

# SPRÁVCA NEHNUTEĽNOSTÍ

## KTO JE TO SPRÁVCA ?

Správca nehnuteľnosti je administratívno-technický pracovník zabezpečujúci prevádzku nehnuteľnosti. Jeho práca spočíva najmä v koordinačných aktivitách a administratívnych úkonoch potrebných pre ekonomiku, právo a technickú stránku prevádzky. V skratke je to ekonomický, právny a technický manažment. Na správcu sú kladené vysoké nároky najmä z všeobecného rozhľadu, technických znalostí, schopnosti pracovať s ľuďmi a na možnosť vysokého pracovného nasadenia. Správca so svojimi nehnuteľnosťami vlastne žije a trávi na nich nemálo času.

## ČO JE PRODUKTOM SPRÁVCU ?

Každý človek zapojený do pracovného procesu má svoj produkt, aj keď to niekedy tak na prvý pohľad nevyzerá. Ak poznáte svoj produkt, máte v rukách vynikajúcu vec a to možnosť merať jeho hodnotu. V prvom rade takéto údaje poslúžia Vám ako pracovníkom na sledovanie svojich cieľov a následne umožní Vášmu nadriadenému objektívne hodnotiť. Produktom je teda dom s riadne a hlavne včas splnenými finančnými záväzkami, v dobrom technickom stave so splnenými legislatívnymi povinnosťami, bez neplatičov a s alternatívnymi zdrojmi príjmov, efektívne sa rozvíjajúci a zabezpečený všetkými potrebnými dodávkami materiálnej povahy ako aj službami so zohľadnením predvídateľných faktorov ovplyvňujúcich jeho kvalitu alebo existenciu.

## SPÔSOB ZABEZPEČENIA

Správca nehnuteľnosti v správe našej spoločnosti sa stará o kompletnú prevádzku nehnuteľnosti po technickej a organizačnej stránke. Je ho práca začína prevzatím domu od predchádzajúceho správcu alebo od stavebníka resp. spoločnosti realizujúcej výstavbu. Pokračuje komplexnou starostlivosťou o technickú, administratívnu a organizačnú prevádzku nehnuteľnosti. Práca správcu končí odovzdaním nehnuteľnosti inému správcovi alebo ukončením správy bez odovzdania (napr. pri demolácii a pod.).

### Prevzatie novej nehnuteľnosti

Prevzatie novej nehnuteľnosti je akt, pri ktorom novostavba prechádza z rúk investora do rúk vlastníkov spolu s nábehom na riadnu prevádzku v našej správe.

### Prevzatie pôvodnej nehnuteľnosti

Prevzatie pôvodnej nehnuteľnosti je akt, pri ktorom nehnuteľnosť prechádza z rúk pôvodného správcu do našej správy.

### Kto preberá a odovzdáva nehnuteľnosť

Z našej strany na preberanie nehnuteľnosti musí byť určený jej budúci správca. Tento je poverený splnomocnením konateľa spoločnosti na prevzatie nehnuteľnosti. Na odovzdávanie je určená poverená osoba od investora pri novostavbách a od pôvodného správcu pri pôvodných nehnuteľnostiach.

### Čas a podmienky preberania nehnuteľnosti

V prípade, že z rôznych príčin tento pracovník, budúci správca, nemôže nehnuteľnosť prevziať od počiatku, musí byť na jej prevzatie určený nový pracovník, ktorý sa následne stane aj správcom objektu. Krátka prekážka v preberaní, ktorá neovplyvní kvalitu a rozsah preberania, je povolená až po začatí preberania. Preberanie môže byť v odôvodnených prípadoch presunutú, najviac však o 7 kalendárnych dní.

Preberanie nehnuteľnosti začína najmenej 30 dní pred jej prechodom do našej správy.

V odôvodnených prípadoch môže začať preberanie aj v inej lehote, túto nariaďuje nadriadený pracovník. Prevzatie v takomto termíne nedovoľuje vynechať úkony stanovené touto inštrukciou, dovoľuje však ich posunutie z hľadiska časových možností, najviac však o dobu skrátenia termínu začatia preberania.

### **Súčinnosť**

Na riadne prevzatie nehnuteľnosti sa vyžaduje súčinnosť odovzdávajúcej strany. V prípade jej neposkytnutia je budúci správca povinný písomne požiadať odovzdávajúceho o poskytnutie súčinnosti. V prípade, že odovzdávajúci neposkytne súčinnosť aj napriek tomuto upozorneniu, správca vynechá úkony potrebujúce súčinnosť, vyznačí toto vo formulári „Preberanie nehnuteľnosti“ a zabezpečí nasledujúcimi úkonmi plynulý chod nehnuteľnosti. Následne je povinný požiadať vlastníkov o schválenie ďalšieho postupu.

Za súčinnosť sa považuje :

- včasné a riadne odovzdanie dokumentácie v požadovanom rozsahu
- dodržiavanie termínov obhliadok a kontrol
- riadne protokolovanie a signovanie aktov uskutočnených pri odovzďavaní a preberaní nehnuteľnosti osobami k tomuto oprávnenými

Nedostatočná súčinnosť je prekážkou pre riadne prevzatie a odovzdanie nehnuteľnosti, pričom je potrebné brať na zreteľ záujem ľudí prejsť pod našu správu. V prípade, že nedostatočná súčinnosť umožňuje prejsť nehnuteľnosti pod našu správu, je potrebné vykonať všetky možné úkony a zabezpečiť prechod nehnuteľnosti pod našu správu.

Na nedostatočnú súčinnosť preberajúci odovzdávajúceho bez zbytočného odkladu písomne upozorní a požiada o jej dodatočné poskytovanie v požadovanom rozsahu.

### **Postup preberania nehnuteľnosti**

Správca povinný oboznámiť sa s adresou a rozsahom priestorov v preberanej nehnuteľnosti, skontrolovať platnosť a rozsah splnomocnenia konateľa na úkony súvisiace s preberaním nehnuteľnosti a skontrolovať existenciu a časovú aktuálnosť (max. 3 mesiace) LV od predmetnej nehnuteľnosti prípadne ho zabezpečiť. Ďalej je povinný požiadať odovzdávajúceho písomne o určenie zodpovednej osoby a oznámiť nadriadenému pracovníkovi termín začatia preberania a termín predpokladaného ukončenia.

Ďalším krokom je príprava a zaistenie pripomienkového konania k ZOVS a následne signovania zmluvy o výkone správy relevantnou väčšinou spolu s určením zástupcov vlastníkov a rozsahu odoberaných služieb.

K pripomienkovému konaniu je potrebné distribuovať vlastníkom návrh ZOVS . Distribúcia je možná v printovej aj elektronickej podobe. Režim pripomienkovania je nasledovný :

- distribúcia
- pripomienkovanie vlastníkami
- zapracovanie pripomienok
- distribúcia konečného znenia
- obojstranný podpis ZOVS, MZ registrácia výtlačkov, distribúcia

Pre správcu sú termíny záväzné, pre vlastníkov nie. Konečný termín sa môže zmeniť o počet dní vyžiadaných vlastníkami na predĺženie navrhnutých termínov.

Paralelne je potrebné oboznámiť sa s povereným pracovníkom odovzdávajúceho, požiadať odovzdávajúceho o súčinnosť a zaslať zoznam dokumentov požadovaných k odovzdaniu. Požiadavka okrem iných špecifických dokumentov musí obsahovať minimálne požiadavku na :

- projektovú dokumentáciu domu vrátane kolaudačného rozhodnutia
- zoznam vlastníkov s uvedením čísla bytu, plochy bytu, vykurovanej plochy a počtu osôb v bytoch
- revízne správy od technických zariadení výťahov (aj knihu výťahu), regulátorov, rozvodov a spotrebičov zemného plynu, elektroinštalácie a bleskozvodov ako aj iných zariadení, ak sú súčasťou alebo príslušenstvom domu
- doklady od BOZP a požiarnej ochrany nehnuteľnosti
- kópiu odhlášok médií, najmä vodu, plyn, kúrenie a odvoz a likvidáciu odpadu
- aktuálny stav fondu opráv a účtu služieb

- aktuálny stav neplatičov
- zálohové predpisy vlastníkov jednotlivo
- konečné stavy objektových vodomerov, merača tepla a elektromerov spoločných priestorov resp. žiadať o účasť pri odpise
- konečné stavy bytových vodomerov a meračov tepla resp. pomerových rozdeľovačov
- kópie zmlúv na prenájom priestorov, rozúčtovanie nákladov, servis zariadení, havarijnú službu, výťahový servis, upratovanie a poistenie domu

Následne je nutné oboznámiť sa z dodávkou tovarov a služieb na nehnuteľnosť, požiadať dodávateľov tovarov a služieb o zaslanie návrhov zmlúv na ich odoberanie, zistiť aktuálnu potrebu nehnuteľnosti na dodávku tovarov a služieb, prehodnotiť ju a po konzultácii s nadriadeným pracovníkom uzavrieť predmetné zmluvy. Pri uzatváraní je potrebné rešpektovať v prvom rade rozhodnutie vlastníkov .

Po ujednotení a úplnom objasnení, najneskôr však do začatia výkonu správy, je potrebné zaslať informáciu dodávateľom a ekonómkam :

- informáciu objektov pre výkon havarijnej služby
- informáciu pre výťahový servis
- informáciu objektov v správe
- informáciu o mzdách
- informáciu poistenia

Na základe uzatvorených zmlúv a prevzatých zálohových predpisov treba vypracovať v súčinnosti s ekonomickým oddelením tabuľku s návrhom zálohových platieb pre vlastníkov. Následne je potrebné jej prerokovanie a schválenie zástupcami vlastníkov. Nakoľko s týmito údajmi pracujú ďalej ekonómky, je potrebné ich odovzdať aspoň 10 dní pred začiatkom správy.

Pred začatím našej správy, najneskôr 15 dní po začatí našej správy je nutné realizovať odpočty všetkých meračov na päte objektu, ako aj v spravovaných priestoroch (bytoch, komerčných priestoroch atď.) Odpočty musia byť vykonané písomne a je treba vyžadovať ich verifikáciu podpisom vlastníka, pričom sa odporúča použiť zberné lístky . Ak takýto odpočet vykonáva predchádzajúci správca, môžeme ho akceptovať ako počiatočný stav s tým, že nezistené stavy budú písomne žiadané u vlastníkov predmetných priestorov. V prípade neoznámenia sa bude v nasledovnom účtovnom období určovať spotreba kvalifikovaným odhadom.

Zálohové predpisy a vkladové lístky treba rozniesť do schránok do 10.-teho v mesiaci, v ktorom začal výkon našej správy. Najneskôr do 3 mesiacov od začatia správy (odporúča sa do 1 mesiaca) zvolať celo domovú schôdzu vlastníkov za účelom predstavenia sa a oznámenia dôležitých faktov.

Najneskôr na prvej schôdzi treba tiež získať informácie o tom, kto vyžaduje zasielanie vkladových lístkov a zoznam tých, ktorí si to neželajú, odovzdať ekonomickému oddeleniu a skontrolovať ich vyňatie z tlačie vkladových lístkov. Odporúča sa použiť písomný dopyt vhoďený do schránok vlastníkov s návratkou .

## **Správa nehnuteľnosti**

Správca zastupuje záujmy vlastníkov v súlade s platnými technickými a legislatívnymi predpismi. Uzatvára v mene vlastníkov na základe splnomocnenia konateľom spoločnosti zmluvné vzťahy na odber médií a služieb. Zodpovedne a svedomito kolauduje faktúry za výkony alebo dodávky na nehnuteľnosti zverené mu do správy. Kontroluje kvalitu a množstvo odoberaných médií a služieb. Odpisuje tiež stavy meračov a pomerových rozdeľovačov a porovnáva ich údaje s fakturáciou, pri objektových meračoch s mesačným vyúčtovaním porovnáva stav jeden krát za pol roka, pri meračoch s jednou vyúčtovacou faktúrou porovnáva stav s faktúrou raz ročne po obdržaní vyúčtovacej faktúry. Dbá na dobrý technický stav nehnuteľností zverených mu do správy. Zabraňuje škodám prípadne rieši ich odstránenie vzniknutých zlým technickým stavom. Objednáva na právoplatnú výzvu vlastníkov úkony nimi vyžiadané. Priamo kontroluje prácu upratovačiek a služby zimnej údržby alebo údržby zelene prípadne strážnej alebo vrátnej služby. Zabezpečuje potvrdenie objednávok, stanovísk a úhrad z fondu opráv alebo iných podľa zmluvy o výkone správy podpismi zástupcov alebo nadpolovičnej väčšiny všetkých vlastníkov bytov a nebytových priestorov pred ich vykonaním. Zabezpečuje správne a včasné doručenie zálohových predpisov a úhradových prostriedkov vlastníkom. Oznamuje pravidelne ekonomické a právne skutočnosti vlastníkom a to v printovej podobe poštou alebo osobne. Navštevuje pravidelne nehnuteľnosť za účelom preventívnych prehliadok zameraných nie len na technický stav

nehnutelnosti. Pri svojej práci sa riadi zmluvou o výkone správy pre daný objekt vo výkone správy.

Správca pri svojej činnosti dodržiava dohodu so zástupcami vlastníkov (vlastníkmi) , pri objednávaní tovarov a služieb, kontrole ich dodávka a výbere dodávateľov. **Každá objednávka i úhrada, musí byť bez výnimky vopred odsúhlasená a potvrdená vlastníkami, alebo zástupcom vlastníkov v rámci jeho kompetencií. Inak prípadné škody budú na ťarchu správcu.**

Správca v zmysle platnej legislatívy zaisťuje výkon revízií vyhradených technických zariadení a ciachovanie určených meradiel. Na účel evidencie má spracovanú prehľadnú tabuľku . Za účelom nutných zásahov tiež zabezpečuje sprístupnenie bytových alebo nebytových priestorov pre účely opravárenských, údržbárskych alebo montážnych prác.

Správca zabezpečuje komplexné poistenie nehnuteľnosti, pričom sa riadi zmluvnými a legislatívnymi pravidlami .

Správca kontroluje evidenciu počtu osôb v bytoch. V prípade nehody s tvrdením vlastníkov prihliada na stanovisko zástupcov o počte osôb užívajúcich byt.

Správca pre komunikáciu s vlastníkami používa rôzne nástroje. Zvoláva, zúčastňuje sa, riadi a vyhodnocuje schôdze vlastníkov, pričom bez ohľadu na potrebu zvoláva minimálne pred koncom polroka a roka schôdze vlastníkov za účelom informovanosti o stave domu. Pred koncom roka na predmetnej schôdzi vlastníkov predkladá tiež návrh na finančný plán na ďalší rok. Správca udržiava kontakty s vlastníkami bezprostrednou komunikáciou v takej miere, aby bol čo najobjektívnejšie informovaný o ich potrebách a dianiach na dome.

Správca predkladá návrhy na zlepšenie technickej, ekonomickej alebo právnej situácie nehnuteľnosti.

Správca vedie evidenciu o spravovaných nehnuteľnostiach v elektronickej podobe.

### **Zber osobomesiacov a odpočty meračov**

Správca je povinný zrealizovať zber osobomesiacov na konci roka za účelom správnosti rozúčtovania nákladov podľa tohto kľúča. Nahlásené údaje je povinný odsúhlasiť so zástupcami vlastníkov, ktorí správnosť alebo zmeny u nesprávne uvedených údajov potvrdia svojim podpisom na listine k tomuto účelu pripravenej.

Správca je povinný na prelome rokov vykonať odpočty meračov vody a tepla okrem odpočtov meračov, ktoré si vykonávajú zmluvní partneri za účelom rozpočítavania, úľava sa netýka objektových meračov. Na odpis sa použije zberný lístok. Odpis sa vykoná tak, aby k 20. januáru bola jasná spotreba u domov, ktoré nemajú objektový merač. Nenahlásené spotreby do 20. januára budú rátané ako spotreba podľa smerného čísla. V prípade, že dom má ujednanú pokutu pre takéto prípady, táto bude akceptovaná len pri vyúčtovaní, dodávateľom sa nahlási meraná spotreba + smerné čísla pre neodčítané resp. nenahlásené spotreby. Výslednú hodnotu správca nechá potvrdiť zástupcom vlastníkov svojim podpisom na listine k tomuto účelu pripravenej.

### **Odobovanie nehnuteľnosti**

Odobovanie nehnuteľnosti je reverzný proces k preberaniu nehnuteľností.

### **Kalendár správcu**

Správca sa pri svojej činnosti riadi prednostne určenými termínmi v tejto inštrukcii. Určený termín nebráni operatívne riešiť alebo zabezpečiť požiadavky vlastníkov.

Termínové určenie pre splnenie s uvedením dátumu, do ktorého musí byť úloha splnená, zoradené po mesiacoch :

**JANUÁR**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>10</b>	ukončiť odpisy vodomerov a meračov tepla a odovzdať zástupcom na odsúhlasenie	zberné lístky
<b>20</b>	nahlásiť dodávateľom bez päťových meračov merané odbery	print
<b>30</b>	nahlásiť dodávateľom médií predpokladané ročné odbery	print

**FEBRUÁR**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox
<b>28</b>	vysporiadať sporné spotreby a osobomesiace a dať schváliť zástupcom konečné čísla, nahodiť stavy do PC	print

**MAREC**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox

**APRÍL**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox

**MÁJ**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox
<b>31</b>	vypracovať a doručiť správy o činnosti správcu a podpísať 1 originál zástupcami vlastníkov	print, xerox

**31**

doručiť vlastníkom vyúčtovanie za predchádzajúci rok print, xerox  
overené zástupcami vlastníkov

**JÚN**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>5</b>	oznámiť vlastníkom spôsob vyplácania preplatkov a inkasa nedoplatkov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox
<b>20</b>	prekonzultovať so zástupcami hromadnú zmenu zálohových predpisov z vyúčtovania a nahlásiť EÚ	print, xerox

**JÚL**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox

**AUGUST**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox

**SEPTEMBER**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox

**OKTÓBER**

do dňa	úloha	forma
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox

**NOVEMBER**

<b>do dňa</b>	<b>úloha</b>	<b>forma</b>
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox

**DECEMBER**

<b>do dňa</b>	<b>úloha</b>	<b>forma</b>
<b>3</b>	nahlásiť ekonomickému oddeleniu a centrálnemu registru mzdy na domoch, POHAS, výťahy a zmenu počtov	print
<b>10</b>	dohodnúť odpisy vodomeroov a meračov tepla a nechať termín a spôsob zástupcom na odsúhlasenie	zberné lístky
<b>15</b>	Plná obhliadka objektu za účasti zástupcu vlastníkov, Vyhotovenie záznamu	print, xerox
<b>20</b>	zverejniť na domoch sviatočný režim správcov, EÚ, havarijnej a výťahovej služby	print