

PORADOVÉ ČÍSLO VÝTLAČKU:

SMERNICA č. SM 6

VIDANIE č. : 2

DOMOVNÍK

Orgán, funkcia	Uznesenie č. zo dňa	Meno	Podpis	Dátum
Vypracoval :				
Riaditeľ SBD		Ing. J. Riečičiar		25.09.2006
Podpredseda PD		Ing. K. Klimek		25.09.2006
Člen PD		Ing. J. Muška		25.09.2006
Pripomienkovali a odporučili:				
Predseda PD		Ing. D. Kniha, CSc.		15.11.2005
Podpredseda PD		Ing. K. Klimek		15.11.2005
Člen PD		Ing. F. Fulek		15.11.2005
Člen PD		Ing. J. Muška		15.11.2005
Člen PD		p. M. Švaňa		15.11.2005
Kontrolná komisia		p. A. Zagrapanová		
Delegáti - členovia ZD	evid. pripom. na OR			05.12.2005
Odsúhlasili :				
Legislatívna komisia	č. 9/2005/LK	p. M. Švaňa		24.11.2005
Predstavenstvo SBD	č. 572/2005	Ing. D. Kniha, CSc.		24.11.2005
Účinnosť a platnosť od 18.12.2005		Ruší sa platnosť dokumentu : Smernica č. 6/95 zo dňa 30.3.1995		
Schválil :				
Zhromaždenie delegátov	č. 051/2005			17.12.2005
Za dodržiavanie smernice zodpovedá				
Vedúci odd. TÚ		p. M. Burdiak		18.12.2005
Vedúci EÚ		p. A. Gužíková		18.12.2005
Referent OR		p. N. Dolnáková		18.12.2005
Za overenie súladu dokumentu so zákonmi a za aktualizáciu zodpovedá : Riaditeľ SBD				

OBSAH		Strana
1	ÚČEL	3
2	ROZSAH PLATNOSTI	3
3	POUŽITÉ POJMY, SYMBOLY	3
3.1	Základné pojmy	3
3.2	Skratky	4
4	OPIS ČINNOSTI, ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI	4
4.1	Všeobecné ustanovenia	4
4.2	Voľba a odvolanie domovníka	4
4.3	Odmeňovanie domovníka	5
4.4	Materiálne vybavenie domovníka	5
4.5	Základné povinnosti správcu	5
4.6	Práva a povinnosti domovníka	6
4.7	Poskytovanie OOPP	7
4.8	Evidencia odpracovaného času	7
5	ZÁZNAMY A FORMULÁRE	7
5.1	Záznamy	7
5.2	Formuláre	7
6	SÚVISIACE PREDPISY	8
6.1	Interné	8
6.2	Externé	8
7	ZMENY	8
8	PRÍLOHY	8

1 ÚČEL

Cieľom tejto smernice je stanoviť pravidlá pre výkon funkcie domovník v domoch spravovaných správcom.

2 ROZSAH PLATNOSTI

Smernica platí pre všetkých členov SBD, ktorí sú užívatelia bytov v bytových domoch, pre orgány SBD, správcu bytov, pre všetkých zamestnancov SBD a vzťahuje sa na domovníkov v 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 a ostatnými súvisiacimi právnymi predpismi.

Určený referent

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

Užívateľ bytu

Je vlastník alebo nájomca bytu alebo nebytového priestoru.

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 ³⁾.

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.

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	- ústredne 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 Prostredníctvom funkcie domovníka sa predpokladá skvalitniť styk správcu s konkrétnym vchodom domu a v zabezpečení drobnej údržby vchodu, vrátane spoluúčasti dozoru výťahu, vykonávaním prác dodávateľským spôsobom.
- 4.1.2 Domovník pri plnení svojich povinností určených v ods. 4.6.2 spolupracuje s určeným referentom TÚ podľa smernice č. SM 7 Prevádzka, údržba a oprava domov.
- 4.1.3 Pri výbere osôb na funkciu je potrebné prihliadať na ich schopnosti, doterajšiu kvalitu práce, pôsobenie domovníka a prirodzenú autoritu medzi obyvateľmi vo vchode.
- 4.1.4 Funkcia domovníka je zlučiteľná v jednej osobe aj s výkonom funkcie predsedu samosprávy domu. V tomto prípade kontrolnú funkciu voči domovníkovi preberajú ostatní členovia samosprávy domu.
- 4.1.5 V prípade, že má domovník schválenú živnosť živnostenským úradom, môže v dome vykonávať aj iné náročnejšie opravy na základe uzatvorenej zmluvy o dielo.
- 4.1.6 Kvalitu práce domovníka s vyslovením spokojnosti, resp. nespokojnosti, hodnotí predovšetkým schôdza domu resp. vchodu (ďalej len vchodu) alebo predseda samosprávy domu resp. riaditeľ SBD. Na preskúmanie kvality práce domovníka stačí písomný podnet minimálne jednej tretiny všetkých užívateľov bytov vchodu. Domovník môže zo svojej funkcie odstúpiť.
- 4.1.7 Predseda samosprávy domu do 14 dní od obdržania písomného podnetu zvolá schôdzu vchodu.

4.2 Voľba a odvolanie domovníka

4.2.1 Voľba a odvolanie domovníka

Domovníka volí a odvoláva v zmysle Čl. 56 stanov členská schôdza domu resp. vchodu. Zvolenie domovníka musí byť uvedené v zápisnici zo schôdze domu resp. vchodu, podpísanej overovateľom zápisnice. Zápisnicu o voľbe domovníka je predseda samosprávy domu povinný predložiť na TÚ družstva najneskôr do 31. januára príslušného kalendárneho roka. Voľbu a odvolanie domovníka upravuje Rokovací a volebný poriadok

4.2.2 Dĺžka volebného obdobia domovníka

Domovník sa volí v zmysle Čl. 56 stanov minimálne na obdobie jedného roka a jeho funkčné obdobie začína plynúť 1. apríla kalendárneho roka, s možnosťou opätovnej voľby. Ak je domovník zvolený na dlhšie časové obdobie ako jeden rok, tak jeho funkčné obdobie končí v zmysle Čl. 56 stanov zvolením nového domovníka, pritom z hľadiska časových následností sa postupuje podľa ods. 4.2.3.

4.2.3 Odstúpenie z funkcie domovníka

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

4.2.4 Domovník pre viac vchodov

Domovník môže byť zvolený pre jeden alebo aj viac vchodov. Volebný a odvolávací proces domovníka podlieha každému vchodu samostatne.

4.3 Odmeňovanie domovníka

4.3.1 Poskytovanie odmeny domovníka

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

4.3.2 Krátenie a vzdanie sa odmeny

Postup pri krátení a vzdaní sa odmeny domovníka upravuje smernica č. SM 3.

4.4 Materiálne vybavenie domovníka

4.4.1 Vybavenie domovníka náradím

Pre činnosť domovníka je potrebné na úrovni vchodu vybaviť ho drobným náradím, ako sú vidlicové kľúče, kliešte, kladivo, skrutkovače, pilníky a iné drobné náradie, resp. použiť už získané vlastné náradie. K nákupu náradia je potrebný súhlas domovej schôdze.

4.4.2 Evidencia náradia domovníkom

Domovník zabezpečí písomnú evidenciu náradia na skladovej karte zásob (príloha č. 1), ktorú spolu s náradím pri skončení funkcie odovzdáva novému domovníkovi.

4.4.3 Priestory pre domovníka

Pre činnosť domovníka je nutné vyhradiť v spoločných priestoroch miestnosť podľa možnosti vchodu, alebo ods. 4.5.2 bodu w).

4.4.4 Drobný nákup materiálu

Drobný nákup sa realizuje do výšky 10,- € za každý byt/rok a zaúčtovaním na ľarchu rezervy vchodu. Tento na základe žiadanky potvrdenej domovníkom a priložených dokladov z registračnej pokladnice, ktoré musia byť s dátumom starším nie ako 30 dní schvaľuje vedúci TÚ.

4.5 Základné povinnosti správcu

4.5.1 Porady a evidencia domovníkov

Určený referent TÚ vedie evidenciu zvolených domovníkov. SBD ako správca domov podľa potreby, najmenej však jedenkrát do roka, zvoláva schôdzu domovníkov za účelom poskytnutia informácií o činnosti správcu, resp. poskytnutia iných dôležitých informácií.

4.6 Práva a povinnosti domovníka

4.6.1 Práva domovníka

Domovník má právo:

- a.) podieľať sa na spravovaní spoločných záležitostí vchodu domu a konať v mene užívateľov vchodu domu,
- b.) riadiť a kontrolovať upratovanie vo vchode a zabezpečovať odpratávanie snehu z chodníkov,
- c.) potvrdzovať výkon a rozsah prác dodávateľom údržbárskych a iných prác vo vchode na príslušných výkazoch,
- d.) kontrolovať dodržiavanie harmonogramu opráv zabezpečovaných správcom podľa schváleného plánu tvorby a čerpania FOV,
- e.) vznášať požiadavky na opravy menšieho rozsahu, drobný nákup materiálu pre opravy vo vchode a rozhoduje o ich financovaní z FOV do sumy 10,- € za každý byt a rok,
- f.) organizovať používanie spoločnej práčovne a ostatných spoločných priestorov,
- g.) spravovať priestory, v ktorých sú energetické zariadenia (náhradné zdroje elektrickej energie, merače tepla, vody a pod.).

4.6.2 Povinnosti domovníka

Rozsah poverení pre domovníka stanovuje schôdza vlastníkov vchodu vo svojom rozhodnutí v zmysle svojich uznesení, minimálne však v tomto rozsahu:

- a.) priebežne kontrolovať kompletnosť protipožiarnej výzbroje a zistené závady hlásiť správcovi,
- b.) udržiavať vo funkčnosti dverové zariadenie Brano, elektrických vrátnikov a zvončekov,
- c.) zabezpečovať technickú neprístupnosť vchodu cudzím osobám, vrátane doby nočného kľudu,
- d.) zabezpečovať prehľad o bývajúcich na zvončkoch,
- e.) zabezpečovať vyvesenie domového poriadku a oznamov na vývesnej tabuli vydaného správcom,
- f.) využívať nástienky na zverejnenie informácií zaslaných od správcu ako i na zverejnenie zoznamu vlastníkov a nájomcov bytov vo vchode, správcu, predsedu samosprávy domu, domovníka, telefónnych čísiel tiesňových volaní,
- g.) vykonávať súpis osôb bývajúcich v jednotlivých bytoch, odpis vodomeroch TÚV a SV a meračov tepla v bytoch podľa písomného pokynu správcu,
- h.) pri odpočtoch vodomeroch v bytoch vykonávať aj kontrolu tesnosti vodovodných armatúr, plomb v byte a byť radou nápomocný pri odstraňovaní závad,
- i.) podľa požiadaviek správcu odpočítavať spotrebu elektrickej energie, plynu, vody, tepla v spoločných priestoroch,
- j.) mať prehľad o rozvodoch ÚK, TÚV, SV a plynu vo vchode, zabezpečiť premazanie a pretáčanie armatúr 1 x štvrtročne, udržiavať ich funkčné a mať prístup k uzáverom všetkých rozvodov energií vo vchode (dome) pre prípad havarijného stavu,

- k.) kontrolovať funkčnosť spoločných zariadení a riadnu funkciu spoločných rozvodov a spotrebičov v spoločných priestoroch, prípadné poruchy a havárie hlásiť správcovi,
- l.) v prípade vzniku havarijného stavu uzatvoriť príslušné uzávery (elektriny, ÚK, TÚV, SV a plynu) s cieľom zamedziť ďalšiemu šíreniu škody. Okamžite nahlásiť závalu príslušnej havarijnej službe, resp. správcovi,
- m.) v prípade mimoriadnych udalostí (vlámania, krádeže, vandalizmu), privolať políciu na spísanie záznamu pre potreby poisťovne,
- n.) zabezpečovať riadne uzavretie elektrických rozvodných skriň,
- o.) vykonávať drobné opravy, alebo nárokovať opravu u správcu,
- p.) zúčastňovať sa pri každej výmene fakturačných meradiel vchodu, resp. domu,
- q.) zabezpečiť očíslovanie pivníc v súlade s číslami bytov,
- r.) zabezpečovať výmenu žiaroviek v spoločných priestoroch,
- s.) zúčastňovať sa výkonu revízií technických zariadení a prehliadok technického stavu domu,
- t.) spolupracovať so správcom pri kontrole množstva a kvality správcom zmluvne zabezpečených služieb,
- u.) zodpovedať za čerpanie prostriedkov z FOV,
- v.) raz za rok podávať informácie o čerpaní FOV na schôdzi vchodu,
- w.) neustále zabezpečovať estetiku a čistotu vchodu,
- x.) spolupracovať so správcom a samosprávou domu pri zabezpečovaní platobnej disciplíny u dlžníkov vchodu.

4.6.3 Rozsah prác vykonávaných domovníkom

Okrem zoznamu prác uvedených v ods. 4.6.2 je možné sa vo vchode domu dohodnúť na väčšom rozsahu prác (napr. umývanie chodby) za dohodnutú vyššiu odmenu. Tieto práce musia byť presne špecifikované v ustanovujúcej zápisnici a následne v dohode o vykonaní prác.

4.7 Poskytovanie OOPP

4.7.1 Domovník v zmysle hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovných procesov a pracovného prostredia má podľa potreby nárok na:

- kožené rukavice 5-prstové,
- ochranný odev pracovný.
- ochrannú obuv koženú,
- kabát s teplou vložkou,
- zimné rukavice.

4.7.2 Nárok na osobné ochranné pracovné prostriedky pre domovníka vzniká po schválení týchto prostriedkov samosprávou príslušného domu.

4.7.3 Predseda samosprávy po schválení nároku OOPP pre domovníka (-ov) v dome, zabezpečuje nákup a odovzdanie OOPP domovníkovi (-om).

4.7.4 Pri nakladaní (evidencia a vyradovanie) s OOPP sa postupuje podľa prílohy č. 4 vnútorného predpisu č. VP 1 Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov pri BOZP.

4.8 Evidencia odpracovaného času

4.8.1 Domovník je povinný viesť evidenciu odpracovaného času o prácach, ktoré vykonáva na základe pokynu správcu. Evidenciu vedie v zošite, ktorý je povinný si zabezpečiť.

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 vedie nasledovný formulár:

Názov formuláru	Číslo prílohy so vzorom tlačiva	Zodpovedný za vypracovanie formuláru	Miesto uloženia formuláru	Doba uloženia (škartačný znak)
Skladová karta zásob	Príloha č. 1	Domovník	Bytový dom	S 10

6 SÚVISIACE PREDPISY

6.1 Externé

- a) zákon č. 182/1993 Z.z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov v znení neskorších predpisov,
- b) zákon č. 311/2001 Z.z. – Zákonník práce 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 vykonáva zmeny tejto smernice v súlade so smernicou č. SM1.

8 PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Skladová karta zásob

