

## Prečo a ako vyhotoviť správnu zápisnicu?

Vážení kolegovia vo funkcii domovník, predseda ČS, zástupca vlastníkov bytov,

začiatkom roka prišiel čas zvolávať schôdze (vlastníkov bytov, členské a vchodové schôdze) na ktorých informujete o stavoch fondov za uplynulý kalendárny rok, o riešení havarijných stavov, o informáciách zo zhromaždenia delegátov, o zmenách na Obvodnom stavebnom bytovom družstve (ďalej len správca), hodnotíte vykonané, či nevykonané plánované opravy a údržbu, hodnotíte prácu dodávateľov a samozrejme plánujete pre nový rok opravu a údržbu pre vchody a bytový dom.

V tejto súvislosti musí byť vyhotovená aj zápisnica zo schôdze, avšak nie ako zbytočný byrokratický krok, ale ako právny doklad vyjadrenia súhlasu, nesúhlasu, požiadavky, stanoviska, alebo aj sťažnosti. Je však nevyhnutné vytvoreniu zápisnice venovať dostatočnú pozornosť a v čo najkratšej dobe ju v originálnej podobe aj doručiť správcovi. Vaše zápisnice sú u nás zaevidované a jednotlivé uznesenia, požiadavky a sťažnosti rozdistribuované na jednotlivé útvary. Z času na čas sa stretávame s nejasne formulovanými uzneseniami a v súlade s Vašou ochranou bude odtiaľ Vaším zápisniam venovaná väčšia pozornosť a aj kontrola.

### Na čo teda slúži zápisnica zo schôdze a prečo pri jej vyhotovení treba byť dôsledný?

1. Zaznamenáva priebeh rokovania schôdze a prijaté rozhodnutia účastníkov schôdze. Priebeh rokovania a uznesenie sa zaznamenáva jasne a zrozumiteľne.
2. V zápisnici sa zaznamenáva len to, čo bolo na schôdzi prerokované. K zápisnici sa nič neprikladá (dodatky, názory a pod.), okrem prezenčnej listiny, pozvánky a prílohy, ktorá priamo súvisí s programom rokovania schôdze.
3. Správca dostáva informáciu o požiadavkách vlastníkov bytov, činnosti samosprávy alebo vchodu.
4. Originál zápisnice spolu s originálom prezenčnej listiny sa doručuje správcovi. Na družstve je archivovaná pre potreby správcu, ale aj pre takých vlastníkov bytov, ktorí sa schôdzi z rôznych dôvodov nezúčastňujú a niektoré rozhodnutia zo schôdze si potrebujú dodatočne overiť prostredníctvom zápisnice zo schôdze.
5. Dôslednosť je dôležitá, rozhodnutia zo schôdze nesmú byť spochybniteľné a ani forma zápisnice či dodržanie potrebných náležitostí.

### Účasť na schôdzi a povinnosť zvolávať schôdze.

1. Zúčastňovať a hlasovať na schôdzi je nielen právom ale aj povinnosťou vlastníkov bytov. Každý vlastník bytu a nebytového priestoru vlastní aj pomernú časť spoločných častí a zariadení domu. Jeho účasť na schôdzi je preto nevyhnutná.
2. Domovník je povinný zvoliť vchodovú schôzdu najmenej jedenkrát za rok do 30.04. príslušného roka.
3. Zástupca vlastníkov bytov zvoláva schôzdu vlastníkov bytov po skončení kalendárneho roka. Informuje vlastníkov bytov o prácach vykonávaných na dome, o hospodárení s finančnými prostriedkami fondu domu (tvorba a čerpanie), súčasne by sa mal prerokovať a schváliť plán údržby a opráv na príslušný rok.
4. Členskú schôzdu samosprávy zvoláva predseda samosprávy, prípadne výbor samosprávy za účelom voľby predsedu členskej samosprávy, členov samosprávy a delegáta na zhromaždenie delegátov.
5. Schôzda sa zvoláva pozvánkou. Ak sa zvoláva vchodová schôzda, alebo schôzda členskej samosprávy v tomto prípade sa pozvánka vyvesí na obvyklom mieste vo vchode 5 dní pred konaním schôdze.
6. Ak sa zvoláva schôzda vlastníkov bytov v dome pozvánka musí byť doručená každému vlastníkovi bytu a nebytového priestoru minimálne 5 dní pred konaním schôdze osobne,

prípadne poštou (vlastníkovi bytu, ktorý v byte nebýva). Osobne sa rozumie doručenie do vlastných rúk alebo do schránky. Pri doručení do schránky sa vyžaduje prítomnosť aspoň jedného svedka, ktorý doručenie potvrdí.

7. Pozvánka musí obsahovať program rokovania, deň, miesto a hodinu konania schôdze, podpis toho kto schôdzu zvolal (pečiatka samosprávy alebo domovníka).

### Čo má a musí byť obsahom - programom rokovania schôdze a zápisnice?

1. Voľba zapisovateľa zápisnice a overovateľa zápisnice.  
Zapisovateľ zapisuje priebeh rokovania schôdze. Overovateľ potvrdzuje, že obsah zápisnice je totožný s priebehom rokovania schôdze.
2. Program rokovania.
3. Uznesenie zo schôdze s výsledkom hlasovania. Koľko účastníkov hlasovalo **za, proti, zdržal sa**.
4. Informácia o tvorbe a čerpaní fondu domu alebo fondu opráv a údržby vchodu. Podľa toho o akú schôdzu sa jedná.
5. V prípade, ak účastník schôdze požiadava o zaznamenanie návrhu, námietky alebo diskusného príspevku do zápisnice, povinnosťou zapisovateľa je tak urobiť.
6. Zápisnicu svojim podpisom potvrdzuje zapisovateľ, overovateľ a ten, kto schôdzu zvolal.

### Aké sú najčastejšie chyby v zápisniciach?

1. Správcovi je doručená fotokópia zápisnice a prezenčnej listiny.
2. Na schôdzi nebol zvolený zapisovateľ a overovateľ, správnosť zápisnice nie je potvrdená ich podpismi.
3. Chýba podpis a pečiatka zástupcu vlastníkov bytov, predsedu členskej samosprávy alebo domovníka (podľa toho o akú schôdzu sa jedná).
4. V záhlaví prezenčnej listiny nie je uvedený dátum a názov schôdze, z ktorej bola prezentácia vykonaná.
5. Chýba uznesenie a hlasovanie o jednotlivých rozhodnutiach. Namiesto toho sa uvádza „...*vlastníci súhlasili, dohodli sa, navrhli a pod.*“ Ak sa vyžaduje súhlas vlastníkov v nejakej veci, predmetom uznesenia musí byť hlasovanie o schválení konkrétne tejto veci.
6. Účasť osôb na schôdzi, ktoré nie sú vlastníkami bytov (napr. vlastníčkou bytu je matka, ale na schôdzu sa dostaví a hlasuje dcéra/syn, ktorý v byte býva). Hlasovanie za vlastníka bytu a nebytového priestoru inou osobou je prípustné len vtedy, ak je dotyčná osoba úradne splnomocnená hlasovať za vlastníka bytu alebo nebytového priestoru. Splnomocnenie musí byť predložené na schôdzi a priložené k zápisnici.  
Na schôdzu vlastníkov bytov v dome sa pozývajú iba vlastníci bytov a nebytových priestorov.  
Na vchodovú schôdzu sa pozývajú zástupcovia bytov vo vchode, t.j. nájomca bytu a vlastníci bytu.  
Na členskú schôdzu samosprávy sa pozývajú všetci členovia samosprávy.
7. Nájomca je ten, ktorý nemá byt v osobnom vlastníctve a vlastníkom bytu je Obvodné stavebné bytové družstvo v Žiline.
8. Vlastník bytu a nebytového priestoru je ten, ktorý má byt v osobnom vlastníctve.
9. Podnájomník je ten, ktorému vlastník byt prenajal.

Na [www.osbdza.sk](http://www.osbdza.sk) v časti dokumenty nájdete vzor pozvánky a zápisnice zo schôdze. Pripravili sme pre Vás aj prehľadnú tabuľku aké hlasovanie, odsúhlasenie, či schôdza rozhoduje v požadovanom predmete hlasovania.

Kvalitnejšie zápisnice podporujú celý proces profesionálneho spravovania bytov, vchodov a domov.

S pozdravom

Bc. Milan Piliar, v. r.  
predseda predstavenstva