

PORADOVÉ ČÍSLO VÝTLAČKU :

SMERNICA č. SM 7

VYDANIE č. : 1

PREVÁDZKA, ÚDRŽBA A OPRAVY DOMOV

Orgán, funkcia	Uznesenie č. zo dňa	Meno	Podpis	Dátum
Vypracoval :				
Riaditeľ RD		Ing. Jozef Riečičiar		06.03.2006
Pripomenkovali a doporučili :				
Predseda PD		Ing. D. Kniha, CSc.		30.05.2006
Podpredseda PD		Ing. K. Klimek		30.05.2006
Člen PD		Ing. F. Fulek		30.05.2006
Člen PD		Ing. J. Muška		30.05.2006
Člen PD		p. M. Švaňa		30.05.2006
Člen LK		Ing. S. Vnuk		27.03.2006
Kontrolná komisia		Ing. Milan Pupík		15.06.2006
Členovia ZD	evid. prip. na OR			20.06.2006
Odsúhlasil :				
Legislatívna komisia	LK č. 8/2006	p. Marián Švaňa		30.05.2006
Predstavenstvo SBD	202/11/2006	Ing. D. Kniha, CSc.		19.06.2006
Účinnosť a platnosť od 1.7.2006		Ruší sa platnosť dokumentu : Nový dokument, vydanie č. 1		
Schválil :				
Zhromaždenie delegátov	036/2006			29.06.2006
Za dodržiavanie smernice zodpovedá :				
Vedúci odd. TÚ		M. Burdiak		03.07.2006
Vedúci EÚ		A. Gužíková		03.07.2006
Pracovníčka OR		N. Dolnáková		03.07.2006
Za overenie súladu dokumentu so zákonmi a za aktualizáciu zodpovedá : Riaditeľ SBD				

OBSAH	Strana
1 ÚČEL	3
2 ROZSAH PLATNOSTI	3
3 POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY	3
3.1 Základné pojmy	3
3.2 Skratky	5
4 OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI	6
4.1 Základné pravidlá pri výkone správy domov	6
4.2 Zostavovanie plánov údržby domu	8
4.3 Plánovaná údržba a oprava domu	8
4.4 Odstraňovanie bežných porúch	9
4.5 Prevádzka osobných výťahov a STA	9
4.6 Odborné prehliadky	10
4.7 Overovanie, oprava a výmena meradiel	10
4.8 Havarijná služba	11
4.9 Reklamácia vady diela	11
4.10 Plnenia (dodávky energií pre byty a nebytové priestory)	12
4.11 Ekonomická a právna agenda domu	13
4.12 Vedenie pasportov domu	15
4.13 Pravidlá pri tvorbe a použití FOD	15
4.14 Pravidlá pri tvorbe a použití FOV	15
4.15 Poskytovanie individuálnych služieb	15
5 ZÁZNAMY A FORMULÁRE	16
5.1 Záznamy	16
5.2 Formuláre	16
6 SÚVISIACE PREDPISY	17
6.1 Externé	17
6.2 Interné	17
7 ZMENY	17
8 PRÍLOHY	17

1 ÚČEL

Smernica stanovuje postupy, činnosti, zodpovednosti a právomoci pri spolupráci medzi správcom na jednej strane a samosprávou bytového domu alebo domovníkom na strane druhej.

2 ROZSAH PLATNOSTI

Táto smernica platí pre všetkých vlastníkov, spoluvlastníkov alebo nájomcov družstevných bytov a nebytových priestorov (ďalej len užívateľov bytov), orgány a zamestnancov SBD a vzťahuje sa na byty a nebytové priestory, na ktorých SBD vykonáva správu, alebo sú vo vlastníctve SBD.

3 POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY

3.1 Základné pojmy:

Družstvo

Týmto pojmom v smernici označujeme Stavebné bytové družstvo Kysucké Nové Mesto (SBD).

Správca

je právnická osoba, ktorá je oprávnená vykonávať činnosti súvisiace s výkonom správy bytov a nebytových priestorov, ktorá je zapísaná v obchodnom registri. Správca sa pri výkone správy bytov v bytovom dome riadi zákonom č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov (ďalej len zákonom), zmluvou o výkone správy a ostatnými platnými právnymi predpismi.

Užívateľ bytu alebo nebytového priestoru v dome

Je fyzická alebo právnická osoba, vlastník, nájomca alebo podnájomca (člen alebo nečlen družstva) bytu alebo nebytového priestoru v dome.

Vlastník bytu alebo nebytového priestoru v dome

Je fyzická alebo právnická osoba (člen alebo nečlen SBD), ktorá vlastníctvo k bytu alebo nebytovému priestoru v dome nadobudla:

- na základe zmluvy o prevode vlastníctva bytu alebo nebytového priestoru v dome s vlastníkom bytu alebo s právnickou osobou, ktorá má právo hospodárenia k bytu, s vlastníkom bytu alebo nebytového priestoru
- na základe zmluvy o výstavbe, vstavbe alebo nadstavbe domu,
- dedením,
- rozhodnutím štátneho orgánu .

Nájomca bytu alebo nebytového priestoru v dome

Je fyzická alebo právnická osoba, člen alebo nečlen družstva, ktorá právo užívania bytu alebo nebytového priestoru nadobudla:

- na základe zmluvy o nájme bytu alebo nebytového priestoru v dome s vlastníkom bytu, alebo s právnickou osobou, ktorá má právo užívania k bytu,
- dedením,
- prevodom členských práv a povinností,
- vznikom spoločného užívania bytu uzavretím manželstva,
- na základe dohody o výmene bytu alebo nebytového priestoru v dome,
- prenechaním bytu alebo nebytového priestoru na dobu určitú (maximálne 2 roky) na základe zmluvy o pridelení bytu alebo nebytového priestoru v dome.

Podnájomník bytu alebo nebytového priestoru

Je fyzická alebo právnická osoba, ktorá právo podnájmu bytu alebo nebytového priestoru v dome nadobudla na základe zmluvy o podnájme bytu alebo nebytového priestoru v dome s vlastníkom bytu alebo s právnickou osobou, ktorá má právo užívania k bytu, alebo nájomníkom bytu alebo nebytového priestoru v dome, na dobu určitú.

Samospráva domu

Samospráva je riadiacim a kontrolným orgánom domu, zastupuje užívateľov bytov v rozsahu vymedzenom stanovami.

Určený referent

Je zamestnanec družstva, ktorý má práva a povinnosti súvisiace s prevádzkou, údržbou a opravou domu.

Bežná údržba a oprava

Je údržba, oprava alebo výmena opotrebovaných alebo poškodených spoločných častí domu, spoločných zariadení domu a príslušenstvo domu a náklady na túto údržbu alebo opravu nepresiahnu sumu 680,- eur.

Plánovaná oprava

Je výmena, rekonštrukcia, modernizácia alebo GO opotrebovaných alebo poškodených spoločných častí domu, spoločných zariadení domu a príslušenstva domu, ak náklady na plánovanú opravu presiahnu sumu 680,- eur.

Starostlivosť o dom

Je súhrn činností, ktoré vykonáva správca pri výkone správy pre užívateľov bytov a nebytových priestorov a zahŕňa starostlivosť o spoločné časti domu, spoločné zariadenia domu a spoločné časti domu s príslušenstvom domu a sú financované z fondu FOD, resp. FOV.

Havária

Je táka porucha, ktorú nemožno bežne odstrániť, pritom vznikajú škody na byte, v nebytovom priestore, na príslušenstve bytu alebo na spoločných častiach domu, spoločných zariadeniach domu a príslušenstva domu.

Bytový dom

Je dom určený na bývanie, v ktorom byty a nebytové priestory sú za podmienok ustanovených v zákone vo vlastníctve alebo spoluvlastníctve jednotlivých vlastníkov a spoločné časti domu a spoločné zariadenia tohto domu sú súčasne v podielovom spoluvlastníctve vlastníkov bytov a nebytových priestorov (podľa zákona *b*).

Byt

Je miestnosť alebo súbor miestností, ktoré sú rozhodnutím stavebného úradu trvalo určené na bývanie a môžu slúžiť ako samostatné bytové jednotky. Byt v bytovom dome je ohraničený:

- vstupnými dverami do bytu a do príslušenstva umiestneného mimo bytu (pivnica), vrátane zárubne vstupných dverí bytu, pivnice a oknami bytu,
- prívodmi teplej a studenej vody a plynu vrátane uzatváracích ventilov pre byt, kanalizáciou po zaústenie do zvislého odpadového potrubia, ústredným kúrením od radiátorových ventilov vrátane a elektrickými ističmi umiestnenými v byte,
- súčasťou bytu je celé jeho vnútorné vybavenie a vnútorná inštalácia (potrubné rozvody plynu, vody, radiátory ústredného kúrenia, elektroinštalácie, odpady a pod.), okrem spoločných odzdušňovacích ventilov na najvyššom poschodí a stúpacích potrubných vedení po uzatváracie ventily v byte.

Nebytový priestor

Je podľa zákona miestnosť, alebo súbor miestností, ktoré sú rozhodnutím stavebného úradu určené na iné účely ako bývanie; nebytovým priestorom nie je príslušenstvo bytu ani spoločné časti domu a spoločné zariadenia domu.

Spoločné časti domu

Sú podľa zákona časti domu nevyhnutné na jeho podstatu a bezpečnosť a sú určené na spoločné užívanie, najmä základy domu, strechy, chodby, obvodové múry, priečelia, vchody, schodišťa, spoločné terasy, podkrovia, povaly, vodorovné a zvislé nosné a izolačné konštrukcie.

Spoločné zariadenia domu

Sú podľa zákona zariadenia, ktoré sú určené na spoločné užívanie a slúžia výlučne tomuto domu a to aj v prípade, ak sú umiestnené mimo domu. Takýmito zariadeniami sú najmä výťahy, práčovne a kotolne, vrátane technologického zariadenia, sušiarne, kočíkárne, spoločné televízne antény, bleskozvody, komíny, vodovodné, teplotnosné, kanalizačné, elektrické, telefónne a plynové prípojky.

Spoločné časti domu s príslušenstvom domu

Sú podľa zákona časti domu určené na spoločné užívanie a slúžia výlučne tomuto domu a pritom nie sú stavebnou súčasťou domu (ďalej len „príslušenstvo“) podľa zákona 2), ako oplotené záhrady a stavby, najmä oplotenia, prístrešky a oplotené nádvorja, ktoré sa nachádzajú na pozemku patriacom k domu.

Fond prevádzky, údržby a opráv bytového domu (FOD)

FOD tvoria užívatelia bytov v bytovom dome. Z FOD sa financujú výdavky spojené s nákladmi na prevádzku, údržbu a opravy spoločných častí domu, spoločných zariadení domu, spoločných nebytových priestorov domu, príslušenstva a príslušeného pozemku, ako aj výdavky na obnovu, modernizáciu a rekonštrukciu domu. Z fondu sa financujú aj opravy balkónov a lodžii, okrem okien osadených v bytoch bytového domu. Tvorba a použitie FOD sa riadi zákonom.

Fond prevádzky, údržby a opráv vchodu (FOV)

FOV tvoria vlastníci bytov príslušného vchodu, ak sa na tom dohodli nadpolovičnou väčšinou všetkých vlastníkov vchodu. Z FOV sa financujú výdavky spojené s nákladmi na opravy spoločných častí vchodu domu, spoločných zariadení vchodu domu a spoločných nebytových priestorov vchodu domu. O vecnom a finančnom použití prostriedkov fondu vchodu rozhodujú vlastníci schválením rozpočtu. Čerpanie prostriedkov fondu vchodu je možné len do výšky preddavkov uhradených vlastníckmi. Finančné prostriedky môžu vlastníci použiť aj na iné účely, ak sa na tom dohodnú všetci vlastníci vchodu.

Plnenia

Plnenia sú služby, ktorých poskytovanie je spojené s užívaním bytu.

3.2 Skratky

SBD	-	stavebné bytové družstvo Kysucké Nové Mesto
EÚ	-	ekonomický úsek
TÚ	-	technický úsek
OÚ	-	organizačný úsek
FOD	-	fond prevádzky, údržby a opráv bytového domu
FOV	-	fond prevádzky, údržby a opráv vchodu bytového domu
FMV	-	fond modernizácie výťahu
MaRT	-	meracia a regulačná technika
ÚK	-	ústredne kúrenie
TÚV	-	teplá úžitková voda
SV	-	studená voda
ES	-	elektrina spoločných priestorov
STA	-	spoločná televízna anténa
U	-	užívateľ bytu

4 OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

4.1 Základné pravidlá pri výkone správy domov

4.1.1 Povinnosť správcu

Správca pre vlastníkov alebo spoluvlastníkov bytov a nebytových priestorov (ďalej len vlastníkov bytov) zabezpečuje správu, prevádzku, údržbu a opravy spoločných častí domu, spoločných zariadení domu, nebytových priestorov a príslušenstva domu za podmienok a v rozsahu podľa zmluvy o výkone správy a podľa Čl. III odsekov 3), 4) a 5) Všeobecných podmienok na výkon správy bytov a nebytových priestorov (ďalej len všeobecné podmienky).

4.1.2 Povinnosť samosprávy domu

Samospráva domu zabezpečuje vypracovanie a schválenie plánu tvorby a čerpania FOD a kontroluje čerpanie úhrad z prostriedkov FOD. Ďalšie práva a povinnosti samosprávy domu sú definované v Čl. 58 stanov.

4.1.3 Povinnosť predsedu samosprávy domu (domovníka)

Predseda schvaľuje svojím podpisom čerpanie úhrad z prostriedkov FOD (FOV) v súlade so schváleným rozpočtom domu (vchodu). Čerpanie prostriedkov je možné len do výšky finančného stavu FOD (FOV).

4.1.4 Pravidlá pri výbere dodávateľa

Podľa ods. 5 Čl. III Všeobecných podmienok pri obstarávaní tovaru a služieb je správca povinný dojednávať čo najvýhodnejšie podmienky. Najvýhodnejšie podmienky správca dojednáva formou výberu dodávateľa, pritom sa výber zabezpečuje podľa nasledovných pravidiel:

- a) do hodnoty 680,- eur vrátane DPH, bez výberového konania priamym zadaním:
 - 1.) do hodnoty 170,- eur domovník..
 - 2.) do hodnoty 340,- eur predseda samosprávy.
 - 3.) do hodnoty 680,- eur samospráva domu.
 - 4.) do hodnoty 680,- eur správca v lehote do 30 dní od podania žiadanky.
- b) nad hodnotu 680,- eur vrátane DPH:
 - 1.) s výberovým konaním organizované správcem, alebo
 - 2.) rozhodnutím nadpolovičnej väčšiny vlastníkov bytov v dome (vchode), ak zákon neustanovuje inak.

Postup pri obstarávaní tovarov a služieb v rámci zabezpečovania prevádzky, údržby, opravy, rekonštrukcie a modernizácie a pri všetkých iných činnostiach spojených so správou domu vrátane jednotlivých cenových ponúk zverejňuje priebežne predseda samosprávy domu na mieste v dome obvyklom v spoločných častiach domu alebo správca na webovom sídle, ak obstarávanie zabezpečuje správca.

4.1.5 Zloženie výberových komisií

Pri výbere dodávateľa výberovým konaním rozhoduje výberová komisia, ktorá musí mať najmenej troch členov a jej zloženie menuje správca. Vo výberovej komisii musí mať zastúpenie správca a vlastníci bytov, pritom ďalší členovia výberovej komisie môžu byť aj nezávislí odborníci na danú problematiku. Výberová komisia sa riadi svojím štatútom, ktorý pre tento účel vypracuje správca.

4.1.6 Uzatváranie zmlúv o dielo

Správca na vykonanie odborných prehliadok a na zabezpečenie bežnej údržby a opráv spoločných častí domu, spoločných zariadení domu a spoločných častí domu s príslušenstvom domu (ďalej len domov) uzatvára na základe výberových konaní so zhotoviteľmi najmä tieto zmluvy o dielo:

- a) odborné prehliadky bleskozvodov a bleskozvodných sústav,
- b) odborné prehliadky elektrických rozvodov a zariadení domu,
- c) odborné prehliadky plynových rozvodov vrátane pripojenia plynových spotrebičov v byte,

- d) odborné prehliadky prenosných hasiacich prístrojov a hydrantov,
- e) starostlivosť o osobné výťahy,
- f) na montáž, prevádzkovanie a servis spoločných televíznych antén (STA)
- g) na opravy elektrických zariadení,
- h) na opravy vnútorných rozvodov vody, vrátane kanalizácie,
- i) na opravy a údržbu ústredného vykurovania.

4.1.7 Predkladanie žiadaniek na bežné opravy

Predseda samosprávy domu alebo domovník uplatňuje svoje požiadavky na bežnú údržbu a opravy do hodnoty podľa ods. 4.1.4 u správcu písomne predložením „Žiadanka na opravu“ (príloha č. 1), ktorú predkladá na organizačný referát správcu.

4.1.8 Uplatňovanie reklamácie vady diela

Zástupca vlastníkov - predseda samosprávy, člen samosprávy alebo domovník uplatňuje u správcu reklamáciu vady diela písomne v zmysle reklamačného poriadku.“.

4.1.9 Odstraňovanie havárií

Správca pri nahlásení havárie zabezpečuje vykonanie len takých opatrení, ktoré zamedzia vznikajúcim a následným škodám, pritom predseda samosprávy domu resp. domovník je povinný predložiť písomnú žiadanku na opravu v najbližší pracovný deň.

4.1.10 Odsúhlasovanie množstva a kvality

Množstvo, kvalitu a cenu vykonaných prác a dodávok pri čerpaní prostriedkov z FOD potvrdzujú na „Pracovnom výkaze“ (príloha č. 3) svojím podpisom minimálne predseda samosprávy domu a jeden člen samosprávy domu a pri čerpaní prostriedkov z FOV domovník.

4.1.11 Zodpovednosť za škody

Ak vlastníci bytov prostredníctvom predsedu samosprávy resp. domovníka nepredložia „Žiadanku na opravu“ na odstránenie nedostatkov zistených pri odborných prehliadkach, na ktoré ich správca písomne upozornil, vlastníci bytov znášajú škodu, ktorá by týmto zanedbaním vznikla. Obdobne, ak správca dostane pokutu od kontrolného orgánu a preukáže, že vlastníkov bytov včas písomne upozornil, má právo škodu – pokutu vymáhať od vlastníkov. Správca nezodpovedá za škody spôsobené nerealizovaním plánu opráv a údržby z dôvodu nedostatku finančných prostriedkov vo FOD resp. FOV, ak na nedostatok finančných prostriedkov upozornil predsedu samosprávy resp. domovníka v dostatočnom predstihu.

4.1.12 Financovanie plánovaných oprav

Plánované opravy domu sa financujú z FOD, ak sa vlastníci nedohodli inak. Plánované opravy vykonané vo vchode sa financujú z FOV.

4.1.13 Financovanie odborných prehliadok

Odborné prehliadky elektrických rozvodov a zariadení domu, plynových rozvodov, bleskozvodov a bleskozvodných sústav, prenosných hasiacich prístrojov, hydrantov a výťahov sa financuje z FOD. Odstraňovanie zistených nedostatkov pri odborných prehliadkach sa financujú z FOV, ak takýto fond vlastníci bytov vo vchode tvoria.

4.1.14 Financovanie bežnej údržby a opráv

Ak bytový dom má viac vchodov, prevádzka, bežná údržba a opravy spoločných častí vchodu, spoločných zariadení vchodu sa financuje z FOV, ak takýto fond vlastníci bytov tvoria.

4.1.15 Zápisnice zo schôdze domov a vchodov

Určený referent TÚ vedie evidenciu zápisníc zo schôdze domov a vchodov. V prípade prijatých uznesení uvedených v zápisniciach z členských schôdzí domov, samosprávy domov a z členských schôdzi vchodov zaväzujúcich správcu, zabezpečuje ich realizáciu.

4.1.16 Rozhodovanie vlastníkov

Vlastníci bytov rozhodujú na členskej schôdzi domu (vchodu) hlasovaním nadpolovičnou väčšinou, ak sú prítomní na schôdzi aspoň dve tretiny všetkých vlastníkov bytov v dome (vchode), ak zákon neustanovuje inak. Ak počet zúčastnených vlastníkov v dome neumožňuje hodinu po začatí členskej schôdze právoplatné hlasovanie, rozhoduje sa nadpolovičnou väčšinou zúčastnených, ak to zákon neustanovuje inak.

- 4.1.17 Za každý byt a nebytový priestor v dome má vlastník bytu v dome (vchode) jeden hlas pripadajúci na byt v dome (vchode). Ak je byt vo vlastníctve viacerých osôb, môžu uplatniť svoje hlasovacie právo len ako celok.
- 4.1.18 Písomné hlasovanie môže vyhlásiť správca, samospráva domu alebo štvrtina vlastníkov bytov v dome (vchode). Aby bolo písomné hlasovanie právoplatné, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov všetkých vlastníkov bytov, ak zákon neustanovuje inak.

4.2 Zostavovanie plánov údržby domu

4.2.1 Plánovanie odborných prehliadok

Určený referent TÚ vedie evidenciu vykonaných odborných prehliadok, na základe ktorej zostavuje plán odborných prehliadok na príslušný kalendárny rok (príloha č. 4):

- a) elektrických rozvodov a zariadení domu 1x za 5 rokov,
- b) plynových rozvodov vrátane pripojenia plynových spotrebičov v byte 1x za 3 roky,
- c) bleskozvodov a bleskozvodných sústav 1 x za 4 rokov,
- d) prenosných hasiacich prístrojov a hydrantov 1 x za rok,
- e) osobných výťahov v intervale podľa smernice č. SM 5 Dozorca výťahu,
- f) komínov 1 x za rok.

4.2.2 Plán opráv domu

Určený referent TÚ do 30.novembra bežného roka vyhotovuje samospráve domu ročný plán opráv na nasledujúci kalendárny rok, ktorý zohľadní najmä opotrebenie materiálu a stav spoločných častí domu a spoločných zariadení domu.

4.2.3 Návrh plánovaných opráv

Vlastníci bytov môžu aktívne vstúpiť do plánovacieho procesu obnovy a opravy domu predkladaním „Návrhu plánovaných opráv domu“ podľa prílohy č. 7. Plánovací list sa upresňuje pre dane obdobie na základe skutočných potrieb vlastníkov bytov. Schválenie spresneného plánu opráv domu, ktorý je nutné realizovať v nasledujúcom kalendárnom roku, zabezpečí predseda samosprávy domu najneskôr do 30. októbra vrátane stanovenia výšky tvorby fondu prevádzky, údržby a opráv domu podľa ods. 4.2.4 tak, aby plánovaná oprava bola zabezpečená finančnými prostriedkami. Jednotliví vlastníci bytov môžu do plánovacieho procesu vstúpiť predložením vlastných návrhov na opravy domu.

4.2.4 Plánovanie tvorby FOD a FOV

Správca navrhne výšku tvorby prevádzky, údržby a opráv domu (vchodu) na základe ročného plánu opráv na nasledujúci kalendárny rok a zohľadnenia požiadaviek vlastníkov bytov podľa ods.4.2.3 alebo vypracováva alternatívne návrhy financovania plánovaných opráv domu (vchodu).

4.3 Plánovaná údržba a oprava

4.3.1 Príprava plánovaných opráv

Určený referent TÚ v rámci prípravy plánovaných rozsiahlych opráv resp. generálnych opráv spoločných častí, spoločných zariadení, spoločných nebytových priestorov na základe plánov, ak to príslušné zákonné normy stanovujú, zabezpečuje vypracovanie projektovej dokumentácie, odborné posúdenie systémových porúch a stavebné povolenie.

4.3.2 Zabezpečovanie výberových konaní

Určený referent TÚ pri plánovaných opravách, ktorých hodnota presahuje 680,- eur, organizuje výberové konania, zhromažďuje ponuky a tieto predkladá výberovej komisii.

4.3.3 Realizácia opráv

Určený referent TÚ zabezpečuje plnenie úloh ročného plánu prevádzky údržby a opráv spoločných častí domu, spoločných zariadení domu, spoločných nebytových priestorov domu, príslušenstva domu. V priebehu realizácie plánovanej opravy zabezpečuje v súčinnosti s príslušným predsedom samosprávy domu alebo domovníkom kontrolu množstvo, cenu a kvalitu vykonaných prác a zjednáva nápravy, overuje vecnú správnosť dodávateľských faktúr, pritom každá faktúra musí obsahovať prílohy podľa zmluvy o dielo.

4.3.4 Odovzdávací a preberací protokol

Po ukončení obnovy domu alebo opravy spoločných častí domu, ktoré sa realizovali na základe uzatvorenej zmluvy o dielo vyhotovuje sa „Odovzdávací a preberací protokol“ (ďalej len „Protokol“), ktorý sa vyplní v zmysle prílohy č. 2. Do protokolu je nutné vždy uviesť, či sa zhotovené dielo preberá bez závad alebo so závadami. Ak sa preberá so závadami, tak je nutné uviesť súpis všetkých závad a termín ich ukončenia. Ak na financovanie obnovy alebo opravy boli použité cudzie zdroje, vystavenie Protokolu zabezpečuje správca. V ostatných prípadoch vystavenie protokolu môže zabezpečovať zhotoviteľ.

4.4 Odstraňovanie bežných porúch

4.4.1 Hlásenie bežných porúch

Požiadavky na opravu bežných porúch predkladá predseda samosprávy domu alebo domovník podľa ods. 4.1.7 na OR, kde sa požiadavka na opravu zaeviduje do knihy opráv a požiadavku na opravu doručí určenému referentovi TÚ.

4.4.2 Odstraňovanie bežných porúch

Určený referent TÚ na základe požiadavky na opravu uplatní odstránenie poruchy u oprávnenej osoby, s ktorou má správca uzatvorenú zmluvu o dielo na opravu a údržbu spoločných častí domu, spoločných zariadení domu, spoločných nebytových priestorov domu, príslušenstva domu, pritom pri odstraňovaní poruchy výťahov a STA postupuje podľa ods. 4.5.

4.4.3 Vecná kontrola faktúr

Určený referent TÚ overuje formálnu a vecnú správnosť dodávateľských faktúr za vykonané diela a služby podľa smernice č. SM 11 Obeh účtovných dokladov a v prípade potreby realizuje ich rozúčtovanie podľa účelu použitia. K faktúre musí byť pripojený výkaz podľa ods. 4.1.8 a musí spĺňať náležitosti uvedené v § 70 ods. 2 zákona č. 222/2004 Z.Z. o DPH.

4.5 Prevádzka osobných výťahov a STA

4.5.1 Základné povinnosti pri prevádzke výťahov

Základné povinnosti správcu a dozorca výťahu pri prevádzkovaní výťahu sú definované v smernici č. SM 5 Dozorca výťahu, pričom dozorca výťahu je povinný minimálne jedenkrát za štvrtrok skontrolovať kontrolnú knihu výťahu, ktorá je uložená u správcu.

4.5.2 Správa osobných výťahov

Správa osobných výťahov je zabezpečená zmluvou o výkone správy výťahu uzatvorená medzi vlastníckmi bytov v dome (vchode) na jednej strane a dodávateľom týchto služieb na strane druhej. Na každý výťah musí byť uzatvorená zmluva o výkone správy výťahu. Dodávateľ v rámci zmluvy musí zabezpečovať odbornú starostlivosť o výťah, údržbu výťahu a opravu výťahu. Odborná starostlivosť o výťah musí sa realizovať v zmysle Vyhlášky MPSV a R SR č. 508/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia.

4.5.3 Bežná údržba a oprava STA

Určený referent TÚ na základe doručených žiadaniak na opravu zabezpečuje opravy STA podľa zmluvy o dielo na montáž, prevádzkovanie a servis STA.

4.6 Odborné prehliadky

4.6.1 Zabezpečovanie odborných prehliadok

Určený referent TÚ na základe schváleného plánu odborných prehliadok uvedených v ods. 4.2.1 zabezpečuje vykonanie odborných prehliadok osobami, ktoré majú odbornú spôsobilosť pre vykonávanie týchto činností. O vykonaných odborných prehliadkach vedie predpísanú evidenciu.

4.6.2 Odstraňovanie väd zistených pri odborných prehliadkach

Určený referent TÚ na základe protokolov z odborných prehliadok oboznámi predsedov samospráv domov resp. domovníkov o zistených nedostatkoch a vyzve ich na predloženie „Žiadanky na opravu“, na základe ktorej zabezpečí odstránenie nedostatkov. Pri odstraňovaní zistených nedostatkov u výťahov sa postupuje podľa ods. 4.5.3.

4.6.3 Zodpovednosť za odstránenie väd

Za odstránenie väd zodpovedá určený referent TÚ, len ak dostal od predsedu samosprávy resp. domovníka žiadanku na odstránenie väd z odborných prehliadok a úradných skúšok. Ak neboli predložené žiadanky na opravu, zodpovednosť sa posudzuje podľa ods. 4.1.11. Vady, ktoré boli zistené pri odborných prehliadkach a úradných skúškach a bezprostredne ohrozujú život, zdravie a majetok, dá referent TÚ odstrániť bezprostredne po zistení a to aj bez predloženej žiadanky na opravu od predsedu samosprávy resp. domovníka.

4.7 Overovanie, oprava a výmena meradiel

4.7.1 Servis meracej a regulačnej techniky

Určený referent TÚ zabezpečuje opravu MaRT na spoločných rozvodoch ústredného kúrenia a pri poruche a oprávnenej reklamácií užívateľa bytu na práce súvisiace so servisom MaRT.

4.7.2 Výmena fakturačných meradiel

Určený referent TÚ sa zúčastňuje výmeny fakturačného merača tepla z dôvodu ciachu alebo jeho chybné funkcie a tiež fakturačného vodomeru na studenú alebo TÚV.

4.7.3 Overovanie určených meradiel – interval overovania

Určený referent TÚ vedie evidenciu určených meradiel a zabezpečuje po uplynutí doby platnosti v zmysle vyhlášky č. 210/2000 Z.z. ich overovanie:

- a) vodomerov na TÚV 1 x za 4 roky,
- b) vodomerov na studenú vodu 1 x za 6 rokov,

4.7.4 Výmena pomerových meračov tepla

Určený referent TÚ vedie evidenciu pomerových meračov tepla v bytoch a po uplynutí doby ich životnosti v spolupráci so samosprávou domu zabezpečuje ich výmenu.

4.7.5 Výmena vykurovacích telies

Určený referent TÚ zabezpečuje pri výmene vykurovacieho telesa výmenu pomerových meračov tepla alebo ich prekalibrovanie a spätnú montáž.

4.7.6 Individuálne overovanie meradiel

Určený referent TÚ zabezpečuje individuálne overovanie meradiel na základe požiadavky vlastníka bytu.

4.7.7 Termoregulačné ventily

Určený referent TÚ na základe žiadanky na opravu zabezpečuje opravu a prečistenie termo-regulačných ventilov na vykurovacích telesách v bytoch.

4.7.8 Úhrada nákladov spojených s meradlami

Správca overovanie, výmenu a opravu určených meradiel podľa ods. 4.7.5 až ods. 4.7.7 zabezpečuje na náklady vlastníka bytu na základe písomnej žiadosti, resp. u meradiel uvedených v ods. 4.7.3 a 4.7.4 podľa rozhodnutia vlastníkov bytov v dome resp. vchode.

4.8 Havarijná služba

4.8.1 Odstraňovanie havárií

a) počas pracovnej doby určený referent TÚ zabezpečuje odstraňovanie havárií v spoločných častiach domu, spoločných zariadeniach domu, spoločných nebytových priestoroch domu a príslušenstva domu na základe predloženej žiadanky na opravu a to len do výšky predpokladaných nákladov na odstránenie poruchy, stanovenú v ods. 4.1.4 písm. b).

b) v mimopracovnej dobe pri odstraňovaní havárie správca postupuje podľa ods. 4.1.8 s tým, že cena práce bude zvýšená a zapracovaná do príslušných zmlúv z ods. 4.1.6.

4.8.2 Súhlas vlastníkov bytov

Pri haváriách, u ktorých náklady na ich odstránenie presiahnu stanovenú sumu, je nutné postupovať podľa ods. 4.1.4 písm. b) s prihliadnutím na ods. 4.8.3.

4.8.3 Financovanie havarijných situácií

Ak je potrebné urýchlene obnoviť prevádzkyschopnosť domu alebo zabrániť vzniku škôd, je správca oprávnený v nevyhnutne potrebnom rozsahu čerpať finančné prostriedky FOD aj bez súhlasu vlastníkov domu, avšak po predchádzajúcom prerokovaní s predsedom samosprávy domu, maximálne do výšky preddavkov uhradených vlastníkami.

4.9 Reklamácie na vady diela

4.9.1 Prijatie reklamácie vady diela

Určený referent TÚ po uplatnení reklamácie na vadu diela postupuje podľa reklamačného poriadku.

4.10 Dodávka energií pre byty a nebytové priestory (plnenia)

4.10.1 Zmluvy na dodávku energií

Určený referent TÚ je zodpovedný za prípravu a podpísanie zmlúv pre byty, nebytové priestory, spoločné časti domu a spoločné zariadenia na dodávku energií :

- a) tepla a teplej úžitkovej vody (TÚV),
- b) studenej vody, odvádzanie spotrebovaných a zrážkových vôd,
- c) elektrickej energie pre spoločné priestory a spoločné zariadenia.

4.10.2 Uzatváranie zmlúv a dodávka energií

Pri výbere dodávateľa energií správca nepostupuje podľa ods. 4.1.4 z dôvodu monopolných dodávateľov a zmluvy na dodávky energií sa uzatvárajú bez výberového konania a určený referent TÚ podľa zmlúv na dodávku energie zabezpečuje pre domy dodávky energií.

4.10.3 Dodávka tepla a TÚV

Určený referent TÚ pri dodávke tepla a TÚV vykonáva a zabezpečuje :

- a) s dodávateľom tepla, teplej úžitkovej vody (TÚV) odpočet fakturačných meradiel tepla a TÚV a zodpovedá za správnosť údajov,
- b) vypracovanie prehľadu o spotrebovanej TÚV v stanovenom termíne a vedie evidenciu o fakturovaných množstvách tepla a TÚV a vykázanej bytovej spotreby vody. V prípade zistení výrazných rozdielov oproti minulým obdobiam predkladá návrhy na riešenie zistených skutočností,

- c) kontrolu fakturovaného množstva so skutočne odobratým množstvom na meracích zariadeniach a pri chybnnej fakturácii tepla zabezpečí opravu fakturácie,
- d) pri sťažnosti na nedostatočné vykurovanie v byte užívateľa kontrolné meranie teploty v obytných miestnostiach,
- e) pri sťažnosti na nedostatočnú teplotu TÚV v byte užívateľa kontrolné meranie teploty TÚV
- f) po spracovaní údajov vyhotoví protokol o meraní a zašle ho sťažovateľovi a pri oprávnenej sťažnosti na nedostatočnú teplotu TÚV a tepla pre ÚK, zabezpečí v spolupráci s dodávateľom odstránenie poruchy,
- g) kontrolu prevádzky tepelných zariadení dodávateľa tepla a podľa potreby si vyžiada prevádzkové záznamy,
- h) jedenkrát za rok, najneskôr však pred začatím vykurovacieho obdobia, technickú prehliadku prevádzkovej časti sústavy tepelných zariadení a tepelných zariadení za odberným miestom na účel zistenia prevádzkyschopnosti a funkčnosti týchto zariadení.

4.10.4 Dodávka studenej vody

Určený referent TÚ pri dodávke studenej vody vykonáva a zabezpečuje:

- a) s dodávateľom vody v trojmesačných intervaloch vykonáva odpočet fakturovaného množstva studenej vody a vykázanej bytovej spotreby vody. V prípade zistení výrazných rozdielov oproti minulým obdobiam, predkladá návrhy na riešenie zistených skutočností,
- b) vypracovanie prehľadu o spotrebovanej studenej vode v stanovenom termíne a vedie evidenciu o fakturovaných množstvách studenej vody a vykázanej bytovej spotreby vody. V prípade zistení výrazných rozdielov, predkladá návrhy na riešenie zistených skutočností.

4.10.5 Dodávka elektrickej energie

Určený referent TÚ je zodpovedný za dodávku elektrickej energie pre spoločné časti domu a spoločné zariadenia domu.

4.10.6 Vecná kontrola faktúr

Určený referent TÚ overuje formálnu a vecnú správnosť dodávateľských faktúr za dodané energie podľa smernice č. SM 11 Obeh účtovných dokladov a v prípade potreby realizuje ich rozúčtovanie podľa účelu použitia. Faktúra musí spĺňať náležitosti uvedené v § 70 ods. 2 zákona č. 222/2004 Z.Z. o DPH.

4.11 Vedenie pasportov domu

4.11.1 Aktualizácia podsystému pasporty

Ved. TÚ zabezpečuje podľa technického stavu domu dopĺňovanie do podsystému „Pasporty“ informácie o stave spoločných časti domu a spoločných zariadení domu, ako aj o iných významných skutočnostiach, ktoré súvisia so správou domu, najmä o plánovaných odborných prehliadkach, odborných skúškach a úradných skúškach výhradných technických zariadeniach domu.

4.11.2 Vedenie pasportov

Určený referent zabezpečuje vo vedení pasportov domov formou vytlačených zostáv z PC použitie finančných prostriedkov z FOD (príloha č. 6). Zostavy sa tlačia po ukončení kalendárneho roku najneskôr do konca februára za predchádzajúci kalendárny rok.

4.12 Pravidlá pri tvorbe a použití FOD

4.12.1 Tvorba a použitie FOD

FOD tvoria užívatelia bytov v bytovom dome v rámci mesačných zálohových úhrad a z tržieb za nájom nebytových priestorov. Z FOD sa financujú výdavky spojené s nákladmi podľa Čl. V Všeobecných podmienok. O vecnom a finančnom použití prostriedkov z FOD nad limit podľa ods. 4.1.4 rozhodujú vlastníci bytov v dome.

4.12.2 Schválenie rozpočtu FOD

O pláne tvorby a použitia prostriedkov z FOD rozhodujú vlastníci v dome.

4.12.3 Kontrola čerpania FOD

Súladi čerpania prostriedkov fondu vchodu so schváleným rozpočtom kontroluje a svojim podpisom potvrdzuje predseda samosprávy domu pred uskutočnením úhrady z prostriedkov fondu domu. Čerpanie prostriedkov fondu vchodu je možné len do výšky preddavkov uhradených vlastníckmi.

4.13 Pravidlá pri tvorbe a použití FOD

4.13.1 Tvorba a použitie FOD

Spôsob plánovania tvorby fondu je stanovený v ods. 4.2.3. Spôsob hospodárenia s fondom prevádzky, údržby a opráv domu je stanovený v Čl. V. Všeobecných podmienok na výkon správy domu.

4.13.2 Evidencia o tvorbe a použití FOD

Vyúčtovanie použitia FOD je uvedené v ods. 4.7 smernice č. SM 22 Ekonomická a právna agenda

4.14 Pravidlá pri tvorbe a použití FOV

4.14.1 Tvorba a použitie FOV

Spôsob hospodárenia s fondom prevádzky, údržby a opráv vchodu je stanovený v Čl. VI Všeobecných podmienok na výkon správy domu.

4.14.2 Evidencia o tvorbe a použití FOV

Vyúčtovanie použitia FOV je obdobné ako vyúčtovanie použitia FOD uvedené v ods. 4.7 smernice č. SM 22 Ekonomická a právna agenda.“.

4.15 Poskytovanie individuálnych služieb

4.15.1 Rozsah poskytovania individuálnych služieb nad rámec zmluvy o výkone správy

Správca na základe individuálnych žiadostí, oznámení alebo dohôd užívateľov bytov, nad rámec zmluvy o výkone správy bytov a nebytových priestorov, za ktoré žiadateľ platí poplatky vo výške podľa smernice č. SM 2 Príspevky a poplatky, poskytuje nasledovné služby:

- a) žiadosť pri nadobudnutí nájomného bytu (položky poplatkov 1 a 3)
- b) žiadosť na nebytový priestor, garážovanie motorového vozidla (položky poplatkov 2 a 3),
- c) žiadosti na prenájom nájomného bytu, alebo časti bytu (položka poplatkov 4),
- d) dohoda o výmene bytu (položky poplatkov 5 a 6),
- e) dohoda o prevode členských práv a povinností (položky poplatkov 7, 8 a 9),
- f) zmena užívateľa pri podaní oznámenia o prenájme vlastnickeho bytu alebo časti bytu (položka poplatkov 10),
- g) žiadosti o vydanie duplikátu dokladov, ako napr. rozhodnutie o pridelení bytu, prípadne iných dokladov (položka poplatkov 11),
- h) žiadosti na udelenie súhlasu na úpravy v byte alebo v garáži (položka poplatkov 12),
- i) zmena počtu bývajúcich, okrem oznámenia pri narodení dieťaťa, úmrtí rodinného príslušníka alebo prvého nahlásenia zmeny kalendárnom roku (položka poplatkov 13),
- j) žiadosť o výpis konta (položka poplatkov 14),
- k) žiadosť o vydanie potvrdenia o bývaní (položka poplatkov 15),
- l) žiadosť o vydanie „Vyhlásenia“ pri prevode bytu (položka poplatkov 16),
- m) ostatné žiadosti a potvrdenia vydávané nájomníkom a vlastníkom bytov (notárske úrady, súdy a ostatné inštitúcie) (položka poplatkov 17).

4.15.2 Úhrady pri poskytovaní individuálnych služieb.

Úhrada a príjem príspevkov a poplatkov sa vykonáva podľa ods. 4.4 smernice č. SM 2 Príspevky a poplatky.

5 ZÁZNAMY A FORMULÁRE

5.1 Záznamy

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa vedie tento druh záznamu :

Názov záznamu	Číslo prílohy so vzorom tlačiva	Zodpovedný za vypracovanie záznamu	Miesto uloženia záznamu	ZH a LU
Výber z pohybov na FOD	Príloha č. 6	Referent EÚ	TÚ	A

5.2 Formuláre

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa vedie tento druh formulára :

Názov záznamu	Číslo prílohy so vzorom tlačiva	Zodpovedný za vypracovanie formuláru	Miesto uloženia záznamu	ZH a LU
Žiadanka na opravu	Príloha č. 1	Zástupca vlastníkov, domovník	TÚ	5
Odobzdávací a preberací protokol	Príloha č. 2	Referent TÚ	TÚ	5
Pracovný výkaz	Príloha č. 3	Zhotoviteľ	EÚ	5
Plán odborných prehliadok	Príloha č. 4	Referent TÚ	TÚ	5
Plánovací list opráv bytového domu	Príloha č. 5	Referent TÚ	TÚ	5
Návrh plánovaných opráv	Príloha č. 7	Zástupca vlastníkov, domovník	TÚ	5

6 SÚVISIACE PREDPISY

6.1 Externé

- Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
- Vyhláška č. 210/2000 Z.z. o meradlách a metrologickej kontrole v znení neskorších predpisov,
- Vyhlášky MPSVaR SR č. 508/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyradené technické zariadenia.

6.2 Interné

- a) Stanovy SBD,
- b) Všeobecné podmienky pre výkon správy bytov a nebytových priestorov,
- c) Smernice :
 - 1. Smernica č. SM 1 Tvorba a riadenie dokumentácie.
 - 2. Smernica č. SM 2 Príspevky a poplatky.
 - 3. Smernica č. SM 11 Obeh účtovných dokladov.
 - 4. Smernice č. SM 22 Ekonomická a právna agenda.

7 ZMENY

Návrhy na zmeny v tejto smernici môže predkladať každý člen SBD a tiež jednotlivé orgány a zamestnanci SBD. Návrhy zmien zhromažďuje riaditeľ SBD a predkladá ich príslušným orgánom SBD na schválenie. Zapracovanie schválených zmien do smernice zabezpečuje RD v súlade so smernicou č. SM1.

8 PRÍLOHY

- Príloha č. 1 – Žiadanka na opravu
- Príloha č. 2 – Odovzdávací a preberací protokol
- Príloha č. 3 – Pracovný výkaz
- Príloha č. 4 – Plán odborných prehliadok
- Príloha č. 5 – Plán opráv bytového domu na rok
- Príloha č. 6 – Výpis z pohybov
- Príloha č. 7 - Návrh plánovaných opráv

Žiadanka na opravu

<p>S t a v e b n é b y t o v é d r u ž s t v o S B D K N M</p>		<p>ŽIADANKA NA OPRAVU č. SM 7</p>				<p>Dátum prijatia:</p>				
		<p>Dom : Vchod: Žiadateľ : Priezvisko a meno</p>		<p>Funkcia :</p>		<p>Telefón :</p>		<p>Podpis:</p>		
<p>Posch. Byt:</p>		<p>Užívateľ bytu :</p>		<p>Telefón doma :</p>		<p>Telefón :</p>		<p>Dátum : Podpis:</p>		
<p>Predmet opravy – uvádzať len jeden druh opravy:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>										
<p>Zadané dňa</p>			<p>Komu:</p>			<p>Ukončené dňa:</p>		<p>Pracovný list číslo:</p>		<p>Faktúra číslo:</p>
<p>Poznámky:</p>										
<p>Dôležité informácie:</p> <p>1. telefonické hlásenie opráv cez pracovné dni od 7.00 do 1530 na tel. čísla 421 28 73;., poruchová služba: a) voda 421 50 85 0904 273 025 b) vykurovanie 421 50 85 0904 273 025 c) kanalizácia 421 50 85 0904 273 025 d) elektrina 421 50 85 0904 273 025</p> <p>e) výtahy 0908 240 538</p>										

ODOVZDÁVACÍ A PREBERACÍ PROTOKOL č. /

Odobzdvávajúci:

Dodávateľ diela :
.....
..... IČO:

(ďalej len odovzdávajúci)

Preberajúci :

Odberateľ : Vlastníci bytov z bytového domu, súpisné číslo na Ul.
evidovaného Správou katastra v Kysuckom Novom Meste, zapísaného na LV č.
a správca bytového domu (podľa potreby):

Stavebné bytové družstvo

so sídlom Jesenského 1347, 024 04 Kysucké Nové Mesto, IČO: 31 622 712,
(ďalej len preberajúci)

Predmetom protokolu

je odovzdanie a prevzatie diela zhotoveného podľa zmluvy č.

1) Odovzdávajúci v zmysle zmluvy o dielo vyhotovil dielo:

„.....“

2) Miesto zhotovenia diela: Ul. č..... Kysuckom Novom Meste.

3) Termín dokončenia diela:

4) Dielo odovzdané v termíne podľa zmluvy: áno – xxx¹⁾

5) Dielo bolo odovzdané bez závad: xxx – nie ¹⁾

6) V prípade závad, uviesť či vady a nedorobky nebudú obmedzovať užívateľov diela xxx – nie ¹⁾

7) Zoznam vád a nedorobkov vrátane termínu ich odstránenia:

- a)
- b)
- c)
- d)

Legenda: ¹⁾ Nehodiace škrtnúť

Dátum spísania protokolu:

Za odovzdávajúceho: Meno, funkcia, podpis:

.....
.....

Za preberajúceho:

1. Za vlastníkov bytov: Meno, funkcia, podpis:

.....
.....

2. Za správcu domu: Meno, funkcia, podpis:

.....
.....

3. Stavebný dozor: Meno, podpis:

PLÁN ODBORNÝCH PREHLIADOK
SM č. 7

Príloha č. 4/A
Strana 1 z 14

A. Hasiacich prístrojov a hydrantov na rok:

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Plán na mesiac	Dátum odstránenie vád	Poznámky
1.	868		Lipová			
2.	870		Lipová			
3.	894		Kollárova			
4.	907		Nábrežná			
5.	908		Nábrežná			
6.	951		Nábrežná			
7.	958	A	Matice slovenskej			
8.	958	B	Matice slovenskej			
9.	980	A	Matice slovenskej			
10.	980	B	Matice slovenskej			
11.	1017	A	Clementisova			
12.	1017	B	Clementisova			
13.	1017	C	Clementisova			
14.	1017	D	Clementisova			
15.	1023		Clementisova			
16.	1025		Clementisova			
17.	1031		Clementisova			
18.	1035	A	Clementisova			
19.	1035	B	Clementisova			
20.	1036	A	Clementisova			
21.	1036	B	Clementisova			
22.	1054	A	Dlhomíra Poľského			
23.	1054	B	Dlhomíra Poľského			
24.	1054	C	Dlhomíra Poľského			
25.	1054	D	Dlhomíra Poľského			
26.	1105		Murgašova			
27.	1170	A	Jesenského			
28.	1170	B	Jesenského			
29.	1170	C	Jesenského			
30.	1170	D	Jesenského			
31.	1170	E	Jesenského			
32.	1176	A	9. mája			

A. Hasiacich prístrojov a hydrantov na rok:

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Plán na mesiac	Dátum odstránenie väd	Poznámky
33.	1176	B	9. mája			
34.	1176	C	9. mája			
35.	1176	D	9. mája			
36.	1176	E	9. mája			
37.	1176	F	9. mája			
38.	1176	G	9. mája			
39.	1176	H	9. mája			
40.	1180	A	Jesenského			
41.	1180	B	Jesenského			
42.	1180	C	Jesenského			
43.	1180	D	Jesenského			
44.	1180	E	Jesenského			
45.	1181	A	9. mája			
46.	1181	B	9. mája			
47.	1181	C	9. mája			
48.	1181	D	9. mája			
49.	1186	A	Mirka Nešporu			
50.	1186	B	Mirka Nešporu			
51.	1186	C	Mirka Nešporu			
52.	1186	D	Mirka Nešporu			
53.	1186	E	Mirka Nešporu			
54.	1190	P	ČSA			
55.	1190	L	ČSA			
55.	1206	A	Sládkovičova			
56.	1206	B	Sládkovičova			
57.	1206	C	Sládkovičova			
58.	1206	D	Sládkovičova			
59.	1206	E	Sládkovičova			
60.	1206	F	Sládkovičova			
61.	1207	A	Sládkovičova			
62.	1207	B	Sládkovičova			
63.	1207	C	Sládkovičova			

A. Hasiacich prístrojov a hydrantov na rok:

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Plán na mesiac	Dátum odstránenie väd	Poznámky
64.	1208	A	Sládkovičova			
65.	1208	B	Sládkovičova			
66.	1208	C	Sládkovičova			
67.	1222		Sládkovičova			
69.	1223		Sládkovičova			
70.	1224		Sládkovičova			
71.	1231		Sládkovičova			
72.	1232	A	Sládkovičova			
73.	1232	B	Sládkovičova			
74.	1232	C	Sládkovičova			
75.	1232	D	Sládkovičova			
76.	1232	E	Sládkovičova			
76.	1300	A	ČSA			
77.	1300	B	ČSA			
78.	1300	C	ČSA			
79.	1300	D	ČSA			
81.	1301	A	ČSA			
82.	1301	B	ČSA			
83.	1301	C	ČSA			
84.	1304	A	Štúrova			
85.	1304	B	Štúrova			
88.	1304	C	Štúrova			
87.	1305	A	Štúrova			
88.	1305	B	Štúrova			
89.	1305	C	Štúrova			
90.	1306	A	ČSA			
91.	1306	B	ČSA			
92.	1306	C	ČSA			
93.	1306	D	ČSA			
94.	1306	E	ČSA			
95.	1306	F	ČSA			
96.	1306	G	ČSA			
97.	1306	H	ČSA			

A. Hasiacich prístrojov a hydrantov na rok:

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Plán na mesiac	Dátum odstránenie vúd	Poznámky
98.	1306	I	ČSA			
99.	1306	J	ČSA			
100.	1306	K	ČSA			
101.	2590	A	Revolučná			
102.	2590	B	Revolučná			
103.	2751	A	Benkova			
104.	2751	B	Benkova			
105.	1347		Jesenského			
Vyhotoval: Priezvisko meno			Dátum, podpis:	Odsúhlasil: Riaditeľ:	Schválené uznesením PD:	Podpis PD, dátum

V stĺpci „Poznámky“ sa doporučuje evidovať termín odstránenie vúd a nedostatkov zistených pri odbornej prehliadke.

B. Osobných výťahov na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Nosnosť výťahu	Úradná		Odborná	
					Posledná revízia	Plán na rok	Posledná revízia	Plán na rok
1.	951		Nábrežná	250				
2.	958	A	Matice slovenskej	250				
3.	958	B	Matice slovenskej	250				
4.	980	A	Matice slovenskej	250				
5.	980	B	Matice slovenskej	250				
6.	1023		Clementisova	250				
7.	1025		Clementisova	250				
8.	1031		Clementisova	250				
9.	1035	A	Clementisova	250				
10.	1035	B	Clementisova	250				
11.	1036	A	Clementisova	250				
12.	1036	B	Clementisova	250				
13.	1054	A	Dlhomíra Poľského	250				
14.	1054	B	Dlhomíra Poľského	250				
15.	1054	C	Dlhomíra Poľského	250				
16.	1054	D	Dlhomíra Poľského	250				
17.	1105		Murgašova	500				
18.	1170	A	Jesenského	250				
19.	1170	B	Jesenského	250				
20.	1170	C	Jesenského	250				
21.	1170	D	Jesenského	250				
22.	1170	E	Jesenského	250				
23.	1176	A	9. mája	250				
24.	1176	B	9. mája	250				
25.	1176	C	9. mája	250				
26.	1176	D	9. mája	250				
27.	1176	E	9. mája	250				
28.	1176	F	9. mája	250				
29.	1176	G	9. mája	250				
30.	1176	H	9. mája	250				
31.	1180	A	Jesenského	250				

B. Osobných výt'ahov na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Nosnosť výt'ahu	Úradná		Odborná	
					Posledná revízia	Plán na rok	Posledná revízia	Plán na rok
32.	1180	B	Jesenského	250				
33.	1180	C	Jesenského	250				
34.	1180	D	Jesenského	250				
35.	1180	E	Jesenského	250				
36.	1181	A	9. mája	250				
37.	1181	B	9. mája	250				
38.	1181	C	9. mája	250				
39.	1181	D	9. mája	250				
40.	1186	A	Mirka Nešporu	250				
41.	1186	B	Mirka Nešporu	250				
42.	1186	C	Mirka Nešporu	250				
43.	1186	D	Mirka Nešporu	250				
44.	1186	E	Mirka Nešporu	250				
45.	1190	P	ČSA	500				
46.	1190	L	ČSA	320				
47.	1206	A	Sládkovičova	250				
48.	1206	B	Sládkovičova	250				
49.	1206	C	Sládkovičova	250				
50.	1206	D	Sládkovičova	250				
51.	1206	E	Sládkovičova	250				
52.	1206	F	Sládkovičova	250				
53.	1207	A	Sládkovičova	320				
54.	1207	B	Sládkovičova	320				
55.	1207	C	Sládkovičova	320				
55.	1208	A	Sládkovičova	250				
56.	1208	B	Sládkovičova	250				
57.	1208	C	Sládkovičova	250				
58.	1222	P	Sládkovičova	500				
59.	1222	L	Sládkovičova	500				
60.	1223	P	Sládkovičova	500				
61.	1223	L	Sládkovičova	500				
62.	1224	P	Sládkovičova	500				

PLÁN ODBORNÝCH PREHLIADOK
SM č. 7

Príloha č. 4/B
Strana 6 z 14

B. Osobných výťahov na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Nosnosť výťahu	Úradná		Odborná	
					Posledná revízia	Plán na rok	Posledná revízia	Plán na rok
63.	1224	L	Sládkovičova	500				
64.	1231	P	Sládkovičova	500				
65.	1231	L	Sládkovičova	500				
66.	1232	A	Sládkovičova	250				
67.	1232	B	Sládkovičova	250				
68.	1232	C	;Sládkovičova	250				
69.	1232	D	Sládkovičova	250				
70.	1232	E	Sládkovičova	250				
71.	1300	A	ČSA	250				
72.	1300	B	ČSA	250				
73.	1300	C	ČSA	250				
74.	1300	D	ČSA	250				
75.	1301	A	ČSA	250				
76.	1301	B	ČSA	250				
76.	1301	C	ČSA	250				
77.	1304	A	Štúrova	250				
78.	1304	B	Štúrova	250				
79.	1304	C	Štúrova	250				
81.	1305	A	Štúrova	250				
82.	1305	B	Štúrova	250				
83.	1305	C	Štúrova	250				
84.	1306	A	ČSA	250				
85.	1306	B	ČSA	250				
88.	1306	C	ČSA	250				
87.	1306	D	ČSA	250				
88.	1306	E	ČSA	250				
89.	1306	F	ČSA	250				
90.	1306	G	ČSA	250				
91.	1306	H	ČSA	250				
92.	1306	I	ČSA	250				
93.	1306	J	ČSA	250				
94.	1306	K	ČSA	250				

B. Osobných výt'ahov na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Nosnosť výťahu	Úradná		Odborná	
					Posledná revízia	Plán na rok	Posledná revízia	Plán na rok
95.	1306	K	ČSA	250				
96.	1347		Jesenského	250				
Vyhotožil: Priezvisko meno		Dátum, podpis:		Odsúhlasil: Riaditeľ:	Schválené uznesením PD:		Podpis PD, dátum	

C. Elektrozariadení na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Rok poslednej revízie	Plán na rok	Poznámky:
1.	868		Lipová			
2.	870		Lipová			
3.	894		Kollárova			
4.	907		Nábrežná			
5.	908		Nábrežná			
6.	951		Nábrežná			
7.	958	A	Matice slovenskej			
8.	958	B	Matice slovenskej			
9.	980	A	Matice slovenskej			
10.	980	B	Matice slovenskej			
11.	1017	A	Clementisova			
12.	1017	B	Clementisova			
13.	1017	C	Clementisova			
14.	1017	D	Clementisova			
15.	1023		Clementisova			
16.	1025		Clementisova			
17.	1031		Clementisova			
18.	1035	A	Clementisova			
19.	1035	B	Clementisova			
20.	1036	A	Clementisova			
21.	1036	B	Clementisova			
22.	1054	A	Dlhomíra Poľského			
23.	1054	B	Dlhomíra Poľského			
24.	1054	C	Dlhomíra Poľského			
25.	1054	D	Dlhomíra Poľského			
26.	1105		Murgašova			
27.	1170	A	Jesenského			
28.	1170	B	Jesenského			
29.	1170	C	Jesenského			
30.	1170	D	Jesenského			
31.	1170	E	Jesenského			
32.	1176	A	9. mája			

C. Elektrozariadení na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Rok poslednej revízie	Plán na rok	Poznámky:
33.	1176	B	9. mája			
34.	1176	C	9. mája			
35.	1176	D	9. mája			
36.	1176	E	9. mája			
37.	1176	F	9. mája			
38.	1176	G	9. mája			
39.	1176	H	9. mája			
40.	1180	A	Jesenského			
41.	1180	B	Jesenského			
42.	1180	C	Jesenského			
43.	1180	D	Jesenského			
44.	1180	E	Jesenského			
45.	1181	A	9. mája			
46.	1181	B	9. mája			
47.	1181	C	9. mája			
48.	1181	D	9. mája			
49.	1186	A	Mirka Nešporu			
50.	1186	B	Mirka Nešporu			
51.	1186	C	Mirka Nešporu			
52.	1186	D	Mirka Nešporu			
53.	1186	E	Mirka Nešporu			
54.	1190	P	ČSA			
55.	1190	L	ČSA			
55.	1206	A	Sládkovičova			
56.	1206	B	Sládkovičova			
57.	1206	C	Sládkovičova			
58.	1206	D	Sládkovičova			
59.	1206	E	Sládkovičova			
60.	1206	F	Sládkovičova			
61.	1207	A	Sládkovičova			
62.	1207	B	Sládkovičova			
63.	1207	C	Sládkovičova			

PLÁN ODBORNÝCH PREHLIADOK
SM č. 7

Príloha č. 4/C
Strana 9 z 14

C. Elektrozariadení na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Rok poslednej revízie	Plán na rok	Poznámky:
64.	1208	A	Sládkovičova			
65.	1208	B	Sládkovičova			
66.	1208	C	Sládkovičova			
67.	1222		Sládkovičova			
69.	1223		Sládkovičova			
70.	1224		Sládkovičova			
71.	1231		Sládkovičova			
72.	1232	A	Sládkovičova			
73.	1232	B	Sládkovičova			
74.	1232	C	Sládkovičova			
75.	1232	D	Sládkovičova			
76.	1232	E	Sládkovičova			
76.	1300	A	ČSA			
77.	1300	B	ČSA			
78.	1300	C	ČSA			
79.	1300	D	ČSA			
81.	1301	A	ČSA			
82.	1301	B	ČSA			
83.	1301	C	ČSA			
84.	1304	A	Štúrova			
85.	1304	B	Štúrova			
88.	1304	C	Štúrova			
87.	1305	A	Štúrova			
88.	1305	B	Štúrova			
89.	1305	C	Štúrova			
90.	1306	A	ČSA			
91.	1306	B	ČSA			
92.	1306	C	ČSA			
93.	1306	D	ČSA			
94.	1306	E	ČSA			
95.	1306	F	ČSA			
96.	1306	G	ČSA			
97.	1306	H	ČSA			

C. Elektrozariadení na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Rok poslednej revízie	Plán na rok	Poznámky:
98.	1306	I	ČSA			
99.	1306	J	ČSA			
100.	1306	K	ČSA			
101.	2590	A	Revolučná			
102.	2590	B	Revolučná			
103.	2751	A	Benkova			
104.	2751	B	Benkova			
105.	1347		Jesenského			
Vyhotožil: Priezvisko meno		Dátum, podpis:		Odsúhlasil: Riaditeľ:	Schválené uznesením PD:	Podpis PD, dátum

V stĺpci „Poznámky“ sa doporučuje evidovať termín odstránenie vád a nedostatkov zistených pri odbornej prehliadke.

D. Bleskozvodov na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Názov ulice	Rok poslednej revízie	Plán na rok	Poznámky:
1.	868	Lipová			
2.	870	Lipová			
3.	894	Kollárova			
4.	907	Nábrežná			
5.	908	Nábrežná			
6.	951	Nábrežná			
7.	958	Matice slovenskej			
8.	980	Matice slovenskej			
9.	1017	Clementisova			
10.	1023	Clementisova			
11.	1025	Clementisova			
12.	1031	Clementisova			
13.	1035	Clementisova			
14.	1036	Clementisova			
15.	1054	Dlhomíra Poľského			
16.	1105	Murgašova			
17.	1170	Jesenského			
18.	1176	9. mája			
19.	1180	Jesenského			
20.	1181	9. mája			
21.	1186	Mirka Nešporu			
22.	1190	9. mája			
23.	1206	Sládkovičova			
24.	1207	Sládkovičova			
25.	1208	Sládkovičova			
26.	1222	Sládkovičova			
27.	1223	Sládkovičova			
28.	1224	Sládkovičova			
29.	1231	Sládkovičova			
30.	1232	Sládkovičova			
31.	1300	ČSA			
32.	1301	ČSA			
33.	1304	Štúrova			

D. Bleskozvodov na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Názov ulice	Rok poslednej revízie	Plán na rok	Poznámky:
34.	1305	Štúrova			
35.	1306	ČSA			
36.	2590	Revolučná			
37.	2751	Benkova			
38.	1347	Jesenského			
Vyhotočil: Priezvisko meno		Dátum, podpis:	Odsúhlasil: Riaditeľ:	Schválené uznesením PD:	Podpis PD, dátum

V stĺpci „Poznámky“ sa doporučuje evidovať termín odstránenie vád a nedostatkov zistených pri odbornej prehliadke.

E. Plynových zariadení na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Rok poslednej revízie	Plán na rok	Poznámky:
1.	1304	A	Štúrova			
2.	1304	B	Štúrova			
3.	1304	C	Štúrova			
4.	1305	A	Štúrova			
5.	1305	B	Štúrova			
6.	1305	C	Štúrova			
7.	1305	A	Štúrova			
8.	1306	B	ČSA			
9.	1306	C	ČSA			
10.	1306	D	ČSA			
11.	1306	E	ČSA			
12.	1306	F	ČSA			
13.	1306	G	ČSA			
14.	1306	H	ČSA			
15.	1306	I	ČSA			
16.	1306	J	ČSA			
17.	1306	K	ČSA			
18.	2590	A	Revolučná			
19.	2590	B	Revolučná			
20.	2751	A	Benkova			
21.	2751	B	Benkova			
Vyhotoval: Priezvisko meno			Dátum, podpis:	Odsúhlasil: Riaditeľ:	Schválené uznesením PD:	Podpis PD, dátum

V stĺpci „Poznámky“ sa doporučuje evidovať termín odstránenie väd a nedostatkov zistených pri odbornej prehliadke.

F. Prevádzkovanej časti sústavy tepelných zariadení za odberným miestom
na rok:.....

Číslo domu:	Číslo vchodu:	Ulica:
-------------	---------------	--------

Prehliadku vykonal:	Zástupca domu/vchodu:
---------------------	-----------------------

Stavebné bytové družstvo so sídlom Jesenského 1347, Kysucké Nové Mesto ako odberateľ, ktorý rozpočítava množstvo dodaného tepla konečnému spotrebiteľovi vykonal v zmysle §25 zákona č. 657/2004 Z.z. o tepelnej energetike prehliadku tepelno - technických zariadení za odberným miestom a zistilo (pri nedostatkoch uviesť konkrétny stav nedostatkov):

.....

.....

.....

.....

Technický stav izolácií rozvodov ÚK a TÚV:

.....

.....

.....

Technický stav uzatváracích a regulačných armatúr:

.....

.....

.....

Návrh opatrení:

.....

.....

.....

Poznámky:

.....

.....

.....

Stanovisko zástupcu domu/vchodu:

.....

.....

.....

Meno, podpis, dátum, ktorý obhliadku vykonal:	Meno, podpis, dátum zástupcu domu/vchodu
---	--

PLÁN ODBORNÝCH PREHLIADOK
SM č. 7

Príloha č. 4/G
Strana 14 z 14

G. Komínov na rok:.....

Por. číslo	Číslo domu	Vchod	Názov ulice	Rok poslednej revízie	Plán na rok	Poznámky:
1.	2590	A	Revolučná			
2.	2590	B	Revolučná			
3.	2751	A	Benková			
4.	2751	B	Benková			
5.	2819	A	Revolučná			
6.	2819	B	Revolučná			
7.	2819	C	Revolučná			
8.	2820	A	Revolučná			
9.	2820	B	Revolučná			
10.	2820	C	Revolučná			
11.	2821	A	Revolučná			
12.	2821	B	Revolučná			
13.	2821	C	Revolučná			
14.	2823	A	Revolučná			
15.	2823	B	Revolučná			
16.	2823	C	Revolučná			
17.	400	A	Povina			
18.	400	B	Povina			
19.	401	A	Povina			
20.	401	B	Povina			
Vyhotoval: Priezvisko meno			Dátum, podpis:	Odsúhlasil: Riaditeľ:	Schválené uznesením PD:	Podpis PD, dátum

V stĺpci „Poznámky“ sa doporučuje evidovať termín odstránenie väd a nedostatkov zistených pri odbornej prehliadke.

1. PLÁN OPRÁV BYTOVÉHO DOMU NA ROK

Strana: 1/1

1.1 IDENTIFIKÁCIA BYTOVÉHO DOMU

1	Mesto (obec):	Kysucké Nové Mesto	Dom:
2	Ulica:		

3 Stavebná sústava

4 Počet sekcií (vchodov) :

1.2 PLÁN OPRÁV DOMU A SPOLOČNÝCH ČASTI DOMU*

Porad. číslo	Plán opráv domu v rokoch							
	GO strechy	GO balkónov	GO výťahov	Komplexné zateplenie domu	Zateplenie strechy	Výmena zvislých rozvodov		
						Studená voda	Teplá voda	Splašková kanalizácia
1.								
Iné opravy v spoločných priestoroch a zariadeniach bytového domu								
2.								
3.								

1.3 PLÁN ODBORNÝCH SKÚŠOK A PREHLIADOK VYHR.TECHN.ZARIADENÍ

Porad. číslo	Elektro rozvody	Bleskozvody	Výťahy	Plynové rozvody	Komíny
	1.				
2.					

1.4 TVORBA FONDU OPRÁV DOMU*

Porad. číslo	Upraviť tvorbu fondu domu v zmysle návrhu samo-správy domu a potreby navýšenia prostriedkov	
		Zachovať aktuálnu tvorbu fondu domu
1.	Výška tvorby	€/m ²
2.	S účinnosťou od	

V Kysuckom Novom Meste, dňa:

Spracoval: Technický úsek SBD KNM,

podpis, pečiatka:.....

**V bode 1.2. Plán opráv a spoločných častí domu a 1.4. Tvorba fondu opráv domu, doplňte do príslušných políček stanovisko samosprávy domu, na ktorom ste sa uzniesli na svojej schôdzi a potvrdte svoje stanovisko podpismi všetkých členov samosprávy.*

Váš návrh bude prejednaný na schôdzi, ktorú zvolá správca domu po spracovaní Vyúčtovania nákladov spojených s užívaním a správou bytu.

Upozornenie:

Doplnené a podpísané stanovisko nám doručte do 31.januára budúceho roka. Ak tak nevykonáte, správca zachová aktuálnu tvorbu fondu domu pre ďalší rok a bude zabezpečovať len bežnú údržbu a odborné prehliadky a skúšky na vyhradených technických zariadeniach.

Schválené na schôdzi samosprávy domu, konanej dňa:

Meno predsedu samosprávy domu:, podpis:.....

Meno člena samosprávy domu:....., podpis:.....

Meno člena samosprávy domu:....., podpis:.....

Meno člena samosprávy domu:....., podpis:.....

Meno člena samosprávy domu:....., podpis:.....

Výpis z pohybov FOD

Stavebné bytové družstvo, Jesenského 1347, 024 04 Kysucké Nové Mesto

účtovne číslo domu: 053

LIPOVÁ 61-870
Lipová 870
02401 Kysucké Nové Mesto

Vec: Výpis fondu prevádzky, údržby a opráv domu s účtovným číslom: 053

Údaje fondu domu platné ku dňu:	31.3.2006		
Počiatkový stav ku: 01.01.2006	68 745,35 Sk		
Nárast fondu	3 250,00 Sk		
Čerpanie fondu	1 623,00 Sk		
Stav fondu	70 372,35 Sk	Účtovný stav fondu	79 215,35 Sk

Nárasty z predpisov:

01	4 031,00 Sk
02	4 031,00 Sk
03	4 031,00 Sk
<u>Spolu:</u>	<u>12 093,00 Sk</u>

Nárasty z úhrad:

01	3 250,00 Sk
<u>Spolu:</u>	<u>3 250,00 Sk</u>

Prehľad pohybov zaznamenaných na fonde od začiatku roka:

P/CDátum	Suma	DD	CD	Popis
C 11.1.2006	123,00	61	06000010	
C 16.1.2006	1500,00	41	006000021	Preladenie satelitných prijímačov

Vybavuje:

podpis a pečiatka

NÁVRH PLÁNOVANÝCH OPRÁV

v dome/vchode na rok

Meno a priezvisko predsedu samosprávy:

Meno a priezvisko domovníka:

Vaše požiadavky na opravu domu / vchodu označte krížikom pri predmete plánovanej opravy, pokiaľ sa požadovaná oprava nenachádza v zozname, uveďte ju ako iná oprava - jej druh a rozsah.

Požiadavky na opravy:

- Oprava strešného plášťa
- Zateplenie strešného plášťa
- Oprava balkónov / lodžií
- Oprava panelových stykov
- Zateplenie obvodového plášťa
- Oprava konštrukcie presklenia schodišťa
- Výmena konštrukcie presklenia schodišťa
- Výmena okien a dverí v spoločných priestoroch
- Výmena podlahových krytín v spoločných priestoroch
- Výmena rozvodov kúrenia, teplej a studenej vody a kanalizácie
- Oprava rozvodov elektroinštalácie domu (vchodu)
- Výmena rozvodov elektroinštalácie domu (vchodu)
- Iná oprava

Podpis predsedu samosprávy (domovník!) :

