

Všeobecné podmienky správy bytov a nebytových priestorov OSBD Žilina (Informácie pre domovníkov)

Súpis počtu osôb (osobomesiace), čl. 17 VPS

Súpis počtu osôb k 31.12. kalendárneho roku sa vykonáva len pre potreby ročného vyúčtovania nákladov spojených s užívaním Bytu/NP za zúčtovacie obdobie (jedná sa najmä o náklady za spotrebu elektrickej energie v SP a za výťahy).

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 svojím podpisom.

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.

Poverenou osobou Správcu pre súpis počtu osôb je Domovník príslušného vchodu, resp. ZVB.

Preplatenie drobného nákupu z Fondov, čl. 43 a 44 VPS

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).

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 Správca.

Vchodová schôdza, čl. 51 VPS

Vchodovú schôdzu zvoláva, vyhlasuje Domovník alebo ¼ užívateľov Vchodu, prípadne ZVB alebo Správca.

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.

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.

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.

Domovník, čl.54 VPS

Domovník je povinný najmä:

- zvolať Vchodovú Schôzdu 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,
- vykonávať drobné práce a údržbu vo Vchode, zabezpečiť označenie zvončekov, poštových schránok a pivničných kobiek minimálne číslami bytov, pri použití mien bývajúcich na zvončekoch a schránkach zabezpečiť ich aktuálnosť,
- organizovať používanie spoločnej práčovne, sušiarne a mangľovne, vrátane evidencie spotrieb médií podľa meračov (vodomery, elektromery), ktoré odovzdá Správcovi za kalendárny rok najneskôr do 5 prac. dní nasledujúceho roka,
- mať prehľad o umiestnení a technickom stave rozvodov tepla, studenej a teplej vody, plynu a ich určených a podružných meradiel a uzatváracích armatúrach v SP Vchodu, o umiestnení rozvodov elektriny vo Vchode, dbať o riadne uzavretie elektrických inštalčných skríň, o umiestnení rozvodov a zariadení telekomunikačných operátorov vo Vchode a ich prípadnom napojení na spoločné rozvody elektriny vo Vchode,
- 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,
- vykonať k 31.12. kalendárneho roka podľa požiadaviek Správcu súpis počtu osôb užívajúcich Byt/NP na ročné vyúčtovanie a rozpočítanie nákladov podľa osobomesiacov,
- zabezpečiť funkčnosť automatického uzatvárania vstupných dverí,
- neustále zabezpečovať estetiku a čistotu Vchodu a vstupného priestoru, riadiť výkon upratovacej služby, dohliadať na poriadok na streche,
- v prípade mimoriadnych udalostí (vlámania, krádeže, vandalizmu) privolať bezodkladne políciu za účelom spísania záznamu pre poisťovňu a nahlásiť poisťnú udalosť kompetentnému pracovníkovi Správcu, resp. poisťovne.