



# Správa majetku mesta Prievidza, s.r.o.

Hviezdoslavova č. 3, 971 01 Prievidza

SPRÁVA MAJETKU MESTA PRIEVIDZY	
Ev. č. Záznamu: 3041	
Dielo / Ino: 25-07-2008	Registračné číslo:
Vydavateľ:	Znáša hodnotu a lehota vlož:
Prílohy:	1 kus

## PROCES PRI UZATVÁRANÍ NÁJOMNÝCH ZMLÚV

Interný predpis č. P-.....

Prievidza, 2008

PRIEVIDZA: *Budová*

## ÚVOD

### 1. ÚČEL INTERNÉHO PREDPISU

- 1.1 Účelom tohto interného predpisu je upraviť interný postup pri uzatváraní nájomných zmlúv k bytom a nebytovým priestorom SMMP, s.r.o., pri ktorých zabezpečuje správu.

### 2. SÚVISIACE PREDPISY

- Všeobecne záväzné nariadenie č. 53/2000, ktorým sa upravujú zásady hospodárenia s bytovým fondom vo vlastníctve mesta Prievidza
- Všeobecné záväzné nariadenie mesta Prievidza č. 15/1993 o pôsobnosti mesta vo veciach nájmu a podnájmu nebytových priestorov
- Zákon č. 40/1964 Z.z. Občiansky zákonník
- Zákon č. 116/1990 Z.z. o nájme nebytových priestorov
- Zmluva o výkone správy hnutel'ného a nehnuteľného majetku z 7.2.2006
- Zmluva o spolupráci z 15.7.2008

### 3. PROCES

#### 3.1 Nájomná zmluva – byt – pridelenie

- a) SMMP, s.r.o. obdrží od mesta PD Rozhodnutie o pridelení bytu. Poverený pracovník SMMP, s.r.o. (ďalej len pracovník) musí prekontrolovať formu tohto rozhodnutia, a to hlavne, či je toto rozhodnutie vyhotovené na „hlavičkovom“ papieri mesta PD, či je podpísané primátorom mesta, zástupcom primátora, príp. iným povereným zamestnancom mesta. Rozhodnutie musí byť vyhotovené v súlade s VZN a rozhodnutím MsR (MsZ).
- b) Po príchode osoby, ktorej bolo rozhodnutím pridelený byt (táto osoba sa preukáže rozhodnutím) si od nej pracovník vyžiada k nahliadnutiu občiansky preukaz a prekontroluje s rozhodnutím údaje a zapíše si údaje, ktoré sú potrebné pre vyhotovenie nájomnej zmluvy.
- c) Po prekontrolovaní týchto údajov vyrozumie osobu kedy bude pripravená NZ (najneskôr o 5 pracovných dní) k podpisu.
- d) Pracovník si vyžiada z ekonomického úseku potrebné údaje z evidencie o výmere bytu, následne pripraví nájomnú zmluvu v 2 vyhotoveniach, pripojí k nemu Rozhodnutie a postúpi svojmu vedúcemu.
- e) Vedúci takto pripravené nájomné zmluvy vizuálne prekontroluje a postúpi konateľovi spoločnosti k podpisu.
- f) Nájomné zmluvy sa zaevidujú do osobitnej knihy, ktorá je vedená na sekretariáte spoločnosti.
- g) Pracovník pred podpisom NZ vyzve osobu, aby si prekontrolovala svoje údaje a prečítala nájomnú zmluvu. Po podpísaní sa jedno vyhotovenie NZ odovzdá osobe. Pracovník ju informuje o ďalšom postupe spojenom s prevzatím bytu, ktorý zabezpečuje technický úsek spoločnosti.

#### 3.2 Nájomná zmluva – byt – predĺženie

- a) Nájomník po výzve k predĺženiu NZ sa dostaví do sídla spoločnosti pracovníkovi, ktorý mu dá „obehový list“, do ktorého ekonomický úsek vyznačí výšku dlhu na byte a ostatných bytoch, ďalej sa vyjadří technický úsek a nakoniec ÚPaZV, kde budú dopísané údaje týkajúce sa dlhu (či je uzatvorená dohoda o zaplatení záväzku, alebo nájomník bude riešiť vysporiadanie dlhu inou formou a pod.) a porušovania domového poriadku. Následne nájomník odovzdá obehový list príslušnému pracovníkovi, ktorému priloží posledný dodatok k NZ alebo samotnú NZ. Tieto dokumenty nájomníkovi budú vrátené pri podpise dodatku k NZ/ samotnej NZ.

- b) Pracovník vyrozumie nájomníka kedy bude pripravený dodatok / NZ (najneskôr o 5 pracovných dní ) k podpisu.
- c) Pracovník pripraví nájomnú zmluvu/dodatok v 2 vyhotoveniach, pripojí k nemu „obehový list“ a postúpi svojmu vedúcemu.
- d) Vedúci takto pripravené nájomné zmluvy/dodatky vizuálne prekontroluje a postúpi konateľovi spoločnosti k podpisu.
- e) Nájomné zmluvy/ dodatky sa zaevidujú do osobitnej knihy, ktorá je vedená na sekretariáte spoločnosti.
- f) Pracovník pred podpisom NZ/dodatku vyzve nájomníka, aby si prekontroloval svoje údaje a prečítal nájomnú zmluvu/dodatok. Po podpísaní sa jedno vyhotovenie odovzdá nájomníkovi a vrátia sa mu jeho predložené dokumenty.

### 3.3 Nájomná zmluva – byt – rozhodnutie bytovej rady

Na daný postup sa použijú obdobne ustanovenia použité v bode 3.1, v prípadoch doporučených BR o podmienkach úhrady nedoplatku príp. iných podmienkach, pracovník pripojí aj vyplnení „obehový list“, ku ktorému sa vyjadria pracovníci spoločnosti obdobne ako v bode 3.2 a/.

### 3.4 Nájomná zmluva – nebytový priestor

- a) Záujemcovi o prenájom nebytového priestoru sa predloží k vyplneniu tlačivo žiadosti. V prípade, že záujemca si zaslal písomnú žiadosť je potrebné, aby mu bolo tlačivo zaslané k vyplneniu, v opačnom prípade žiadosť nepodaná na predpísanom tlačive, resp. neobsahujúca všetky požadované vstupné údaje k príprave NZ, nebude vybavená. Žiadateľa pracovník vyzve písomne, príp. telefonicky k doplneniu chýbajúcich údajov.
- b) Takto vyplnená žiadosť, ktorú vybavoval pracovník spoločnosti sa postúpi na sekretariát k zaevidovaniu.
- c) Žiadosť je pridelená príslušnému pracovníkovi na vybavenie. Pracovník vypracuje návrh NZ podľa podkladov uvedených v žiadosti. K takto vyhotovenej NZ sa pripojí obehový list, kde sa vyjadria jednotliví dotknutí pracovníci k obsahu a k údajom, ktoré sa týkajú ich úsekov. Ak v obehovom liste boli pripomienky, pracovník ich zapracujeme do NZ a postúpi cez svojho vedúceho k podpisu konateľovi spoločnosti.
- d) Záujemca o NP po vyhotovení NZ sa vyrozumie o pripravenej NZ telefonicky, alebo sa zašle na jeho adresu alebo iným dohodnutým spôsobom.
- e) Pracovník ho informuje o ďalšom postupe (t.j. u ktorého pracovníka si má prevziať kľúče od NP a pod.)

## 4. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### 4.1 Závaznosť

Interný pracovný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov Správy majetku mesta Prievidza, s.r.o.

### 4.2 Platnosť a účinnosť

Tento interný pracovný predpis obchodnej spoločnosti Správa majetku mesta Prievidza, s.r.o. bol s účinnosťou od 1.8.2007 schválený vedením spoločnosti dňa 31.7.2008

### 4.3 Zodpovednosť za kontrolu

Kontrolou dodržiavania tohto interného firemného predpisu sú poverení vedúci úsekov.

## 5. POUŽITÉ SKRATKY

BR – bytová rada

MsR – mestská rada

MsZ – mestské zastupiteľstvo

NP - nebytový priestor

NZ – nájomná zmluva

ÚPaZV – úsek právnych a zmluvných vzťahov

VZN – všeobecne záväzné nariadenie

## 6. PRÍLOHY

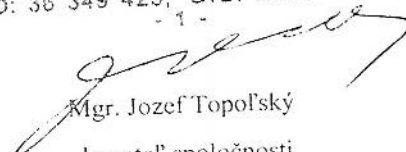
6.1 Obehový list – byt

6.2 Obehový list - NP

6.3 Žiadosť o prenájom nebytového priestoru

V Prievidzi, dňa 31.7.2008

**SPRÁVA MAJETKU MESTA**  
**PRIEVIDZA, s.r.o.**  
Hviezdoslavova 3  
971 01 PRIEVIDZA  
IČO: 36 349 429, DIČ: 2022092480

  
Mgr. Jozef Topol'ský  
konateľ spoločnosti