Společenství vlastníků jednotek domu č.p. 4726, č.or. 2, Dr. Plajnera, Prostějov,
Vedené u Krajského soudu v Brně, oddíl S, vložka 13750, IČO: 10691405
se sídlem: Dr. Plajnera 4726/2, 796 01 Prostějov

SMĚRNICE NA ROZÚČTOVÁNÍ SLUŽEB

tato směrnice je vyhotovena v souladu s ustanoveními stanov společenství vlastníků, zákonem č. 89/2012 Sb., nový občanský zákoník, zákonem č. 67/2013 Sb. kterým se upravují některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty (v aktuálním znění) a vyhláškou č. 269/2015 o rozúčtování nákladů na vytápění a společnou přípravu teplé vody pro dům

I. Předmět úpravy

1. Tato směrnice upravuje některé otázky související s poskytováním plnění spojených s užíváním bytů a nebytových prostorů v domě s byty (dále jen „služby“) a postup při určování záloh za služby, rozúčtování, vyúčtování a vypořádání nákladů na služby.

2. Je-li v domě s byty nebytový prostor, vztahují se ustanovení tohoto zákona týkající se bytů přiměřeně i na tento nebytový prostor.

3. Tato směrnice se nevztahuje na služby, které si příjemce služeb zajišťuje bez účasti poskytovatele služeb.

II. Práva a povinnosti vlastníka

1. Vlastník jednotky platí zálohy na plnění spojená nebo související s užíváním bytu (služby) a má právo, aby mu osoba odpovědná za správu domu zálohy včas vyúčtovala.

2. Kdo nabyl jednotku do vlastnictví, oznámí to včetně své adresy a počtu osob, které budou mít v bytě domácnost, vlastníkům jednotek prostřednictvím osoby odpovědné za správu domu nejpozději **do jednoho měsíce** ode dne, kdy se dozvěděl nebo mohl dozvědět, že je vlastníkem. To obdobně platí i v případě změny údajů uvedených v oznámení.

3. Vlastník jednotky oznámí bez zbytečného odklady osobě odpovědné za správu domu a pozemku jméno a bydliště osoby, které přenechal byt k užívání na dobu nikoli přechodnou a počet osob, které budou mít v bytě domácnost. To platí i v případě změny těchto údajů.

III. Rozsah služeb

Službami jsou zejména:

a) dodávka tepla a centralizované poskytování teplé vody,
b) dodávka vody a odvádění odpadních vod,
c) provoz výtahu,
d) osvětlení společných prostor v domě,
e) úklid společných prostor v domě,

IV. Stanovení nákladů na služby a jejich rozúčtování na vlastníky bytů

1 Dodávka tepla a centralizované poskytování teplé vody

a) Základní složka nákladů na **vytápění** v zúčtovací jednotce činí 40 %.
b) Spotřební složka nákladů na **vytápění** v zúčtovací jednotce činí 60 %.

a) Základní složka nákladů na **teplo** spotřebované na poskytování teplé vody činí 30 % nákladů.
b) Spotřební složka nákladů na **teplo** spotřebované na poskytování teplé vody činí 70 % nákladů.

a) Základní složka nákladů na vodu spotřebovanou na poskytování teplé vody činí 0 % nákladů.
b) Spotřební složka nákladů na vodu spotřebovanou na poskytování teplé vody činí 100 % nákladů.

2 Dodávka vody a odvádění odpadních vod

a) Náklady na dodávku vody a odvádění odpadních vod tvoří cena této služby uhrazená dodavateli
b) Dodávka vody a odvádění odpadních vod se rozúčtují v poměru naměřených hodnot na podružných vodoměrech;
c) Není-li provedena instalace podružných vodoměrů ve všech bytech nebo nebytových prostorech v domě, rozúčtují se náklady na dodávku vody a odvádění odpadních vod podle směrných čísel roční potřeby vody
d) Do nákladů na dodávku vody a odvádění odpadních vod se nezahrnují náklady na pořízení, ověřování, opravy a výměny vodoměrů, náklady na opravy rozvodů vody a odpadních vod v domě včetně jejich výměny, náklady spojené s rozúčtováním a vyúčtováním této služby s jednotlivými vlastníky bytů.

3 Provoz výtahu

1. Provoz výtahu se rozúčtuje podle počtu bytových jednotek, na každou stejně
2. Do nákladů na provoz výtahu se zahrnují náklady na:
   - spotřebu elektrické energie na provoz výtahu (je-li samostatně měřena),
   - mazání výtahu včetně mazacích tuků a olejů,
   - vyprošťování osob z výtahu,
   - údržbu a malé opravy k zabezpečení provozuschopného stavu výtahu a k odstranění nepojízdnosti výtahu,
   - čištění šachty a šachetní prohlubně,
   - vyproštění předmětů spadlých do prohlubně šachty nebo uvízlých v kleci,
   - obnovu poškozených předepsaných návodů a štítků na šachetních dveřích a v kleci výtahu,
   - opravy svítidla v kabině vč. výměny žárovky,
   - nátěry kabiny, šachetních dveří a šachty,
   - výměnu rozbitých skel výtahu nebo šachetních dveří.

3. Do nákladů na provoz výtahu se nezahrnují:
   - střední a generální opravy výtahu (např. výměna hnacího zařízení, lan, vodících lišt, kabiny)
   - výdaje na modernizace a rekonstrukce výtahu
   - revize

4 Osvětlení společných prostor

1. Osvětlení společných prostor se rozúčtuje podle počtu bytových jednotek, na každou stejně

2. Do nákladů na osvětlení společných prostor se zahrnují náklady na:
   - spotřebu elektrické energie včetně nájemného za společné elektroměry,
   - údržbu rozvodů elektřiny (např. dotahování svorek)
   - výměnu žárovek a zářivek,
   - opravy a výměnu vypínačů, spínačů, schodišťových automatů a jističů,
   - opravy a výměnu osvětlovacích těles.

3. Do nákladů na osvětlení společných prostor se nezahrnují:
   - náklady na výměnu stávajících rozvodů elektřiny ani vybudování rozvodů nových

5 Úklid společných prostor

1. Úklid společných prostor se rozúčtuje podle počtu bytových jednotek, na každou stejně.

2. Do nákladů na úklid společných prostor se zahrnují náklady na:
   - náklady dle smlouvy

V. Výše záloh

Náklady na služby hradí vlastníci bytů měsíčními zálohami ve výši **1/12** předpokládaných ročních nákladů připadajících na příslušný byt.

VI. Splatnost záloh

Zálohy na služby jsou splatné spolu s příspěvkem na správu domu a pozemku vždy do **25. dne** každého měsíce.

VII. Vyúčtování záloh

1. Osoba odpovědná za správu domu má povinnost zálohy včas vyúčtovat

2. Vyúčtování služeb s údaji o výši celkových nákladů na služby v členění podle poskytovaných služeb a o celkové výši přijatých měsíčních záloh za služby tak, aby výše rozdílů byla zřejmá a zkontrolovatelná z hlediska stanoveného způsobu rozúčtování nákladů na jednotlivé služby, a s uvedením konečného rozdílu (přeplatku nebo nedoplatku) doručí SVJ vlastníkům bytů nejpozději **do čtyř měsíců** od skončení zúčtovacího období.

3. Zúčtovacím obdobím, za které SVJ provede rozúčtování a vyúčtování nákladů na služby je kalendářní rok.

VIII. Přeplatky a nedoplatky

Není-li určena doba splatnosti nedoplatku nebo přeplatku záloh jsou splatné v dohodnuté lhůtě, nejpozději však ve lhůtě 4 měsíců ode dne doručení vyúčtování.

IX. Námitky proti vyúčtování

1. Na základě písemné žádosti SVJ nejpozději do 5 měsíců od skončení zúčtovacího období doloží vlastníkovi bytu náklady na jednotlivé služby, způsob jejich rozúčtování, způsob stanovení výše záloh a provedení vyúčtování a umožní mu pořízení kopie podkladů na jeho náklad.

2. Případné námitky k vyúčtování předloží vlastník bytu SVJ neprodleně, nejpozději však do 30 dnů od dne doručení vyúčtování od doručení vyúčtování, popř. doložení dokladů podle odst.1. SVJ musí vyřídit uplatněné námitky nejpozději do 30 dnů od doručení námitky.

X. Pokuty a penále

1. Jestliže osoba odpovědná za správu domu nebo vlastník nesplní svoji povinnost stanovenou touto směrnicí nebo zákonem, zejména nesplní-li vlastník povinnost oznámit změnu počtu osob, nebo nedoručí-li osoba odpovědná za správu domu včas vyúčtování nebo nesplní povinnosti spojené s právem vlastníka nahlížet do podkladů k vyúčtování a povinnosti spojené s vypořádáním námitek, je povinen zaplatit druhé straně pokutu, ledaže by splnění povinností ve stanovené lhůtě nebylo spravedlivé požadovat nebo k nesplnění lhůty došlo zaviněním druhé strany.

2. Výši pokuty osoba odpovědná za správu domu ujedná alespoň s dvoutřetinovou většinou vlastníků v domě. Ujednaná výše pokuty nesmí přesáhnout 50 Kč za každý započatý den prodlení. Nedojde-li k ujednání s vlastníky činí výše pokuty 50 Kč za každý započatý den prodlení.

XI. Závěrečná ustanovení

1. V případě nejasnosti rozhodne o zahrnutí konkrétních částek do nákladů na jednotlivé služby statutární orgán SVJ.

Směrnice byly schváleny shromážděním SVJ dne ……. a použijí se poprvé pro zúčtovací období …….

V Prostějově dne ……..

…… ……

Předseda výboru Místopředseda výboru