

VŠEOBECNÉ PODMIENKY SPRÁVY BYTOV A NEBYTOVÝCH PRIESTOROV AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o.

(VPS)

A. Všeobecné ustanovenia a definície

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. Tieto VPS upravujú vzťahy medzi AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. ako Správcom a vlastníckmi bytov a nebytových priestorov (Vlastníci) podľa zákona č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v platnom znení (ZoVBaNP).
2. Vzťah medzi Správcom a Vlastníkmi vzniká uzatvorením písomnej Zmluvy o výkone správy (ZoVS). ZoVS sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden zostáva Správcomi a jeden vlastníckovi ZVB. Každý Vlastník v Dome dostane kópiu obomi stranami podpísanej ZoVS.
3. V rozsahu, v akom sa ustanovenia písomnej ZoVS líšia od ustanovení týchto VPS, sú rozhodujúce ustanovenia takejto písomnej zmluvy.
4. VPS v aktuálnom znení sú **dostupné** v sídle Správcu a na jeho internetovej stránke www.amrproperty.sk.
5. Tieto VPS sú záväzné pre všetkých Vlastníkov, Zástupcov vlastníkov a Domovníkov v bytových domoch spravovaných AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o.

Čl. 2 Definície a pojmy

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

Byt – miestnosť alebo súbor miestností, ktoré sú rozhodnutím stavebného úradu trvalo určené na bývanie a môžu na tento účel slúžiť ako samostatné bytové jednotky. Súčasťou Bytu sú rozvody elektrickej energie od bytového elektromera vrátane ističov, rozvody teplej a studenej vody od bytových uzatváracích armatúr vrátane vodomero, rozvody plynu od bytového plynomeru k spotrebičom, rozvody kanalizácie od zvislých rozvodov. Vykurovacie telesá a rozvody vykurovacieho systému v Byte sú spoločným zariadením Domu.

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

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

Cenník Správcu– Cenník služieb a poplatkov AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. pri správe bytov a nebytových priestorov

Dom – budova, ktorej byty a nebytové priestory sú vo vlastníctve alebo spoluvlastníctve jednotlivých Vlastníkov a SČ a SZ, sú súčasne v podielovom spoluvlastníctve Vlastníkov.

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

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

FPÚaO– Fond prevádzky údržby a opráv Domu v zmysle ZoVBaNP.

MZR –Mesačný zálohový rozpis preddavkov spojených s užívaním Bytu/NP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Správca – AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o., IČO: 55 308 406, zapísané v Obchodnom registri Mestského súdu Košice, odd. Sro, vložka č. 56343/V. Jedným z predmetov činnosti AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. je správa a údržba bytového a nebytového fondu. Vo veciach obchodných je v mene AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. oprávnený konať konateľ.

SČ– spoločné časti Domu – základy Domu, strechy, chodby, obvodové múry, priečelia, vchody, schodišťa, spoločné terasy, podkrovia, povaly, vodorovné nosné a izolačné konštrukcie a zvislé nosné konštrukcie v Dome.

SZ– spoločné zariadenia Domu – určené na spoločné užívanie a slúžia výlučne Domu a to aj v prípade, že sú umiestnené mimo Domu. Na účely týchto VPS sa ako SZ rozumejú výťahy, práčovne a kotolne vrátane technologického zariadenia, sušiarne, kočíkárne, spoločné televízne antény, bleskozvody, komíny, ďalej vodovodné, teplotnosné, kanalizačné, elektrické a plynové prípojky až po rozvody v Byte. Vykurovací systém v Byte patrí do SZ vrátane rozvodov a radiátorov v byte, pokiaľ nemá Byt/NP vlastný systém vykurovania vrátane zdroja tepla.

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

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

Užívateľ alebo konečný spotrebiteľ– pre účely týchto VPS sa používa ako spoločné označenie pre Vlastníkov.

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

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

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

VPS– Všeobecné podmienky správy bytov a nebytových priestorov AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o..

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

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

Zhotoviteľ / dodávateľ – fyzická alebo právnická osoba, ktorá vykonáva svoju činnosť na základe živnostenského, prípadne iného oprávnenia vydaného na základe osobitných predpisov, a ktorá je, alebo bude s AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. v zmluvnom vzťahu

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

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

B. Základné úlohy Správcu pri zabezpečovaní Správy Bytov/NP

Čl. 3 Všeobecné záväzky a práva Správcu

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

Čl. 4 Povinnosti Správcu v oblasti ekonomiky a hospodárenia

1. zriadiť a viesť samostatné účty pre každý Dom zvlášť, na ktorý budú Užívatelia poukazovať mesačné zálohové platby
2. zabezpečiť poistenie Domu,
3. určovať výšku preddavkov za služby spojené s užívaním Bytu/NP v rozsahu ich poskytovania,
4. viesť evidenciu príjmov a výdavkov Domu vrátane spracovania vyúčtovania služieb spojených s prevádzkou Domu,
5. vykonávať všetky úhrady súvisiace s prevádzkou Domu,
6. vyúčtovať príjmy a výdavky Domu, vypracovať správu o činnosti Správcu pri výkone správy Domu.

Čl. 5 Povinnosti Správcu v technickej oblasti

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

Čl. 6 Povinnosti Správcu v oblasti prevádzky nehnuteľnosti

1. zabezpečovať všetky služby spojené s užívaním a prevádzkou Domu spočívajúce najmä v dodávke vody, tepla, el. energie, plynu, uzatvorenia zmlúv na tieto služby a činnosti vyplývajúcich z plnenia týchto zmlúv pre Správcu,
2. zabezpečovať prevádzku výťahu,
3. zabezpečovať prevádzky kotolne, iného zdroja tepla,
4. zabezpečovať protipožiarne prehlídky,
5. zabezpečovať pravidelnú výmenu bytových vodomeroch, meračov tepla (PRNV) v zmysle platnej legislatívy,

6. zabezpečovať dezinfekciu, dezinsekciiu a deratizáciu

Čl. 7 Povinnosti Správcu v právnej oblasti

1. pripravovať podklady pre úpravu existujúcich zmlúv alebo pre vypracovanie nových zmlúv na SČ a SZ,
2. pripravovať podania na súd vo veciach týkajúcich sa Správy Domu,
3. zastupovať Vlastníkov pred orgánmi štátnej správy alebo obce vo veciach týkajúcich sa Správy Domu.

Čl. 8 Správa o činnosti Správcu, ukončenie Správy

1. Správca je povinný najneskôr do 31. mája nasledujúceho roka predložiť Vlastníkom správu o svojej činnosti za predchádzajúci rok, najmä o finančnom hospodárení, o stave SČ a SZ, ako aj o iných významných skutočnostiach, ktoré súvisia so Správou Domu. Správca je oprávnený k tomuto účelu prednostne využiť možnosti informačného systému, ktorý využíva pri Správe Domu. Rozsah a obsah správy o činnosti je prílohou č. 1 týchto VPS.
2. Ak Správca skončí svoju činnosť, je povinný do 30 dní pred jej skončením, najneskôr v deň skončenia činnosti, predložiť Vlastníkom správu o svojej činnosti a odovzdať Vlastníkom, resp. novému Správci písomné materiály, ktoré súvisia so správou Domu. Zároveň je Správca povinný previesť aj zostatok majetku Vlastníkov, vedeného na fondovom účte Domu v banke na nový účet, ak mu bolo Vlastníkmi, resp. novým Správcom písomne oznámené jeho číslo.
3. Dňom skončenia správy Domu prechádzajú všetky práva a povinnosti vyplývajúce zo zmlúv, ktoré súvisia so Správou Domu, a ktoré boli uzatvorené v mene Vlastníkov v Dome alebo zo zmlúv uzatvorených na základe rozhodnutia Vlastníkov v Dome, na nového správcu.

Čl. 9 Vymáhanie pohľadávok

1. Správca pravidelne mesačne vyhodnocuje stav nedoplatkov jednotlivých bytov, a v prípade nedoplatku na tento upozorní Užívateľa formou SMS, písomnou upomienkou, pokusom o zmier. (poplatok v zmysle platného Cenníka Správcu).
2. Správca bude vymáhať pohľadávky od Užívateľa cestou súdu a exekútora, a v prípade pohľadávky voči Vlastníkovi na základe súhlasu väčšiny Vlastníkov v Dome aj formou dobrovoľnej dražby Bytu/NP podľa zákona č.527/2002 Z.z. v platnom znení s využitím zákonného záložného práva na Byt/NP dlžníka v prospech ostatných Vlastníkov.
3. Správca môže prechodne použiť prostriedky FPÚaO na úhradu plnení spojených s užívaním Bytov/NP v prípade ich dočasného nedostatku. Po preklenutí nedostatku prostriedkov na úhradu plnení vráti Správca tieto prostriedky do FPÚaO späť.
4. Náklady spojené s vymáhaním pohľadávok a právnym zastupovaním Vlastníkov pri vymáhaní pohľadávok je Správca oprávnený uhrádzať z účtu Domu z FPÚaO a to aj bez súhlasu Vlastníkov.
5. Úhrada pohľadávky a príslušenstva bude poukázaná na účet Domu do FPÚaO, okrem nákladov Správcu súvisiacich s vymáhaním pohľadávky, nevyplatenej odmeny a nákladov

za poskytovanie právnej pomoci, prípadne aj trov konania v prípade, že ich zálohovo uhradil Správca alebo právny zástupca z vlastných prostriedkov.

C. Povinnosti Užívateľa Bytu/NP

Čl. 10 Poskytovanie údajov Správcovi

1. Užívatelia sú povinní oznámiť písomne alebo osobne Správcovi skutočnosti rozhodujúce pre výpočet zálohových platieb, resp. vyúčtovanie preddavkových platieb, najmä zmenu počtu osôb bývajúcich v Byte alebo užívajúcich NP, prevod/prechod vlastníctva Bytu/NP. V prípade zníženia počtu osôb je Vlastník povinný prehlásenie opatriť vyjadrením Domovníka, resp. ZVB k uvedenej zmene.
2. Užívatelia sú povinní do 31. januára nasledujúceho kalendárneho roka prostredníctvom Domovníka alebo ZVB písomne oznámiť počet osôb v Byte/NP za predchádzajúci rok a umožniť odpočet stavu na prístrojoch pre meranie spotreby tepla a vody za predchádzajúci rok, inak Správca pri rozpočítavaní nákladov za dodané služby postupuje v zmysle platnej legislatívy a týchto VPS.
3. Užívatelia sú povinní odovzdať Správcovi všetky potrebné doklady a informácie, ktoré sú potrebné k riadnemu výkonu Správy a v tomto smere sú povinní so Správcom úzko spolupracovať. Ak tak neurobia, má sa až do oznámenia za to, že zmena nenastala.
4. Vlastník Bytu/NP je povinný ihneď bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 7 kalendárnych dní, písomne alebo osobne oznámiť Správcovi a v prípade potreby preukázať príslušným dokladom:
 - zmenu plošnej výmery Bytu/NP s dátumom platnosti novej výmery,
 - zmenu spôsobu využívania Priestoru, dátum zmeny,
 - ďalšie skutočnosti rozhodné na určenie výšky úhrad za plnenia poskytované v súvislosti s užívaním Bytu/NP a to s ich časovým určením – ohraničením.

Týmto nie je dotknutá povinnosť Vlastníka uvedené zmeny riešiť v súčinnosti so Správcom ako stavebné úpravy v zmysle týchto VPS.

Čl. 11 Ochrana osobných údajov

1. Správca je oprávnený na účely Správy Domu spracúvať osobné údaje Užívateľov v nevyhnutnom rozsahu (meno, priezvisko, dátum narodenia, rodné číslo, adresa trvalého alebo prechodného pobytu, číslo bytu, telefónne číslo, elektronická adresa, číslo účtu a kód banky) v súlade s ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov, platných a účinných v Slovenskej republike, najmä Zákonom č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení, pre účely plnenia zmluvného vzťahu ako i pre účely výkonu Správy predmetného Bytu/NP ZoVBaNP.
2. Užívatelia uzatvorením ZoVS so správcom alebo zmluvného vzťahu s AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. súhlasia s poskytnutím svojich kontaktných údajov (e-mail, telefónne číslo) zvolenému ZVB a Domovníkovi za účelom pružnejšej vzájomnej komunikácie. Užívatelia zodpovedajú za správnosť nahlásených údajov Správcovi a súhlasia s tým, že na ním uvedené kontaktné čísla a adresy im budú zasielané správy aj o prípadných nedoplatkoch.
3. Užívatelia (dotknuté osoby) berú na vedomie, že spracovateľom osobných údajov je výhradne AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. alebo ním Poverené osoby, a ich osobné

údaje v nevyhnutnom rozsahu uchováva len po dobu, ktorá je nevyhnutná na dosiahnutie účelu, pre ktorý sa spracúvajú a zároveň sú si vedomé, že sú povinné bez zbytočného odkladu AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. oznámiť všetky zmeny v osobných údajoch, ktoré by mali vplyv pre spracovanie RV, plnenia zmluvného vzťahu ako i výkonu Správy predmetného Bytu/NP.

Čl. 12 Povinnosti pri zmene Užívateľa Bytu/NP

1. Vlastník je povinný doručiť Správcovi pri pripravovanej zmene vlastníckeho práva bezodkladne fotokópiu podania návrhu na vklad do katastra nehnuteľností, bezodkladne informovať Správcu o zániku vlastníckeho práva k Bytu/NP, ktorý je predmetom výkonu správy a oznámiť základné údaje o novom Vlastníkovi. V prípade nesplnenia si tejto povinnosti je Vlastník povinný uhradiť Správcovi prípadné škody vzniknuté jej nesplnením.
2. Vlastník je povinný, že v prípade prevodu vlastníctva Bytu/NP na iného v zmluve zabezpečí, že s prevodom Bytu/NP na nového vlastníka prechádzajú aj práva a povinnosti vyplývajúce z týchto VPS, uzatvorenej ZoVS, uzatvorených zmlúv bytového domu (napr. úverová zmluva, zmluva o zriadení záložného práva). Správca odovzdá novému vlastníkovi na požiadanie kópiu ZoVS.
3. Ak sa prihlási nový Vlastník do pätnásteho dňa v mesiaci, zmena sa vykoná od prvého dňa príslušného mesiaca. Inak sa zmena vykoná až od prvého dňa nasledujúceho mesiaca, pokiaľ sa strany nedohodnú inak.
4. Pri prevode vlastníctva Bytu/NP pôvodný i nový Vlastník zodpovedajú za správnosť odpočtov Prístrojov a ich písomné nahlásenie odovzdajú Správcovi na predpísanom tlačíve.

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

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

6. Užívateľ sa zaväzuje zdržať sa akéhokoľvek neoprávneného konania a zásahov na SČ a SZ.
7. Vlastník je povinný pred rekonštrukciou rozvodov elektriny, plynu, vody v Bytu/NP a pri stavebných úpravách, ktorými sa mení vonkajší vzhľad Bytu/NP, zasahuje sa do ich nosných konštrukcií alebo sa mení spôsob ich užívania, tieto vopred prerokovať so Správcom a ďalej postupovať v zmysle jeho usmernení a predpisov platných v SR.

Čl. 14 Účasť Vlastníkov na Správe Domu

1. Vlastníci majú právo oboznamovať sa počas výkonu Správy s agendou týkajúcou sa Správy Domu a majú právo požadovať od Správcu informácie o použití prostriedkov z účtov Domu.
2. Vlastníci majú právo kontrolovať opodstatnenosť vynaložených nákladov na prevádzku, údržbu a opravy Domu. Toto právo realizujú Vlastníci najmä prostredníctvom ZVB alebo na Schôdzach vlastníkov.
3. Správca vykoná rozhodnutie Vlastníkov na základe zápisnice/oznámenia o výsledkoch hlasovania zo Schôdze vlastníkov alebo z oznámenia výsledkov písomného hlasovania. ZVB na základe uvedeného rozhodnutia predloží žiadanku na realizáciu schváleného rozhodnutia.

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

Čl. 15 Meranie spotreby – montáž a výmena vodomeroch, meračov tepla a PRNV – Prístrojov

1. Užívateľ je povinný umožniť vstup do Bytu/NP Správcom povereným osobám za účelom vykonania montáže, výmeny a kontroly vodomeroch, meračov tepla (PRNV) v oznámených termínoch. Ak Vlastník Bytu/NP neumožní na požiadanie vstup do Bytu/NP, zodpovedá za škody vzniknuté takýmto konaním v zmysle § 11, ods. 3 zákona č. 182/1993 Z. z. v platnom znení.
2. Druh a typ používaných Prístrojov a ich dodávateľov odporúča Správca, ale môžu ich rozhodnutím v zmysle ZoVBaNP určiť aj vlastníci príslušného Domu. V Dome musia byť za fakturačným meradlom osadené Prístroje rovnakého typu a triedy presnosti.
3. Pri montáži, výmene, servise, kontrole a odpočte Prístrojov potvrdzuje Užívateľ správnosť údajov uvedených na pracovnom liste (montážny protokol, protokol o odpočte) svojím podpisom a zodpovedá za správnosť uvedených údajov.
4. Prístroje musia byť zaistené plombou proti neoprávnenej manipulácii a zásahom, u vodomeroch a meračov tepla aj ciachovacou plombou.
5. Individuálne požiadavky na montáž, demontáž, servis, výmenu a odpočet Prístrojov doručujú Užívatelia osobne, písomne, telefonicky alebo elektronickou poštou Správcom. Požiadavku je potrebné predložiť okamžite po zistení poruchy alebo potreby výmeny, odpočtu prístroja. Všetky súvisiace náklady s individuálnou požiadavkou hradí Užívateľ v najbližšom RV.
6. Pri výmene vykurovacieho telesa zabezpečuje montáž PRNV dodávateľská firma. Náklady hradí Užívateľ.
7. Hromadná montáž Prístrojov je financovaná z FPÚaO.

8. Pri výmene prístrojov v Bytu/NP sú zdemontované Prístroje ponechané Užívateľovi, ak Vlastníci vopred nerozhodnú inak.

Čl. 16 Zisťovanie spotreby – odpočet vodomero, meračov tepla a PRNV

1. Odpočet Prístrojov s diaľkovým zberom údajov zabezpečuje spravidla ich dodávateľ.
2. Ak sú v Bytu/NP použité Prístroje bez možnosti diaľkového zberu údajov, je Užívateľ povinný umožniť povereným osobám vstup do Bytu/NP za účelom vykonania fyzického odpočtu prístrojov. Ak Vlastník neumožní na požiadanie vstup do Bytu/NP, zodpovedá za škody vzniknuté takýmto konaním v zmysle platnej legislatívy.
3. Poverené osoby sú pri fyzickom odpočte Prístrojov oprávnené:
 - skontrolovať ich celkový stav, skontrolovať ich výrobné čísla podľa údajov v protokole o odpočtoch,
 - u vodomero skontrolovať ich funkčnosť odpustením potrebného množstva vody,
 - zistiť prípadné mechanické poškodenie Prístroja alebo plomb a zaznamenať túto skutočnosť do protokolu o odpočte,
 - skontrolovať možné ovplyvňovanie prístrojov, podozrenie z neoprávnenej manipulácie s prístrojmi sú poverené osoby povinné oznámiť Správci,
 - kontrolovať údaje o Užívateľovi uvedené v protokole o odpočte,
 - požadovať od Užívateľa podpis protokolu o odpočte so zapísanými údajmi.
4. Pri fyzickom odpočte prístrojov potvrdzuje Užívateľ správnosť údajov uvedených na protokole o odpočte svojím podpisom. V prípade, že Užívateľ zistené skutočnosti podľa ods. 16.3 odmietne podpísať, je Poverená osoba povinná túto skutočnosť zaznamenať do protokolu o odpočte.
5. Odpočty Prístrojov pre účel spracovania RV sa vykonávajú raz za kalendárny rok, k 31.12. príslušného zúčtovacieho obdobia.
6. Mimoriadne hromadné odpočty prístrojov Správca zabezpečí na základe rozhodnutia Vlastníkov alebo v odôvodnených prípadoch (napr. úprava maximálnej regulovanej ceny, pri zmene podmienok dodávky tepla, SV, TV).
7. Presný termín uskutočnenia fyzických odpočtov Prístrojov sú Poverené osoby na odpočet povinné oznámiť:
 - prvý riadny odpočet (1. termín) minimálne 15 dní vopred vyvesením oznamu na obvyklom mieste v Dome, Vchode,
 - náhradný odpočet (2. termín) vložení oznamu do dverí Bytu/NP s nevykonaným odpočtom alebo vhození oznamu do príslušnej poštovej schránky. Náhradný odpočet Poverená osoba zabezpečí spravidla do 10 dní po prvom riadnom odpočte.
8. Ak nebude Byt/NP sprístupnený ani k náhradnému odpočtu, Užívateľ môže požiadať Správca o odpočet individuálne tak, aby koncoročný odpočet bol uskutočnený najneskôr do 31. januára (spotreba SV, TV a tepla) nasledujúceho roka. Na odpočty po týchto termínoch nebude pri rozpočítavaní nákladov prihliadnuté a spotreba bude určená náhradným spôsobom. Všetky náklady spojené s individuálnym, resp. dodatočným odpočtom znáša Užívateľ. Tieto náklady sú predmetom najbližšieho RV Užívateľa.
9. Ak v Bytu/NP nebol odpočet Prístrojov k 31.12. príslušného zúčtovacieho obdobia v stanovenom termíne vykonaný, údaje pre výpočet nákladov na vykurovanie a dodávku SV a TV budú určené náhradným spôsobom:
 - v prípade tepla na vykurovanie a teplej vody v zmysle platnej legislatívy,
 - v prípade studenej vody sa spotreba určí ako 1,5 násobok priemernej spotreby SV daného odberného miesta SV v Dome.

10. Medziodpočty prístrojov ku dňu zmeny Užívateľa Bytu/NP v priebehu kalendárneho roka oznámi Správcovi pôvodný a nový Užívateľ písomne na tlačive „Odpočtový list meračov pri zmene užívateľa bytu“. Tlačivo mu poskytne Správca v písomnej, resp. v elektronickej forme, a je k dispozícii na stiahnutie aj na webovej stránke AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o., www.amrproperty.sk. Odpočty vykonajú pôvodný a nový Užívateľ sami alebo prostredníctvom Poverenej osoby Správcu.
11. Rozpočítanie nákladov na vykurovanie medzi jednotlivých užívateľov v Dome je spoplatnené v zmysle cenníka dodávateľa služby.

Čl. 17 Súpis počtu osôb (osobomesiace)

1. Súpis počtu osôb k 31.12. kalendárneho roka sa vykonáva len pre potreby ročného vyúčtovania nákladov spojených s užívaním Bytu/NP za zúčtovacie obdobie. Tento súpis osôb neslúži na zmenu MZR.
2. Údaj o počte osôb slúži na rozpočítanie nákladov spojených s prevádzkou Domu, ktoré sú medzi jednotlivé Priestory rozdeľované podľa počtu osôb užívajúcich Priestor, tzv. osobomesiacov (jedná sa najmä o náklady za spotrebu elektrickej energie v SP a za výťahy).
3. Užívateľ je povinný nahlásiť Poverenej osobe počet osôb užívajúcich Priestor v jednotlivých mesiacoch za zisťované obdobie (kalendárny rok) a správnosť údajov uvedených v súpise počtu osôb je povinný potvrdiť svojím podpisom.
4. Ak pri súpise osôb vznikne rozpor medzi Užívateľom a Poverenou osobou, a z tohto dôvodu nepotvrdí niektorý z nich počet osôb na súpise počtu osôb, je rozhodujúce pre stanovenie počtu osôb užívajúcich Priestor stanovisko Užívateľov vo Vchode, Dome, prijaté na Schôdzi Vlastníkov alebo Vchodovej schôdzi. Rozhodnutie o úprave počtu osôb musí byť zrealizované a doručené Správcovi do 31.3. kalendárneho roka.
5. Pri súpise počtu osôb za jednotlivé mesiace je možné nezahrnúť do počtu osobu, ktorá sa počas zisťovaného obdobia nezdržovala v Priestore z dôvodu:
 - ubytovania v inom meste z dôvodu štúdia alebo vykonávania pracovnej činnosti,
 - vykonávania pracovnej činnosti alebo štúdia v zahraničí, výkonu ústavného liečenia, výkonu trestu.
6. Poverenou osobou Správcu pre súpis počtu osôb je Domovník príslušného vchodu, resp. ZVB. V prípade, že vo Vchode, Dome nie je takáto Poverená osoba zvolená, alebo Užívateľ neumožnil Poverenej osobe vykonať súpis počtu osôb, je Užívateľ povinný nahlásiť počet osôb užívajúcich Priestor za zisťované obdobie (kalendárny rok) Správcovi najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. Na nahlásené počty osôb po tomto termíne nebude pri RV prihladené a počet osôb bude stanovený podľa počtu uvedeného v MZR.

Čl. 18 Trvalá zmena počtu osôb užívajúcich Byt/NP

1. Ak dôjde k trvalej zmene počtu osôb užívajúcich Byt/NP a Užívateľ na základe toho požaduje zmenu MZR za daný Byt/NP, musí zmenu počtu osôb nahlásiť Správcovi písomne. K tomuto účelu slúži tlačivo „Žiadosť o zmenu počtu osôb v byte“, ktoré si môže Užívateľ vyzdvihnúť u Správcu, a je k dispozícii na stiahnutie aj na webovej stránke AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. www.amrproperty.sk. V prípade zníženia počtu evidovaných osôb v Byte/NP, potvrdzuje pravdivosť údajov príslušný Domovník, resp. ZVB. V prípade, že v Dome, vchode nie je zvolený Domovník ani ZVB, resp. o zníženie počtu osôb požaduje Domovník alebo ZVB, potvrdzujú údaje dvaja Užívatelia Bytov/NP v tom istom Vchode, Dome.

E. Mesačný zálohový rozpis preddavkov – MZR

Čl. 19 Účet BD v banke

1. Na účet Domu v banke sú Užívatelia povinní uhrádzať všetky preddavky za plnenia spojené s užívaním Bytu/NP a preddavky do Fondu vo výške MZR určeného Správcom.
2. Platby za plnenia dodávok z účtu realizuje Správca na základe zmlúv s dodávateľmi.
3. Preddavky za plnenia spojené s užívaním Bytu/NP sú predmetom RV.

Čl. 20 Mesačný zálohový rozpis preddavkov – MZR

1. MZR obsahuje údaje o preddavkoch do Fondu a iných preddavkoch podľa rozhodnutia Vlastníkov, údaje o predpokladaných nákladoch za jednotlivé služby, sumu celkom na úhradu, identifikačné údaje o Byte/NP, o jeho Vlastníkovi, údaje o účte Domu v banke, údaje o Správcovi, prípadne iné doplňujúce údaje.
2. MZR predstavuje základný doklad o tom, za aké služby a aké preddavky je Užívateľ Bytu/NP povinný platiť na stanovený účet Domu v banke mesačne vopred tak, aby najneskôr posledný deň predchádzajúceho mesiaca bola platba pripísaná na účet.
3. Úhrady preddavkov podľa MZR je možné uhrádzať bezhotovostným prevodom, bezplatným hotovostným vkladom v pobočke príslušnej banky alebo poštovými poukážkami, ktoré Užívateľovi poskytne Správca za poplatok v zmysle Cenníka Správca.
4. Pri platbách je Užívateľ povinný uviesť správny variabilný symbol (VS), ktorý sa nachádza na MZR.
5. Vlastníci sú povinní v prípade, že na účte Domu nie je dostatočné množstvo finančných prostriedkov na úhradu tovarov alebo služieb, znášať prípadné sankcie uvalené predmetným dodávateľom tovaru alebo služby.
6. Správca písomne a vopred oznamuje Užívateľom hromadnú zmenu MZR.
7. Zmena MZR na žiadosť Užívateľa Bytu/NP sa vystavuje vždy k 1. dňu mesiaca tak, aby Užívateľ mohol uhradiť preddavky v stanovenej výške a termíne, t.j. mesačne vopred.
8. MZR v písomnej forme doručuje Správca Užívateľom na adresu spravovaného Bytu/NP, resp. na poslednú, Užívateľom oznámenú korešpondenčnú adresu.
9. Pri stanovení výšky jednotlivých položiek MZR Užívateľom vychádza Správca vždy z predpokladaných nákladov na budúce obdobie, pričom zohľadňuje výšku nákladov z predchádzajúceho obdobia, zmenu rozsahu poskytovaných služieb, zmenu právnych predpisov, zmenu cien energií (teplo, voda, elektrina, plyn), dodávaných tovarov a služieb (napr. poistné, upratovanie a pod.) a zmenu poplatku za Správu.
10. Zmenu MZR vykoná Správca aj na základe zákonného rozhodnutia Vlastníkov Bytov/NP Domu (Užívateľov vchodu) a len v tých v položkách, o ktorých môžu rozhodovať Vlastníci.
11. Na základe požiadavky a zdôvodnenia Užívateľa môže Správca upraviť výšku položiek MZR tak, aby zohľadňovali výšku nákladov z predchádzajúceho obdobia a zmenu nákladov v budúcom období na základe zmeny počtu osôb.
12. Správca je oprávnený meniť výšku MZR, ak je na to dôvod vyplývajúci zo zmeny právnych predpisov, rozhodnutia cenových orgánov, zo zmeny rozsahu poskytovaných služieb, prípadne očakávanej zmeny cien dodávateľov služieb alebo v prípade, ak skutočne vynakladané celkové náklady sa zvýšia oproti dohodnutým minimálne o + 5%, alebo ak sa na tom dohodnú Vlastníci. Užívateľ je povinný takto zvýšený preddavkový rozpis akceptovať a mesačne uhrádzať.

Čl. 21 Položky MZR

1. Prevádzka a správa – pevná časť
 - Poplatok za výkon správy
 - Poplatok na správu bytového domu (odmena domovníka, zástupcu vlastníkov)
 - Poistné za Dom
 - Fond prevádzky, údržby a opráv
 - Poplatok za prístup na portál www.poschodoch.sk- pokiaľ má Užívateľ zmluvu s AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o.– Iné platby na základe rozhodnutia Vlastníkov
2. Služby na rozúčtovanie – pohyblivá časť
 - Teplo na vykurovanie
 - Teplo na prípravu TV
 - Studená voda na ohrev TV
 - Vodné a stočné studená voda
 - Zrážkové vody
 - Elektrická energia v SP (môže byť stanovené individuálne aj na výťah)
 - Poplatok za rozpočítanie nákladov na dodávku tepla
 - Poplatok za upratovanie a pod. (služby podľa rozhodnutia Vlastníkov)

Čl. 22 Spôsob určenia preddavkov MZR a spôsob ich vyúčtovania

1. Poplatok za výkon správy v zmysle platného Cenníka Správcu. Vyúčtovaný je vo výške podľa MZR.
2. Poistné za Dom
 - pomerne podľa spoluvlastníckeho podielu (m2 podlahovej plochy Bytu/NP) zo sumy poistného pre Dom za daný rok, určenej zmluvným partnerom Správcu pre poistenie. Vyúčtovaný je vo výške podľa MZR.
3. Fond prevádzky, údržby a opráv – FPÚaO
 - podľa veľkosti spoluvlastníckeho podielu (+25% plochy balkónu, lodžie) vo výške podľa rozhodnutia Vlastníkov v Dome a v zmysle platných právnych predpisov.
4. Bankové a iné administratívne poplatky
 - sú určené Správcom na základe predpokladaných nákladov za bankové transakcie na účte Domu.
5. Poplatok za prístup na portál www.poschodoch.sk
 - je určený Správcom pre užívateľov portálu www.poschodoch.sk vo výške stanovenej v cenníku AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o.. Vyúčtovaný je vo výške podľa MZR.
6. Odmena pre ZVB
 - sa určí podľa rozhodnutia Vlastníkov v Dome v jednotnej výške pre všetkých Užívateľov. Skutočné náklady na riadne vyplatenú odmenu za kalendárny rok sú Užívateľom vyúčtované v rovnakej výške.
7. Odmena pre Domovníka
 - sa určí podľa rozhodnutia Užívateľov vo Vchode, v jednotnej výške pre všetkých Užívateľov. Skutočné náklady na riadne vyplatenú odmenu za kalendárny rok sú Užívateľom vyúčtované v rovnakej výške.
8. Teplo na vykurovanie

- sa určí podľa predpokladaných nákladov na vykurovanie na základe spotreby za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien pre nasledujúce obdobie.
9. Skutočné náklady na dodané teplo na vykurovanie za objekt rozpočítavania (Dom) sa určia:
- v prípade Domov napojených na centrálny zdroj tepla na základe faktúry od dodávateľa,
 - v prípade Domov s vlastnou domovou kotolňou alebo KOST na základe priamych nákladov na prevádzku zdroja (náklady za plyn, revízie, mzda kuriča, poplatok za znečistenie ovzdušia, elektrina). Pokiaľ teplo na ohrev TV nie je v zdroji merané určeným meradlom sa celkové náklady rozdelia na teplo na vykurovanie a na teplo na prípravu TV v zmysle rozhodnutia VBaNP, ktoré je v súlade s platnou legislatívou (vyhláška ÚRSO 630/2005 Z.z.),).
10. Náklady na dodané teplo sa medzi jednotlivých Užívateľov rozpočítajú v zmysle platnej legislatívy (vyhláška ÚRSO 630/2005 a 358/2009 Z. z. v platnom znení) jedným z nasledujúcich spôsobov:
- podľa podlahovej plochy Bytu/NP. Tento spôsob rozpočítavania sa použije, ak nie sú v objekte rozpočítavania nainštalované PRNV alebo bytové merače tepla, a jednotlivé byty/NP majú rovnakú konštrukčnú výšku jednotlivých miestností,
 - podľa PRNV alebo bytových meračov tepla. Tento spôsob sa použije, ak sú v objekte rozpočítania nainštalované na vykurovacích telesách PRNV rovnakého typu alebo na prípojkách ÚK do bytov určené meradlá tepla rovnakej triedy presnosti.
11. Náklady na dodané teplo na vykurovanie sa rozdelia na základnú zložku a spotrebnú zložku v zmysle platnej vyhlášky ÚRSO alebo iným pomerom podľa rozhodnutia Vlastníkov Bytov/NP. Pri rozpočítaní nákladov sa použijú korekcie zohľadňujúce nepriaznivú polohu miestnosti v zmysle platnej vyhlášky ÚRSO.
12. V objekte s osadenými PRNV alebo bytovými meračmi tepla sa konečnému spotrebiteľovi, ktorý nemá osadené PRNV alebo merač tepla alebo odmietol umožniť ich montáž (výmenu) alebo odčítanie, alebo neoprávnene do nich zasahoval, čím spôsobil ich nesprávnu funkciu alebo ich poškodil, sa spotreba určí náhradným spôsobom v zmysle platnej legislatívy. V zmysle platnej legislatívy sa postupuje aj v prípade poruchy PRNV alebo merača tepla, alebo ak konečný spotrebiteľ neúmyselne neumožnil ich odčítanie.
13. Ak sa vykurované SP v Dome využívajú inak ako na účel, na ktorý sa zriadili, alebo sa nevyužívajú v prospech všetkých Užívateľov Bytov/NP, v takom prípade náklady na dodané teplo v tomto Priestore sa rozpočítavajú medzi Užívateľov Priestoru v zmysle platnej legislatívy.
14. Ak sa v priebehu kalendárneho roka zmení cena tepla, na rozpočítavanie spotrebnej zložky ku dňu účinnosti novej ceny tepla sa použijú pomerné množstvá z celoročných nameraných údajov PRNV alebo meračov tepla podľa platnej legislatívy (príloha č.1 vyhlášky 358/2009 Z.z. v platnom znení).
15. Vlastníci v Dome sa môžu hlasovaním v zmysle ZoVBaNP dohodnúť na inom spôsobe rozpočítavania nákladov na dodané teplo ak to umožňuje platná legislatíva. V takom prípade sa rozpočítavanie množstva dodaného tepla podľa vyhlášky ÚRSO neuplatňuje.
16. Teplo na ohrev teplej vody
- sa určí podľa predpokladaných nákladov na teplo na ohrev TV na základe spotreby za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien pre nasledujúce obdobie.
17. Skutočné náklady na dodané teplo na ohrev TV za objekt rozpočítavania (Dom) sa určia:
- v prípade Domov napojených na centrálny zdroj TV na základe faktúry od dodávateľa,
 - v prípade Domov s vlastnou domovou kotolňou alebo KOST, v ktorej nie je v mieste prípravy TV nainštalované určené meradlo množstva tepla na prípravu TV, sa množstvo tepla na prípravu TV vypočíta v zmysle rozhodnutia VBaNP, ktoré je v súlade s platnou legislatívou,
 - Skutočné náklady na dodané teplo na ohrev TV sa medzi Užívateľov rozpočítajú v zmysle platnej legislatívy (vyhlášky ÚRSO 630/2005 a 358/2009 Z. z. v platnom znení). Náklady sa rozdelia na základnú zložku a spotrebnú zložku.

18. Základná zložka sa rozpočíta medzi všetkých Užívateľov v Dome, ktorí majú zabezpečenú dodávku TV v rovnakej výške.
19. Spotrebná zložka Užívateľa sa určí pomerom nameranej spotreby na vodomere TV k súčtu nameraných spotrieb na všetkých vodomeroch TV v Dome.
20. Ak nie je odpočítaný vodomere TV v Byte/NP, určí sa spotreba náhradným spôsobom v zmysle platnej legislatívy.
21. Studená voda na prípravu TV
 - sa určí podľa spotreby TV za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien.
22. Skutočné náklady na dodanú SV na prípravu TV za objekt rozpočítavania (Dom) sa určia:
 - pre Dom napojený na centrálny zdroj TV na základe faktúry od dodávateľa TV.
 - pre Dom s vlastnou domovou kotelňou alebo KOST sa určia na základe priamych nákladov na dodávku SV na prípravu TV. Ak nie je množstvo SV použitej na prípravu TV merané samostatným určeným meradlom, jej množstvo sa určí podľa spotreby nameranej na všetkých vodomeroch TV v Bytoch/NP.
23. Vodné a stočné SV
 - sa určí podľa spotreby SV za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien.
24. Skutočné náklady na dodanú SV za objekt rozpočítavania (Dom) sa určia na základe faktúry dodávateľa. Skladajú sa z nákladu na vodné a stočné. Množstvo SV sa určí na základe spotreby nameranej určeným meradlom SV, umiestneným na vodovodnej prípojke Domu a ceny SV určenej podľa výmeru ÚRSO. Spôsob rozpočítavania nákladov na SV koncovým spotrebiteľom v objekte rozpočítavania v súčasnej dobe legislatíva neurčuje.
25. Náklady na SV sa jednotlivým Užívateľom rozpočítajú nasledovne:
 - v domoch s osadenými vodomermi SV podľa nameranej spotreby na vodomere SV, prepočítanej tzv. koeficientom SV. Koeficient SV sa určí pomerom nameranej spotreby na fakturačnom meradle SV k celkovému množstvu nameraných spotrieb na jednotlivých vodomeroch SV, napojených za určeným meradlom SV,
26. Ak nie je v Dome s vodomermi SV odpočítaný vodomere SV v Byte/NP, určí sa spotreba SV náhradným spôsobom:
 - Užívateľovi, ktorý neumožní odpočet vodomeru SV, sa určí náhradná spotreba SV vo výške 1,5-násobku priemernej spotreby SV na Byt/NP za príslušné odberné miesto SV v Dome za zúčtovacie obdobie, v nasledujúcom období sa spotreba určí ako aritmetický priemer odpočtu vodomeru v danom roku a v poslednom roku, v ktorom bol vodomere odčítaný,
 - Užívateľovi, u ktorého sa pri koncoročnom odpočte zistila porucha funkčnosti vodomeru SV, ktorú nezavinil, určí sa náhradná spotreba SV odborným odhadom podľa spotreby SV v Byte/NP za posledné dve zúčtovacie obdobia.
27. Užívateľovi, ktorý odmieta montáž, výmenu, kontrolu alebo odpočet vodomeru SV, v ktorého Byte/NP bolo zistené ovplyvňovanie vodomeru SV, porušenie montážnej alebo ciachovacej plomby alebo vodomere SV nespĺňa podmienky určeného meradla, určí sa náhradná spotreba SV vo výške 3-násobku priemernej spotreby SV na Byt/NP za príslušné odberné miesto SV v Dome za dané zúčtovacie obdobie.
28. V prípade uznania vodomeru ako nevyhovujúceho z metrologického hľadiska sa spotreba SV určí vo výške priemernej spotreby SV na Byt/NP za príslušné odberné miesto SV v Dome za zúčtovacie obdobie.
29. Zrážkové vody
 - sa určia podľa nákladov na zrážkové vody za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien,
 - Skutočné náklady Domu sa rozpočítajú medzi Užívateľov podľa podlahovej plochy Bytu/NP.
30. Elektrická energia v spoločných priestoroch
 - sa určí podľa spotreby za predchádzajúce obdobie a očakávaného zvýšenia/zníženia cien.

31. Skutočné náklady na dodanú elektrinu pre jednotlivé odberné miesta sa určia na základe faktúry dodávateľa
32. Náklady sa medzi Užívateľov rozpočítajú:
- pomerom podľa počtu osobomesiacov v Byte/NP k celkovému počtu osobomesiacov v Dome, Vchode,
 - náklady na elektrickú energiu v jednotlivých Vchodoch budú pred rozpočítaním medzi Užívateľov znížené o náklady spojené s prevádzkou zariadení dodávateľa služby alebo (napr. STA, telekom. zariadenia, atď.),
 - náklady na elektrickú energiu pre chod výťahov sa rozpočítajú medzi Užívateľov pomerne podľa osobomesiacov jednotlivých Bytov/NP, v prípade samostatného merania elektrickej energie pre výťah môže SVBaNP/Vchodová schôdza rozhodnúť, medzi ktorých Užívateľov sa táto energia rozpočítavať nebude,
 - v prípade, ak je možné spotrebu elektrickej energie v SP priradiť priamo konkrétnym Užívateľom (na základe evidencie spotreby alebo stanoveným paušálom), vyúčtuje sa táto spotreba priamo týmto Užívateľom. Podklad pre vyúčtovanie nákladov predkladá Domovník alebo ZVB najneskôr do 31.1. nasledujúceho roka po Zúčtovacom období.
33. Poplatok za upratovanie a pod. (služby podľa rozhodnutia Vlastníkov)
- sa určí podľa rozhodnutia Užívateľov vo Vchode alebo Vlastníkov v Dome spravidla v jednotnej výške pre všetkých Užívateľov / Vlastníkov. Skutočné náklady za kalendárny rok sú Užívateľom/Vlastníkom vyúčtované v rovnakej výške.
34. Poplatok za rozpočítanie nákladov na dodávku tepla.
- vyúčtovaný je vo výške skutočných nákladov pre daný Priestor podľa cenníka dodávateľa služby.
35. Správca je povinný viesť evidenciu príjmov a výdavkov Domu vrátane spracovania vyúčtovania služieb spojených s jeho prevádzkou, pričom vyúčtovanie jednotlivých služieb je Správca povinný vykonať v zmysle platných právnych predpisov a týchto VPS a doručiť Užívateľom do 31.mája nasledujúceho roka po Zúčtovacom období.
36. Spôsob rozpočítavania nákladov stanovený legislatívou a týmito VPS môže byť Vlastníkmi zmenený na základe rozhodnutia Vlastníkov podľa ZoVBaNP a v súlade s platnými predpismi.

F. Ročné vyúčtovanie nákladov spojených s užívaním Bytu/NP

Čl. 23 Spracovanie a doručenie ročného vyúčtovania

1. Ročné vyúčtovanie predstavuje rozúčtovanie plnení spojených s užívaním Bytu/NP, vyúčtovanie preddavkov do fondu a ostatných preddavkov a ich porovnanie a zúčtovanie voči predpísaným zálohám určeným v MZR. Ročné vyúčtovanie musí obsahovať všetky údaje a informácie v zmysle platných právnych predpisov. Prílohou ročného vyúčtovania je „Správa o činnosti Správcu“, týkajúca sa spravovaného Domu, súčasťou ktorej je Plán opráv Domu pre nasledujúce obdobie.
2. Rozpočítanie nákladov na vykurovanie je služba podliehajúca poplatku určeného spracovateľom tohto rozpočítania.
3. Rozpočítanie nákladov na vykurovanie a dodávku teplej a studenej vody vykoná Správca, pokiaľ v Bytoch, NP nie sú inštalované také Prístroje, ktorých odpočet a rozpočítanie nákladov podľa nich môže vykonať len ich dodávateľ. V takomto prípade Užívateľa rozhodnutím o inštalácii daných Prístrojov súhlasia s tým, že aj rozpočítavanie nákladov podľa nich bude vykonávať ich dodávateľ za ním stanovený poplatok.

4. Správca spracuje a doručí RV Užívateľom najneskôr do 31. mája nasledujúceho roka po zúčtovanom období.
5. Správca má povinnosť poukázať preplatky z vyúčtovania služieb Užívateľom (RV) do 30 dní odo dňa doručenia vyúčtovania, pokiaľ nebudú k vyúčtovaniu zo strany Užívateľov doručené reklamácie a na účte Domu bude dostatok finančných prostriedkov. V prípade podania reklamácie sa 30 dňová lehota počíta od dňa vybavenia reklamácie. Užívatelia sú povinní v uvedených lehotách poukázať na účet Domu prípadný nedoplatok. Pri omeškaní s plnením tohto záväzku je ten, kto je v omeškaní povinný uhradiť druhej strane úrok z omeškania v zmysle § 3 nariadenia vlády SR č.87/1995 Z.z. v platnom znení. Spôsob vyplatenia preplatkov a úhrady nedoplatkov môže byť tiež upravený písomným poučením na tlačive RV. Takéto poučenie, ak existuje, je nadradené tomuto ustanoveniu.
6. Preplatok z ročného vyúčtovania poukáže Správca Užívateľom jedným z nasledujúcich spôsobov:
 - bezhotovostne na bankový účet uvedený na vyúčtovaní, resp. na bankový účet, ktorý Užívateľ oznámi Správci písomne najneskôr do 30.6. bežného roka,
 - preplatok nižší ako 10,- € sa nevypláca, použije sa na úhradu nájomného
7. Správca je oprávnený preplatok z ročného vyúčtovania prednostne použiť na úhradu nedoplatku Užívateľa za platby v bežnom roku.
8. Nedoplatok z RV je Užívateľ povinný uhradiť do 30 dní od doručenia RV na účet Domu v banke. Pri platbách je potrebné uviesť variabilný symbol uvedený na ročnom vyúčtovaní. V opodstatnenom prípade môže Užívateľ požiadať Správcu o splátkový kalendár na úhradu nedoplatku.
9. Reklamáciu RV môže Užívateľ uplatniť písomnou formou do 15 dní od doručenia RV. Vybavenie reklamácie sa riadi Reklamačným poriadkom AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. V prípade uznania reklamácie ÚK, TV, SV, EE bude upravená reklamovaná spotreba zohľadnená v ročnom vyúčtovaní bytového domu v nasledujúcom kalendárnom roku.

Čl. 24 Zálohová platba k ročnému vyúčtovaniu pri zmene Užívateľa Bytu/NP počas kalendárneho roka

1. Ak dôjde počas kalendárneho roka k zmene Vlastníka bytu/NP pôvodný Vlastník zloží u Správcu na účet Domu zálohu na RV vo výške mesačného predpisu. Prostriedky budú uložené na účte Domu.

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

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

Čl. 25 Reklamácie odpočtov Prístrojov a ročného vyúčtovania – RV

1. Reklamáciu odpočtu spotreby tepla (na PRNV a bytových meračoch tepla) a vody (na vodomeroch) a uvedeného počtu osôb na súpise osôb môže Užívateľ uplatniť písomne na AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. najneskôr do 10 kalendárnych dní odo dňa, kedy bol odpočet alebo súpis počtu osôb vykonaný.
2. Reklamáciu RV môže Užívateľ uplatniť písomne na AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. najneskôr do 15 dní po doručení Ročného vyúčtovania. Ak bude reklamácia doručená v tejto lehote a bude uznaná ako oprávnená, vykoná Správca opravu Ročného vyúčtovania a Užívateľovi doručí opravné Ročné vyúčtovanie v lehote do 30 dní od podania reklamácie.

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

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

Čl. 27 Reklamácia vyúčtovanej spotreby vody

1. Ak indikovaný údaj (stav) vodomera SV a TV použitý v spracovaní RV nebude zodpovedať zaznamenanému koncoročnému odpočtu vodomera potvrdenému Užívateľom, a v rámci reklamačného konania to bude preukázané, Správca spracuje Užívateľovi opravné RV.
2. Ak zaznamenaný indikovaný údaj (stav) vodomera SV a TV, potvrdený Užívateľom na odpočtovom protokole nebude súhlasiť so skutočným, dodatočne zisteným údajom, reklamácia Užívateľa nebude uznaná.

3. Ak má Užívateľ pochybnosti o správnosti merania neporušených vodomeroch SV a TV (t. j. vodomér nie je fyzicky porušený, neporušená plomba a overovacia značka), bude vodomér na základe písomnej reklamácie Užívateľa predložený na overenie do metrologického pracoviska.
4. V prípade, že vodomér skúške vyhoví, všetky súvisiace náklady s jeho preskúšaním znáša Užívateľ a budú mu započítané do najbližšieho RV.
5. V prípade preukázania poruchy vodomera v záruke, dodávateľ dodá Užívateľovi nový vodomér. Na náklad dodávateľa vodomera správca vykoná Užívateľovi opravné rozpočítanie za posledné zúčtovacie obdobie, pričom náhradnú spotrebu TV a SV určí odborným odhadom a Správca vykoná opravné RV.
6. Náklady na preskúšanie a prípadnú výmenu vodomera, ktorému skončila záručná doba, znáša Užívateľ alebo podľa rozhodnutia Vlastníkov.
7. Za nevyhovujúci vodomér SV, TV sa považuje vodomér, na ktorý bol vystavený metrologický posudok a nevyhoví technickým a metrologickým požiadavkám pre určené meradlá podľa prílohy č. 8 a 9 „Merače pretečeného množstva studenej a teplej vody“ k vyhláške ÚNMS SR č. 210/2000 Z.z. v platnom znení.

Čl. 28 Reklamácia osobomesiacov – počtu osôb použitého vo vyúčtovaní

1. Ak počet osôb použitý pre RV nebude zodpovedať Užívateľom potvrdenému počtu osôb v koncoročnom súpise za Zúčtovacie obdobie, reklamácia bude uznaná a Správca vykoná opravné RV.
2. Ak počet osôb použitý pre RV bol upravený Domovníkom a nezodpovedá Užívateľom uvádzaným počtom osôb v koncoročnom súpise za Zúčtovacie obdobie, opravné RV sa vykoná v tom prípade, ak Domovník upraví počet osôb tak, ako žiada Užívateľ, alebo o úprave počtu osôb rozhodne vchodová schôdza.
3. Ak počet osôb potvrdený Užívateľom na súpise počtu osôb nebude súhlasiť so skutočným počtom osôb, ktorý Užívateľ nahlási dodatočne (po 31.1. roku nasledujúceho po Zúčtovanom období), Správca vykoná opravné RV na náklady Užívateľa v zmysle Cenníka Správcu.

H. Zabezpečenie opráv a údržby Domu

Čl. 29 Financovanie a výber zhotoviteľov

1. Tieto VPS upravujú zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami Užívateľov, určených na zabezpečenie prevádzky, údržby a opráv bytového Domu, Vchodu a technickej vybavenosti, ktoré sú evidované na fonde BD. VPS ďalej upravujú pravidlá a jednotný postup pri tvorbe a čerpaní tohto Fondu.
2. Užívatelia môžu o tvorbe a čerpaní Fondu rozhodnúť inak ako je uvedené v týchto VPS, avšak spôsob a rozsah ich rozhodnutia musia byť v súlade s platnými právnymi predpismi.
3. Na bežnú údržbu, opravy a prevádzku Správca uzatvára na základe výberových konaní zmluvy s vybranými zhotoviteľmi. Vlastníci v prípade záujmu môžu rozhodnúť nadpolovičnou väčšinou Vlastníkov v súlade so ZvBaNP o inom dodávateľovi konkrétnej služby, tovaru.

4. Na rozsiahle a zložité opravy, rekonštrukcie a obnovy Domov Správca vykonáva výber zhotoviteľa prostredníctvom výberového konania za účasti ZVB, resp. výboru vlastníkov a podľa dohodnutých kritérií.
5. Ak Vlastníci nedajú súhlas k realizácii opráv a údržby navrhovanej Správcom (napr. vykonanie opráv a údržby vyplývajúcej z vykonaných Revízií, splnenie povinností vyplývajúcich z platnej legislatívy), na ktoré ich Správca upozornil, preberajú tým zodpovednosť za všetky škody a sankcie z toho vyplývajúce.

Čl. 30 Kategórie opráv

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

I. Fondový účet tvorený Vlastníkmi Bytov/NP

Čl. 31 Fondový účet

Fond prevádzky, údržby a opráv Domu (FPÚaO) – fond tvoria Vlastníci v jednom Dome v zmysle ZoVBaNP; o výške mesačného preddavku rozhodujú Vlastníci hlasovaním v zmysle ZoVBaNP.

1. Majiteľom fondového účtu Domu zriadeného Správcom v banke sú Vlastníci. Správca je oprávnený disponovať s ním v súlade so zákonom o ochrane vkladov.
2. Na fondovom účte Domu v banke sú sústredené skutočne uhradené preddavky Užívateľov, ktoré sa v Dome tvoria (FPÚaO).
3. Zostatok fondového účtu Domu v banke vyjadruje reálny stav finančných prostriedkov, tzv. disponibilný zostatok, ktorý Dom tvorí. Výpis Fondu poskytovaný ZVB a Domovníkom obsahuje účtovný stav fondu, stav evidovaných platieb a koncový disponibilný stav fondu.

Čl. 32 Fond prevádzky údržby a opráv domu – tvorba

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

Čl. 33 Fond prevádzky údržby a opráv Domu – čerpanie

1. O čerpaní prostriedkov FPÚaO rozhodujú Vlastníci v Dome a ZVB v zmysle kompetencie udelenej Vlastníkmi v Dome.

2. Z FPÚaO sa financujú výdavky spojené s nákladmi na prevádzku, údržbu a opravy SČ a SZ, spoločných nebytových priestorov, príslušenstva a príslušného pozemku, ako aj výdavky na obnovu, modernizáciu a rekonštrukciu Domu. Z FOÚaO sa financujú aj opravy balkónov a lodží.
3. FPÚaO môže Správca použiť bez súhlasu Vlastníkov na tieto účely:
 - na zabezpečenie prevádzky a údržby v zmysle ZoVBaNP,
 - odborné prehliadky a skúšky vyhradených technických zariadení v zmysle platnej legislatívy, najmä:
 - 1x za 5 rokov odborná prehliadka a odborná skúška rozvodov elektriny v SP,
 - 1x za 4 roky odborná prehliadka a odborná skúška bleskozvodov,
 - 1x za 3 roky odborná prehliadka rozvodov plynu v SP a Bytoch, NP,
 - 1x za 6 rokov odborná skúška rozvodov plynu v SP a Bytoch, NP,
 - 1x za rok odborná prehliadka regulátora plynu,
 - odborné prehliadky a skúšky výťahov a zdrojov tepla, pokiaľ sa v dome nachádzajú podľa bodu J. týchto VPS,
 - platby za poistenie Domu,
 - úhradu za plnenia spojené s užívaním Bytov/NP v Dome v prípade ich dočasného nedostatku. Po preklopení nedostatku prostriedkov na úhradu tohto plnenia sa uvedené prostriedky vrátia do FPÚaO,
 - splátky úveru alebo dotácie na rekonštrukciu, opravu, resp. obnovu Domu, poskytnutého bankou, ktoré si Vlastníci odsúhlasia v zmysle ZoVBaNP,
 - 1x za rok na preventívne protipožiarne prehliadky v SP,
 - 2x ročne za deratizáciu, dezinfekciu a dezinfekciu
 - na periodickú výmenu vodomeroch SV 1x za 6 rokov a vodomeroch TV 1x za 4 roky,
 - na výmenu, alebo overovanie PRNV podľa životnosti prístrojov, meračov tepla 1x za 10 rokov,
 - paušálne poplatky za havarijnú službu, zásahy na odvrátenie havárie (na spoločných rozvodoch vody, kúrenia, kanalizácie a na elektrických zariadeniach) alebo odstránenia jej príčin a následkov.
4. Na zabezpečenie prevádzky, opravy a údržby Domu môže dať Správci požiadavku resp. súhlas ZVB, v zmysle splnomocnenia Vlastníkmi.
5. Čerpaním FPÚaO sú najmä výdavky na:
 - poistné za Dom,
 - paušálne poplatky za servis a údržbu výťahov, prípadne iných VTZ,
 - paušálne poplatky za havarijnú službu,
 - odstránenie havarijných stavov,
 - odborné prehliadky, skúšky a revízie VTZ a odstraňovanie pri nich zistených závad,
 - stupačkové ventily SV, TV, UK a plynu prislúchajúce ku stupačkám vchodu,
 - splátky úverov a dotácií,
 - zabezpečenie prevádzky, údržby, opravy, rekonštrukcie a modernizácie v zmysle ZoVBaNP,
 - zabezpečenie iných činností, resp. nákup materiálu podľa rozhodnutia Vlastníkov v súlade so ZoVBaNP.
6. Z FPÚaO sa hradia najmä nasledovné opravy na SČ a SZ umiestnených v Byte/NP, resp. prístupných z Bytu/NP:
 - oprava a rekonštrukcia balkónov a lodží,
 - oprava a výmena spoločných stupačkových rozvodov SV, TV a plynu až po uzatvárací ventil (okrem ventilu),
 - oprava a výmena spoločných stupačkových rozvodov odpadu a vzduchotechniky,
 - oprava a výmena rozvodov vykurovacieho systému vrátane výmeny odvodušňovacích ventilov na VT, kompenzátorov, výmena vykurovacieho telesa v prípade jeho havárie,
 - dodávka a montáž Prístrojov – v prípade rozhodnutia Vlastníkov.

Čl. 34 Fond prevádzky údržby a opráv Domu – obmedzenie čerpania

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

Čl. 35 Hospodárenie s Fondom

1. Úhrady z Fondov môže Správca vykonať len do výšky finančných prostriedkov na príslušnom Fonde.
2. Pri odstraňovaní havárií a väd v Dome, ktorý nemá dostatok finančných prostriedkov na uhradenie vzniknutých nákladov na FPÚaO, Správca môže poskytnúť Domu dotáciu z vlastných zdrojov s poplatkom, alebo zabezpečiť komerčný úver na vykrytie dočasného nedostatku finančných prostriedkov.
3. Na analytickom účte Fondu sa eviduje jeho tvorba a čerpanie. Výpis o stave FPÚaO zasiela Správca písomne ZVB 1x ročne a ZVB je povinný odovzdať výpisy aj Domovníkom.
4. Každý Užívateľ má právo nahliadnuť do účtovnej evidencie príslušných Fondov a po registrácii na AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. má možnosť sledovať tvorbu a čerpanie príslušných Fondov na webovom portáli www.poschodoch.sk.
5. Družstvo je povinné najneskôr do 31. mája nasledujúceho roka, predložiť Užívateľom vyúčtovanie použitia Fondov. Prostriedky Fondov nepoužité v príslušnom kalendárnom roku prechádzajú do nasledujúceho roka.
6. Vlastníci, Zástupcovia vlastníkov a Domovníci zodpovedajú za efektívne a účelné hospodárenie s fondom.
7. Postup pri obstarávaní tovarov a služieb v rámci zabezpečovania prevádzky, údržby, opravy, rekonštrukcie a modernizácie a pri všetkých iných činnostiach spojených so správou Domu Správca zverejní na webovej stránke Správcu, prípadne na mieste v Dome obvyklom.
8. Na základe rozhodnutia Schôdze vlastníkov a Vchodovej schôdze je možné z FPÚaO uhradiť:
 - poštovné pre písomný styk ZVB (výboru, komisie vlastníkov) a Domovníka so Správcom,
 - náklady na zabezpečenie miestností na konanie schôdzí,
 - nákup kancelárskych potrieb, kopírovanie dokumentov, telefonické výdavky a pod.

Čl. 36 Zhodnocovanie prostriedkov na fondovom účte – pravidlá

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

Čl. 37 Preberanie prác v Byte/NP, Dome, Vchode

1. V Bytoch/NP preberá práce a dodávky Vlastník alebo plnoletá osoba odlišná od Vlastníka prítomná v Byte/NP počas ich preberania, pričom samotná prítomnosť tejto osoby v Byte/NP znamená, že bola poverená k tomuto úkonu Vlastníkom, ak sa nepreukáže opak.
2. Za Dom potvrdzuje vykonanie prác ZVB alebo výbor vlastníkov v rozsahu svojej kompetencie.
3. Za Vchod potvrdzuje vykonanie prác a dodávky Domovník v rozsahu svojej kompetencie.

Čl. 38 Preplatenie drobného nákupu z Fondov

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

Čl. 39 Preplatenie priamo zadaných prác ZVB, Domovníkom alebo na základe rozhodnutia Užívateľov

1. Ak ZVB alebo Domovník v rozsahu svojich kompetencií objednali u zhotoviteľa práce bez predchádzajúceho oznámenia Správci, zabezpečí správca úhradu nákladov za ich vykonanie z príslušného Fondu len na základe nasledovných podmienok a originálov príslušných dokladov:
 - Žiadanka na preplatenie zrealizovaných prác s uvedením, že zhotoviteľa zvolil sám ZVB, Domovník resp. Užívateľia.

- Práce preberie ZVB, Domovník. Z prevzatia bude vyhotovený písomný zápis, v ktorom bude uvedené: Na základe vlastného výberového konania ZVB (Domovník) práce v plnom rozsahu prevzal mimo AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. ako Správcu.
 - Zhotoviteľ vystaví faktúru na správcu, v texte ktorej musí uviesť, že na základe osobnej objednávky ZVB (Domovníka) fakturuje konkrétne práce pre Dom/Vchod.
 - ZVB, Domovník k faktúre priloží preberací protokol a certifikáty použitých materiálov a presnú špecifikáciu prác.
2. Faktúra zhotoviteľa bude zaevidovaná u Správcu a preplatená zhotoviteľovi.
 3. V prípade, že na vykonanom diele priamo zadanom zhotoviteľovi ZVB alebo Domovníkom bez súčinnosti Správcu dôjde počas trvania záruky k výskytu väd, Správca po písomnom uplatnení reklamácie uplatní reklamáciu u zhotoviteľa, ostatné záležitosti v reklamačnom konaní rieši ZVB alebo Domovník. Po odstránení väd zhotoviteľ so ZVB (Domovníkom) podpíše protokol o odstránení väd, ktorý doručia Správcovi.

Čl. 40 Vykonávanie opráv a údržby Domu, Vchodu formou svojpomocnej údržby

1. Na základe predchádzajúceho rozhodnutia Vlastníkov v zmysle ZoVBaNP a rozhodnutia Užívateľov vo Vchode je možné vykonať drobné opravy a údržbu SČ a SZ a príslušného pozemku k Domu svojpomocne. V rozhodnutí musí byť presne špecifikovaná práca alebo činnosť, ktorá sa má vykonať, kto a kedy ju vykoná (vykonávateľ), a za akú odmenu. Užívatelia môžu schváliť výberovú komisiu, ktorá rozhodne o vykonávateľovi a úhrade za vykonanú svojpomocnú činnosť.
2. Svojpomocne sa nesmú vykonávať opravy a údržba na vyhradených technických zariadeniach a to na zariadeniach kotolne, výťahoch, plynoinštalácií, elektrickej inštalácií, bleskozvodoch a STA.
3. Po predložení rozhodnutia o svojpomocnom vykonaní drobnej údržby alebo opravy Správca uzatvorí za Vlastníkov s vykonávateľom Zmluvu podľa § 51 Občianskeho zákonníka.
4. Počas výkonu prác svojpomocnej údržby, opravy na SČ a SZ je vykonávateľ povinný:
 - vykonať všetky opatrenia na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v zmysle Zákona č. 124/2006 Z. z. a Vyhlášky MPSVaR č. 508/2009 Z. z. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvihačmi, elektrickými, plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia v platnom znení,
 - vykonať všetky nevyhnutné opatrenia na zamedzenie vzniku požiaru v zmysle Zákona č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarom v platnom znení a vyhlášky MV SR č.121/2002 z. o požiarnej prevencii v platnom znení,
 - prebrať zodpovednosť za prípadné škody, ktoré vzniknú na majetku Užívateľov pri vykonávaní údržby a opráv alebo v priamej súvislosti s vykonanou činnosťou.
5. O svojpomocnom vykonaní prác musí byť vyhotovený preberací protokol, ktorý potvrdí podľa druhu vykonaných prác ZVB alebo Domovník.

J. Prevádzkovanie vyhradených technických zariadení

Čl. 41 Kotolne a kompaktné odovzdávacie stanice tepla (KOST) – zdroje tepla

1. Pokiaľ sa v Dome nachádza vlastný zdroj tepla (kotelňa, odovzdávacia stanica tepla), spolu so zabezpečením Správy Domu sa AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. stáva v zmysle platných právnych predpisov prevádzkovateľom týchto zariadení v Dome a zabezpečuje všetky činnosti spojené s plynulou prevádzkou, údržbou a pravidelnou kontrolou technologických zariadení zdroja tepla.
2. Správca ako prevádzkovateľ plynovej kotolne je podľa platnej legislatívy (zákon č. 124/2006 Z.z., vyhláška č. 508/2009 Z.z.) a technických noriem povinný zabezpečovať:
 - 1x za rok odbornú prehliadku plynových zariadení, skup. Bg, Bh
 - 1x za 3 roky odbornú skúšku plynových zariadení skup. Bg, Bh
 - 1x za 3 roky odbornú skúšku regulačnej stanice plynu
 - 1x za rok opakovanú vonkajšiu prehliadku tlakových zariadení skup. Bb
 - 1x za 10 rokov tlaková skúška tlakových zariadení skup. Bb
 - 1x za rok odbornú skúšku komínov (pri kotolniach nad 100 kW 2x ročne)
 - 1x za 2 roky odbornú skúšku teplomerov a tlakomerov (STN 690012 čl. 48 a 64)
 - 1x za 5 rokov odbornú skúšku elektrických zariadení
 - 1x za rok odbornú skúšku hasiacich zariadení
 - 1x za 6 rokov kontrolu vykurovacieho systému (Vyhl. 314/2012 Z.z.)
3. Správca je povinný zabezpečiť odstránenie všetkých zistených nedostatkov pri vyššie uvedených kontrolných činnostiach, tak aby prevádzka zdroja tepla bola bezporuchová a bezpečná.
4. Vykonávanie povinností Správcu pri zabezpečovaní bezpečnej prevádzky zdroja tepla nie je viazané na rozhodovanie Vlastníkov v zmysle ZoVBaNP. V prípade, že Vlastníci neumožnia alebo odmietnu odstránenie väd, na ktoré ich Správca upozornil, zodpovedajú za prípadné škody na majetku, živote a zdraví obyvateľov Domu, ktoré vzniknú ako následok ich rozhodnutia.
5. V prípade vzniku havarijného stavu, Správca operatívne zabezpečí opatrenia, ktorými sa zabráni vzniku ďalších škôd na majetku a zdraví obyvateľov.
6. O obsluhu zdroja tepla (kuriča) rozhodujú Vlastníci. Vykonáva ju spravidla Užívateľ niektorého Bytu v Dome, alebo ju Správca zabezpečuje externou osobou. Správca uzatvorí so zvolenou osobou zmluvný vzťah. Povinnosti obsluhy sú presne stanovené osobitnými predpismi pre plynové kotolne a KOST.
7. Za výkon činnosti obsluhy zdroja tepla prislúcha odmena, o jej výške rozhodujú Vlastníci v Dome. V prípade, že obsluha zdroja tepla nebude Vlastníkmi schválená, Správca ako prevádzkovateľ má právo na odstavenie zdroja z prevádzky.
8. Prostriedky na odmenu obsluhy zdroja tepla sú tvorené z úhrad Užívateľov na základe MZR, sú súčasťou nákladov na teplo a sú kumulované na účte Domu v banke. Odmena sa obsluhu zdroja tepla vypláca spôsobom dohodnutým v zmluve.
9. Správca prostredníctvom oprávnenej osoby zabezpečuje pravidelné (1x za 2 roky) povinné školenie obsluhy plynových kotolní.
10. Kontrola Správcu:
 - priebežná kontrola stavu kotolní,
 - kontrola výkonu činnosti obsluhy kotolne, kontrola prevádzkových denníkov,
 - vlastná kontrolná činnosť pracovníkov v súlade s prevádzkovými poriadkami kotolne a platnými predpismi BOZP minimálne 2x ročne,
 - kontrola odpočtov plynomerov, podružných elektromerov, vodomerov k 31.12. bežného
11. V prípade, že technologické zariadenia kotolne sú po technickej životnosti, Správca vopred upozorní Vlastníkov na nutnosť plánovania finančných prostriedkov na ich výmenu, príp. celkovú rekonštrukciu.

12. Náklady na údržbu a opravy zdroja tepla sa hradia z FPÚaO. V prípade rozhodnutia Vlastníkov sú tieto náklady súčasťou kalkulácie nákladov na vyrobené teplo (ceny tepla), vtedy sú hradené z účtu Domu a sú predmetom RV.

Čl. 42 Výťahy

1. Správca sa začiatkom výkonu Správy Domu stáva v zmysle platných právnych predpisov prevádzkovateľom všetkých výťahov v Dome.
2. Výťahy, ako vyhradené technické zariadenie, podliehajú osobitnej kontrolnej činnosti v zmysle platných právnych predpisov (najmä Zákon č. 124/2006 Z.z., vyhl. č. 508/2009) a technických noriem.
3. Správca pri prevádzkovaní výťahov je povinný okrem bežnej prevádzky zabezpečiť:
 - výkon činnosti dozorcovi výťahu a jeho pravidelné preškolenie
 - medziobdobné prehliadky v období medzi odbornými prehliadkami výťahu
 - 1x 3 mesiace odbornú prehliadku výťahu
 - 1x za 3 roky odbornú skúšku výťahu
 - 1x za 6 rokov opakovanú úradnú skúšku výťahu
4. Pokiaľ vykonáva dozorcovi výťahu Domovník, odmena za túto činnosť je súčasťou jeho odmeny za výkon činnosti Domovníka. Prostriedky na odmenu dozorcovi výťahu sú tvorené z úhrad Užívateľov na základe MZR, a sú kumulované na účte Domu v banke. Odmena sa dozorcovi vypláca spôsobom dohodnutým v zmluve.
5. Pre zabezpečovanie povinnej údržby (odborné prehliadky a skúšky) má Správca uzatvorené s dodávateľmi rámcové zmluvy, súčasťou ktorých je rozsah dohodnutých činností a cenník úkonov.
6. Za účelom zabezpečenia funkčnosti výťahov, udržiavania vyhovujúceho technického stavu a vysokej úrovne bezpečnosti a prevádzkyschopnosti výťahov má Správca uzatvorené rámcové zmluvy na komplexnú starostlivosť o zdvíhacie zariadenia. Súčasťou týchto zmlúv sú dohodnuté ceny štandardných úkonov ako i rozsah činností a materiálov, ktoré sú predmetom mesačných paušálnych platieb za výťahy.
7. Mesačná paušálna platba za výťah je hradená z FPÚaO na základe faktúry dodávateľa.
8. Všetky činnosti a úkony, ktoré sú vykonané nad rámec dohodnutej paušálnej mesačnej platby, sú predmetom samostatných faktúr, ktorých úhrada je zo strany Správcu podmienená podpisom ZVB alebo Domovníka.
9. Pre zabezpečenie operatívneho odstránenia poruchy výťahu, je v každej kabíne zverejnený telefonický kontakt na servisnú spoločnosť, ktorá je povinná nastúpiť na odstránenie poruchy v zmysle platnej servisnej zmluvy. Ohlásiť poruchu môže každý užívateľ výťahu.
10. V prípade, že revízný technik pri kontrole zistí nevyhovujúci stav výťahu, dôsledkom ktorého je odstavenie zariadenia, Správca podľa rozsahu potrebnej opravy alebo rekonštrukcie rozhodne o ďalšom postupe.
11. Správca nenesie zodpovednosť za prípadné škody na zdraví a živote bývajúcich z titulu odstavenia zariadenia mimo prevádzky, alebo ak vlastníci bytov neumožnia Správcovi odstrániť nedostatky, pre ktoré bol výťah uvedený mimo prevádzky.

K. Poistenie Domu

1. Vlastníci uzatvorením ZoVS so Správcom súhlasia s tým, aby Správca v mene Vlastníkov uzatvoril poisťovnú zmluvu a vybral poisťovaciu spoločnosť, predmetom ktorej je poistenie majetku a zodpovednosti za škodu.

2. Poistenie sa vzťahuje na súbor bytových domov, vrátane všetkých bytov (len nehnuteľnosť) a nebytových priestorov patriacich k BD a všetkých stavebných súčasti, spoločných častí domu a spoločných zariadení domu.
3. Rozsah poistenia: (viď zmluva v kancelárii správcu – AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o.)
4. Hlásenie poistných udalostí:
5. v prípade udalosti, ktorou dôjde k poškodeniu majetku Vlastníka, túto ohlási Správcovi Vlastník, prípadne ním poverená osoba. Odstránenie škôd a preukázanie nákladov si zabezpečuje Vlastník,
6. v prípade poškodenia SČ alebo SZ v Dome hlási poistnú udalosť Správcovi ZVB alebo Domovník.
7. Podmienkou poistného plnenia je nahlásenie, preukázanie a zdokumentovanie vzniknutej poistnej udalosti poistiteľovi.
8. V prípade krádeže a vandalizmu je poistné plnenie podmienené privolaním polície v zmysle podmienok uzatvorenej poistnej zmluvy.
9. Na vykonanie prác na odstránenie škody na SČ a SZ, náklady ktorého budú predmetom poistného plnenia, musí ZVB alebo Domovník v rozsahu svojho splnomocnenia vystaviť Správcovi Žiadamku. Poistné plnenie bude poukázané v prospech FPÚaO.

L. Pravidlá spolunažívania, rozhodovanie Vlastníkov, Zástupca vlastníkov a Domovník Čl. 43 Domový poriadok

1. Domový poriadok vydaný AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. upravuje najmä vzájomné vzťahy Vlastníkov a prenajímateľov pri užívaní Bytov/NP v Domoch v jeho Správe, spôsob zabezpečenia poriadku, pokoja a čistoty v Dome a jeho okolí, ako aj spôsob užívania spoločných priestorov a zariadení v Dome.
2. Domový poriadok v platnom znení je zverejnený na webovej stránke AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. www.amrproperty.sk a na viditeľnom mieste Domu, Vchodu v správe AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o..
3. Každý Užívateľ Bytu/NP v Dome v správe AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. je povinný rešpektovať a dodržiavať Domový poriadok vydaný Správcom Domu a zabezpečiť, aby ho dodržiavali aj osoby užívajúce jeho Byt/NP.

Čl. 44 Spoločné priestory, ich využitie a údržba

1. SP môžu Užívatelia užívať len na účel, na ktorý boli prvotne určené. Zmena účelu užívania týchto priestorov sa môže uskutočniť na základe rozhodnutia Vlastníkov a v súlade so stavebným zákonom.
2. V SP Domu sa nesmú umiestňovať materiály a predmety ohrozujúce Užívateľov, ani predmety, ktoré by mohli spôsobiť nebezpečenstvo vzniku požiaru alebo výbuchu. Najmä sa tam nesmú umiestňovať: televízory, počítače, autobatérie, pneumatiky, pohonné hmoty, staré nábytky a pod.
3. O využití všetkých SP v Dome, o ich prípadnom prenájme, rozhodujú Vlastníci. Pokiaľ sa v Dome nachádza práčovňa, mangľovňa, alebo sušiareň ich využitie usmerňuje Domovník.
4. Čistotu a poriadok v SP a spoločných zariadeniach Domu organizuje Domovník.

5. Užívateľ je povinný bezodkladne na vlastné náklady odstrániť znečistenie SP, ktoré spôsobil sám, jeho návštevník, osoby ktoré s ním žijú v domácnosti alebo jeho domáce zvieratá.
6. Užívatelia sú zodpovední za odpratávanie snehu z vonkajších priestorov Domu a príslušných chodníkov Vchodu v zimnom období v zmysle VZN mesta. Užívatelia rozhodnú na Vchodovej schôdzi alebo Vlastníci na Schôdzi vlastníkov kto, kedy a prípadne za akú odmenu bude túto činnosť vykonávať.

Čl. 45 Schôdza vlastníkov bytov a nebytových priestorov

1. Vlastník má právo a povinnosť zúčastňovať sa na Správe Domu a na Schôdzi vlastníkov hlasovaním rozhodovať ako spoluvlastník o všetkých veciach, ktoré sa týkajú správy Domu, SČ a SZ, spoločných nebytových priestorov, príslušenstva a pozemku. Pri hlasovaní sa vlastníci riadia ustanoveniami ZoVBaNP v platnom znení.
2. Oznámenie o Schôdzi vlastníkov spolu s programom schôdze musí byť v písomnej forme doručené každému Vlastníkovi alebo zverejnené na mieste obvyklom minimálne päť pracovných dní pred dňom konania schôdze. Výsledok hlasovania oznamuje ten, kto Schôdzu vlastníkov zvolal, a to do piatich pracovných dní od konania Schôdze vlastníkov, spôsobom v Dome obvyklým.
3. Schôdza vlastníkov je uznášaniaschopná, ak sú prítomní Vlastníci, ktorí majú aspoň dve tretiny hlasov všetkých Vlastníkov. Na prijatie rozhodnutia na Schôdzi vlastníkov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných Vlastníkov, ak ZoVBaNP neustanovuje inak. Ak Schôdza vlastníkov nie je ani hodinu po oznámení začatí Schôdze vlastníkov uznášaniaschopná, je na prijatie rozhodnutia potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných Vlastníkov; to neplatí, ak ide o hlasovanie:
 - o úvere a o zabezpečení úveru, o zmluve o vstavbe alebo nadstavbe Bytov/NP a o zmene formy výkonu správy,
 - o Zmluve o výkone správy, jej zmene alebo jej zániku a jej výpovedi,
 - o podaní návrhu na vykonanie dobrovoľnej dražby Bytu/NP v Dome na uspokojenie pohľadávok, – o výške preddavku do FPÚaO,
 - o prevode NP v Dome do vlastníctva iným ako Vlastníkom v Dome,
 - o prevode vlastníctva NP podľa § 27 ods. 4 ZoVBaNP.
4. Vlastníci prijímajú rozhodnutia na Schôdzi vlastníkov dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých Vlastníkov, ak hlasujú o zmluve o úvere a o každom dodatku k nej, o zmluve o zabezpečení úveru a o každom dodatku k nej, o zmluve o nájme a kúpe veci, ktorú Vlastníci užívajú s právom jej kúpy po uplynutí dojednaného času užívania a o každom dodatku k nej, o zmluve o vstavbe alebo nadstavbe a o každom dodatku k nim, o zmene účelu užívania SČ a SZ a o zmene formy výkonu Správy; ak sa rozhoduje o nadstavbe alebo o vstavbe v podkroví alebo povale, vyžaduje sa zároveň súhlas všetkých Vlastníkov na najvyššom poschodí. Súhlas všetkých Vlastníkov sa vyžaduje pri rozhodovaní o prevode SČ, SZ alebo príslušného pozemku alebo ich častí. Ak sa rozhoduje Písomným hlasovaním podľa tohto odseku, podpis Vlastníka na hlasovacej listine potvrdia najmenej dvaja overovatelia, ktorí boli zvolení na Schôdzi vlastníkov; podpis Vlastníka môže overiť aj notár alebo obec.
5. Ak Vlastníci rozhodli o veci, nové rozhodnutie o tej istej veci nahrádza predchádzajúce rozhodnutie. Pri hlasovaní o tej istej veci do jedného roka od platného hlasovania sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov všetkých Vlastníkov okrem hlasovania o veci, pri ktorej sa vyžaduje dvojtretinová väčšina. Ak sa o veci rozhodovalo dvojtretinovou väčšinou hlasov všetkých Vlastníkov, pri hlasovaní do jedného roka od platného hlasovania o tej istej veci sa vyžaduje súhlas štvorpäťtinovej väčšiny hlasov všetkých Vlastníkov.

6. Za každý Byt/NP v Dome má Vlastník jeden hlas pripadajúci na Byt alebo NP v Dome. Ak je Byt/NP vo vlastníctve viacerých osôb, môžu uplatniť svoje hlasovacie právo len ako celok. V prípade spoluvlastníkov Bytu/NP sú títo povinní rozhodnúť, kto ich bude na schôdzach a pri hlasovaniach zastupovať a svoje rozhodnutie sú povinní písomne oznámiť Správcovi a ZVB.
7. Na Schôdzi vlastníkov môže Vlastníka zastupovať na základe úradne overenej písomnej plnej moci aj iná osoba. Splnomocnenie musí byť udelené v rozsahu podľa ZoVBaNP a preukazuje sa tomu, kto Schôdzu vlastníkov zvolal alebo na požiadanie aj Vlastníkovi.
8. Z každého rokovania Schôdze vlastníkov musí byť vyhotovené a do 5 pracovných dní zvolávateľom schôdze v Dome spôsobom obvyklým zverejnené Oznámenie výsledkov hlasovania. O rokovaní Schôdze vlastníkov môže zapisovateľ alebo zvolávateľ vyhotoviť písomnú zápisnicu, ktorá musí obsahovať rozhodnutie Vlastníkov zo schôdze, ktorú podpisuje predsedajúci, zapisovateľ a overovateľ. Súčasťou zápisnice alebo Oznámenia výsledkov hlasovania je prezenčná listina, splnomocnenia, uznesenia a prípadné iné materiály, ktoré boli predmetom rokovania. Originál zápisnice alebo Oznámenia výsledkov hlasovania zo Schôdze vlastníkov je uložený u Správcu.

Čl. 46 Písomné hlasovanie Vlastníkov

1. Ak nejde o rozhodovanie o ZoVS môže Správca alebo štvrtina Vlastníkov, ak na ich žiadosť nevyhlásil písomné hlasovanie Správca do 15 dní od doručenia žiadosti, vyhlásiť Písomné hlasovanie.
2. Pred Písomným hlasovaním musia byť Vlastníci spôsobom v Dome obvyklým sedem kalendárnych dní vopred informovaní o otázkach, o ktorých sa bude hlasovať a o termíne a mieste hlasovania.
3. Na hlasovacej listine alebo viacerých listinách, ktoré obsahujú plné znenie schvaľovaného návrhu, musí byť uvedený deň konania hlasovania, meno a priezvisko Vlastníka, otázka alebo otázky; ak je viac otázok, označia sa poradovými číslami. Súhlas alebo nesúhlas vyjadrí Vlastník vlastnoručným podpisom s uvedením dátumu podpisu na hlasovacej listine. Ak Vlastník nevyznačí svoj názor, je hlas neplatný. Vlastníka môže pri Písomnom hlasovaní zastupovať iná osoba v zmysle ods. 45.7.
4. Po vykonaní hlasovania písomnou formou Správca alebo zvolený zástupca jednej štvrtiny Vlastníkov v Dome zistí za účasti ďalších dvoch Vlastníkov výsledok hlasovania a oznámi ho do piatich pracovných dní od skončenia Písomného hlasovania spôsobom v Dome obvyklým.
5. Aby bolo Písomné hlasovanie právoplatné, je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov všetkých Vlastníkov, ak zákon neustanovuje inak.
6. V prípade neúspešného Písomného hlasovania musí byť predmet hlasovania prerokovaný na Schôdzi vlastníkov.
7. Hlasovanie písomnou formou o tej istej veci možno opakovať až po prerokovaní predmetu hlasovania na Schôdzi vlastníkov.

Čl. 47 Vchodová schôdza, Písomné hlasovanie vo vchode

1. Na Vchodovej schôdzi uplatňujú svoje práva Vlastníci v danom Vchode. Spravidla Vchod má zvoleného aj Domovníka.

2. Vchodovú schôdzu zvoláva a Písomné hlasovanie vyhlasuje Domovník alebo $\frac{1}{4}$ užívateľov Vchodu, prípadne ZVB alebo Správca.
3. Domovník je povinný zvolať Vchodovú schôdzu podľa potreby, minimálne však 1x za rok, v termíne do 30.04. kalendárneho roka.
4. Oznámenie o Vchodovej schôdzi spolu s programom schôdze musí byť Užívateľom oznámené 5 pracovných dní pred jej konaním, spôsobom vo Vchode obvyklým (vyvesením oznamu na viditeľnom mieste). Výsledok hlasovania oznamuje ten, kto Vchodovú Schôdzu zvolal, a to do piatich pracovných dní od jej konania, spôsobom vo Vchode obvyklým.
5. Vchodová schôdza najmä:
 - volí a odvoláva Domovníka, rozhoduje o výške jeho odmeny,
 - splnomocňuje Domovníka na preberanie prác za Vchod,
 - rozhoduje o spôsobe vykonania opráv a údržby vo Vchode a o ich financovaní, – predkladá požiadavky na Schôdzu vlastníkov.
6. Vchodovej schôdze sa zúčastňujú Užívatelia vo Vchode s rovnakým hlasovacím právom (1 Byt/NP= 1 hlas).
7. Pri hlasovaní na Vchodovej schôdzi sa rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých Užívateľov vo Vchode. Ak počet zúčastnených Užívateľov na schôdzi neumožňuje $\frac{1}{2}$ hodiny po oznámenom začiatku schôdze právoplatné hlasovanie, rozhoduje sa nadpolovičnou väčšinou zúčastnených na schôdzi.
8. Na Vchodovej schôdzi a pri Písomnom hlasovaní môže Užívateľa zastupovať na základe úradne overenej písomnej plnej moci aj iná osoba. Splnomocnenie musí byť udelené v rozsahu podľa ZoVBaNP a preukazuje sa tomu, kto Vchodovú schôdzu zvolal alebo na požiadanie aj Užívateľovi.
9. V prípade Písomného hlasovania sa vždy rozhoduje nadpolovičnou väčšinou všetkých Užívateľov vo Vchode. Pred Písomným hlasovaním musia byť Užívatelia vo Vchode spôsobom vo Vchode obvyklým sedem kalendárnych dní vopred informovaní o otázkach, o ktorých sa bude hlasovať, a o termíne a mieste hlasovania. Na hlasovacej listine alebo viacerých listinách, ktoré obsahujú plné znenie schvaľovaného návrhu, musí byť uvedený deň konania hlasovania, meno a priezvisko Užívateľa vo Vchode, otázka alebo otázky; ak je viac otázok, označia sa poradovými číslami. Súhlas alebo nesúhlas vyjadrí Užívateľ vo Vchode vlastnoručným podpisom s uvedením dátumu podpisu na hlasovacej listine. Ak Užívateľ vo Vchode nevyznačí svoj názor, je hlas neplatný. Po vykonaní hlasovania písomnou formou Domovník, Správca, alebo zvolený zástupca $\frac{1}{4}$ Užívateľov vo Vchode zistí výsledok hlasovania a oznámi ho do piatich pracovných dní od skončenia Písomného hlasovania spôsobom vo Vchode obvyklým.
10. Vchodová schôdza ani Domovník v žiadnom prípade nemôžu rozhodovať o údržbe, oprave a rekonštrukcii vonkajších vstupných priestorov Vchodu, Domu, o výmene vchodových dverí, schodišťových a pivničných okien a akýchkoľvek iných zásahoch do vonkajších SČ a SZ. Tieto rozhodovania sú v kompetencii Schôdze vlastníkov.

Čl. 48 Zástupca vlastníkov bytov a nebytových priestorov – ZVB

1. ZVB je osoba zabezpečujúca styk Vlastníkov so Správcom v zmysle ZoVBaNP.
2. ZVB volia Vlastníci spravidla na podnet Správcu alebo Vlastníkov na Schôdzi vlastníkov alebo písomným hlasovaním v zmysle pravidiel ZoVBaNP. Vlastníci zároveň splnomocnia ZVB na preberanie prác.

3. Za jeho činnosť mu prislúcha odmena. O výške odmeny pre ZVS rozhodujú Užívatelia. AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. ako Správca bytových domov odporúča minimálnu výšku odmeny pre ZVS nasledovne:
 - základná odmena vo výške 1,00 € / byt/mesiac,
4. Správca v mene Vlastníkov uzatvorí so zvoleným ZVB zmluvu o výkone činnosti ZVB v zmysle § 51 Občianskeho zákonníka na neurčitú dobu alebo na obdobie podľa rozhodnutia Vlastníkov. Za jeho činnosť mu prislúcha odmena, o ktorej výške rozhodujú Vlastníci. Správca odporúča minimálnu odmenu pre ZVB vo výške 1,00 € na Byt/NP na mesiac.
5. Prostriedky na odmenu ZVB sú tvorené z úhrad Užívateľov na základe MZR a sú kumulované na účte Domu v banke. Odmena sa ZVB vypláca spôsobom dohodnutým v zmluve.
6. Pokiaľ Užívatelia v Dome odvolajú ZVB, alebo sám skončí svoju činnosť, je bezodkladne povinný ukončiť u Správcu zmluvný vzťah uzatvorený na výkon činnosti ZVB.
7. ZVB sa svojho mandátu môže vzdať ústne alebo písomne na Schôdzi vlastníkov. Každá voľba a odvolanie ZVB musí byť vykonané na Schôdzi vlastníkov príslušného Domu a uvedené v zápisnici (oznámení o výsledku hlasovania), alebo vykonané písomným hlasovaním Vlastníkov, inak je neplatné.
8. Pokiaľ Užívatelia platia preddavky na odmenu pre ZVB a v danom Dome nie je ZVB zvolený, resp. skončil svoju činnosť, odmena prislúcha správcovi až do doby zvolenia ZVB.
9. ZVB sa zaväzuje nezneužívať výkon činnosti Zástupcu vlastníkov a skutočnosti, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej činnosti v prospech vlastnej osoby, rodinných príslušníkov ani iných osôb sebe blízkych.
10. ZVB je povinný poskytnúť svoje kontaktné údaje (e-mail, telefónne číslo) Vlastníkom a Správcovi za účelom pružnejšej vzájomnej komunikácie.
11. Zástupca vlastníkov je povinný najmä:
12. vykonávať svoju činnosť osobne, s náležitou starostlivosťou a s ohľadom na záujmy všetkých Vlastníkov v Dome,
13. dodržiavať zákon o ochrane osobných údajov a ostatné právne predpisy Slovenskej republiky a zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej činnosti, o osobných údajoch Vlastníkov Domu a o otázkach zabezpečovania Správy Domu vo vzťahu k nepovolaným osobám,
14. vykonávať svoju činnosť v súlade s platnou a účinnou ZoVS a platnými a účinnými rozhodnutiami Vlastníkov,
15. pristúpiť k plneniu povinností, ktorými ho po vzájomnej dohode zaviazu Vlastníci,
16. spolupracovať so Správcom pri pravidelných technických obhliadkach Domu a pri tvorbe plánu opráv a údržby,
17. informovať Vlastníkov Domu o svojej činnosti a o dôležitých otázkach týkajúcich sa Správy,
18. uplatňovať voči Správcovi požiadavky Vlastníkov, pričom ZVB je povinný riadiť sa rozhodnutím Vlastníkov v zmysle platných ustanovení ZoVBaNP,
19. vystavovať Žiadanky Správcovi na opravu a údržbu Domu v rozsahu svojej kompetencie,
20. odsúhlasovať za Vlastníkov cenové ponuky zhotoviteľov pre Dom,
21. zúčastňovať sa (prípadne spolu s inými, Vlastníkmi poverenými osobami), výberových konaní zhotoviteľa,
22. potvrdzovať podpisom na predložených dokumentoch a účtovných dokladoch vykonanie prác a ich cenu za Dom,
23. zverejňovať spôsobom v Dome obvyklým všetky dôležité informácie týkajúce sa Domu a Vlastníkov (oznamy, zápisy, výsledky hlasovania Vlastníkov).
24. Zástupca vlastníkov je oprávnený najmä:
25. upozorňovať Správcu na zistené nedostatky a/alebo porušovanie protipožiarnych predpisov a smerníc, predpisov BOZP, prípadne iných všeobecne záväzných právnych predpisov a/alebo predpisov Správcu, v Dome,

26. kontrolovať hospodárenie Správcu s finančnými prostriedkami Domu a v prípade potreby vyžadovať od Správcu zdokladovanie všetkých finančných operácií, ktoré Správca za príslušné obdobie vykonal,
27. kontrolovať tvorbu a čerpanie FPÚaO, navrhovať na schôdzi Vlastníkov jeho tvorbu (zvýšenie, zníženie) a čerpanie,
28. kontrolovať ročné sumárne vyúčtovanie nákladov všetkých položiek z MZR stanovených Správcom,
29. zúčastňovať sa kontrolných dní pri stavebných akciách,
30. dojednávať a odsúhlasovať v spolupráci so Správcom podmienky prenájmu spoločných častí a zariadení Domu; o prenájme samotnom rozhodujú vlastníci,
31. v spolupráci so Správcom bytového Domu sa podieľať na zabezpečovaní vhodných technických podmienok potrebných pre plynulý priebeh výkonu prác a zabezpečovania služieb a plnení v Dome,
32. byť informovaný o právnom vzťahu Užívateľa Priestoru v Dome a o počte osôb bývajúcich v Byte, resp. počte osôb využívajúcich NP,
33. predkladať Správcom podnety na zefektívnenie výkonu Správy Domu.

Čl. 49 Výbor vlastníkov– komisia vlastníkov

1. Okrem ZVB si môžu Vlastníci spomedzi seba zvoliť Výbor vlastníkov (komisiu), ktorého členovia budú spolupracovať so ZVB pri rozhodovaní o čerpaní finančných prostriedkov z FPÚaO do stanoveného limitu, zastupovať Vlastníkov na výberových konaniach a pod. Rozhodnutie o rozsahu kompetencií a splnomocnenia na čerpanie prostriedkov z FpÚ aO pre výbor vlastníkov je v plnej kompetencii Vlastníkov.

Čl. 50 Domovník

1. Domovník je volený na Vchodovej schôdzi alebo písomným hlasovaním, prípadne na Schôdzi vlastníkov Domu, spravidla na podnet Vlastníkov, ZVB alebo Správcu v zmysle hlasovania podľa týchto VPS. Voľba Domovníka musí byť zaznamenaná v oznámení výsledkov hlasovania spolu s dátumom od kedy bude činnosť vykonávať, v akom rozsahu a za akú odmenu.
2. So zvoleným Domovníkom uzatvorí AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. zmluvu o výkone činnosti v zmysle § 51 Občianskeho zákonníka na dobu neurčitú, resp. podľa rozhodnutia Užívateľov.
3. Za jeho činnosť mu prislúcha odmena. O výške odmeny pre Domovníka rozhodujú Užívatelia vo Vchode.
4. Prostriedky na odmenu sú tvorené z úhrad Užívateľov na základe MZR a sú kumulované na účte Domu v banke. Odmena sa Domovníkovi vypláca spôsobom dohodnutým v zmluve.
5. Domovník je oprávnený jednať so Správcom a zhotoviteľom (v zmysle VOP) za Užívateľov Vchodu, v ktorom je zvolený za Domovníka. Domovník preberá od zhotoviteľa vykonané práce a dodávky za Vchod, potvrdzuje ich rozsah a cenu. Domovník vystavuje Žiadanky pre Správcu na vykonanie prác a dodávok za Užívateľov Vchodu.
6. Domovník rozhoduje o bežnej údržbe Vchodu.
7. Funkcia Domovníka je zlučiteľná v jednej osobe s funkciou ZVB, pokiaľ tak rozhodnú Vlastníci na Schôdzi vlastníkov alebo na Vchodovej schôdzi.
8. Domovník môže vykonávať túto funkciu aj vo viacerých vchodoch, spravidla v tom istom Dome. Schvaľovací a odvolávací proces podlieha však každému Vchodu samostatne.

9. Prácu a činnosť Domovníka hodnotia Užívatelia na Vchodovej schôdzi. V prípade nespokojnosti s činnosťou domovníka Užívatelia majú právo domovníka odvolať.
10. Pokiaľ Užívatelia vo Vchode odvolajú Domovníka, alebo sám skončí svoju činnosť, je bezodkladne povinný ukončiť u Správcu zmluvný vzťah uzatvorený na výkon činnosti Domovníka.
11. Domovník je povinný najmä:
12. zvolať Vchodovú Schôdzu podľa potreby, minimálne však 1x za rok v mesiacoch marec – apríl, z rokovania vyhotoviť zápis, ktorý zverejní vo Vchode a originál s prezenčnou listinou odovzdá Správci do 20.05. kalendárneho roka,
13. vykonávať drobné práce a údržbu vo Vchode podľa potreby a schopnosti (funkčnosť vchodových dverí, elektrických vrátnikov, zvončekov, osvetlenia, oprava náterov, malieb a pod.), prípadne nárokovat ich vykonanie u Správcu,
14. zabezpečiť označenie zvončekov, poštových schránok a pivničných kobiek minimálne číslami bytov, pri použití mien bývajúcich na zvončekoch a schránkach zabezpečiť ich aktuálnosť,
15. mať prehľad o využití všetkých SP vo Vchode, označiť miestnosti podľa účelu ich využitia, na dverách uviesť, kde sa od nich nachádza kľúč a kto a akým spôsobom môže miestnosť využívať,
16. mať prehľad o umiestnení a technickom stave rozvodov tepla, studenej a teplej vody, plynu a ich určených a podružných meradiel a uzatváracích armatúrach v SP Vchodu, vykonať 1x za štvrtrok kontrolu a údržbu uzatváracích armatúr na rozvodoch tepla a vody a udržiavať ich funkčné,
17. kontrolovať stav fakturačných a podružných meradiel (ÚK, TV, SV, EL, PLYN) umiestnených vo Vchode a vykonať, resp. zabezpečiť ich odpis podľa požiadaviek Správcu (minimálne raz za rok k 31.12. kalendárneho roka),
18. mať prehľad o umiestnení rozvodov elektriny vo Vchode, dbať o riadne uzavretie elektrických inštalčných skríň,
19. mať prehľad o umiestnení rozvodov a zariadení telekomunikačných operátorov vo Vchode a ich prípadnom napojení na spoločné rozvody elektriny vo Vchode,
20. v prípade vzniku havarijného stavu uzatvoriť príslušné uzávery (ÚK, TV, SV, plynu) s cieľom zamedziť ďalšie šírenie škody. Okamžite nahlásiť haváriu správcovi AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. č. Tel. 0910 358 467,
21. mať prehľad o všetkých inštalovaných zariadeniach a spotrebičoch vo vchode, vrátane protipožiarnej výzbroje, kontrolovať a zabezpečovať ich funkčnosť, nárokovat ich opravu u Správcu, zúčastňovať sa ich Revízií a kontrol,
22. zabezpečiť funkčnosť uzamykania SP a mať kľúče od všetkých dverí v SP (okrem pivničných kobiek Vlastníkov a prenajatých priestorov), najmä takých, kde sa nachádzajú uzatváracie armatúry spoločných rozvodov, na viditeľnom mieste zverejniť, kde sú kľúče od SP k dispozícii v prípade havárie a pod.,
23. vykonať k 31.12. kalendárneho roka podľa požiadaviek Správcu súpis počtu osôb užívajúcich Byt/NP na ročné vyúčtovanie a rozpočítanie nákladov podľa osobomesiacov,
24. potvrdzovať Užívateľom počet osôb užívajúcich Byt/NP (pri znížení počtu osôb) za účelom stanovenia MZR,
25. zabezpečiť funkčnosť automatického uzatvárania vstupných dverí,
26. neustále zabezpečovať estetiku a čistotu Vchodu a vstupného priestoru, dohliadať na poriadok na streche,
27. zabezpečiť v zimnom období materiálové a technické vybavenie na odhrňanie snehu zo vstupného priestoru Vchodu, schodišťa a príslušných chodníkov v zmysle VZN mesta.
28. na viditeľnom mieste vo vchode zverejniť Domový poriadok, Požiarne poplachové smernice,

29. na nástenke (vo vitríne) zverejniť informácie o Správcovi, ZVB, Domovníkovi, nástenky a vitríny využívať na zverejnenie informácií od Správcu, ZVB,
30. v prípade mimoriadnych udalostí (vlámania, krádeže, vandalizmu) privolať bezodkladne políciu za účelom spísania záznamu pre poisťovňu a nahlásiť poisťnú udalosť kompetentnému pracovníkovi Správcu, resp. poisťovne.
31. Domovník môže popri svojej činnosti vykonávať:
 - dozorcú výťahu podľa STN 2740002, na ktorú je individuálne zaškolený. V tomto prípade je povinný zverejniť v kabíne svoje telefónne číslo pre potreby vyslobodzovania uviaznutých ľudí,
 - obsluhu odovzdávacej stanice tepla (KOST), kotolne (kuriča) na ktorú je individuálne zaškolený.
13. Pre svoju činnosť môže Domovník požadovať pridelenie vhodnej miestnosti v SP Vchodu. O pridelení miestnosti rozhodujú Užívatelia vo Vchode.
14. Domovník je povinný poskytnúť svoje kontaktné údaje (e-mail, telefónne číslo) Vlastníkom a Správcovi za účelom pružnejšej vzájomnej komunikácie.

M. Cenník služieb a poplatkov AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o. pri Správe Bytov a NP

Čl. 51 Činnosti a služby zahrnuté v mesačnom poplatku za výkon Správy

1. Správca má nárok na poplatok za výkon Správy za každý spravovaný Priestor v Dome, Vchode, objekte.
2. Správca je oprávnený upraviť poplatok za výkon Správy o výšku inflácie zverejnenej Štatistickým úradom SR za predchádzajúci kalendárny rok, vždy k 1.7. bežného roka a v prípade zmeny platnej sadzby DPH. Upravenú výšku odmeny za výkon správy oznámi Správca Užívateľom na MZR, ktorý v písomnej forme doručí Užívateľom.
3. V poplatku za Správu nie sú zahrnuté činnosti súvisiace s ročným rozpočítaním nákladov za dodávku tepla jednotlivým Užívateľom v Dome a za činnosti, ktoré Správca vykoná na základe požiadavky Užívateľov, a ktoré budú predmetom samostatného vyúčtovania v zmysle aktuálneho Cenníka Správcu.
4. Mesačný poplatok za výkon Správy si Správca prevedie z účtu Domu na svoj účet vždy do 15. dňa príslušného kalendárneho mesiaca.
5. Oblasť ekonomiky a hospodárenia:
 - zriadenie a vedenie samostatného účtu Domu v súlade so zákonom na ochranu vkladov – na ktorý budú plynúť mesačné zálohové platby vlastníkov,
 - sledovanie dostatku finančných prostriedkov na účte Domu, v prípade potreby zabezpečenie jeho dočasnej dotácie z fondového účtu Domu,
 - určovanie výšky záloh za služby spojené s užívaním Bytu/NP podľa skutočností predchádzajúceho roka pri zohľadnení predpokladaného vývoja cien a podľa individuálnej požiadavky vlastníka,
 - sledovanie úhrad a nedoplatkov vlastníkov bytov/NP,
 - vedenie evidencie príjmov a výdavkov, vrátane spracovania vyúčtovania služieb spojených s prevádzkou Domu,
 - vedenie evidencie a účtovanie faktúr bytového Domu, zabezpečenie a realizácia platobného styku,
 - spracovanie rozpočítania nákladov za plnenia okrem vykurovania,

- spracovanie ročného vyúčtovania preddavkov na služby spojené s užívaním Bytu/NP a predloženie vlastníkom najneskôr do 31.5. nasledujúceho roka,
 - zaslanie preplatku z ročného vyúčtovania služieb vlastníkovi bezhotovostným prevodom,
 - poskytovanie informácií a podkladov týkajúcich sa výkonu správy a hospodárenia Domu vlastníkom na požiadanie,
 - uzatváranie zmlúv v mene vlastníkov s tretími zmluvnými stranami na zabezpečenie prevádzky Domu (dodávka vody, tepla, el. energie, plynu a pod. upratovanie),
 - uzatváranie zmlúv s Domovníkom a ZVB, školenia, aktuálne informácie, vyplácanie odmeny podľa rozhodnutia vlastníkov bytov/NP,
 - fakturácia v zmysle právnych a daňových predpisov vlastníkom bytov/NP – podnikateľské subjekty.
7. Technická oblasť:
- vykonávanie pravidelnej technickej obhliadky Domu,
 - zabezpečovanie technickej evidencie o dome a zaznamenávanie zmien,
 - spracovávanie ročného plánu potrebných opráv a údržby, jeho predloženie vlastníkom v správe o činnosti,
 - zabezpečovanie bežnej údržby a opráv Domu, vrátane kontroly vykonaných prác na základe požiadavky ZVB a Domovníka,
 - spracovávanie harmonogramu Revízií vedenie ich prehľadnej evidencie a zabezpečovanie ich realizácie,
 - zabezpečovanie realizácie výkonu opatrení uložených Revíziami alebo kontrolami,
 - uzatváranie zmlúv v mene vlastníkov s tretími zmluvnými stranami na zabezpečenie bežných opráv a údržby Domu, a to výlučne podľa pravidiel stanovených zákonom.
8. Oblasť prevádzky Domu:
- organizovanie a zabezpečenie schôdze vlastníkov bytov a NP minimálne 1x ročne alebo účasť na tejto schôdzi podľa požiadavky vlastníkov, ZVB,
 - zabezpečovanie prevádzky vyhradených technických zariadení v Dome,
 - zabezpečovanie výmeny určených meradiel – bytových vodomeroch, prípadne meračov tepla, za metrologicky overené,
 - zabezpečovanie dezinfekcie, dezinsekcie a deratizácie na požiadanie Vlastníkov a v zmysle platného VZN mesta,
 - zabezpečenie poistenia majetku Vlastníkov a ich zodpovednosti za škodu,
9. Právna oblasť:
- zastupovanie vlastníkov pred orgánmi štátnej správy alebo mesta vo veciach týkajúcich sa správy Domu.
10. Služby zabezpečované bezplatne nad rámec zákonných povinností Správcu:
- vydanie potvrdenia o neexistencii pohľadávok Správcu voči Užívateľovi pre potreby sociálnej poisťovne a úradu práce,
 - spísanie dohody o pristúpení k ZoVS, prevod finančnej zálohy na ročné vyúčtovanie na účet Domu v banke,
 - zasielanie SMS informácií o odpočtoch, opravách, údržbe, výmenách vodomeroch, PRNV, a pod.,
 - zasielanie e-mail vlastníkom, ZVB, Domovníkovi, prípadne inej hromadnej e-mailovej korešpondencie,

Čl. 52 Služby a činnosti vykonávané nad rámec poplatku za výkon Správy

1. Správca si za služby nad rámec výkonu správy účtuje poplatky, ktoré sú obsahom Cenníka. Ide najmä o poplatky za činnosti spojené so zabezpečovaním Schôdze vlastníkov nad rámec ZoVBaNP, Písomného hlasovania, činnosti spojené s prevodom vlastníctva Bytu/NP, činnosti pri zabezpečovaní obnovy, modernizácie a rekonštrukcie bytového Domu a ich financovania a pod.
2. Poplatky sú podľa typu uhrádzané priamo pri vybavení požiadavky v AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o., resp. sú zaťažené na FPÚaO .
3. Aktuálny Cenník správcu je k dispozícii u Správcu, ZVB a Domovníkom je na požiadanie poskytnutý v tlačenej forme a verejne je prístupný na nástenkách v sídle Správcu a na jeho webovej stránke www.amrproperty.sk.

N. Doručovanie a účinnosť VPS

Čl. 53 Doručovanie

1. Hromadne spracovávané informácie (MZR, vyúčtovanie ročných nákladov a pod.) Správca doručí Užívateľom prednostne osobou poverenou Správcom, pričom Užívateľ svojim podpisom potvrdí prevzatie. Ak je adresát nezastihnuteľný, informácie sa doručia doporučenou poštou.
2. Individuálne informácie týkajúce sa Bytu/NP, napr. zmeny vyplývajúce z prevodu Bytu, upomienky, a pod., doručí Správca Užívateľovi spravidla poštou alebo osobou poverenou Správcom.
3. Písomnosti sa doručujú na adresu Užívateľa, oznámenú písomne ako korešpondenčnú adresu pre doručovanie. V prípade vrátenia zásielky ako nedoručenej sa považuje táto za doručení dňom vrátenia zásielky, a to aj vtedy ak sa adresát o tom nedozvie.
4. V prípade spoluvlastníkov Bytu/NP sú títo povinní zvoliť si jedného z nich pre komunikáciu so Správcom, a ktorému budú písomnosti doručované. Rovnako Užívateľ, ktorý žije v zahraničí je povinný určiť a splnomocniť osobu na doručovanie písomností na Slovensku, napr. nájomcu Bytu.
5. Užívateľia doručujú Dokumenty pre Správca v elektronickej forme na e-mail adresu Správca kontakt@amrproperty.sk, písomné Dokumenty na adresu sídla Správcu.

Čl. 54 Účinnosť VPS

1. Vlastník podpisom ZoVS súhlasí s tým, že Správca sa pri výkone správy riadi VPS, s ktorými bol oboznámený pred jej podpisom. O zmenách VPS bude Správca Vlastníkov informovať na svojej webovej stránke, prípadne e-mailom. Správca doručí ZVB oznámenie o zmene VPS v písomnej forme najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa ich účinnosti. VBaNP môžu v lehote 2 kalendárnych mesiacov odo dňa účinnosti týchto VPS rozhodnúť v zmysle ZoVBaNP o tom, že so zmenou VPS nesúhlasia. Všetky ZoVS uzatvorené medzi Správcom a Užívateľmi odo dňa účinnosti VPS sa riadia týmito VPS, pokiaľ v zmluve nie je uvedené inak. Tieto VPS sú interným družstevným predpisom Správcu AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o..
2. Ak sa akékoľvek ustanovenie týchto VPS stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR, nespôsobí to neplatnosť celých VPS. Správca sa v takomto prípade zaväzuje bezodkladne neplatné ustanovenie nahradiť novým platným ustanovením tak, aby bol zachovaný účel VPS a obsah jednotlivých ustanovení VPS.
3. Tieto VPS boli vydané Správcom s účinnosťou a platnosťou od 01.06.2024.

V Košiciach dňa 1.6.2024

Patrícia Kundisová
Konateľka AMR PROPERTY MANAGEMENT s.r.o.

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

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

Správa podľa odseku vyššie obsahuje:

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

9. Návrh plánu opráv a údržby Domu.

10. Správu Správce o činnosti při zabezpečování prevádzky, údržby a opráv Domu.