



PRÁVA A POVINNOSTI ZÁSTUPCU VLASTNÍKOV BYTOV:

- zabezpečovať včasný, riadny a nepretržitý styk vlastníkov bytov a nebytových priestorov v bytovom dome, v ktorom bol zvolený za zástupcu vlastníkov, so správcom,
- vhodným spôsobom informovať všetkých vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome o činnosti správcu a o všetkých dôležitých otázkach prevádzky domu,
- vhodným spôsobom, podľa dôležitosti a charakteru písomne, prípadne ústne uplatňovať voči správcovi všetky relevantné požiadavky vlastníkov bytov a nebytových priestorov, s prihliadnutím a v súlade so zmluvou o výkone správy,
- vyhotoviť z každej schôdze vlastníkov bytov a nebytových priestorov v dome zápisnicu, v prípade že nebol na danej schôdzi za zapisovateľa menovaný zástupca správcu alebo iný zapisovateľ,
- doručiť správcovi zápisnicu zo schôdze bytového domu podpísanú overovateľmi zvolenými na schôdzi, a to do piatich pracovných dní od konania schôdze,
- doručiť vlastníkom bytov a nebytových priestorov v dome všetku hromadnú korešpondenciu správcu, ktorá je im adresovaná, ak je doručenie takýmto spôsobom možné a zaužívané; doručenie zabezpečiť v týchto lehotách:
 - dôležité oznamy, zálohové predpisy platieb a korešpondenciu od správcu v lehote 3 kalendárnych dní,
 - oznámenia o schôdzi vlastníkov bytov a nebytových priestorov spolu s programom schôdze (pozvánky) v lehote minimálne 7 dní pred dňom konania schôdze,
 - vyúčtovanie použitia fondu prevádzky, údržby a opráv, úhrad za plnenia rozúčtované na jednotlivé byty a nebytové priestory v dome v lehote 3 kalendárnych dní od ich vypracovania a odovzdania správcovi, najneskôr do 31. mája toho ktorého roka,
 - plán opráv na nasledujúci kalendárny rok v lehote do 30. novembra bežného roka.
- objednať bez meškania u správcu drobné opravy v dome, pokiaľ odhadovaná cena opravy nepresahuje cenový limit schválený pre zástupcu vlastníkov,
- sledovať a podpisovať pracovné príkazy vykonaných prác,
- zúčastňovať sa na výberových konaniach týkajúcich sa obstarávania tovarov a služieb, ak sú takéto výberové konania potrebné a účelné (najmä opravy a údržby spoločných častí a spoločných zariadení bytového domu, obnova bytového domu a pod.),
- zúčastňovať sa školení, ktoré správca organizuje,
- iniciovať u správcu zvolenie schôdze bytového domu vždy podľa potreby, minimálne však raz ročne,
- podieľať sa v súčinnosti so správcovi na zabezpečovaní písomného hlasovania vlastníkov bytového domu,

- oznamovať na personálne a mzdové oddelenie číslo účtu, na ktorý mu má byť poukazovaná ročná odmena a nahlasovať jeho zmeny,
- vykonávať svoju činnosť osobne, s náležitou starostlivosťou a s ohľadom na záujmy všetkých vlastníkov bytového domu,
- v rámci svojich možností a schopností upozorňovať správcu bytového domu na zistené nedostatky a/alebo porušovanie protipožiarnych predpisov a smerníc, predpisov BOZP, prípadne iných všeobecne záväzných právnych predpisov a/alebo domového poriadku,
- nezneužívať výkon činnosti zástupcu vlastníkov a skutočnosti, o ktorých sa dozvie pri výkone svojej činnosti v prospech vlastnej osoby, rodinných príslušníkov ani iných osôb jemu blízkych.

Tím Novozámockého bytového družstva

