

PROBLEMATIKA ODOVZDÁVANIA AGENDY PRI ZMENE SPRÁVCU

Zákon č. 182/1993Z.z. v znení jeho neskorších zmien upravuje spôsob a podmienky nadobudnutia vlastníctva bytov a nebytových priestorov v bytovom dome, práva a povinnosti vlastníkov týchto bytových domov, práva a povinnosti vlastníkov bytov a nebytových priestorov, ich vzájomné vzťahy a práva k pozemku, definuje správu domu, formy správy domu. Právam a povinnostiam pri zmene správy domu sa zákon venuje veľmi málo, často rozporuplne s realitou najmä v §8a, bod 2. Tento právny stav nie v jednom prípade vedie k nedorozumeniam medzi odovzdávajúcim a preberajúcim správcom a vlastními bytov.

1. PREBERANIE SPRÁVY DOMU

1.1 Fyzické preberanie správy domu

1. Pri preberaní a odovzdávaní správy domu je dôležité fyzické preberanie domu a **spísanie protokolu** o všetkých záležitostiach, ktoré budú potrebné pri výkone správy v ďalšom období. Dôkladné prebratie správy domu je základom pre dobré naštartovanie správy novým správcom. Je prevenciou pred hromadením sa komplikácií, ktoré môžu prameniť z nedostatku potrebných dokladov a informácií o celej spravovanej nehnuteľnosti. Preberací protokol predstavuje dôkazový materiál v prípade neskoršie vzniknutého sporu o zodpovednosti nového a odovzdávajúceho správcu.

2. Pred odovzdaním správy domu by sa preberajúci a odovzdávajúci mali dohodnúť na termíne stretnutia a to priamo pred domom, ktorý je predmetom zmeny správy. Pri tomto stretnutí je potrebné prevziať stav jednotlivých meradiel. Často ide o stav elektromerov spoločných častí a zariadení domu, stav fakturačného vodomeru studenej vody, stav teplej vody, ak toto meranie bolo dodávateľom tepla zriadené, stav merača tepla, stav plynomeru a pod. K týmto stavom odovzdávajúci ukončí zmluvný vzťah s dodávateľmi uvedených médií a samozrejme tieto stavy budú východiskom pre nového správcu pri uzavretí nových zmlúv. Tieto stavy si vzájomne potvrdia predávajúci a odovzdávajúci a budú súčasťou preberacieho a odovzdávajúceho protokolu.

3. Počas fyzického preberania by mala prebehnúť vizuálna obhliadka domu, počas ktorej sa zaznamenajú zistené skutočnosti na technickom stave stavebných konštrukcií a technickom zariadení a vybavení domu (napr. protipožiarna výbava, stav svietidiel v spoločných priestoroch, poškodenie okien, dverí, funkčnosť vstupnej brány, elektronický vrátnik a pod.). Zistenia sa zaznamenajú do protokolu.

4. Po fyzickom prebratí domu nasleduje odovzdanie dokumentácie domu (môže to byť i následne po fyzickom prebratí) na pôde odovzdávajúceho.

2.1 Dokumentácia prevzatia domu

1. Dokumentácia, ktorá je predmetom preberania (samozrejme, že jej rozsah je pre každý dom iný, každý dom má svoje špecifiká) sa týka nasledovných oblastí:

Technická dokumentácia

- Prevzatie dokumentácie o revíziách vyhradených technických zariadení (elektroinštalácia, bleskozvod, plynoinštalácia, výťahy, kotle a pod.), o revíziách komínov, o zariadení spoločnej antény, o proti požiarnej ochrane a ďalšie.
- Prevzatie stavebnej dokumentácie, projekt domu (architektúra, statika, zdravotníctvo, elektroinštalácia, vykurovanie), projekt skutočnej realizácie, stavebné povolenie, kolaudačné rozhodnutie o stavbe (vek stavby), prípadne ďalšie doklady z rozhodnutí stavebného úradu, korešpondencia.
- Prevzatie pasportu domu, evidencie základných prostriedkov (spoločná práčka, mangel, kosačka, pracovné náradie ako napr. hrale, lopaty, odhriňače snehu náhradné diely, žiarovky, kryty osvetlenia a pod.)
- Prevzatie montážnych listov: vodomerov teplej a studenej vody, prípadne pomerových rozdeľovačov tepla alebo meračov a pod.

Doklady o zmluvných a obchodných vzťahoch

- Obchodné zmluvy s dodávateľmi médií, energií, šírenia signálov (TV, internet a pod.)
- Zmluvy na zabezpečovanie neprerušiteľnej havarijnej služby, na zabezpečenie upratovania, zimnej údržby, dočisťovania prostredia okolo domu, kontajnerov, záhradníckej služby a pod.
- Zmluvy o nájmoch spoločných priestorov a nebytových priestorov v spoluvlastníctve vlastníkov bytov a nebytových priestorov a pod.
- Zmluvy o rozpracovaných opravách, rekonštrukciách alebo iných prácach, ktoré sa v dome vykonávajú.
- Zmluvy o stavebnom sporení, úvery, ktoré správca prevzal v zastúpení vlastníkov bytov

Doklady ekonomické a účtovné

Práve v tejto časti preberania dokladov dochádza často k nedorozumeniam, k vyhroteniu vzťahov zainteresovaných. Správca vedie účtovníctvo pre bytový dom, ktorý spravuje. Podľa platného zákona o vlastníctve bytov, keď ukončí správu (zákon hovorí i 30 dní vopred), zruší účet spravovaného domu a prevedie finančné prostriedky na účet nového správcu. Ku dňu ukončenia účtu, musí byť ukončené aj účtovníctvo a to s tými účtovnými dokladmi, ktorými do tohto termínu odovzdávajúci správca disponoval. Ak odovzdávajúci odovzdá všetky účtovné podklady, práve nový správca musí urobiť vlastníkom bytov ročné vyúčtovanie. Ročné vyúčtovanie nie je účtovníctvo (jednoduché alebo podvojné), ale je to výpočet podielu jednotlivých vlastníkov na vzniknutých nákladoch domu. Pôvodnému správcovi budú ešte za obdobie jeho zmluvných dojednaní minimálne jeden mesiac prichádzať od bývalých zmluvných partnerov zúčtovacie faktúry. Tieto protokolárne môže odovzdať až následne. Tak aké podklady budú správcovi odovzdané podľa zákona v posledný deň správy? Tento príklad svedčí o tom, že legislatíva mala jednoznačne definovať určité prechodné obdobie na vzájomné vyrovnanie záväzkov a riadne ukončenie správy domu pôvodného správcu. Zákon č. 182/93Z.z. v znení jeho neskorších predpisov v §8 v bode 3 rozporuplne rieši časť správcu a vedenie účtov za jednotlivé spravované domy. Podľa uvedeného zákona „správca je povinný viesť samostatné analytické účty osobitne pre každý dom, ktorý spravuje“ a ďalej hovorí „musí správca viesť oddelene od účtov správcu v banke, a to osobitne pre každý dom“. Ak vedie analytické účty v rámci účtu pre spravované domy, potom nemôže odovzdať všetky účtovné doklady. Ďalšou otázkou je, kto archívuje a kto zodpovedá za účtovníctvo predchádzajúceho obdobia. Podľa vyjadrení ekonómov ten, kto účtovníctvo robil a ten ho musí archivovať min. 10 rokov. V tomto prípade, ak by odovzdal všetky dokumentáciu, už nemá záruku, že nebude s dokladmi manipulácia. Žiaľ aj takáto skutočnosť sa deje v dnešnej dobe a vzniká živná pôda pre súdne spory. Odovzdávajúci, ak si neurobil zo všetkých dokladov kópie, veľmi ťažko vie uniesť dôkazné bremeno v prípade súdneho sporu.

Ak odovzdávajúci a preberajúci si vyjasnia vzájomné zodpovednosti za príslušný dom, tak za účtovné a ekonomické podklady možno považovať napr.:

- Účtovné doklady (výpisy u účtu domu, faktúry- dodávateľa, odberateľa, vnútorné zúčtovacie doklady, doklady o príjmoch a výdajoch, doklady o nájmoch a ďalších platiach)
- Evidencia, alebo karty základných prostriedkov domu, spoločných častí a zariadení, zoznam zariadení a pod.
- Evidencia o tvorbe a čerpaní z fondu opráv a údržby, modernizácie
- Evidencie platieb jednotlivých vlastníkov bytov, ich vytvorené kontá
- Doklady o vyúčtovaní záloh za poskytované služby (za elektrickú energiu, teplo na kúrenie a prípravu teplej vody a ďalšie)
- Doklady o výpočte preddavkov do fondu prevádzky, údržby a opráv a za plnenia (zálohové predpisy vlastníkov bytov)
- Doklady o upomienkach, evidencia pohľadávok na zálohových platiach
- Podklady o vedených súdnych sporoch
- Daňové priznania, hlásenia a doklady k nim prislúchajúce
- Doklady k likvidite, záväzkom, pohľadávkam, stavu účtov a hotovosti a k likvidite poisťovních udalostí a pod.
- Špecifikácia zostatkových finančných prostriedkov, ktoré správca prevedie na účet nového správcu
- Stavy spotrieb jednotlivých domácností, ktoré budú potrebné k rozúčtovaniu nákladov pri ročnom vyúčtovaní (stavy vodomerov teplej a studenej vody, počet dielikov na pomerových rozdeľovačoch tepla, stavy meračov tepla -bytové výmenníkové stanice a pod.)

Iné doklady

- Domový poriadok
- Pravidlá chovu zvierat a prípadné platby za nich
- Zápisnice z domových schôdzí a ďalšie dokumenty, uznesenia o pravidlách bývania vlastníkov bytov v dome.

Z poskytnutej dokumentácie a z vzájomných dohovorov medzi odovzdávajúcim a preberajúcim správcom treba vždy spísať protokol.