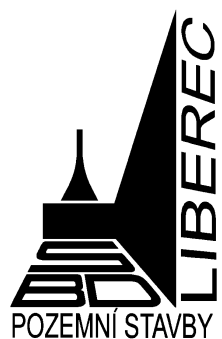


**STAVEBNÍ BYTOVÉ DRUŽSTVO POZEMNÍ STAVBY LIBEREC**



**Pravidla pro správu majetku  
ve vlastnictví a správě Stavebního bytového  
družstva Pozemní stavby Liberec**

**Schváleno DSD v 12/2002**

## OBSAH

<b>ÚVODNÍ USTANOVENÍ</b>	<b>3</b>
1. Výklad pojmů	3
2. Vzájemné vztahy mezi Správcem, samosprávou, členem družstva, vlastníkem bytu	4
3. Výkon správy majetku	4
4. Postavení samospráv při výkonu správy majetku	5
5. Postavení společenství vlastníků při výkonu správy majetku	6
6. Vztah mezi samosprávou a společenstvím vlastníků při výkonu správy majetku	6
<b>A. ZAJIŠŤOVÁNÍ ORGANIZAČNĚ-PROVOZNÍCH ÚDAJŮ A INFORMACÍ</b>	<b>7</b>
1. Skupina organizačně-provozních údajů a informací specifikovaná z věcného hlediska	7
2. Skupina organizačně-provozních údajů a informací specifikovaná z pohledu toku informací	8
<b>B. ZAJIŠŤOVÁNÍ OPRAV A ÚDRŽBY OBJEKTŮ</b>	<b>9</b>
1. Výklad pojmů	9
2. Členění údržby a oprav v domě	10
2.1. <u>Údržba společných částí domu</u>	10
2.2. <u>Obnova vybavení a drobné opravy</u>	10
3. Postup při zajišťování oprav a údržby v domech	11
<b>C. ZAJIŠŤOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ NA SPRÁVU MAJETKU</b>	<b>13</b>
1. Nájemné / platby pro zajištění správy bytů a garáží	13
2. Financování oprav a údržby	14
3. Ostatní mimořádné zdroje	17
<b>D. ZAJIŠŤOVÁNÍ POŘÁDKU V DOMĚ A ÚKLID SPOLEČNÝCH PROSTOR</b>	<b>18</b>
1. Úklid společných prostor	18
2. Využívání společných prostor k umístění soukromých věcí	19
3. Úklid sněhu	20
4. Mimořádné úklidy společných prostor a pozemků	20
<b>E. SPRÁVA MAJETKU PRO CIZÍ SUBJEKTY</b>	<b>20</b>
<b>PŘÍLOHA Č.1 – SOUHRN VYSVĚTLIVEK</b>	<b>21</b>
<b>PŘÍLOHA Č.2 – PŘEHLED OPAKUJÍCÍCH SE POVINNÝCH ČINNOSTÍ</b>	<b>22</b>
<b>PŘÍLOHA Č.3 – VZOR PRAVIDEL PRO PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU SPOLEČNÝCH PROSTOR SVÉPOMOCÍ</b>	<b>23</b>

## ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento předpis upravuje práva a povinnosti mezi SBD PS Liberec, jako právnickou osobou, na jedné straně a uživateli bytů na straně druhé při výkonu správy majetku ve vlastnictví bytového družstva a ve vlastnictví jiných právních subjektů.

Výkon správy majetku je rozčleněn do zajišťování těchto okruhů:

- A. Zajišťování organizačně-provozních údajů a informací.
- B. Zajišťování oprav a údržby objektů.
- C. Zajišťování finančních prostředků na správu majetku.
- D. Zajišťování pořádku v domě a úklid společných prostor.
- E. Správa majetku pro cizí subjekty.

SBD PS Liberec má pro výkon správy majetku zřízenou organizační složku **Správu bytového družstva**. Pro realizaci správy na úrovni členské základny SBD PS Liberec má zřízeny organizační jednotky – **samosprávy**.

### 1. Výklad pojmů

SBD PS Liberec (dále též SBD).....Stavební bytové družstvo Pozemní stavby Liberec se sídlem Liberec IV, 460 01, Mlýnská 611, IČ: 00042722, zapsáno v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ústí nad Labem, odd.Dr.XXVI, vložka č.268,

Správce ..... Stavební bytové družstvo Pozemní stavby Liberec, výkon práv a povinností Správce zajišťuje Správa bytového družstva,

uživatel bytu .....osoba(y), která byt fakticky obývá, bez ohledu na členství v družstvu či vlastnický vztah k bytu tj. nájemce či vlastník bytu, členové společné domácnosti.

Pokud je byt na základě smlouvy užíván jinou osobou, je za plnění veškerých povinností spojených s bytem odpovědná stále ta osoba, které je byt přidělen k užívání či osoba, která pronajímá byt vlastní a proto musí zajistit, aby podnájemník či nájemník byl s těmito povinnostmi prokazatelně seznámen písemnou formou.

Uživatelem není osoba, která je v bytě pouze na návštěvě.

samospráva..... organizační jednotka zřízená Správcem, jako vnitrodružstevní aktivita orgánu družstva na úrovni členské základny družstva tj. členská schůze samosprávy, resp. její výbor (DS – domovní samospráva, samospráva garáží apod.), viz. Stanovy<sup>1</sup>,

společenství vlastníků .....dojde-li k převodu alespoň jednoho bytu z majetku družstva do vlastnictví uživatele, vzniká v domě ve smyslu zák. č.72/94Sb. tzv. společenství vlastníků, jehož členy jsou všichni vlastníci bytů včetně družstva. Klesne-li podíl podlahové plochy bytů ve vlastnictví družstva pod zákonem stanovenou mez, vzniká ze zákona povinnost ustavení Společenství vlastníků jako právnické osoby. Zákon v tomto případě určuje principiální postupy a pravidla pro zajištění správy majetku, technické péče i hospodaření domu.

volený správní orgán ..... toto spojení je v textu použito na místech, kdy je výboru ať samosprávy nebo Společenství vlastníků s právní subjektivitou poskytnuta výkonná pravomoc při správě majetku.

Poznámka: <sup>1</sup> Vysvětlivky používané v textu jsou uvedeny pro přehlednost souhrnně v tabulce Přílohy č.1

## 2. Vzájemné vztahy mezi Správcem, samosprávou, členem družstva, vlastníkem bytu

Členství v družstvu je dobrovolné a součástí členství je i souhrn členských práv a povinností, vyplývajících ze Stanov družstva. Člen družstva proto není oprávněn z titulu jiných oprávnění či dispozic, zejména vlastnictví bytu, vyžadovat zúžení okruhu těchto svých povinností či rozšíření okruhu svých členských práv.

Tato **Pravidla pro správu majetku** jsou závazná pro vlastníky bytů i prostřednictvím individuálních smluv o správě společných částí domů či formou usnesení shromáždění vlastníků. Při výkonu správy majetku proto není rozhodující existence či neexistence členství vlastníka bytu v družstvu.

Ve smyslu Stanov může Správce vykonávat správu i pro cizí subjekty. Prioritním hlediskem pro způsob a rozsah výkonu správy majetku jsou vlastnické vztahy k bytovým jednotkám v domě ve vlastnictví či spoluvlastnictví družstva. Posuzování vlastnických poměrů je určeno zákonem č.72/1994Sb., o vlastnictví bytů, ve znění pozdějších předpisů. Společenství vlastníků s právní subjektivitou je z pohledu správy majetku posuzováno jako jakýkoli jiný cizí subjekt.

Pokud se v domech v majetku či správě družstva vyskytují byty s regulovaným nájmem, pak se tato pravidla vztahují na uživatele těchto bytů pouze přiměřeně vzhledem ke znění zákonů a dalších právních norem, které zakládají právo užívat tyto byty v režimu regulovaného nájmu.

Dům, jeho členění spolu s pozemky (podobně i garáž) jsou definovány buď v Pasportu domu, nebo v Prohlášení vlastníka a právně jsou jako nemovitosti zapsány v katastru nemovitostí. Změna vlastnictví nebo trvalého užívání společných částí nemovitosti může být uskutečněna jen se souhlasem všech spoluvlastníků jednotek v domě. Toto se netýká změn spoluvlastnických podílů vznikajících při změnách vlastnictví jednotek (viz. výše dle zák.72/94Sb.) a rovněž těch objektů, které získalo družstvo, jako právnická osoba do vlastnictví po uplynutí zákonné lhůty, do které platil právní nárok na bezplatný převod do vlastnictví (např. objekty s byty, nakoupené družstvem od města, či jiných předchozích vlastníků).

## 3. Výkon správy majetku

Hlavními povinnostmi Správce při správě majetku jsou zejména:

- personální zabezpečení činnosti Správce,
- zajištění potřebné péče o majetek družstva, tj. zejména o obytné domy a garáže,
- vedení evidence o užívatelích bytů, garáží apod.,
- zajištění informací o stavu majetku, vedení účetnictví a ekonomiky provozu,
- zajištění organizace potřebných oprav, záchovné péče a běžného provozu domu,
- dodržování veškerých předpisů BOZP a PO,
- dodržování všech právních předpisů a norem, které souvisejí s vykonáváním příslušné činnosti,
- pravidelná, srozumitelná a úplná informovanost samospráv.

#### 4. Postavení samospráv při výkonu správy majetku

Samosprávy jsou organizační jednotky ustanovované v rámci samosprávné působnosti členů a v souladu se Stanovami družstva. Působnost samosprávy je dle Stanov<sup>1</sup> organizačně vymezena na dům, či skupinu domů anebo skupinu garáží přidělených do užívání. V případech, kdy domovní samosprávu tvoří skupina domů, jde pouze o spojení organizační. Z ekonomického i účetního hlediska je samostatnost jednotlivých domů zachována a zaručena.

Jako hlavní poslání a náplň samosprávy je z e j m é n a povinnost prostřednictvím svých orgánů, viz. Stanovy<sup>1</sup>, plnit pod dohledem Správce úkoly a ostatní usnesení orgánů družstva k zajištění správy majetku jí přiděleného do užívání.

Podle Stanov družstva je v pravomoci Správce delegovat provádění některých úkonů a činností při jejich zajišťování za Správce na samosprávu, jako vnitrodružstevní aktivitu orgánu družstva, tj. členské schůze samosprávy, resp. jejího výboru. Správce konkretizuje ve spolupráci se samosprávou okruhy působnosti samosprávy spolu s vymezením zodpovědností za rizika z takové činnosti vyplývajících a způsobem a výší odměn při bezproblémovém plnění svěřených úkolů a činností a naopak postihu při jejich neplnění.

Prokáže-li samospráva detailní znalosti stavu a potřeb údržby majetku přiděleného jí do užívání Správcem (domy, garáže, apod.) a pokud dlouhodobě a trvale vykazuje zodpovědný přístup k plnění všech úkonů, kterými jí Správce pověřil, může být po dohodě se Správcem, výborem DS v samosprávě navržena a členskou schůzí pověřena osoba (osoby) pro zajišťování vybraných specifických činností či skupin činností spojených s výkonem správy majetku. S takovým pověřením musí navržená osoba souhlasit. S touto osobou pak bude uzavřena Smlouva, definující okruh vykonávaných činností, zodpovědnost i výše odměny při jejich bezproblémovém plnění nebo naopak postihu při jejich neplnění. Kontrolu plnění Smlouvy provádí Správce a výbor DS.

Správce je oprávněn účtovat samosprávě poplatek za vyřízení realizace nutné opravy či rekonstrukce domu dle Sazebníku<sup>12</sup> s ohledem na objem finančních prostředků akcí se současným zohledněním skutečného rozsahu činností spojených s jejím zajišťováním.

Odměna zmocněné osobě samosprávy v případě spolupráce zmocněné osoby na zajištění akce, bude řešena v rámci mandátní smlouvy nebo dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr mezi Správcem a zmocněnou osobou samosprávy.

Předseda SBD může ve Smlouvě osobu zmocnit i k externím jednáním či k provádění potřebných úkonů za Správce, spolu s výslovným vymezením zodpovědností za rizika z činnosti vyplývajících a způsobem a výší odměny při jejich plnění a naopak postihu při neplnění.

Podle Stanov družstva je v pravomoci Správce navrhnout představenstvu opatření uvedená v bodě 3.8., okruhu B vůči samosprávě, která svoje povinnosti neplní. V případě nečinnosti samosprávy a jejího výboru, trvajících i po opakované výzvě Správce nepřetržitě více než 3 měsíce, má představenstvo právo zřídit v samosprávě administrativní správu.

## 5. Postavení společenství vlastníků při výkonu správy majetku

Obdobnou funkci samosprávy v případě uživatelů vlastníků plní společenství vlastníků. Hranice mezi působností samosprávy a společenstvím vlastníků jsou vymezeny zákonem o převodu bytů (konkretizovaným ve „Smlouvě<sup>3</sup> o převodu jednotky do vlastnictví“) a Stanovami družstva. Vzhledem k nutnosti projednávat rozsah oprav a jejich finančního zabezpečení i na shromážděních vlastníků, je nutné, aby se tato shromáždění konala a byly z nich pořizovány zápisy se všemi náležitostmi. Na shromáždění vlastníků zastupuje družstvo osoba zmocněná Správcem, která je vázána rozhodnutím členské schůze DS.

Při rozhodování o náležitostech správy domovního majetku v domech se společenstvím vlastníků platí, že správa společných částí domu a účast vlastníků bytů se řeší, vzhledem k jejich výlučnému vlastnictví bytů a spoluvlastnictví společných prostor, prostřednictvím Smlouvy o správě společných částí domu. Vlastník bytu ve společenství vlastníků má při hlasování váhu hlasu ve výši majetkového podílu uvedeného ve smlouvě o převodu do vlastnictví.

Vlastníci bytů jsou vázáni, prostřednictvím svých smluv o správě společných částí domu, k povinné účasti na údržbě a opravách společných částí domu a jsou povinni skládat formou měsíčních splátek příspěvky do fondu oprav, pojistné a další poplatky, které jsou stanoveny v prohlášení vlastníka či odsouhlaseny společenstvím vlastníků. Správce není oprávněn přistoupit na dohodu, že vlastník uhradí peníze až nastane čas údržby nebo opravy či až bude údržba nebo oprava provedena, protože tento fond slouží nejen na údržbu a opravy, ale také na provoz domu, revize zařízení apod.

## 6. Vztah mezi samosprávou a společenstvím vlastníků při výkonu správy majetku

Vztah mezi samosprávou a společenstvím vlastníků při výkonu správy jejich majetku je nutno pojímat jako nekonfliktní vztah členů družstva, bez ohledu na vlastnictví bytu, zajišťující péči o užívaný majetek. V konkrétní samosprávě mohou vzniknout níže uvedené situace s jejich řešením:

- Je-li v domě **většina členů družstva**, pak je faktickým výkonným orgánem v domě samospráva (DS), shromáždění vlastníků zajišťuje legislativní platnost rozhodnutí. V takovém případě usnesení Shromáždění společenství vlastníků bude respektovat rozhodnutí členské schůze samosprávy.
- Je-li v domě **většina bytů v osobním vlastnictví je rozhodující, zda-li členové družstva mají většinu** či nikoliv. Pokud v domě dojde k převaze nečlenů, pak funkce samosprávy ztrácí smysl a je vhodné v domě neprodleně zřídit společenství vlastníků s právní subjektivitou.

Případ každé konfliktní situace je pak nutno řešit s ohledem na zák. č.72/94Sb.

## **I.A. ZAJIŠŤOVÁNÍ ORGANIZAČNĚ-PROVOZNÍCH ÚDAJŮ A INFORMACÍ**

Naformátováno: Odrážky a číslování

Organizačně-provozní údaje a informace pro výkon správy majetku Správcem je možno rozdělit na dvě základní skupiny, a to:

1. z věcného hlediska, tj. z pohledu jaká zařízení a jaké údaje se sledují a poskytují,
2. z pohledu toku informací mezi Správcem, samosprávou či společenstvím vlastníků, a uživatelem bytu jako konečným příjemcem nebo prvotním zdrojem informace.

### **1. Skupina organizačně-provozních údajů a informací specifikovaná z věcného hlediska**

Z hlediska věcného se zejména jedná o následující organizačně-provozní údaje a informace poskytované směrem ke Správci:

- o běžném provozu domu,
- o potřebě údržby společných částí domu,
- o údržbě bytů s dopadem na provoz domu,
- o stavu vyjmenovaných zařízení bytu.

Tyto údaje a informace zjišťuje Správce prostřednictvím pověřených osob v součinnosti s uživateli jednotlivých bytů, kteří jsou povinni poskytovat potřebné informace podle příslušných ustanovení občanského zákoníku nebo Stanov družstva.

Potřebné informace jsou zajišťovány dle pokynů a instrukcí Správce v návaznosti na zúčtovací období nebo jiné termíny vyplývající z plánu zajišťování organizačně-provozních údajů a ostatních informací nutných pro vykonávání Správy viz. Příloha č.2 – Přehled opakujících se povinných činností.

Organizačně-provozní údaje od orgánů státní a veřejné správy, družstevních orgánů, dodavatelů, odběratelů a ostatních institucí vně družstva si zajišťuje Správce sám svými odbornými útvary.

Mezi základní organizačně-provozní údaje a informace, které Správce získává, z věcného hlediska patří:

- 1.1. v oblasti běžného provozu domu
  - výsledky měření spotřeby energií v domě a v bytech (teplo, TUV, SV, elektřina ve spol. částech domu),
  - počty osob v bytech.
- 1.2. v oblasti údržby společných částí domu
  - aktuální technický stav společných částí, rozvodů, zařízení, měření,
  - prohlídky a periodické revize.
- 1.3. v oblasti údržby bytů s dopadem na chod domu
  - prohlídky a periodické revize v bytech,
  - stav zařízovacích předmětů v bytě s dopadem na společné části domu a ostatní byty,
  - potřeba oprav v bytě s dopadem na společné části domu a ostatní byty,
  - žádosti o stavební úpravy v bytech.

- 1.4. v oblasti kontroly bytových měřidel se jedná o zjištění stavu bytových měřidel (měří / neměří) a v oblasti základní vybavenosti bytu zjištění stavu tohoto vybavení.

Ke splnění uvedených povinností jsou oprávněny provádět v domě a jeho bytech kontrolu stavu vyjmenovaných zařízení pověřené osoby. Pověřenými osobami jsou zejména členové voleného správního orgánu, nebo domovní důvěrníci, dále pověření zaměstnanci Správce nebo administrativní správci.

## **2. Skupina organizačně-provozních údajů a informací specifikovaná z pohledu toku informací**

Z pohledu toku informací se jedná o oboustranný tok mezi:

- 2.1. Správcem a samosprávou, resp. společenstvím vlastníků s přenosem údajů a informací týkajících se
- výhledových plánů oprav domů a výše FO na období 5 let,
  - ročních plánů údržby a potřebných oprav společných částí domů samosprávy,
  - výsledků výběrových řízení dodavatelů akcí, a další.
- 2.2. Samosprávou, resp. společenstvím vlastníků a uživatelem s přenosem údajů a informací zahrnující všechny odpovídající informace týkající se Správcem spravovaného majetku
- užívaného členy samosprávy, resp. uživateli ve společenství vlastníků nebo
  - informace předávané pro uživatele prostřednictvím samosprávy, resp. společenství vlastníků.
- 2.3. Správcem a uživatelem bytu s přenosem údajů týkajících se
- výměru poplatků a záloh za služby spojené s užíváním bytu,
  - vyúčtování zálohových plateb,
  - termínů odečtů, oprav a revizí v bytech,
  - opatření a rozhodnutí Správce a volených orgánů družstva.

Správce příslušné informace pro uživatele bytů sděluje prostřednictvím vývěsek ve vchodech domů, periodického občasníku Informace, pověřené osoby (s podpisem o převzetí při doručení), či individuálními dopisy Správce na adresu užívaného bytu, pokud si uživatel u Správce nezajistil doručování na jinou, se Správcem dohodnutou adresu.

Nepřevzetí písemností, zejména výše uvedeného obsahu, lze považovat za neplnění členských či smluvních povinností, pokud příjemce neprokáže, že přijetí bránilo vážné důvody.

Požadavky na zasílání pošty a jiných úředních listin (viz.vyúčtování služeb apod.) na jinou adresu než je adresa bytu, kde je vedeno vlastnictví ve prospěch žadatele, jsou pokládány za poskytování zvláštní služby i když o ni vlastník bytu výslovně nepožádal s tím, že bude tato služba zpoplatňována dle platného seznamu individuálně poskytovaných správních úkonů.



## B. ZAJIŠŤOVÁNÍ OPRAV A ÚDRŽBY OBJEKTŮ

### 1. Výklad pojmů

1.1. Z pohledu technické konstrukce domu se dům dělí na části:

- společné části domu,
- byty,
- nebytové prostory (např. garáže v domě, nebo spol.prostory rekonstruované za účelem podnikání)

Přesné rozdělení domu na části je uvedeno v Prohlášení vlastníka, které je zaevidováno v katastru nemovitostí. Pro domy, pro které není Prohlášení vlastníka vytvořeno, je rozdělení domu na jednotlivé části řešeno v Pasportech domů.

Údržba každé části se řídí [Směrnici](#)<sup>4</sup>, která určuje způsob členění a způsob technického provádění péče o majetek, zdroje a způsob zajištění finančních prostředků.

1.2. Z pohledu uživatele bytu, a to bez ohledu na vlastnický vztah, se péče o dům dělí na:

- péči o společné části domu (včetně k domu příslušných pozemků),
- péči o vnitřní vybavení bytu.

Náklady spojené se zachovnou péčí o **společné části domu** jdou výhradně k tíži domu a hradí se z "Dlouhodobé rezervy na opravy domu", obvyklé označení je Fond oprav (dále také FO).

Minimální výši příspěvku do FO, s přihlédnutím ke stavu a budoucím potřebám oprav dle plánu zachovné péče, stanovuje pro členy a pro byty v majetku SBD PSL ve smyslu [Stanov](#) (Čl.52, odst.2.) představenstvo, v ostatních případech Společenství vlastníků s právní subjektivitou.

Samospráva a společenství vlastníků může rozhodnout o případném navýšení plateb do svého FO. Takové rozhodnutí je třeba písemně a bezodkladně dodat Správci k provedení navýšení plateb.

Evidenci plateb a výdajů FO a jejich vyúčtování provádí Správce.

Tvorba FO (jeho výše) je členěna v návaznosti na [Vyhlášku](#)<sup>5</sup> o tzv. družstevním nájemném a podle představenstvem doplněného dalšího členění do skupin na:

- **FO domu** - je odvozován od velikosti podlahové plochy bytu (u členů nájemců), resp. od výše spoluvlastnického podílu u vlastníků,
- **FO vchodů** - je obvykle uplatňován u domů s více vchody a je odvozován shodně s FO domu, od velikosti podlahové plochy bytu (u členů nájemců), resp. od výše spoluvlastnického podílu na společných částech domu u vlastníků s tím, že výše příspěvku do FO se stanovuje na úrovni nejméně 20% z celkové výše příspěvku do FO.
- **FO rozvodů** - je stanoven jednotně na byt jako jednotku využívající daný rozvod či službu, bez ohledu na její velikost či počet členů v ní bydlících. Je určen na opravy vyjmenovaných zařízení v domě (viz. [Vyhláška](#)<sup>6</sup>), např. svislé rozvody SV a TUV, spol.TV anténa apod.

Na základě podkladů vytvořených pro plán oprav domu a skutečné výše prostředků v jednotlivých skupinách FO samospráva může rozhodnout o zdůvodněných a časově omezených přesunech mezi FO domu, FO vchodů a FO rozvodů. Po jejich projednání a schválení Správcem je přesun prostředků realizován.

V případě potřeby, obvykle při zabezpečení tzv. nutné opravy<sup>7</sup> či havárie je, při nedostatečných prostředcích ve FO domu, FO vchodů nebo FO rozvodů, představenstvo oprávněno stanovit pro její úhradu jednorázový příspěvek do příslušného FO s povinností úhrady nejpozději ke dni zahájení nutné opravy (viz bod 2.2., okruh C, str.16).

- **FO bytu** - je používán na obnovu původní vybavenosti bytu a uplatní se jen u těch samospráv (DS), které o zřízení a vedení takového FO požádaly písemně Správce a mají také v takovém FO finanční prostředky. Příspěvky do FO bytu jsou samostatnou položkou ve „Výměru nájemného“ pro členy družstva-nájemce a to v části Úhrady za užívání bytu (pol. č.19 – dlouhodobá záloha na opravy a údržbu – v bytě), resp. v „Platbách pro zajištění správy domu“, (rovněž pol. č.19) u vlastníků.

## 2. Členění údržby a oprav v domě

### 2.1. Údržba společných částí domu

Vymezení společných částí obytných budov specifikuje Prohlášení vlastníka či Pasport domu. Pro opravy a údržbu společných částí budov platí Směrnice<sup>4</sup>, která toto zajišťuje včetně právní zodpovědnosti Správce, pokud není smluvně, např. se samosprávou, zajištěno jinak. Pro opravy a údržbu vybraných celků společných částí budov, jako jsou např. údržba, opravy, výměna oken nebo údržba, opravy balkonů či lodžii, platí samostatná pravidla, která současně stanovují i způsob finančního zajištění. Správce může zajištěním některých svých povinností pro tento účel zmocnit třetí osobu. Při tom musí zajistit plnou odpovědnost této osoby za provedené práce včetně reklamací a vymahatelnosti případné náhrady škody touto osobou způsobené.

Pokud si zajištění konkrétní třetí osobou vyžádá samospráva, musí být tento požadavek, včetně zdůvodnění, schválen členskou schůzí samosprávy. Pokud Správce tomuto požadavku nevyhoví, musí svůj postup samosprávě zdůvodnit. Konečné rozhodnutí přináleží představenstvu družstva.

Výběr dodavatele na všechny akce nad stanovený finanční limit se řídí samostatnými Pravidly<sup>8</sup> pro výběrová řízení, která vyhláší Správce. Za výběrové řízení zodpovídá výběrová komise, která je tvořena zástupci Správce, samosprávy či společenství vlastníků a popřípadě též přizvanými, z hlediska akce nezávislými, odborníky. Výběrové řízení organizuje a řídí Správce dle zmíněných Pravidel pro výběrová řízení, který informuje o výsledku příslušnou samosprávu či společenství vlastníků.

### 2.2. Obnova vybavení a drobné opravy

#### 2.2.1. Ve společných částech domu

Drobné opravy ve společných prostorách domu a obnovu vybavení zajišťuje Správce. Samospráva může, dle svých možností a až do výše finančního limitu navrženého samosprávou a schváleného Správcem, svépomocí zajišťovat drobné opravy ve společných částech a na společných zařízeních, které nevyžadují odbornou způsobilost, nebo je odborná způsobilost prokázána. Samospráva musí zajišťovat kontrolu provozu schopnosti všech hlavních uzávěrů včetně uzávěrů stoupaček.

### 2.2.2. V bytě.

Náklady spojené s opravami, obnovou či péčí o vnitřní vybavení bytu, kromě přesně specifikovaných položek (viz seznam uvedený jako příloha ke [Směrnici](#)<sup>9</sup>), jejichž funkčnost má vliv i na uživatele ostatních bytů v domě, a pokud není členskou schůzí DS ustanoveno zřízení dlouhodobé zálohy na obnovu vybavení bytu (FO bytu), jdou plně k tíži uživatele bytu, jsou-li FO bytu v dané DS zřízeny jsou hrazeny z FO příslušného bytu.

V případě rizika obecného ohrožení, posuzovaného dle příslušné normy (obč.zák., aj.), či v případech, kdy hrozí nebezpečí omezení či poškození práv ostatních uživatelů bytů či společných prostor domu, zajistí opravu (obnovu) v bytě neprodleně Správce. Náklady je povinen uhradit stávající uživatel bytu obratem, nebo na základě [Smlouvy](#)<sup>10</sup> o poskytnutí půjčky Správcem. Pokud uživatel bytu odmítne příslušné finanční prostředky uhradit, vzniká pohledávka Správce jako věřitele, kterou lze vymáhat prostřednictvím soudu, nebo zápočtem proti platné pohledávce uživatele vůči Správci.

Péči o vnitřní vybavení bytu si zajišťuje každý uživatel bytu sám, na své náklady, včetně příslušných povolení, přičemž je povinností tuto údržbu provádět tak, aby nebyla ohrožena životnost a provozuschopnost společných zařízení nebo jiných bytů.

Pravidla k povolení stavebních úprav na žádost uživatelů jsou podrobně popsána ve [Směrnici](#)<sup>11</sup>. Veškeré stavební úpravy v bytě jsou předmětem ohlašovací povinnosti uživatele vůči Správci a pokud tak ukládá stavební zákon i vůči stavebnímu úřadu. Pokud nedodržením ohlašovací povinnosti vznikne domu či Správci škoda, je uživatel bytu povinen tuto škodu v plné výši včetně sankce nahradit. Podobně se ohlašovací povinnost vůči Správci týká i dodatečných změn již nahlášených a Správcem schválených akcí.

## 3. Postup při zajišťování oprav a údržby v domech

V domech, kde je ustaveno Společenství vlastníků s právní subjektivitou musí být tímto Společenstvím určen postup při zajišťování oprav a údržby, který je pro Správce závazný.

Postup při zajišťování oprav a údržby v domech, kde není zřízeno Společenství vlastníků s právní subjektivitou je uveden v následujících bodech.

- 3.1. Stav bytového fondu je sledován Správcem. Správce sestavuje ve spolupráci se samosprávou výhledový plán oprav a údržby s horizontem 5-ti let. Z tohoto plánu vychází návrh ročního plánu oprav většího rozsahu, který každoročně zpracovávají dle Stanov jednotlivé samosprávy. Samospráva může objem plánovaných prací překročit na základě usnesení členské schůze, považují-li to členové za účelné.
- 3.2. Návrh ročního plánu sestavuje samospráva a předkládá ho Správci do 31.ledna běžného roku (dále jen b.r.) k internímu projednání a případným připomínkám. Potvrzený plán včetně písemných návrhů na jeho změny či doplnění s vysvětlujícím komentářem doručí Správce samosprávě do konce února b.r. Termín ukončení jednání mezi Správcem a samosprávou je 15. března b.r.  
V případě vážné neshody Správce se samosprávou předá Správce záležitost představenstvu s vyjádřením obou stran k projednání a rozhodnutí.

- 3.3. Pokud samospráva nepředloží do 31.1. b.r. návrh plánu oprav a údržby, zpracuje za úplatu dle [Sazebníku](#)<sup>12</sup> plán oprav domu Správce a předloží ho samosprávě k projednání do 28.2. b.r. Pokud samospráva nepředloží písemné připomínky do 15.3. b.r., považuje se Správcem předložený plán za schválený samosprávou v plném rozsahu.
- 3.4. Realizaci akcí dle ročního plánu zajišťuje Správce ve spolupráci se samosprávou.
- 3.5. Při zjištění, že objem plánovaných finančních prostředků na akci bude překročen, Správce tuto skutečnost se samosprávou neprodleně projedná.
- 3.6. Samosprávy mají právo kontroly veškerých dokladů, které se týkají výdajů z jednotlivých skupin FO příslušné samosprávy. Toto právo se týká rovněž kontroly podkladů a způsobu určení výše příspěvků do zmíněných skupin FO vyplývající mimo jiné z dlouhodobých plánů oprav a jejich plnění. Takové kontroly mohou za samosprávu provádět výhradně její funkcionáři.  
Všichni ostatní členové mají možnost se obracet se svými připomínkami, vedoucími k potřebě kontroly, na funkcionáře své samosprávy.  
Materiály týkající se obchodně-právních vztahů s třetími stranami jsou materiály důvěrné povahy a jen ve výjimečných případech mohou být poskytnuty, a to pouze k nahlédnutí. Pořizování kopií takových materiálů není dovoleno.
- 3.7. Samospráva může organizovat akce svépomocné údržby domů či garáží, které nepodléhají stavebnímu řízení a které nevyžadují speciální profesní kvalifikaci. Provedené práce, odpovídající dané skupině FO příslušného střediska bytového hospodářství samosprávy, lze zúčtovat s tímto FO formou úkolového listu včetně materiálových nákladů, nebo na základě Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (viz. vzor [Dohody](#)<sup>13</sup>).
- 3.8. V případě nečinnosti samosprávy a jejího výboru při správě svého majetku, která trvá i po opakované výzvě Správce nepřetržitě více než 3 měsíce, bude při aktuální potřebě provedení opravy záležitost předána Správcem k projednání a rozhodnutí představenstvu družstva, které má pravomoc zajistit plánovanou opravu s použitím finančních prostředků z FO příslušného střediska bytového hospodářství samosprávy. Správce přebírá povinnost zajistit takovou opravu. V případě havárie má tuto pravomoc ihned.

## **I.C. ZAJIŠŤOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ NA SPRÁVU MAJETKU**

Financování správy majetku se děje výhradně ze zdrojů získaných formou nájemného / plateb pro zajištění správy bytů, garáží, nebo jiných mimořádných zdrojů, uvedených souhrnně v bodech 2. a 3. tohoto okruhu C. Tyto zdroje se v případě nájemců označují „Výměr nájemného“, v případě vlastníků bytu „Platby pro zajištění správy domu“.

Získání a následné použití mimořádných zdrojů popsaných v níže uvedených bodech 2. a 3. je podmíněno souhlasným stanoviskem členské schůze příslušné samosprávy, příp. shromáždění společenství vlastníků. Ve výjimečných případech, kdy by z důvodu nesouhlasného stanoviska došlo ke ztrátě finančního hospodaření domu, učiní konečné rozhodnutí představenstvo bytového družstva, či v případě společenství vlastníků s právní subjektivitou, toto společenství.

### **1. Nájemné / platby pro zajištění správy bytů a garáží**

Nájemné / Platby pro zajištění správy bytů a garáží představují souhrn úhrad, který platí uživatel za užívání příslušného bytu nebo garáže. Souhrn těchto úhrad je obsažen ve „Výměru nájemného“ / „Platbách pro zajištění správy domu“ a kromě garáží se skládá ze dvou částí:

**První část** označovaná jako „Úhrady za užívání bytu“ obsahuje:

- pro byty s družstevním nájemným (věcně usměrňované nájemné) - ekonomicky oprávněné náklady na dům, včetně tvorby rezerv k jejich úhradě - fond oprav (FO), a to ve výši, o které rozhodne orgán družstva, který je k tomu oprávněn podle [Stanov](#)<sup>14</sup> družstva. Ekonomicky oprávněnými náklady jsou:
  - splátky dlouhodobého investičního úvěru (anuita), případně jiných úvěrů a úroků z nich (pol. č.1 a 9 výměru nájemného)
  - náklady na opravy a údržbu bytů a domu a jeho příslušenství a výdaje na technické zhodnocení domu (pol. č.2, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 výměru nájemného)
  - náklady na správu družstva (pol. č.5, 6 výměru nájemného) a domu (pol. č.7, 8, 10, 12 výměru nájemného)
  - náklady na pojištění domu (pol. č. 4 výměru nájemného)
  - daň z nemovitostí související s domem (pol. č. 3 výměru nájemného)
- pro byty v osobním vlastnictví - ekonomicky oprávněné náklady na dům, včetně tvorby rezerv k jejich úhradě (FO) shodně jako u tzv. družstevního nájemného s výjimkou pol. č.1- anuita. Ta byla vypořádána při převodu do vlastnictví. U bytů, které jsou ve vlastnictví **nečlenů** družstva „Platby pro zajištění správy domu“ neobsahují ještě náklady související s členstvím v bytovém družstvu (pol. č.5 - členský příspěvek SČMBD).
- pro byty s regulovaným nájmem, tj. byty pronajaté v tomto režimu, jsou všechny finanční prostředky na správu majetku čerpány z úhrady za užívání bytu - pol. č.20 – „Regulované nájemné“.

- pro garáže - ekonomicky oprávněné náklady na správu garáží, a to vybrané položky z tzv. družstevního nájemného bytu. Jedná se o tyto položky:
  - náklady na opravu a údržbu objektu (pol. č.2 a 15 výměru nájemného za garáž)
  - daň z nemovitosti (pol. č.3 výměru nájemného za garáž)
  - náklady na pojištění objektu (pol. č.4 výměru nájemného za garáž)
  - náklady na správu družstva (pol. č.5 a 6 výměru nájemného za garáž) a objektu (pol. č.7 výměru nájemného za garáž)
  - splátky a úroky úvěru (pol. č.9 výměru nájemného za garáž)

**Druhá část** (netýká se garáží) označovaná jako „Zálohy na služby spojené s užíváním bytu“, je u všech výše uvedených typů bytů shodná. Obsahuje zálohy na služby, jejichž výše je stanovována na základě cen plynoucích ze smluvních vztahů s dodavateli těchto služeb. Zálohy se s jednotlivými byty po skončení příslušného období zúčtovávají. Do této části patří:

- zálohy na vytápění (pol. č.1 druhé části výměru nájemného),
- zálohy na TUV (pol. č.2 druhé části výměru nájemného),
- zálohy na vodné a stočné (pol.č.3 druhé části výměru nájemného),
- zálohy na elektřinu ve společných prostorách (pol.č.4 druhé části výměru nájemného),
- zálohy na ostatní služby (pol. č.5 druhé části výměru nájemného) v této položce mohou být zúčtovávány ostatní výše neuvedené náklady související s provozem domu (vchodu), zejména náklady na úklid společných prostor (viz. okruh D), případně náklady na odvoz komunálního odpadu.

Z hlediska sankcí za pozdní úhradu nájemného podléhají poplatku z prodlení ty nákladové položky, které platná právní úprava (Vyhláška MF č. 85/97Sb.) umožňuje bytovému družstvu, aby je mohl od člena družstva-nájemce vymáhat prostřednictvím tzv. družstevního nájmu. U vlastníků bytu v osobním vlastnictví tomuto poplatku z prodlení podléhá finanční plnění vyplývající ze smlouvy o správě jejich bytu. Jiné platby mohou být sankcionovány úrokem z prodlení, jehož výše je upravena vládním nařízením č.142/94 Sb.

Poplatek z prodlení lze rovněž uplatňovat u smluvního nebo věcně usměrňovaného nájemného, tj. i u bytů s tzv. regulovaným nájemným.

## 2. Financování oprav a údržby

Veškeré opravy, rekonstrukce a údržba společných částí jednotlivých objektů se hradí z FO příslušných objektů. Takto vzniklé náklady musí být s FO odpovídajících objektů proúčtovány. Podíl jednotlivých bytů na úhradě nákladů objektů je vypočítán a stanovuje se v případě nájemníků v poměru podlahových ploch bytů, v případě vlastníků v poměru jejich spoluvlastnických podílů.

Prostředky se do FO objektů prvořadě získávají měsíčními příspěvky podle pravidel definovaných v okruhu B, odstavci 1.2.

Do příslušného FO přispívají jednotliví uživatelé bytů (garáží) měsíčně a v předstihu formou úhrady pravidelných měsíčních částek určených v nájmu či úhradách za služby v členění FO domu, FO vchodu, FO rozvodů, případně FO bytu, jak je uvedeno v okruhu B bod 1.2. Za nájemce bytů (tj. např. v režimu regulovaného nájmu) hradí příspěvek do FO Správa družstva ve výši ročního podílu na vynaložených nákladech, spolu s ohledem na plán oprav a údržby. Takový příspěvek Správy družstva se stanovuje ve shodné výši s ročním příspěvkem uživatelů bytů členů nájemníků.

V případě nedostatečných finančních zdrojů ve FO objektu se v každém případě takový FO doplní (i účetně) finančními prostředky získanými níže uvedenými způsoby na požadovanou výši:

- přímou platbou k termínu zahájení opravy
- prostřednictvím stavebního spoření právnické osoby
- prostřednictvím bankovního úvěru
- prostřednictvím vnitrodružstevní půjčky
- kombinací výše uvedených způsobů

Výše uvedené postupy získávání a ukládání finančních prostředků na účty vedené pro FO objektů a dosavadní zžitý způsob označování tvorby a čerpání FO jsou v následujícím textu označovány souhrnně jako **Financování** níže uvedenými způsoby:

#### 2.1. Financování prostřednictvím fondu oprav

Jde o základní způsob financování, který se použije vždy, pokud samospráva disponuje na účtu fondu oprav dostatečným množstvím finančních prostředků potřebných ke krytí nákladů k datu zahájení opravy.

#### 2.2. Financování přímými platbami uživatelů k termínu zahájení opravy

Tento způsob lze použít v případě, není-li na fondu oprav dostatek peněz na úhradu opravy. Obvykle se takto hradí ta část nákladů, která není kryta penězi na fondu oprav. Zpravidla jde o jednorázovou platbu uživatele bytu ve prospěch účtu fondu oprav příslušného domu **k datu zahájení opravy**, mimořádně v dohodnutých splátkách s termínem celkové úhrady nejpozději do data dokončení opravy. Platba uživatele musí být smluvně zajištěna (vzor [Smlouvy](#)<sup>15</sup>) včetně sankcí pro případ, že uživatel platbu neprovede včas a v plné výši.

### 2.3. Financování prostřednictvím stavebního spoření právnické osoby

Jedná se o jeden z možných způsobů financování, jehož metoda je vytvořena a v rámci našeho družstva rozpracována vždy s příslušnou stavební spořitelnou.

Princip financování je následující:

- volený správní orgán projedná způsob řešení se Správcem a členská schůze postup schválí,
- družstvo, jako právnická osoba uzavře pro každou opravu objektu samostatnou smlouvu o stavebním spoření a následně pak také smlouvu o úvěru,
- jako garance úvěru poskytnutého družstvu podle uzavřené smlouvy slouží pro tento účel uzavřená individuální stavební spoření uživatelů bytů, která jsou ve prospěch úvěru družstva vinkulována, tzn. že nasporené prostředky z těchto smluv nelze účastníky spoření použít k jiným účelům než k účelům stanovených vinkulací, tj. „na opravu“. Jako cílová částka se uvede podíl nákladů na opravu připadající na konkrétní byt.,
- financování opravy je zajištěno překlenovacím úvěrem družstvu na dobu cca 5-ti let, po uplynutí této doby je úvěr družstva splacen výplatou nasporených částek individuálních stavebních spoření uživatelů,
- úvěr družstvu poskytnutý dle uzavřené smlouvy lze čerpat jen ve vazbě na aktuální výši součtu nasporených částek individuálních stavebních spoření.

V návaznosti na tento způsob financování musí dojít k adekvátnímu navýšení celkové sumy příspěvků do jednotlivých skupin fondů oprav u všech uživatelů bytů tak, aby výše příspěvku do fondu oprav pokryla běžný příspěvek do FO, příspěvek na stavební spoření a v případě čerpání úvěru i náklady spojené s úvěrem (úroky, poplatky).

### 2.4. Financování prostřednictvím bankovního úvěru

Náklady na opravy a rekonstrukce mohou být plně nebo zčásti hrazeny z bankovního úvěru, který Správce nasmlouvá s některou z bank za standardních podmínek té které banky. Podíl splátek úvěrů včetně úroků a poplatků souvisejících s poskytnutím úvěru se stanoví v případě nájemníků v poměru podle podlahových ploch bytů, v případě vlastníků v poměru jejich spoluvlastnických podílů. O takto vypočítané měsíční splátky dojde k navýšení FO u všech uživatelů objektu tak, aby výše příspěvku pokryla jednak běžný příspěvek do FO a jednak splátku bankovního úvěru vč. nákladů spojených s poskytnutím úvěru (úroky, poplatky).

### 2.5. Financování prostřednictvím vnitrodružstevní půjčky

Příslušná samospráva může obdržet vnitrodružstevní půjčku z dočasně volných finančních prostředků spravovaných správou družstva, přičemž roční úroková sazba je poskytována dle [Pravidel](#)<sup>16</sup>, aktualizovaných představenstvem.

### 2.6. Financování kombinací výše uvedených způsobů

Tohoto způsobu je vhodné použít v případě, pokud zvolená kombinace sníží potřebu „cizích zdrojů“ (úvěrů, půjček) potřebných k financování oprav.



Výše uvedené možné způsoby financování určuje členská schůze samosprávy či společenství vlastníků. Každý uživatel si z takto určených možných způsobů financování zvolí pro něj optimální variantu, s výjimkou bodu 2.3, kde závazně rozhodne členská schůze samosprávy. Volbu musí provést do termínu rozhodnutí o způsobu financování opravy, který stanoví Správce.

V případech, kdy si povinná osoba - uživatel k termínu rozhodnutí o způsobu financování opravy neurčí způsob úhrady svého podílu na financování opravy či přímo odmítá svůj podíl hradit, se postupuje následovně:

- **člen družstva – nájemce**: jedná se o neplnění členských povinností s tím, že povinnost k úhradě stanoví představenstvo z titulu zamezení hrozící ztráty finančního hospodaření domu tak, aby příslušná částka byla na fond oprav poukázána nejpozději ke dni zahájení opravy. Tyto chybějící finanční zdroje zajistí správce s tím, že má právo požadovat od dlužníka nejen úhradu dluhu, ale i sankční úroky a úhradu dalších nákladů, spojených se zajištěním chybějících peněz.

V takovém případě je družstvo oprávněno tuto finanční povinnost člena promítnout do výměru poplatků (nájemného) a stanovit měsíční plnění. Pokud dojde ke stavu, že nejsou splátky hrazeny, má správce právo požadovat od dlužníka úhradu dluhu v plné výši okamžitě včetně sankčních úroků a dalších nákladů, se zajištěním chybějících peněz spojených.

- **vlastník bytu**: jedná se o neplnění povinností vyplývajících ze smlouvy o správě společných částí domu a zákona č.72/94Sb a jeho novel. Konkrétní postup zajistí Správce na základě usnesení shromáždění vlastníků k zamezení hrozící ztráty finančního hospodaření domu. V takovém případě chybějící finanční zdroje zajistí ostatní vlastníci bytů z titulu společné, a nerozdílné odpovědnosti s tím, že mají právo požadovat od dlužníka nejen úhradu dluhu, ale i sankční úroky a úhradu dalších nákladů, spojených se zajištěním chybějících peněz.

### 3. Ostatní mimořádné zdroje

Financování správy majetku se dále děje i z mimořádných zdrojů, které jsou získávány pronájmem nebytových prostor domu (např. jako prostory pro podnikání), případně jiných částí objektů (např. střechy objektu pro umístění retranslační antény spojů apod., stěn objektů pro umístění reklamních poutačů apod.). Tento pronájem je ošetřen příslušnými smlouvami, na základě kterých je prováděna fakturace. Finanční prostředky takto získané jdou plně ve prospěch příslušné samosprávy.

## D. ZAJIŠŤOVÁNÍ POŘÁDKU V DOMĚ A ÚKLID SPOLEČNÝCH PROSTOR

Správce je povinen přijímat taková opatření, aby byl zajištěn pořádek v domě, prováděn úklid společných prostor a bezprostředního okolí domu, včetně úklidu sněhu ve smyslu Pravidel<sup>17</sup> a zásad pro zajištění úklidu společných částí domu, stanovených představenstvem dne 19.12.2000 (Informace č.18 z 4.1.01).

Volený správní orgán je v daném domě ve vztahu k zajištění pořádku představitelem Správce.

Samospráva je oprávněna stanovit vlastní pravidla, která musí respektovat Stanovy<sup>1</sup>, Pravidla a zásady uvedené pro zajištění úklidu společných částí domu (vzor Pravidel viz. Příloha č.3). Taková pravidla jsou závazná pro všechny uživatele bytů v daném domě (vchodu).

### 1. Úklid společných prostor

#### 1.1. Základní rozlišení úklidu společných prostor

- na patrech a schodištích z nižších podlaží s nimi spojených, nazývaný také úklid patra či malý úklid,
- ve společných vstupních prostorách a na přilehlém pozemku, nazývaný též úklid vstupu či pravidelný velký úklid:
  - vstupní část domu, veřejně přístupné společné prostory domu, např. chodby u sklepů, apod.
  - přilehlý pozemek (před vchodem, kolem sušáků prádla, klepadel apod.)

Oba úklidy malý úklid i pravidelný velký úklid se provádějí týdně v cyklu pondělí až neděle.

- jednorázový velký úklid nazývaný také jarní: kompletní úklid sklepů, oken ve všech společných prostorách včetně sklepů, kočárkárén, sušáren, prádelen, mandloven apod. a komplexní úklid okolí domu a pozemků ve společném užívání domu.

#### 1.2. Svépomocí zajišťovaný úklid společných prostor

Malý i velký úklid zajišťovaný svépomocí uživatelů bytů se provádí dle samosprávou stanovených pravidel. Volený správní orgán stanoví konkrétní obsah, rozsah, způsob, četnost a organizaci provádění úklidu ve společných prostorách (viz Vzor<sup>18</sup>).

Pokud není samosprávou určeno jinak, provádí se úklid nejméně 2 × týdně; první úklid se provádí v první polovině týdne, druhý na závěr víkendu.

Záznamy o provedení úklidu se pro každý vchod vedou povinně písemně ve formě: datum, **hodina**, podpis a jsou umístěny na veřejném místě k tomu účelu určeném.

Hodnota prací za službu velký úklid je stanovena představenstvem.

Stanovení hodnoty prací za službu malý úklid je v kompetenci samosprávy.

Samospráva může za týdenní úklid (malý i velký) stanovit prokazatelným způsobem sazbu odlišnou. Součástí pravidel úklidu musí být rovněž opatření k vymahatelnosti náhrady za neplnění povinnosti k úklidům.

Neplněním povinnosti úklidu ve společných prostorách domu uživatelem, vzniká Správci povinnost, pokud se o neplnění dozví, zajistit úklid náhradním způsobem na své náklady. Takto vzniklou škodu je Správce oprávněn na uživateli vymáhat. Představenstvo navíc stanovuje sankci vůči takovému uživateli ve výši 50% z ceny týdenního úklidu uvedené v sazebníku. Při nesplnění povinnosti úklidu bude pak uvedena cena úklidu spolu se sankcí takovému uživateli zúčtována proti položce záloh na „ostatní služby“ (pol.č.5 Výměru nájemného, část Zálohy na služby spojené s užíváním bytu u družstevníků-nájemců, resp. pol. č.5 Plateb pro zajištění správy domu, část Zálohy na služby spojené s užíváním bytu u vlastníků) ve prospěch účtu FO příslušného domu (vchodu).

### 1.3. Správce zajišťovaný úklid

Samospráva dodá veškeré podklady včetně návrhu specifikace úklidových prací (viz vzor Smlouvy<sup>19</sup>). Správce Smlouvu s třetí stranou uzavře. Součástí smlouvy musí být rovněž opatření k vymahatelnosti náhrady za neplnění smlouvy, včetně sankce.

Pokud je místo orgánů samosprávy zřízena administrativní správa, stanovuje rozsah a podmínky pro uzavření smlouvy Správce.

### 1.4. Způsoby finanční úhrady za úklid

- Pokud všichni uživatelé domu provádějí **úklid svépomocí**, není takový úklid předmětem předpisu nájemného či úhrad za služby. Materiálové prostředky potřebné k provádění úklidu jsou hrazeny z FO domu. Případné náklady vzniklé z důvodů neplnění této povinnosti včetně sankcí se zúčtují proti položce č.5 - záloha na ostatní služby ve Výměru nájemného, resp.v Platbách pro zajištění správy domu.
- Pokud se všichni uživatelé domu rozhodnou pro zajišťování úklidu (velkého i malého) v domě **na základě smlouvy**, jedná se o případ úklidu zajišťovaného Správce (viz bod. 1.3). Úklid je hrazen Správce a úhrada je prováděna buď
  - z pevně stanovené položky vedené v rozpisu nájemného položka č.11 – náklady na úklid spol. prostor, chodníků, – **neprovádí se zúčtování s uživatelem**, nýbrž s FO domu (vchodu), nebo
  - jsou zúčtovány jako skutečné náklady vzniklé na úklid proti položce č.5 - záloha na ostatní služby ve Výměru nájemného, resp.v Platbách pro zajištění správy domu – **provádí se zúčtování s uživatelem**.

## 2. **Využívání společných prostor k umístování soukromých věcí**

V domech SBD je dovoleno umístit soukromé věci ve společných prostorách domu pouze dočasně a na základě odsouhlasení voleným správním orgánem, a to výhradně na místech k tomu účelu vyhrazených. Místo je možno vyhradit v souladu s dodržováním veškerých předpisů Bezpečnosti a Ochrany zdraví pracovníků a Protipožární ochrany.

Za použití takto obsazeného prostoru může DS požadovat od majitelů uložených věcí finanční náhradu dle představenstvem stanoveného Sazebníku<sup>20</sup>. Členská schůze samosprávy je oprávněna svým usnesením provést úpravu výše úhrady uvedenou v sazebníku.

Finanční náhrada se provádí k tíži majitele uložené věci úhradou příslušné částky odpovídající měsíčnímu podílu z roční sazby vypočtené z předaných údajů o délce trvání a velikosti využívaného prostoru. Zúčtovává se ve prospěch FO příslušného střediska bytového hospodářství z podkladů předaných voleným správním orgánem Správci ve stanoveném termínu při ročním vyúčtování zálohových plateb za služby.

Uložené věci označí **jejich majitel viditelně** svým jménem a s vědomím voleného správního orgánu je umístí ve vyhrazených prostorách. Pokud tak majitel neučiní, vyzve volený správní orgán veřejnou výzvou, umístěnou na obvyklém místě po dobu nejméně 14ti dnů, všechny uživatele bytů, aby se majitel k vlastnictví přihlásil. Po marném uplynutí této doby se má zato, že se majitel úmyslně k věci nehlásí a že ji odložil s úmyslem se jí zbavit. Její odstranění zajistí volený správní orgán a náklady s tím spojené se uhradí z FO příslušného domu (vchodu).

Za soukromé věci umístěné ve společných prostorách k tomuto účelu vymezených **nezodpovídá Správce ani volený správní orgán**.

### 3. Úklid sněhu

Úklid sněhu v zimních měsících musí být zajištěn prokazatelně smluvně. Toto zajišťuje Správce Smlouvou<sup>21</sup> s cizí právnickou osobou či ve spolupráci s voleným správním orgánem prostřednictvím konkrétní osoby formou dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Veškeré náklady se hradí z FO, odměna se vyplácí, pokud není smluvně dohodnuto jinak, jednorázově po skončení zimního období.

Příslušný dům, pokud nebude mít volený správní orgán smluvně zajištěn zimní úklid, nebude kryt pojistnou smlouvou, kterou má Správce pro tento případ uzavřenu a ponese případnou škodu výhradně a plně ze svých prostředků, a to jako ztrátu hospodaření domu.

### 4. Mimořádné úklidy společných prostor a pozemků

Volený správní orgán je zmocněn tyto mimořádné úklidy řešit formou organizovaných brigád nebo zajištěním prostřednictvím Správce uzavřením smlouvy s fyzickou osobou anebo úklidovou firmou. Vzniklé náklady jsou hrazeny z FO domu či FO vchodu.

## **I.E. SPRÁVA MAJETKU PRO CIZÍ SUBJEKTY**

Správce může na základě vzájemné dohody, která akceptuje platné normy družstva, spravovat pro cizí subjekty jejich majetek.

Pokud cizí subjekt vyžaduje zcela individuální podmínky pro správu svého majetku může tuto činnost Správce vykonávat i prostřednictvím třetí osoby.

Naformátováno: Odrážky a číslování

## PŘÍLOHA Č.1 – SOUHRN VYSVĚTLIVEK

Naformátováno: Odrážky a číslování

Seznam vysvětlivek v textu Pravidel pro správu majetku:		
č.poz	použita na	Text vysvětlivky
1	3, 5	Stanovy Stavebního družstva Pozemních staveb Liberec s platností od 3.4.2002
2	5	Sazebník poplatků za vyřízení akce
3	6	Vzor Smlouvy o převodu jednotky do vlastnictví – Byt / Garáž
4	9, 10	Směrnice pro údržbu společných částí budov
5	9	Vyhláška o tzv. družstevním nájemném
6	9	Vyhláška obsahující vyjmenovaná zařízení
7	10	Za nutnou opravu je považováno odstranění takové závady, která by mohla ohrozit provoz či technický stav domu. O nutné opravě rozhoduje: místně příslušný stavební úřad, představenstvo, čl.schůze DS nebo společenství vlastníků.
8	10	Pravidla pro náležitosti a provádění výběrového řízení
9	11	Směrnice pro použití FO
10	11	Vzor Smlouvy o poskytnutí úvěru členu družstva
11	11	Pravidla pro povolení stavebních úprav
12	12	Sazebník poplatků za Mimořádné administrativní úkony správy družstva
13	12	Vzor Dohody o provedení práce
14	13	čl. 34 Stanov Stavebního bytového družstva PSL ve znění a s účinností dle čl.100
15	15	Vzor smlouvy pro úhradu části nákladů opravy, která není kryta penězi z FO
16	16	Pravidla pro poskytování vnitrodružstevního úvěru
17	18	Pravidla pro užívání jednotek, společných částí domu a garáží ve správě SBD PSL
18	18	Vzor Pravidel pro provádění úklidu společných prostor svépomocí – Příloha č.3
19	19	Vzor Smlouvy na provádění úklidu ve společných prostorách domu
20	19	Sazebník náhrad za soukromé využívání spol. prostor
21	20	Vzor Smlouvy na provádění úklidu sněhu

## PŘÍLOHA Č.2 – PŘEHLED OPAKUJÍCÍCH SE POVINNÝCH ČINNOSTÍ

při správě majetku ve vlastnictví Stavebního bytového družstva Pozemní stavby Liberec

Činnost	Periodicita	Provádí
odečítání údajů a kontrola stavu (plomby) vodoměrů SV a TUV v bytech	minimálně 1x za 3 měsíce	osobně pověřená osoba
odečítání údajů a kontrola stavu (plomby) ostatních měřidel ve společných prostorách domu (SV, TUV, teplo, elektřina ve společných prostorách, sklepy, schodiště, prádelna, mandl ..)	minimálně 1x za 3 měsíce	osobně pověřená osoba
kontrola platnosti a aktuálnosti evidenčních údajů měřičů spotřeb médií v bytech a spol. prostorách pro včasné zajištění jejich výměny (cejchování měřidel)	Dle typu měřidla a technického pasportu	osobně pověřená osoba
kontrola počtu osob v bytových jednotkách se provádí dle rozhodnutí voleného správního orgánu tam, kde jsou tyto údaje nutné pro potřeby Správce	1 x měsíčně např. minimálně však 1 x za 3 měs.	nájemníkem pověřenou osobou
distribuce sdělení, Informací a jiných materiálů uživatelům bytů; rovněž spolu s evidencí o převzetí a proti podpisu.	neprodleně resp. dle termínu určeném Správou	předseda samosprávy nebo domovní důvěrník

### **PŘÍLOHA Č.3 – VZOR PRAVIDEL PRO PROVÁDĚNÍ ÚKLIDU SPOLEČNÝCH PROSTOR SVÉPOMOCÍ**

1. Uživatelé bytů se při provádění úklidových prací pravidelně střídají v týdenních intervalech. Uklizený úsek si předávají tak, aby byla zajištěna jeho čistota průběžně.
2. Úklidové práce se provádějí podle dispozic určených konkrétními podmínkami v domě a na přilehlých pozemcích kolem něho (v areálu garáží apod.), například takto:
  - 2.1.malý úklid: na chodbě svého podlaží a k němu příslušnému přístupovému schodišti z nižšího podlaží,
  - 2.2.pravidelný velký úklid: veřejně přístupné společné prostory domu (např. vchodová schodiště, podesty a vstupní dveře, prostory před všemi vchody, veřejně přístupné sklepní chodby, dveře a vnitřek výtahové kabiny, apod.),
  - 2.3.jednorázový velký úklid: provádí se buď kolektivní brigádou, nebo podle předem připraveného rozpisu, kde se jednotliví uživatelé přihlásí k provedení určité práce.
- 2.4.V případě, že uživatel bytu (důchodce, invalida, dlouhodobě nemocný apod.) není disponován takovou prací provádět, je na dohodě uživatelů bytů v domě, jakým způsobem se náhradní plnění úklidu za takového uživatele provádět bude.
- 2.5.Uživatel, který předem odmítne provádění úklidu, je povinen zajistit náhradní plnění této povinnosti. Pokud tak neučiní, volený správní orgán povinnost zajistí za něj. Obdobně volený správní orgán zajistí náhradní úklid za uživatele, který neprovede úklidové práce, nebo je neprovede řádně. Finanční plnění s tím spojené včetně sankcí jsou s uživatelem zúčtovány.
3. Pořadí bytů s uvedením termínu pro pravidelný velký úklid (rozpis), je vyvěšením zveřejněn na určeném místě u vchodu v domě, nejméně jeden měsíc před aktuálními termíny.
4. Provedení pravidelného velkého úklidu se potvrzuje na rozpisu podpisem s vyznačením data a času provedení, bezprostředně po provedení úklidu.
5. V případě neprovedení úklidu to reklamuje ten, kdo službu přebírá a to u voleného správního orgánu.
6. Četnost provádění úklidu je pro:
  - 6.1.malý úklid - stírání podlahy a schodů alespoň obden,
  - 6.2.pravidelný velký úklid – se provádí alespoň 2 × týdně; první úklid se provádí v první polovině týdne, druhý na závěr víkendu,
  - 6.3.jednorázový velký úklid - alespoň dvakrát ročně, na jaře a na podzim.
7. Výši náhrad za neprovedené úklidové práce včetně sankcí stanoví Správce s přihlédnutím na eventuální návrh voleného správního orgánu. Způsob evidence a požadavky na dokladovost náhrad za neprovedený úklid stanovuje těmito Pravidly Správce. Úhrady za neprovedené úklidové práce včetně sankcí budou s uživatelem zúčtovány při ročním vyúčtování plateb za služby.
8. Náhradní úklid zajišťuje volený správní orgán a náklady včetně sankcí proúčtuje se Správcem. Rozdíl mezi těmito náklady a sumou vybraných náhrad za neprovedené úklidové, bude proúčtován s FO příslušného střediska bytového hospodářství.