



**Obvodné stavebné bytové družstvo Žilina**

Tulská 33, 010 08 Žilina

---

**PRACOVNÝ MATERIÁL**

**SEMINÁR PRE DOMOVNÍKOV**

**V BYTOVÝCH DOMOCH V SPRÁVE**

**Obvodného stavebného bytového družstva Žilina**

December 2023

- 1) Povinnosti domovníka
- 2) Dozorca výťahu a jeho povinnosti
- 3) Objednávanie a preberanie prác vo vchode, reklamácie
- 4) Vchodová schôdza a písomné hlasovanie vo vchode  
Vzor oznámenia a zápisu výsledkov hlasovania
- 5) Poistenie bytových domov
- 6) Spravodajca 1/2023 – Odporúčané opatrenia na úsporu energií v bytoch

Jednotlivé časti, ktorým sa venujeme v tomto materiáli, sú podrobne špecifikované vo Všeobecných podmienkach správy bytov a nebytových priestorov OSBD Žilina.

### ► DOMOVNÍK JE POVINNÝ NAJMĀ:

- a) zodpovedne hospodáriť s prostriedkami fondu údržby a opráv vchodu v rozsahu splnomocnenia udeleného vlastníkmi a nájomcami vo vchode (užívateľmi bytov),
- b) 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 20.5. kalendárneho roka,
- c) vykonávať drobné práce a údržbu vo Vchode podľa potreby a schopnosti (funkčnosť vchodových dverí, elektrických vrátnikov, zvončekov, osvetlenia, oprava náterov, malieb a pod.), prípadne nárokovať ich vykonanie u Správcu,
- d) zabezpečiť označenie zvončekov, poštových schránok a pivničných kobiek minimálne číslami bytov, pri použití mien bývajúcich na zvončekoch a schránkach zabezpečiť ich aktuálnosť,
- e) mať prehľad o využití všetkých spoločných priestoroch (SP) vo Vchode, označiť miestnosti podľa účelu ich využitia, na dverách uviesť, kde sa od nich nachádza kľúč a kto a akým spôsobom môže miestnosť využívať,
- f) organizovať používanie spoločnej práčovne, sušiarne a mangľovne, vrátane evidencie spotrieb médií podľa meračov (vodomery, elektromery), ktoré odovzdá Správcovi za kalendárny rok najneskôr do 5 pracovných dní nasledujúceho kalendárneho roka,
- g) 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,
- h) mať prehľad o umiestnení rozvodov elektriny vo Vchode, dbať o riadne uzavretie elektrických inštalčných skríň,
- i) mať prehľad o umiestnení rozvodov a zariadení telekomunikačných operátorov vo Vchode a ich prípadnom napojení na spoločné rozvody elektriny vo Vchode,
- j) v prípade vzniku havarijného stavu uzatvoriť príslušné uzávery (ústredného kúrenia - ÚK, teplej vody - TV, studenej vody - SV, plynu) s cieľom zamedziť ďalšie šírenie škody. Okamžite nahlásiť haváriu informátorovi OSBD Žilina na č. tel. 555 33 11,
- k) 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,
- l) 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.,
- m) vykonať k 31.12. kalendárneho roka podľa požiadaviek Správcu súpis počtu osôb užívajúcich Byt/nebytový priestor (NP) na ročné vyúčtovanie a rozpočítanie nákladov podľa osobomesiacov,
- n) zabezpečiť funkčnosť automatického uzatvárania vstupných dverí,
- o) neustále zabezpečovať estetiku a čistotu Vchodu a vstupného priestoru, riadiť výkon upratovacej služby, dohliadať na poriadok na streche,
- p) na viditeľnom mieste vo vchode zverejniť Domový poriadok, Požiarne poplachové smernice,
- q) na nástenke (vo vitríne) zverejniť informácie o Správcovi, zástupcovi vlastníkov bytov (ZVB), Domovníkovi, nástenky a vitríny využívať na zverejnenie informácií od Správcu, ZVB,
- r) 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.

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

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

### ► POVINNOSTI DOZORCU VÝŤAHU PODĽA STN 27 4002

**Vykonávať** pravidelné týždenné prehliadky výťahu v rozsahu čl. 48 a kontrolovať:

- stav ohradenia výťahovej šachty a kabíny výťahu z dostupných miest,
- funkciu šachtových a kabínových dverí a dverových uzávierok, či sa kabína nedá do chodu pri neuzavretých šachtových, kabínových dverách (u dvojkřídlových dvier i pri jednom uzavretom resp. otvorenom křídle) a či sa šachtové dvere nedajú otvoriť, ak nestojí za nimi kabína výťahu,
- funkciu ovládačových kombinácií v staniaciach a v kabíne,
- správne zastavenie kabíny v staniaciach a otvorenie a zatvorenie šachtových dverí,
- predpísané osvetlenie nástupišť - nákladíšť, kabíny výťahu, strojovne vrátane prístupu a uzamknutie strojovne, uzatvorenie výťahového rozvádzača,
- tesnosť prevodových skríň,
- správnu funkciu núdzového signálu, ovládača STOP, prípadne polohovú signalizáciu,
- čistotu a poriadok na nástupištiach, v kabíne výťahu, strojovni a priehlbni výťahovej šachty.

**Zaznamenávať** do revíznej knihy výťahu, resp. do iného na to určeného dokladu (zošita) vykonanie a výsledok každej týždennej prehliadky.

**Prísť** na pomoc čo najskôr po oznámení o použití núdzového signálu a byť schopný núdzovým spôsobom otvoriť a zavrieť šachtové dvere.

**Vyradiť** s okamžitou platnosťou výťah z prevádzky, ak výťah ohrozuje bezpečnosť osôb, alebo majetku svojou nevyhovujúcou prevádzkovou spôsobilosťou, spôsobom používania, obsluhy a údržby, až do konečného rozhodnutia revízneho technika. Vyradenie vykonať vypnutím hlavného vypínača, zavesením tabuľky „NEZAPÍNAJ“ na jeho páku, vyvesením tabuliek „MIMO PREVÁDZKU“ (aspoň vo východzej stanici) a zápisom do zošita s podpisom a dátumom vyradenia výťahu z prevádzky.

**Dopravovať** kabínu ručným pohonom po vypnutí hlavného vypínača výťahu do najbližšej stanice, ak obsadená kabína zastavila mimo otváracieho pásma. Hlavný vypínač môže znovu zapnúť len vtedy, ak došlo k zastaveniu kabíny z dôvodu zrejme nesúvisiacich s výťahovým zariadením alebo jeho prevádzkou (napr. vypnutím el. prúdu, nesprávnou manipuláciou používateľa, atď.) Dopravovať kabínu ručným pohonom môže len s ďalšou poučenou osobou.

**Hlásiť** ihneď poruchu výťahu príslušnej servisnej spoločnosti a vykonať opatrenia podľa bodu č. 4 týchto povinností, ak ide o ohrozenie prevádzkovej spôsobilosti výťahu.

**Uchovávať** kľúče od strojovne výťahu, prípadne od ďalších prístupov k zariadeniu výťahu, kabíny alebo riadenia výťahu a šachtových dverí, ovládaciú páku, nástroj k núdzovému otváraniu šachtových dverí a pod.

**Udržovať** čistotu a poriadok na nástupištiach, v kabíne a v priehlbni výťahovej šachty.

**Oznámiť** bezodkladne technikovi V TZ OSBD Žilina (osobne, telefonicky, e-mailom, písomne) čo i len prechodnú neschopnosť vykonávať funkciu dozorca výťahu alebo niektorú z jeho povinností.

**Vykonávať** čistenie priehlbne výťahovej šachty najmenej 2x ročne.

**Zodpovedať** za poriadok v strojovni výťahu a výťahovej šachte a za vybavenie priradeného výťahu. Stratu resp. poškodenie zapísať do zošita a bezodkladne nahlásiť (osobne, telefonicky, e-mailom, písomne) servisnej spoločnosti.

### ► DOZORCA VÝŤAHU MÁ ZAKÁZANÉ

- Zasahovať do elektrických zabezpečovacích zariadení výťahového zariadenia (výmena el. spínačov typ SV-1, SV-2, SV-3, SV-4, atď.), zasahovať do elektrického rozvádzača, koncového vypínača a pod.
- Vykonávať také práce na výťahu, na ktoré nebol preukázateľne zaškolený a prakticky zaučený.
- Dať sa zastupovať v plnení svojich povinností nepovolnými osobami. Zastupovať ho môže len osoba poučená a zaškolená revíznym technikom.

V prípade, že pre výťah vo vchode nie je domovník zaškolený ako dozorca výťahu, túto činnosť zabezpečuje OSBD Žilina za poplatok.

#### ► OBJEDNÁVANIE PRÁČ

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

**UPOZORNENIE!** Domovník **v dome s jedným vchodom** môže pri svojej činnosti čerpať prostriedky výlučne z fondu opráv domu (FOD), preto tejto skutočnosti je potrebné prispôsobiť aj formuláciu splnomocnenia od vlastníkov, t. j. na čerpanie prostriedkov FOD a nie FOV.

Podkladom pre vybavenie požiadavky na akúkoľvek údržbu vo vchode, s výnimkou havarijných stavov, a následné čerpanie FOV, je doručenie žiadanky potvrdenej domovníkom na OSBD Žilina.

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

#### ► PRAVIDLÁ PRI VÝBERE ZHOTOVITEĽA

- **výber dodávateľa zabezpečuje technik** prednostne z internej databázy dodávateľov. Do 1 300 € zadáva práce zvolenému zhotoviteľovi (ktorý má uzatvorenú rámcovú zmluvu). Pri prácach nad tento limit oslovujeme viacerých dodávateľov.
- **domovník môže vždy navrhnúť ďalších dodávateľov**, ktorí budú zahrnutí do výberového konania,
- **domovník môže v rámci svojich kompetencií** (splnomocnenia) **vybrať dodávateľa sám**, bez pomoci technika správcu, v tomto prípade však nesie zodpovednosť za stanovenie všetkých požiadaviek na zhotoviteľa, čo sa týka rozsahu a technologického postupu jeho dodávky a dodržania podmienok VOP; technik priamy výber dodávateľa akceptuje, pokiaľ však z podkladov zistí nevhodnosť odsúhlaseného technologického postupu alebo zvolených materiálov, pred vystavením objednávky upozorní na túto skutočnosť domovníka,
- cenová ponuka dodávateľa, ktorá bola vybraná pre realizáciu, musí byť schválená na vchodovej schôdzi,
- **dodávateľa môžu navrhnúť a určiť výberom z viacerých dodávateľov alebo priamym zadaním užívateľa bytov** na vchodovej schôdzi **za týchto podmienok**:
  - ✓ výber zhotoviteľa musí byť zaradený ako samostatný bod programu rokovania schôdze a musí byť uvedený v pozvánke,
  - ✓ o výbere dodávateľa vypíše domovník tzv. výberovú tabuľku (ktorú mu pre tento účel poskytne technik),
  - ✓ vyplnená výberová tabuľka a cenové ponuky oslovených dodávateľov spolu s navrhnutým technologickým postupom musia byť prílohou zápisu zo schôdze,
  - ✓ uznesenie o výbere zhotoviteľa musí obsahovať presný názov akcie, dodávateľa a schválenú cenu,
  - ✓ v prípade, že na schôdzi sa bude rozhodovať iba o jednej predloženej cenovej ponuke, musí byť skutočnosť o priamom zadaní bez výberového konania zaznamenaná v uznesení zo schôdze.
- pokiaľ vyberá dodávateľa sám domovník alebo užívatelia bytov na vchodovej schôdzi, odporúčame výber realizovať minimálne z viacerých cenových ponúk; odporúčame Vám, aby ste cenové ponuky prekonzultovali s technikom.

#### ► PREPLÁCANIE DROBNÉHO NÁKUPU A ÚHRADA PRÁČ

- V prípade, že si 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 zrejme jednotlivé položky nákupu,
  - odovzdávací a preberací protokol (prípadne pracovný list).
- Ak domovník v rozsahu svojich kompetencií objednal 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 Správca.
  - Zhotoviteľ vystaví faktúru na vlastníkov bytov a nebytových priestorov vo vchode v zastúpení OSBD Žilina, 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.
- Faktúra zhotoviteľa bude zaevidovaná u Správca a preplatená zhotoviteľovi.

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

Pri zabezpečovaní údržby vchodu odporúčame domovníkom vždy vopred kontaktovať príslušného technika a dohodnúť si správny postup, čím predídeme nedorozumeniam.

#### ► PREBERANIE PRÁC

Domovník preberá všetky práce vykonávané vo vchode a hradené z FOV, či už ich objednal sám, alebo prostredníctvom správca podpísaním preberacieho protokolu alebo pracovného listu zhotoviteľa.

Vykonané práce a dodávky vo vchode, ktoré objednáva v mene vlastníkov vchodu správca, preberá aj technik správca. Z preberacieho konania spíše technik preberací protokol.

#### ► REKLAMÁCIE VYKONANÝCH DODÁVOK A PRÁC

Reklamáciu vykonaných prác a dodávok realizovaných vo vchode, ktoré boli hradené z FOV, prednostne uplatňuje domovník u správca ihneď po zistení nedostatku a v písomnej forme. V prípade, že domovník nie je zvolený, reklamáciu uplatňuje vlastník bytu.

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

Voči zhotoviteľovi uplatňuje reklamáciu za domovníka - užívateľov bytov vo vchode správca. V prípade, že je reklamácia opodstatnená, zhotoviteľ po odstránení závad predloží správcovi písomný doklad o ich odstránení.

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

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

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

Na záver uvádzame, že pri reklamacii prác, ktoré si zadáva sám domovník, je družstvo nápomocné pri ich riešení.

---



### ► VCHODOVÁ SCHÔDZA

Vchodovú schôdzu zvoláva domovník, alebo  $\frac{1}{4}$  užívateľov bytov vo vchode, prípadne ZVB alebo správca. Zvolávanie a rozhodovanie na vchodovej schôdzi podrobne upravujú Všeobecné podmienky správy bytov a nebytových priestorov OSBD Žilina (VPS) v bode č. 51.

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

**V bytovom dome s jedným vchodom domovník vchodovú schôdzu nezvoláva.** V týchto bytových domoch sa realizuje len schôdza vlastníkov bytov a nebytových priestorov.

**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.

**Vchodovej schôdze sa zúčastňujú Užívatelia vo Vchode s rovnakým hlasovacím právom** (1 Byt/NP= 1 hlas).

**Pri hlasovaní na Vchodovej schôdzi sa rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých Užívateľov vo Vchode. Ak počet zúčastnených Užívateľov na schôdzi neumožňuje  $\frac{1}{2}$  hodiny po oznámenom začiatku schôdze právoplatné hlasovanie, rozhoduje sa nadpolovičnou väčšinou zúčastnených na schôdzi.**

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.

### ► OZNÁMENIE O KONANÍ VCHODOVEJ SCHÔDZE A VÝSLEDKY HLASOVANIA

- oznámenie o vchodovej schôdzi musí byť zverejnené vo vchode 5 pracovných dní vopred,
- výsledok hlasovania oznamuje ten, kto vchodovú schôdzu zvolal, zverejnením oznámenia vo vchode do 5 pracovných dní od konania schôdze,
- spisovať zo schôdze podrobnú zápisnicu nie je potrebné, pre účely správca je na zabezpečenie požiadaviek užívateľov dôležitý jednoznačný a stručný zápis rozhodnutia,
- šablónu oznámenia o konaní vchodovej schôdze a oznámenie výsledku hlasovania vchodovej schôdze nájdete na webovej stránke [www.osbdza.sk](http://www.osbdza.sk) v časti dokumenty,
- oznámenie s výsledkami hlasovania nám doručte čím skôr, pokiaľ zo schôdze pre nás vyplývajú úlohy na riešenie,
- pri každom zvolaní schôdze sme Vám k dispozícii s radou a pomocou,
- v prípade požiadavky Vám potrebné dokumenty vytlačíme za poplatok v zmysle nášho Cenníka.

### ► PÍSOMNÉ HLASOVANIE VO VCHODE

- písomné hlasovanie vyhlasuje a riadi domovník, správca alebo zástupca  $\frac{1}{4}$  užívateľov vo vchode,
- o otázkach, o ktorých sa bude hlasovať a o termíne a mieste hlasovania musia byť užívatelia informovaní päť kalendárnych dní vopred, zverejnením oznámenia vo vchode,
- pri písomnom hlasovaní rozhoduje vždy nadpolovičná väčšina všetkých užívateľov vo vchode,
- výsledok písomného hlasovania musí byť užívateľom oznámený do piatich pracovných dní od jeho skončenia, zverejnením oznamu vo vchode,
- písomné hlasovanie využite najmä v prípade, kedy sa prijaté rozhodnutie dotýka priamo všetkých užívateľov vo vchode a na schôdzi by o veci rozhodol minimálny počet užívateľov, napr. poplatok za upratovanie externou spoločnosťou, zmena tvorby FOV, odmena za zimnú údržbu a pod.

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

# OZNÁMENIE VÝSLEDKU HLASOVANIA Z VCHODOVEJ SCHÔDZE užívateľov bytov a nebyt. priestorov

bytový dom ul., s.č.

vchod č.

byty č.

dátum konania

počet pozvaných

počet prítomných

## PROGRAM SCHÔDZE: (Poznámka: \*- podľa potreby nehodiace sa škrtnúť)

1. Zahájenie, voľba zapisovateľa a overovateľa, vyhodnotenie účasti v zmysle VPS OSBD Žilina;
2. Informácia domovníka o činnosti a o tvorbe a čerpaní fondu opráv a údržby vchodu (FOV), hodnotenie činnosti domovníka;
3. \*Návrh a voľba nového domovníka\* - dozorcú výťahu\*, schválenie odmeny domovníka;
4. \*Schválenie splnomocnenia pre domovníka na rozhodovanie o údržbe, oprave vchodu a čerpanie finančných prostriedkov FOV do výšky 200 Eur na jeden úkon údržby, vrátane výberu dodávateľa a potvrdzovania vykonaných prác; \*
5. Návrh a schválenie plánu údržby a opráv do ďalšieho obdobia, schválenie preddavku do FOV;
6. \*Návrh a schválenie spôsobu upratovania spoločných priestorov a zabezpečovania zimnej údržby;
7. Diskusia, rôzne a záver;

**Hlasovanie k bodu č. 1.** - Prítomní užívatelia schvaľujeme za zapisovateľa p. .... a za overovateľa p. .... \*Vzhľadom na počet prítomných sa hlasovanie uskutočnilo 1/2 hodinu po oznámenom začiatku vchodovej schôdze.

Výsledok hlasovania	Za	Proti	Zdržal sa	Nehlasovalo
---------------------	----	-------	-----------	-------------

**Hlasovanie k bodu č. 2.** - Prítomní užívatelia berieme na vedomie informácie domovníka o jeho činnosti a o hospodárení s FOV za uplynulé obdobie. K čerpaniu FOV a činnosti domovníka nemáme žiadne pripomienky.\*

Výsledok hlasovania	Za	Proti	Zdržal sa	Nehlasovalo
---------------------	----	-------	-----------	-------------

**\*Hlasovanie k bodu č. 3.** - Prítomní užívatelia \*schvaľujeme od ..... za nového domovníka\* a dozorcú výťahu\* vo vchode ....., p. ...., bytom .....

\*za činnosť domovníka a dozorcú výťahu\* schvaľujeme od ..... mesačnú odmenu vo výške ..... €/byť (NP\*). Žiadame v tejto súvislosti od ..... o úpravu mesačného rozpisu preddavkov.

Výsledok hlasovania	Za	Proti	Zdržal sa	Nehlasovalo
---------------------	----	-------	-----------	-------------

**\*Hlasovanie k bodu č. 4.** - Prítomní užívatelia vo vchode ..... splnomocňujeme domovníka, aby pre účely údržby a opráv domu v mene užívateľov vo vchode rozhodoval o údržbe, oprave vchodu a čerpaní finančných prostriedkov FOV do 200 € na jeden úkon údržby, vrátane výberu dodávateľa a potvrdzovania vykonaných prác.

Výsledok hlasovania	Za	Proti	Zdržal sa	Nehlasovalo
---------------------	----	-------	-----------	-------------

**Hlasovanie k bodu č. 5.** - Prítomní užívatelia schvaľujeme do ďalšieho obdobia údržbu a opravy vchodu \*bez zmeny preddavku do FOV: .....

Výsledok hlasovania	Za	Proti	Zdržal sa	Nehlasovalo
---------------------	----	-------	-----------	-------------

Prítomní užívatelia schvaľujeme od ..... tvorbu FOV vo výške ..... €/m<sup>2</sup> a žiadame o úpravu rozpisu preddavkov.

Výsledok hlasovania	Za	Proti	Zdržal sa	Nehlasovalo
---------------------	----	-------	-----------	-------------

Prítomní užívatelia schvaľujeme, aby (popis prác) ..... vykonal ..... v celkovej cene ..... €. Práce prevezme domovník.

Výsledok hlasovania	Za	Proti	Zdržal sa	Nehlasovalo
---------------------	----	-------	-----------	-------------

**Hlasovanie k bodu č. 6** - Prítomní užívatelia schvaľujeme upratovanie spoločných priestorov (SP):

\*a) svojpomocne, podľa rozpisu služieb, ktorý zabezpečí domovník,

\*b) rozhodnúť písomným hlasovaním. Rozhodnutie bude platné v prípade schválenia väčšinou užívateľov vo vchode,

\*c) spoločnosťou ..... za mesačný poplatok ..... €/ byť od termínu .....

Podmienky \*sú v prílohe (\*dohodne domovník). Žiadame od ..... o úpravu mesačného rozpisu preddavkov.

Výsledok hlasovania	Za	Proti	Zdržal sa	Nehlasovalo
---------------------	----	-------	-----------	-------------

Prítomní užívatelia schvaľujeme, aby zimnú údržbu vonkajších vstupných priestorov vchodu a príslušných chodníkov v období .....

\*a) vykonával p. ....bytom ..... za jednorazovú odmenu ..... €.

\*b) vykonával p. ....bytom ..... za odmenu .....€/hod.

Prítomní užívatelia zároveň poverujú domovníka, aby v lehote do 28.02. doručil žiadanku na preplatenie zimnej údržby s uvedením počtu hodín skutočne odpracovanej práce pri zabezpečení zimnej údržby chodníkov.

\*c) vykonávali jednotliví užívatelia bytov podľa rozpisu služieb, ktorý zabezpečí domovník.

Výsledok hlasovania	Za	Proti	Zdržal sa	Nehlasovalo
---------------------	----	-------	-----------	-------------

**K bodu č. 7** - .....

Zvolávateľ schôdze (meno, podpis) .....

Overovateľ (meno, podpis) .....





### ► KONTAKT A LIKVIDÁCIA POISTNÝCH UDALOSTÍ (ĎALEJ LEN „PU“)

**Dominika Michalíková**, tel. č. **041/555 33 46**, **zákaznícke centrum**. Preberie doklady potrebné k likvidácii poistnej udalosti, prípadne Vám odporučí ďalší postup v riešení poistnej udalosti.

Poistné udalosti hláste telefonicky alebo e-mailom s priloženými fotografiami. Dôležité je nahlásiť kedy a kým bola škoda spôsobená. Pani Michalíková vypíše hlásenie o škode a spolu s fotodokumentáciou ho zašle e-mailom do poisťovne. Domovník / ZVB je povinný vypísať žiadamku na vykonanie opráv a predložiť ju technikovi údržby podľa lokality. Za nahlásenie PU spôsobenej v byte zodpovedá vlastník bytu a nahlasuje ju na OSBD sám. Po nahlásení PU do poisťovne bude o priebehu riešenia informovaný telefonicky alebo mailom likvidátorom z poisťovne Colonnade. PU bude vybavená až po doložení všetkých potrebných dokladov do poisťovne.

### ► ROZSAH KRYTIA POISTENIA

P. č.	Predmet poistenia	Spoluúčasť
<b>A. Poistenie majetku proti základným a doplnkovým živelným nebezpečenstvám, vodovodným nebezpečenstvám a proti nárazu vozidla, dymu, výbuchu plynu a nárazovej vlny</b>		
1.	Nehnutelný majetok v správe poisteného vrátane stavebných súčastí Bytový dom (t.j. byty, nebytové priestory, spoločné časti a zariadenia bytového domu) sú poistené na novú hodnotu - hodnotu, ktorú je potrebné v mieste poistenia vynaložiť na znovunadobudnutie novej veci rovnakého druhu a kvality.	33,00 €
2.	Náklady na montáž a demontáž nepoškodených stavebných súčastí v súvislosti s opravou poškodených, zničených vecí pri poistnej udalosti	33,00 €
3.	Poškodenie a zničenie spôsobené voľne žijúcim vtáctvom a škody spôsobené voľne žijúcimi zvieratami na budovách (fasádne systémy)	50,00 €
4.	Náklady na odpratanie trosiek	33,00 €
5.	Únik dažďovej vody z odvádzacieho potrubia, spätné vystúpenie odpadovej vody z kanalizačného potrubia, vniknutie atmosférických zrážok do budovy Spätné vystúpenie vody z kanalizačného potrubia - právo na plnenie vznikne: <ul style="list-style-type: none"> <li>o ak vystúpenie bolo spôsobené povodňou alebo záplavou alebo atmosférickými zrážkami alebo z rizika vodovodné nebezpečenstvá; alebo</li> <li>o ak vystúpenie bolo spôsobené zvýšením hladiny spodnej vody, ktoré bolo spôsobené povodňou alebo záplavou alebo atmosférickými zrážkami alebo z rizika vodovodné nebezpečenstvá.</li> </ul> Plnenie nie je podmienené existenciou funkčných klapiek.	33,00 €
6.	Náklady na uniknutú vodu alebo médium Podmienkou plnenia je nárok na poistné plnenie z rizika voda z vodovodných zariadení. Poisťovňa uhradí iba riadne preukázateľné náklady na vodu a vodu ako vykurovacie médium po poistnej udalosti.	33,00 €
<b>B. Poistenie majetku proti krádeži a lúpeži</b>		
7.	Nehnutelný majetok v správe poisteného - stavebné súčasti a príslušenstvo budov.	10,00 €
<b>C. Poistenie majetku proti vandalizmu</b>		
8.	Nehnutelný majetok v správe poisteného - stavebné súčasti a príslušenstvo budov. Vandalizmus – úmyselné poškodenie alebo zničenie poistenej veci. Podmienkou poskytnutia poistného plnenia je nahlásenie, preukázanie a zdokumentovanie vzniknutej poistnej udalosti poisťiteľovi klientom v zmysle pokynov. Sprejerstvo a graffiti – poškodenie postriekaním sprejmi, graffiti, oblepením plagátmi alebo iné estetické znehodnotenie stien stavby, kryté sú iba náklady na premalovanie alebo vyčistenie časti objektu, ktorá bola znehodnotená.	10,00 €
<b>D. Poistenie skiel</b>		
9.	Súbor vonkajších osadených skiel na budove. Škoda na skle spôsobená jeho rozbitím.	10,00 €
<b>E. Poistenie strojov strojných a elektronických zariadení pevne zabudovaných v budove proti všetkým nebezpečenstvám</b>		
10.	Výťahy, kotel, elektronické vstupné a garážové brány, domové zvončky, elektronický vrátnik, kamerový systém, spoločná kotolňa, práčovňa, antény, satelity, meracia a regulačná technika, klimatizácia.	5 % min. 166,00 €
<b>F. Poistenie zodpovednosti za škodu</b>		
11.	Právnym predpisom stanovená zodpovednosť poisteného za škodu spôsobenú tretej osobe v dôsledku uplatňovania vlastníckeho práva, správy a prevádzky nehnuteľnosti.	33,00 €
12.	Krížová zodpovednosť z titulu vlastníctva bytov a NP za škody spôsobené iným vlastníkom, alebo tretej osobe vrátane škôd spôsobených pri vykonávaní svojpomocných drobných stavebných prác v mieste poistenia.	33,00 €