

PORADOVÉ ČÍSLO VÝTLAČKU:

## SMERNICA č. SM 21

VYDANIE č. : 1

# SAMOSPRÁVA DOMU

Orgán, funkcia	Uznesenie č. zo dňa	Meno	Podpis	Dátum
<b>Vypracoval :</b>				
Riaditeľ SBD		Ing. J. Riečičiar		23.09.2010
<b>Pripomienkovali a odporučili :</b>				
Predseda PD		Ing. D. Kniha, CSc.		14.10.2010
Podpredseda PD		Ing. K. Klimek		14.10.2010
Člen PD		Ing. F. Fulek		14.10.2010
Člen PD		Ing. M. Brisuda		14.10.2010
Člen PD		p. M. Švaňa		14.10.2010
Člen LK		Ing. J. Galko		14.10.2010
Člen LK		Bc. E. Palárcová		14.10.2010
Kontrolná komisia		Ing. M. Pupík		14.10.2010
Delegáti - členovia ZD	evid. pripom. na OR			
<b>Odsúhlasil :</b>				
Legislatívna komisia	10/2010	p. M. Švaňa		14.10.2010
Predstavenstvo SBD	272/15/2010	Ing. D. Kniha, CSc.		
<b>Účinnosť a platnosť od</b> 01.01.2011		<b>Ruší sa platnosť dokumentu :</b> Nový dokument , vydanie č. 1		
<b>Schválil :</b>				
Zhromaždenie delegátov	032/2010			09.12.2010
<b>Za dodržiavanie smernice zodpovedá</b>				
Vedúci OÚ		Ing. J. Galko		
Vedúci EÚ		Bc. E. Palárcová		
Vedúci TÚ		p. M. Burdiak		
<b>Za overenie súladu dokumentu so zákonmi a za aktualizáciu zodpovedá :</b> Riaditeľ SBD				

<b>OBSAH</b>		<b>Strana</b>
<b>1</b>	<b>ÚČEL</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ROZSAH PLATNOSTI</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY</b>	<b>3</b>
3.1	Základné pojmy	3
3.2	Skratky	4
<b>4</b>	<b>OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI</b>	<b>4</b>
4.1	Všeobecné ustanovenia	4
4.2	Voľba a odvolanie členov samosprávy	5
4.3	Práva a povinnosti samosprávy	5
4.4	Práva a povinnosti predsedu samosprávy	6
4.5	Práva a povinnosti členov samosprávy	7
4.6	Základné povinnosti správcu	7
4.7	Odmeňovanie členov samosprávy	8
4.8	Materiálne vybavenie samosprávy	8
<b>5</b>	<b>ZÁZNAMY A FORMULÁRE</b>	<b>8</b>
5.1	Záznamy	8
5.2	Formuláre	8
<b>6</b>	<b>SÚVISIACE PREDPISY</b>	<b>9</b>
6.1	Externé	9
6.2	Interné	9
<b>7</b>	<b>ZMENY</b>	<b>9</b>

## 1 ÚČEL

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre výkon činnosti samosprávy domu a jej členov v bytových domoch spravovaných správcom.

## 2 ROZSAH PLATNOSTI

Smernica platí pre orgány SBD, správcu bytov, pre všetkých členov SBD, ktorí sú užívatelia bytov v bytových domoch, zamestnancov družstva a všetkých členov samospráv v bytových domoch spravovaných správcom.

## 3 POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY

### 3.1 Základné pojmy

#### **Družstvo**

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

#### **Správca**

Je právnická osoba, ktorá je oprávnená vykonávať činnosti súvisiace s výkonom správy bytov a nebytových priestorov. Správca sa pri výkone správy bytov a nebytových priestorov riadi zákonom č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov, zmluvou o výkone správy, smernicami, schválenými orgánom správcu (ZD) a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi.

#### **Určený referent**

Je zamestnanec SBD, ktorý má práva a povinnosti súvisiace s činnosťou samosprávy uvedené v pracovnej náplni.

#### **Vlastník bytu alebo nebytového priestoru v dome**

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

- a) na základe zmluvy o prevode vlastníctva bytu alebo nebytového priestoru v dome s vlastníkom bytu alebo s právnickou osobou, ktorá má právo hospodárenia k domu, s vlastníkom bytu alebo nebytového priestoru,
- b) na základe zmluvy o výstavbe, prístavbe, vstavbe alebo nadstavbe domu,
- c) dedením,
- d) rozhodnutím štátneho orgánu <sup>3)</sup>.

#### **Nájomca bytu alebo nebytového priestoru v dome**

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

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

#### **Podnájomník bytu alebo nebytového priestoru**

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

### **Užívateľ bytu**

Je vlastník, nájomca alebo podnájomník bytu alebo nebytového priestoru v dome.

### **Samospráva domu**

je riadiacim a kontrolným orgánom domu.

### **Schôdza vlastníkov**

je najvyšším rozhodovacím orgánom vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome, ktorí svojím hlasovaním rozhodujú v zmysle zákona č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov o spoločných častiach domu a spoločných zariadeniach domu, spoločných nebytových priestoroch, príslušenstve a pozemku

### **Schôdza domu**

je najvyšším rozhodovacím orgánom užívateľov bytov a nebytových priestorov v dome, ktorí svojím hlasovaním rozhodujú v zmysle stanov družstva najmä o voľbe a odvolaní členov samosprávy, domovníka, dozorcú výťahu, zástupcu domu v zhromaždení delegátov a kandidátov na funkciu člena predstavenstva a kontrolnej komisie a o tých veciach, o ktorých nerozhoduje schôdza vlastníkov.

## **3.2 Skratky**

SBD	- Stavebné bytové družstvo Kysucké Nové Mesto
RD	- riaditeľ SBD
EÚ	- ekonomický úsek
TÚ	- technický úsek
OÚ	- organizačný úsek
FOD	- fond prevádzky, údržby a opráv bytového domu
FOV	- fond prevádzky, údržby a opráv vchodu bytového domu
ÚK	- ústredné kúrenie
TÚV	- tepla úžitková voda
SV	- studená voda.
OOPP	- osobné ochranné pracovné prostriedky

## **4 OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI**

### **4.1 Všeobecné ustanovenia**

- 4.1.1 Na výkone správy domu sa okrem správcu podieľa aj samospráva domu a v podmienkach Stavebného bytového družstva plní práva a povinnosti zástupcu vlastníkov ustanovené v § 8a ods. 4 zákona č. 182/1993 Z.z.
- 4.1.2 Prostredníctvom funkcie samosprávy domu sa predpokladá skvalitniť styk správcu s bytovým domom pri zabezpečovaní potrieb užívateľov bytov spojených s užívaním a správou bytov.
- 4.1.3 Pri výbere osôb na členov samosprávy je potrebné prihliadať na ich schopnosti, doterajšiu kvalitu práce a prirodzenú autoritu medzi užívateľmi bytov v dome.
- 4.1.4 Funkcia člena samosprávy domu je zlučiteľná v jednej osobe aj s výkonom funkcie domovníka a dozorcú výťahu. V tomto prípade kontrolnú funkciu voči domovníkovi preberajú ostatní členovia samosprávy domu.
- 4.1.5 Kvalitu práce samosprávy domu s vyslovením spokojnosti, resp. nespokojnosti, hodnotí predovšetkým schôdza domu resp. riaditeľ SBD. Na preskúmanie kvality práce samosprávy domu postačí písomný podnet minimálne jednej tretiny všetkých užívateľov bytov v dome.

## 4.2 Voľba a odvolanie členov samosprávy domu

### 4.2.1 Voľba a odvolanie členov samosprávy domu

Členov samosprávy domu volí a odvoláva v zmysle Čl. 56 stanov členská schôdza domu resp. vchodu. V prípade, že bytový dom má viac vchodov, samosprávu tvoria domovníci jednotlivých vchodov. Ak má bytový dom viac vchodov ako päť, tak predseda samosprávy domu má právo vybrať si počet členov samosprávy tak, aby celkový počet členov samosprávy bol minimálne tri. Doporučuje sa maximálny počet členov samosprávy päť. Zvolenie členov samosprávy musí byť uvedené v zápisnici zo schôdzy domu, resp. ak predseda samosprávy vykonal výber členov samosprávy, je povinný vyhotoviť zoznam členov samosprávy domu. Tieto skutočnosti je povinný predseda samosprávy domu predložiť na TÚ družstva najneskôr do 31. januára príslušného kalendárneho roka.

### 4.2.2 Dĺžka funkčného obdobia člena samosprávy

Funkčné obdobie predsedu samosprávy domu v zmysle Čl. 56 stanov je päť rokov. Ak bytový dom volí priamo členov samosprávy domu, tak ich funkčné obdobie je päť rokov a je zhodné s funkčným obdobím člena zhromaždenia delegátov. V prípade, že členom samosprávy domu je domovník, tak funkčné obdobie ako člena samosprávy domu je zhodné s funkčným obdobím domovníka.

### 4.2.3 Skončenie funkcie člena samosprávy

Ak počas funkčného obdobia člen samosprávy zo svojej funkcie odstúpi alebo je podľa ods. 4.2.1 odvolaný, jeho funkcia končí posledným kalendárnym dňom v tom mesiaci, v ktorom predseda samosprávy o tejto skutočnosti predložil zápisnicu zo schôdzy domu resp. vchodu, podpísanú overovateľom zápisnice. Zápisnicu o voľbe domovníka ako člena samosprávy domu je predseda samosprávy domu povinný predložiť na TÚ družstva najneskôr do 10 dní od termínu vykonania volieb nového domovníka. Funkcia nového domovníka ako člena samosprávy domu sa začína uplatňovať prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po písomnom oznámení o voľbe nového domovníka.

### 4.2.4 Skončenie funkcie predsedu samosprávy

Ak počas funkčného obdobia predseda samosprávy zo svojej funkcie odstúpi alebo je podľa ods. 4.2.1 odvolaný, jeho funkcia končí posledným kalendárnym dňom v tom mesiaci, v ktorom zvolený náhradník predsedu samosprávy domu o tejto skutočnosti predložil zápisnicu zo schôdzy domu. Zápisnicu o vzdaní sa funkcie predsedu samosprávy domu alebo o jeho odvolaní z funkcie, je náhradník predsedu samosprávy domu povinný predložiť na TÚ družstva najneskôr do 10 dní od uskutočnenia členskej schôdzy domu. Na miesto predsedu samosprávy nastupuje náhradník predsedu samosprávy domu zvolený v zmysle Čl. 56 stanov na členskej schôdzy domu. Funkčné obdobie nového predsedu samosprávy domu je zhodné s funkčným obdobím pôvodného predsedu samosprávy domu.

## 4.3 Práva a povinnosti samosprávy

### 4.3.1 Samospráva voči správcovi uplatňuje:

- požiadavky od užívateľov bytov na opravy spoločných častí domu, spoločných zariadení domu a príslušenstva domu financovaných z FOD v rozsahu podľa ods. 4.1.4 písm. a) bod 3 smernice č. SM 7 Prevádzka, údržba a oprava domu, pritom pri uplatňovaní požiadaviek voči správcovi postupuje v súlade so smernicou č. SM 7,
- písomne reklamácie vykonaných dodávok, plnení a služieb.

### 4.3.2 Samospráva domu je povinná na schôdzy domu

- navrhovať a zabezpečovať schválenie návrhu plánu opráv a tvorbu FOD,
- informovať užívateľov bytov o stave s čerpaním prostriedkov FOD, plnení plánu opráv a odborných prehliadok vybraných zariadení,
- informovať užívateľov bytov o stave výsledku ročného vyúčtovania nákladov, spojených s užívaním bytov a správou domu, o činnosti samosprávy domu a o činnosti správcu domu a výsledku hospodárenia správcu.

**4.3.3 Ďalej do pôsobnosti samosprávy domu patrí najmä:**

- a) odsúhlasovať použitie a zúčtovanie tvorby a čerpanie finančných prostriedkov FOD,
- b) v súčinnosti so správcom kontrolovať a vyjadrovať sa k množstvu, kvalite a cene vykonaných dodávok pre príslušný dom,
- c) podávať písomné stanovisko do 30 dní po obdržaní výročnej správy o činnosti správcu príslušného bytového domu o výsledkoch hospodárenia,
- d) dbať na dodržiavanie Domového poriadku a smerníc družstva zo strany správcu a užívateľov bytov o užívaní spoločných priestorov domu a vchodu,
- e) kontrolovať a požadovať od domovníka plnenie povinností.

**4.3.4 Samospráva domu nie je oprávnená rozhodovať o veciach, o ktorých môžu rozhodovať len vlastníci bytov v dome.**

**4.3.5 Rozsah prác vykonávaných samosprávou domu**

Okrem zoznamu prác uvedených v ods. 4.4 a 4.5 je možné v dome dohodnúť sa na väčšom rozsahu prác. Tieto práce musia byť presne špecifikované v zápisnici zo schôdze domu, ktoré sa následne premietnu do príslušných zmlúv uzatváraných s členmi samosprávy.

**4.4 Práva a povinnosti predsedu samosprávy**

**4.4.1 Predseda samosprávy organizuje a riadi činnosť samosprávy domu a dbá o udržiavanie pravidelného, plynulého kontaktu samosprávy so správcom domu. Môže sa zúčastňovať schôdzí predstavenstva s poradným hlasom, ak je na schôdzu prizvaný. Počas neprítomnosti predsedu samosprávy domu ho zastupuje ním poverený člen samosprávy.**

**4.4.2 Predseda samosprávy domu má právo:**

- a) uplatňovať voči správcovi požiadavky od užívateľov bytov na opravy financovaných z FOD podľa ods. 4.1.4 písm. a) bod 2 smernice č. SM 7 Prevádzka, údržba a oprava domu,
- b) písomné uplatňovať u správcu reklamácie vykonaných dodávok a služieb,
- c) navrhovať a zabezpečovať schválenie návrhu plánu tvorby a čerpania prostriedkov FOD,
- d) písomne poveriť člena samosprávy domu podľa potreby zastupovaním domovníka počas jeho neprítomnosti,
- e) navrhovať a prejednávať odmeny členom samosprávy domu, domovníkom a dozorcami výťahov na schôdzi domu podľa určených pravidiel,
- f) zúčastňovať sa výberového konania dodávateľov obnovy, modernizácie, opráv domu a preberanie všetkých vykonaných prác,
- g) kontrolovať a svojím podpisom odsúhlasovať správnosť čerpania finančných prostriedkov FOD a kontrolovať tvorbu FOD,
- h) za účasti správcu kontrolovať a vyjadrovať sa k množstvu, kvalite a cene vykonaných dodávok pre príslušný dom a k preberaniu vykonaných opráv,
- i) svojím podpisom, odsúhlasovať faktúry za vykonané práce a preberať kópie pracovných výkazov (listov),
- j) písomné uplatňovať u správcu reklamácie vykonaných dodávok a služieb.

**4.4.3 Predseda samosprávy domu má povinnosti:**

- a) minimálne jedenkrát ročne zvolať podľa rokovacieho a volebného poriadku schôdzu domu, alebo keď o to požiadajú štvrtina užívateľov v dome do 14 dní od obdržania písomného podnetu na zvolanie schôdze,
- b) jedenkrát za štvrťrok vykonať spoločnú schôdzu samosprávy domu s domovníkmi a dozorcami výťahov, na ktorých prejednávať aktuálne záležitosti správy a údržby domu,
- c) zabezpečovať pravidelný kontakt samosprávy so správcom domu, kontrolovať a požadovať plnenie povinností od domovníka a dozorcami výťahu a riešiť sťažnosti a pripomienky vlastníkov bytov a nebytových priestorov a nájomcov bytov (ďalej len „užívateľov bytov“) v dome,
- d) pri voľbe delegátov a náhradníkov do zhromaždenia delegátov, kandidátov do predstavenstva a ich náhradníkov, kandidátov do kontrolnej komisie a ich náhradníkov, domovníka (ov) alebo dozorcami (ov) výťahu, ak sa osobný výťah v dome nachádza, konať v zmysle stanov a smerníc č. SM 5 Dozorca výťahu a č. SM 6 Domovník,

- e) organizovať spoločne s ostatnými členmi samosprávy domu, prípadne domovníkmi a dozorcami výťahov sledovania technického stavu spoločných časti domu, spoločných zariadení domu a príslušenstva domu,
- f) každý rok v termíne určenom správcom na základe zisteného stavu navrhovať plán opráv spoločných časti domu a spoločných zariadení domu a spolupracovať pri zabezpečovaní ich opráv,
- g) kontrolovať a svojim podpisom odsúhlasovať správnosť čerpania a zúčtovania tvorby FOD,
- h) za účasti správcu kontrolovať a vyjadrovať sa k množstvu, kvalite a cene vykonaných dodávok pre príslušný dom a zúčastňovať sa preberania všetkých vykonaných opráv,
- i) svojím podpisom odsúhlasovať faktúry za vykonané práce a preberať kópie pracovných výkazov (listov),
- j) zúčastňovať sa výberového konania dodávateľov obnovy, modernizácie a opráv domu,
- k) správcovi zaslať stručný zápis z členskej schôdze domu do 8 dní po skončení schôdze.
- l) podávať písomné stanovisko do 30 dní po obdržaní k správe o výsledku hospodárenia domu,

#### **4.5 Práva a povinnosti členov samosprávy**

##### **4.5.1 Práva a povinnosti člena samosprávy**

- a) pri organizovaní a riadení samosprávy domu dbať na dodržiavanie domového poriadku vydaného správcom domu,
- b) navrhovať zástupcu domu pri voľbe delegátov a náhradníkov domu do zhromaždenia delegátov, kandidátov do predstavenstva a ich náhradníkov, kandidátov do kontrolnej komisie a ich náhradníkov, domovníka (ov) (ďalej len „domovník“) alebo dozorcú (ov) (ďalej len „dozorcú“) výťahu, ak sa osobný výťah v dome nachádza,
- c) podieľať sa na pravidelnom kontakte samosprávy so správcom domu, kontrolovať a požadovať plnenie povinnosti od domovníka a dozorcú výťahu a riešiť sťažnosti a pripomienky vlastníkov bytov a nebytových priestorov a nájomcov bytov v dome,
- d) na základe písomného poverenia predsedu samosprávy uplatňovať voči správcovi požiadavky od užívateľov bytov na opravy financovaných z FOD podľa ods. 4.1.4 písm. a) bod 2 smernice č. SM 7 Prevádzka, údržba a oprava domu,
- e) v prípade neprítomnosti predsedu samosprávy minimálne jedenkrát ročne zvolať podľa rokovacieho a volebného poriadku schôdzu domu, alebo keď o to požiadajú štvrtina užívateľov bytov v dome do 14 dní od obdržania písomného podnetu na zvolanie schôdze.,
- f) minimálne jedenkrát za štvrtrok zúčastniť sa schôdze samosprávy domu s domovníkmi a dozorcami výťahov, na ktorých sa prejednávajú aktuálne záležitosti správy a údržby domu,
- g) podieľať sa s ostatnými členmi samosprávy domu, prípadne domovníkmi a dozorcami výťahov na sledovaní technického stavu spoločných časti domu, spoločných zariadení domu a príslušenstva domu,
- h) každý rok v termíne určenom správcom na základe zisteného stavu spolupracovať na spracovaní plánu opráv spoločných časti domu a spoločných zariadení domu a spolupracovať pri zabezpečovaní ich opráv,
- i) podieľať sa na zabezpečovaní schválenia návrhu plánu tvorby a čerpania FOD,
- j) za účasti správcu kontrolovať a vyjadrovať sa k množstvu, kvalite a cene vykonaných dodávok pre príslušný dom a zúčastňovať sa preberaniu všetkých vykonaných opráv,
- k) svojím podpisom, na základe poverenia predsedom samosprávy, odsúhlasovať faktúry za vykonané práce a preberať kópie pracovných výkazov (listov),
- l) písomne uplatňovať u správcu reklamácie vykonaných dodávok a služieb,
- k) zúčastňovať sa výberového konania dodávateľov obnovy, modernizácie, opráv domu,
- m) v prípade neprítomnosti predsedu samosprávy správcovi zaslať stručný zápis z členskej schôdze vchodu domu do 8 dní po skončení schôdze.

#### **4.6 Základné povinnosti správcu**

- 4.6.1 Určený referent TÚ vedie evidenciu zvolených členov samosprávy domu, upozorňuje samosprávu na nedostatočný počet členov samosprávy a vedie evidenciu písomného styku so samosprávou v knihe evidencie.

4.6.2 Podľa potreby najmenej však jedenkrát do roka zvoláva schôdzu predsedov samospráv domov za účelom poskytnutia informácii o činnosti správcu, resp. za účelom prejedania dôležitých zmien v činnosti správcu.

4.6.3 Vyhodnocuje činnosť samosprávy z hľadiska poskytovania odmien pre členov samosprávy.

4.6.4 Zabezpečuje v spolupráci so samosprávou schôdzu domu.

#### **4.7 Odmeňovanie členov samosprávy**

4.7.1 Poskytovanie odmeny členom samosprávy

Za výkon funkcie člena samosprávy domu sa priznáva odmena. Pravidla a podmienky pre poskytovania odmeny, jej výšku a výplatné termíny upravuje smernica č. SM 3 Poskytovanie odmien.

4.7.2 Krátenie a vzdanie sa odmeny

Postup pri krátení a vzdanie sa odmeny člena samosprávy upravuje smernica č. SM 3.

#### **4.8 Materiálne vybavenie samosprávy**

4.8.1 Priestor pre činnosť samosprávy

Pre činnosť samosprávy domu je nutné v spoločných priestoroch domu podľa možnosti domu vyhraďiť miestnosť, ktorú je možné spojiť s činnosťou domovníka.

### **5 ZÁZNAMY A FORMULÁRE**

#### **5.1 Záznamy**

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa nevedie žiadny druh záznamu.

#### **5.2 Formuláre**

Z problematiky, ktorú táto smernica rieši, sa nevedie žiadny druh formulára

### **6 SÚVISIACE PREDPISY**

#### **6.1 Externé**

a) zákon č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,

#### **6.2 Interné**

- a) Stanovy SBD,
- b) Pracovný poriadok,
- c) Domový poriadok,
- d) Všeobecné podmienky pre výkon správy bytov a nebytových priestorov,
- e) Smernice :
  1. Smernica č. SM 1 Tvorba a riadenie dokumentácie,
  2. Smernica č. SM 3 Poskytovanie odmien,
  3. Smernica č. SM 7 Prevádzka, údržba a oprava domov.

### **7 ZMENY**

Návrhy na zmeny v tejto smernici môže predkladať každý člen SBD a tiež jednotlivé orgány a zamestnanci SBD. Návrhy zmien zhromažďuje riaditeľ SBD, ktorý zabezpečuje zmeny tejto smernice v súlade so smernicou č. SM1.

