,50 € /byt/NP/mesiac.
 - 54.3. Prostriedky na odmenu sú tvorené z úhrad Užívateľov na základe MZP a sú kumulované na službovom účte Domu v banke. Odmena sa Domovníkovi vypláca na základe rozhodnutia vlastníkov bytov/NP na Vchodovej schôdzi, resp. v písomnom hlasovaní daného Vchodu štvrťročne vždy do 15. dňa nasledujúceho mesiaca, pričom sa mu odmena vypláca na číslo bankového účtu, ktoré Domovník uvedie vo svojej písomnej žiadosti.
 - 54.4. Domovník je oprávnený jednať so Správcom a zhotoviteľom (v zmysle VOP) za Užívateľov Vchodu, v ktorom je zvolený za Domovníka. Domovník, preberá od zhotoviteľa vykonané práce a dodávky za Vchod, potvrdzuje ich rozsah a cenu. Domovník vystavuje Žiadanky pre Správcu na vykonanie prác a dodávok za Užívateľov Vchodu.
 - 54.5. Domovník rozhoduje o bežnej údržbe Vchodu a čerpaní prostriedkov FOV a o výbere zhotoviteľa v objeme prác do výšky jeho splnomocnenia.
 - 54.6. Funkcia Domovníka je zlučiteľná v jednej osobe s funkciou ZVB, pokiaľ tak rozhodnú Vlastníci na Schôdzi vlastníkov alebo na Vchodovej schôdzi.
 - 54.7. Domovník môže vykonávať túto funkciu aj vo viacerých vchodoch, spravidla v tom istom Dome. Schvaľovací a odvolávací proces podlieha však každému Vchodu samostatne.
 - 54.8. Prácu a činnosť Domovníka hodnotia Užívatelia na Vchodovej schôdzi. V prípade nespokojnosti s činnosťou domovníka Užívateľa majú právo domovníka odvolať.
 - 54.9. Pokiaľ Užívatelia platia mesačné preddavky na odmenu pre Domovníka a tento v danom Dome, Vchode nie je zvolený, resp. skončil svoju činnosť, Užívateľom budú tieto preddavkové platby vrátené v ročnom vyúčtovaní.
- 54.10. Domovník je povinný najmä:

- a) zvolať Vchodovú Schôdzu podľa potreby, minimálne však 1x za rok v mesiacoch marec – apríl, z rokovania vyhotoviť zápis, ktorý zverejní vo Vchode a originál s prezenčnou listinou odovzdá Správcovi do 20.05. kalendárneho roka,
 - b) 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,
 - c) zabezpečiť označenie zvončekov, poštových schránok a pivničných kobiek minimálne číslami bytov, pri použití mien bývajúcich na zvončekoch a schránkach zabezpečiť ich aktuálnosť,
 - d) mať prehľad o využití všetkých 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,
 - e) organizovať používanie spoločnej pracovne, sušiarne a mangľovne, vrátane evidencie spotrieb médií podľa meračov (vodomery, elektromery), ktoré odovzdá Správcovi za kalendárny rok najneskôr do 5 prac. dní nasledujúceho roka,
 - f) mať prehľad o umiestnení a technickom stave rozvodov tepla, studenej a teplej vody, plynu a ich určených a podružných meradlách a uzatváracích armatúrach v SP Vchodu, vykonať 1x za štvrtrok kontrolu a údržbu uzatváracích armatúr na rozvodoch tepla a vody a udržiavať ich funkčné,
 - g) mať prehľad o umiestnení rozvodov elektriny vo Vchode, dbať o riadne uzavretie elektrických inštalačných skríň,
 - h) mať prehľad o umiestnení rozvodov a zariadení telekomunikačných operátorov vo Vchode a ich prípadnom napojení na spoločné rozvody elektriny vo Vchode,
 - i) v prípade vzniku havarijného stavu uzatvoriť príslušné uzávery (ÚK, TV, SV, plynu) s cieľom zamedziť ďalšie šírenie škody. Okamžite nahlásiť haváriu informátorovi OSBD Žilina na č. tel. 555 33 11,
 - j) mať prehľad o všetkých inštalovaných zariadeniach a spotrebičoch vo vchode, vrátane protipožiarnej výzbroje, kontrolovať a zabezpečovať ich funkčnosť, nárokovať ich opravu u Správcu, zúčastňovať sa ich Revízií a kontrol,
 - k) zabezpečiť funkčnosť uzamykania SP a mať kľúče od všetkých dverí v SP (okrem pivničných kobiek Vlastníkov, Nájomcov a prenajatých priestorov), najmä takých, kde sa nachádzajú uzatváracie armatúry spoločných rozvodov, na viditeľnom mieste zverejniť, kde sú kľúče od SP k dispozícii v prípade havárie a pod.,
 - l) vykonať k 31.12. kalendárneho roka podľa požiadaviek Správcu súpis počtu osôb užívajúcich Byt/NP na ročné vyúčtovanie a rozpočítanie nákladov podľa osobomesiacov,
 - m) zabezpečiť funkčnosť automatického uzatvárania vstupných dverí,
 - n) neustále zabezpečovať estetiku a čistotu Vchodu a vstupného priestoru, riadiť výkon upratovacej služby, dohliadať na poriadok na streche,
 - o) na viditeľnom mieste vo vchode zverejniť Domový poriadok, Požiarne poplachové smernice,
 - p) na nástenke (vo vitríne) zverejniť informácie o Správcovi, ZVB, Domovníkovi, nástenky a vitríny využívať na zverejnenie informácií od Správcu, ZVB,
 - q) v prípade mimoriadnych udalostí (vlámania, krádeže, vandalizmu) privolať bezodkladne políciu za účelom spísania zápisu pre poisťovňu a nahlásiť poistnú udalosť kompetentnému pracovníkovi Správcu, resp. poisťovne.
- 54.11. Domovník môže popri svojej činnosti vykonávať:
- dozorcú výťahu podľa STN 2740002, na ktorú je individuálne zaškolený.,
 - obsluhu odovzdávacej stanice tepla (OST), kotolne (kuriča) na ktorú je individuálne zaškolený.
- 54.12. Za účelom potvrdzovania žiadaniek a pracovných výkazov má Domovník pečiatku s uvedením adresy Vchodu. 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.
- 54.13. Domovník poskytne svoje kontaktné údaje (e-mail, telefónne číslo) Vlastníkom a Správcovi za účelom pružnejšej vzájomnej komunikácie.

M. Cenník služieb a poplatkov OSBD Žilina pri Správe Bytov a NP

55. Činnosti a služby zahrnuté v mesačnom poplatku za výkon Správy

- 55.1. Správca má nárok na poplatok za výkon Správy za každý spravovaný Priestor v Dome, Vchode, objekte.
- 55.2. V prípade prenájmu SČ a SZ Domu má Správca nárok na poplatok aj za Správu týchto priestorov, pričom túto zúčtuje na ťarchu Nájomníka, ak v nájomnej, prípadne inej zmluve nie je dohodnuté inak.
- 55.3. Správca je oprávnený upraviť poplatok za výkon Správy o výšku inflácie zverejnenej Štatistickým úradom SR za predchádzajúci kalendárny rok, spravidla k 1.7. bežného roka a v prípade zmeny platnej sadzby DPH. Upravenú výšku odmeny za výkon správy oznámi Správca Užívateľom na MZP, ktorý v písomnej forme doručí Užívateľom.
- 55.4. V poplatku za Správu nie sú zahrnuté činnosti súvisiace s ročným rozpočítaním nákladov za dodávku tepla a vody jednotlivým Užívateľom v Dome a za činnosti, ktoré Správca vykoná na základe požiadavky Užívateľov, a ktoré budú predmetom samostatného vyúčtovania v zmysle aktuálneho Cenníka Správcu.
- 55.5. Mesačný poplatok za výkon Správy si Správca prevedie z účtu Domu na svoj účet vždy do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
- 55.6. Oblasť ekonomiky a hospodárenia:
 - zriadenie a vedenie dvoch samostatných účtov Domu v súlade so zákonom na ochranu vkladov - službový, na ktorý budú plynúť mesačné zálohové platby vlastníkov a účet pre Fondy,

- sledovanie dostatku finančných prostriedkov na službovom účte Domu, v prípade potreby zabezpečenie jeho dočasnej dotácie z fondového účtu Domu,
- určovanie výšky záloh za služby spojené s užívaním Bytu/NP podľa skutočností predchádzajúceho roka pri zohľadnení predpokladaného vývoja cien a podľa individuálnej požiadavky vlastníka,
- sledovanie úhrad a nedoplatkov vlastníkov bytov/NP,
- vedenie evidencie príjmov a výdavkov, vrátane spracovania vyúčtovania služieb spojených s prevádzkou Domu,
- vedenie evidencie a účtovanie faktúr bytového Domu, zabezpečenie a realizácia platobného styku,
- spracovanie ročného vyúčtovania preddavkov na služby spojené s užívaním Bytu/NP a predloženie vlastníkom najneskôr do 31.5. nasledujúceho roka,
- zaslanie preplatku z ročného vyúčtovania služieb vlastníkovi, nájomcovi bezhotovostným prevodom, poštovou poukážkou,
- informovanie ZVB a domovníkov o tvorbe a čerpaní fondov poskytovanie informácií a podkladov týkajúcich sa výkonu správy a hospodárenia Domu vlastníkom a ZVB na požiadanie,
- uzatváranie zmlúv v mene vlastníkov s tretími zmluvnými stranami na zabezpečenie prevádzky Domu (dodávka vody, tepla, el. energie, plynu a pod. upratovanie, zimná údržba),
- vyplácanie odmeny ZVB a D podľa rozhodnutia vlastníkov bytov/NP,
- fakturácia v zmysle právnych a daňových predpisov vlastníkom bytov/NP - podnikateľské subjekty.

55.7. Technická oblasť:

- vykonávanie pravidelnej technickej obhliadky Domu,
- zabezpečovanie technickej evidencie o dome a zaznamenávanie zmien,
- spracovávanie ročného plánu potrebných opráv a údržby, jeho predloženie vlastníkom v správe o činnosti,
- zabezpečovanie bežnej údržby a opráv Domu, vrátane kontroly vykonaných prác na základe požiadavky ZVB a Domovníka,
- spracovávanie harmonogramu Revízií vedenie ich prehľadnej evidencie a zabezpečovanie ich realizácie,
- zabezpečovanie realizácie výkonu opatrení uložených Revíziami alebo kontrolami,
- uzatváranie zmlúv v mene vlastníkov s tretími zmluvnými stranami na zabezpečenie bežných opráv a údržby Domu, a to výlučne podľa pravidiel stanovených zákonom a Všeobecnými obchodnými podmienkami OSBD Žilina.

55.8. Oblasť prevádzky Domu:

- organizovanie a zabezpečenie schôdze vlastníkov bytov a NP minimálne 1x ročne alebo účasť na tejto schôdzi podľa požiadavky vlastníkov, ZVB,
- zabezpečovanie prevádzky vyhradených technických zariadení v Dome,
- zabezpečovanie výmeny určených meradiel - bytových vodomeroch, prípadne meračov tepla, za metrologicky overené,
- zabezpečovanie dezinfekcie, dezinsekcie a deratizácie na požiadanie Vlastníkov a v zmysle platného VZN obce/mesta,
- zabezpečenie poistenia majetku Vlastníkov a ich zodpovednosti za škodu.

55.9. Právna oblasť:

- zastupovanie vlastníkov pred orgánmi štátnej správy alebo obce vo veciach týkajúcich sa správy Domu.

55.10. Služby zabezpečované bezplatne nad rámec zákonných povinností Správcu:

- zriadenie a vedenie ďalších fondových účtov v inej banke v súlade so zákonom na ochranu vkladov,
- riešenie sťažností nad rámec Správy,
- vydanie potvrdenia o neexistencii pohľadávok Správcu voči Užívateľovi pre potreby sociálnej poisťovne a úradu práce,
- zaevidovanie zmeny vlastníka bytu/NP, spísanie dohody o pristúpení k ZoVS, prevod finančnej zálohy na ročné vyúčtovanie na službový účet Domu v banke,
- zasielanie SMS informácií o nedoplatku, odpočtoch, opravách, údržbe, výmenách vodomeroch, PRNV, a pod.,
- zasielanie e-mail správy o stavebných úpravách v bytoch/NP,
- zasielanie e-mail Spravodajcov vlastníkom, ZVB, Domovníkovi, prípadne inej hromadnej e-mailovej korešpondencie,
- doručovanie interného časopisu OSBD,
- organizovanie odborných a vzdelávacích seminárov pre ZVB a Domovníkov,
- informovanie ZVB a Domovníkov o tvorbe a čerpaní fondov elektronickou formou,
- preplatenie nákladov z fondového účtu v zmysle splnomocnení ZVB a Domovníkom na ich osobné účty.

56. Služby a činnosti vykonávané nad rámec poplatku za výkon Správy

- 56.1. Správca si za služby nad rámec výkonu správy účtuje poplatky, ktoré sú obsahom 2. časti Cenníka. Ide najmä o poplatky za činnosti spojené so zabezpečovaním Schôdze vlastníkov nad rámec ZoVBaNP, Písomného hlasovania, činnosti spojené s prevodom vlastníctva Bytu/NP, činnosti pri zabezpečovaní obnovy, modernizácie a rekonštrukcie bytového Domu a ich financovania a pod.
- 56.2. Poplatky sú podľa typu uhrádzané priamo pri vybavení požiadavky v Zákazníckom centre OSBD Žilina, resp. sú zaťažené na príslušný fond Domu, Vchodu.
- 56.3. Aktuálny Cenník správcu je k dispozícii u Správcu, ZVB a Domovníkom je na požiadanie poskytnutý v tlačenej forme a verejne je prístupný na nástenkách v sídle Správcu a na jeho webovej stránke www.osbdza.sk.

N. Doručovanie a účinnosť VPS

57. Doručovanie

- 57.1. Správca doručuje dokumenty nasledovnými spôsobmi:
- elektronicky na základe dohody o elektronickej komunikácii,
 - osobne prostredníctvom osoby poverenej správcom alebo zamestnancom správcu, pričom vlastník ich prevzatie potvrdí svojím podpisom,
 - vhođením do poštovej schránky,
 - poštovou zásielkou.
- 57.2. Výber spôsobu doručovania podľa bodu 57.1. tohto článku je na rozhodnutí Správcu.
- 57.3. Elektronickým zasielaním dokumentov a informácií v elektronickej forme sa rozumie doručovanie na e-mailovú adresu alebo mobilné telefónne číslo Vlastníka uvedené v dohode o elektronickej komunikácii. Dokumenty a informácie zaslané uvedenými spôsobmi elektronického doručovania budú považované zo strany Správcu za doručené dňom ich odoslania.
- 57.4. Pri doručovaní poštovou zásielkou sa za účinné doručenie považuje aj odmietnutie prevzatia zásielky, za doručenie sa považuje momentom odmietnutia jej prevzatia. V prípade vrátenia zásielky ako nedoručenej, sa považuje táto za doručenú dňom vrátenia zásielky, a to aj vtedy ak sa adresát o tom nedozvie.
- 57.5. Doručovanie, resp. zverejňovanie v dome spôsobom obvyklým sa rozumie vyvesením na vývesnej tabuli oznamov v jednotlivých vchodoch bytového domu.
- 57.6. Oznámenie o konaní schôdze Vlastníkov, resp. o písomnom hlasovaní doručí Správca, resp. ZVB v písomnej forme každému Vlastníkovi v dome vhođením do poštovej schránky patriacej k bytu, alebo poštou na ním uvedenú korešpondenčnú adresu. V prípade uzatvorenej dohody o elektronickej komunikácii medzi Vlastníkom a Správcom sa tieto oznámenia budú prednostne doručovať e-mailom. Zápisnica a výsledok hlasovania schôdze vlastníkov alebo písomného hlasovania sa zverejňuje v dome tým spôsobom, že sa zverejní na vývesnej tabuli oznamov v jednotlivých vchodoch bytového domu.
- 57.7. V prípade spoluvlastníkov Bytu/NP sú títo povinní zvoliť si jedného z nich pre komunikáciu so Správcom, a ktorému budú písomnosti doručované. Rovnako Užívateľ, ktorý žije v zahraničí je povinný určiť a splnomocniť osobu na doručovanie písomností na Slovensku, napr. nájomcu Bytu.
- 57.8. Užívatelia doručujú Dokumenty pre Správcu v elektronickej forme na e-mail adresu Správcu osbdza@osbdza.sk, písomné Dokumenty na adresu sídla Správcu.

58. Účinnosť VPS

- 58.1. Tieto VPS sú interným predpisom Správcu, ktorý je záväzný pre Vlastníkov bytov a NP. Správca zabezpečí zverejnenie platného znenia VPS na svojej webovej stránke.
- 58.2. Ak sa akékoľvek ustanovenie týchto VPS stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR, nespôsobí to neplatnosť celých VPS. Správca sa v takomto prípade zaväzuje bezodkladne neplatné ustanovenie nahradiť novým platným ustanovením tak, aby bol zachovaný účel VPS a obsah jednotlivých ustanovení VPS.
- 58.3. Tieto VPS boli vydané Správcom s účinnosťou a platnosťou od **01.05.2024**.

Prílohy: Príloha č. 1 k VPS – Rozsah a obsah správy o činnosti Správcu

V Žiline dňa 24.04.2024

Bc. Milan Piliar v. r.
predseda predstavenstva OSBD Žilina

Ing. Daniel Divinec v. r.
podpredseda predstavenstva OSBD Žilina

O. Príloha č. 1 k VPS – Rozsah a obsah správy o činnosti Správcu

Správca v zmysle ZoVBaNP predkladá Vlastníkovi spolu s RV správu o svojej činnosti za predchádzajúci rok týkajúcu sa Domu, najmä o finančnom hospodárení Domu, o stave SČ a SZ Domu, ako aj o iných významných skutočnostiach, ktoré so Správou Domu súvisia.

Správa podľa odseku vyššie obsahuje:

1. Základné údaje o Dome.
2. Číslo službového účtu Domu v banke, zostatok finančných prostriedkov na účte ku koncu Zúčtovacieho obdobia.
3. Prehľad finančného hospodárenia za Dom:
 - celkový predpis podľa MZP jednotlivých Priestorov v Dome
 - celkové Skutočné náklady Domu
4. Vyúčtovanie jednotlivých položiek za Dom podľa príslušného RV – predpis – skutočnosť – rozdiel. V tomto prehľade sú uvedené všetky položky podľa RV. To znamená, že pokiaľ mal niektorý Užívateľ v Dome v RV vyúčtovaný náklad za upomienku, alebo je v jednom z Vchodov Domu zabezpečované upratovanie dodávateľskou spoločnosťou a v inom nie, sú príslušné náklady v prehľade uvedené, hoci sa netýkajú všetkých Užívateľov.
5. Informáciu o nedoplatkoch za Dom v rozsahu počet dlžníkov a celková výška nedoplatkov.
6. Informáciu o FOD – účtovný stav za Zúčtovacie obdobie v rozsahu:
 - výška tvorby FOD na m²,
 - počiatočný stav FOD,
 - tvorba FOD,
 - čerpanie FOD s podrobným prehľadom všetkých položiek, opakujúce sú uvedené kumulatívne.
7. Informáciu o SČ a SZ Domu, prehľad o plánovaných Revíziách.
8. Informáciu o záručných dobách na rekonštruované konštrukčné prvky Domu.
9. Návrh plánu opráv a údržby Domu.
10. Správu Správcu o činnosti pri zabezpečovaní prevádzky, údržby a opráv Domu.

V Žiline dňa 24.04.2024

Bc. Milan Piliar v. r.
predseda predstavenstva OSBD Žilina

Ing. Daniel Divinec v. r.
podpredseda predstavenstva OSBD Žilina