

Dohoda o elektronickom zasielaní dokumentov č.

uzatvorená v zmysle ust. § 51 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka a § 9 odsek 3 zákona č. 182/1993 Z. z. o vlastníctve bytov a nebytových priestorov
(ďalej aj ako „Dohoda“) medzi

Správca

Názov: Stavebné bytové družstvo II. Košice

Sídlo: Bardejovská 3, 040 11 Košice

IČO: 00 171 204

DIČ: 2020486798

IČ DPH: SK2020486798

Zapísané v Obchodnom registri Mestského súdu Košice, oddiel: Dr, vložka č. 995/V

V mene ktorého koná: **Ing. Vojtech MOLNÁR, riaditeľ SBD II. Košice**

(ďalej len ako „správca“)

Vlastník / nájomca

Meno, priezvisko, titul: /prosíme doplniť/

Adresa trvalého pobytu: /prosíme doplniť/

Dátum narodenia: /prosíme doplniť/

Číslo mobilného telefónu: /prosíme doplniť/

E-mailová adresa: /prosíme doplniť/

(ďalej len „vlastník / nájomca“)

(vlastník / nájomca a správca ďalej spoločne len ako „zmluvné strany“)

Čl. I.

Vymedzenie pojmov

1. Správca je družstvo zapísané v „Zozname správcov bytových domov“ pod č. 113.
2. Správca je spoločnosťou vykonávajúcou správu bytového domu, v ktorom osoba vlastní alebo má v nájme byt alebo nebytový priestor a/alebo iný priestor. Správca je spoločnosťou, ktorá poskytuje služby aj na základe zmluvy pre spoločenstvo vlastníkov bytov a nebytových priestorov.
3. Vlastník predstavuje vlastníka bytu alebo nebytového priestoru a/alebo iného priestoru v bytovom dome. Nájomca je osoba, ktorá v bytovom dome má v nájme byt alebo nebytový priestor a/alebo iný priestor. Vlastníkmi, resp. nájomcami bytov alebo nebytových priestorov a/alebo iných priestorov v bytovom dome sú aj vlastníci resp. nájomníci s vytvoreným spoločenstvom vlastníkov bytov a nebytových priestorov.
4. Priestor predstavuje byt, garáž, nebytový priestor, parkovacie miesto, spoločný alebo iný nebytový priestor, ktorý vlastní osoba, alebo ho má v nájme.
5. Bytový dom predstavuje budovu, v ktorej sa nachádza priestor.
6. Elektronická adresa je e-mailová adresa Vlastníka/Nájomcu na doručovanie dokumentov, ktorú Vlastník/Nájomca poskytol správcovi.
7. Služba predstavuje elektronické zasielanie dokumentov od správcu pre vlastníka/nájomcu.

Čl. II. Predmet dohody

1. Zmluvné strany sa dohodli na elektronickom spôsobe zasielania dokumentov Správcu doručovaných Vlastníkovi/Nájomcovi súvisiacich so správou bytového domu. Zoznam zasielaných dokumentov Vlastníkovi/Nájomcovi sa nachádza v prílohe a tvorí neoddeliteľnú súčasť tejto dohody. Uzavretím tejto dohody Správca nie je povinný zasielať dokumenty Vlastníkovi/Nájomcovi v papierovej forme. **V prípade zmeny zoznamu zasielaných dokumentov, správca zašle Vlastníkovi/Nájomcovi oznámenie o zmene zoznamu s lehotou 15 dní, kedy bude môcť Vlastník/Nájomca od Dohody odstúpiť. Odstúpenie od Dohody zašle Vlastník/Nájomca poštou na adresu správcu. Dohoda zanikne uplynutím výpovednej doby, ktoré je jednomesačná a začína plynúť odo dňa nasledujúceho po dni doručenia odstúpenia správcovi.**
2. Zmluvné strany sa dohodli, že odo dňa uzavretia tejto Dohody Správca bude dokumenty zasielať Vlastníkovi/Nájomcovi na e-mailovú adresu, ktorú Vlastník/Nájomca poskytol Správcovi.
3. Zmluvné strany sa dohodli, že odo dňa uzavretia tejto Dohody Správca bude dokumenty zasielať Vlastníkovi/Nájomcovi na e-mailovú adresu, ktorú Vlastník/Nájomca poskytol Správcovi.
4. Vlastník/Nájomca vyhlasuje, že s elektronickým zasielaním dokumentov od Správcu súhlasí bez výhrad.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že dokumenty doručované Správcom elektronicky budú zasielané na e-mailovú adresu. Ak dokument Správcu bude zabezpečený proti otvoreniu neoprávnenou osobou, Vlastník/ Nájomca pre otvorenie elektronického podania použije heslo vygenerované Správcom. Vlastník/Nájomca vyhlasuje, že k e-mailovej adrese a číslu mobilného telefónu poskytnutých správcovi v tejto Dohode má zriadený voľný a neobmedzený prístup a zároveň má vytvorené vhodné technické a softvérové podmienky na preberanie elektronických podaní. Vlastník/Nájomca je povinný chrániť svoje prihlasovacie údaje k emailu a heslo k otvoreniu dokumentov.
6. **Heslo pre otvorenie dokumentov (doplní Správca).**
7. Zmluvné strany sa dohodli a berú na vedomie, že elektronické dokumenty Správcu formou e-mailovej správy Vlastníkovi/Nájomcovi sú v celom rozsahu a s rovnakými právnymi účinkami plnohodnotnou náhradou dokumentov v papierovej forme doručovaných prostredníctvom poštového podniku, okrem prípadov, ak zmluva o výkone správy, prípadne všeobecne záväzný právny predpis, vyžaduje doručovanie podaní v listinnej forme vrátane doporučených listinných zásielok a zásielok určených do vlastných rúk.
8. Vlastník/Nájomca sa zaväzuje udržiavať fungujúcu e-mailovú adresu, aby správca mohol elektronicky zasielať dokumenty. Pre fungujúcu e-mailovú adresu je Vlastník/Nájomca povinný zabezpečiť jej pravidelné kontrolovanie, dostatočnú kapacitu, priechodnosť správ cez akékoľvek filtre správ a potrebný softvér pre zobrazenie obsahu.

Čl. III.

Osobitné podmienky elektronického doručovania

1. Dokument Správca zasielaný elektronicky na e-mailovú adresu Vlastníka/Nájomcu sa považuje za doručený dňom jeho odoslania a to aj v prípade, ak sa Vlastník/Nájomca s jeho obsahom reálne neoboznámil.
2. Odo dňa nasledujúceho po doručení dokumentu Vlastníkovi/Nájomcovi začínajú plynúť všetky zákonné a prípadné zmluvne dohodnuté lehoty.
3. Správca nezodpovedá za nedoručenie, za oneskorené doručenie alebo za nesprávne doručenie dokumentu v elektronickej forme na emailovú adresu Vlastníka/Nájomcu v prípade, ak bol nedostatok doručenia spôsobený nedostatočným, nevhodným alebo nesprávnym technickým alebo softvérovým vybavením Vlastníka/Nájomcu.
4. Vlastník/Nájomca je povinný pri každej zmene svojej e-mailovej adresy (určenej na doručovanie dokumentov) alebo mobilného telefonického kontaktu, túto zmenu bez zbytočného odkladu písomne, alebo e-mailom oznámiť Správcom a to spolu s novou adresou svojej e-mailovej adresy a/alebo s novým telefónnym číslom. V prípade porušenia tejto povinnosti Vlastník/Nájomca v celom rozsahu zodpovedá za prípadnú škodu tým spôsobenú, pričom elektronické doručenie dokumentu Správcom na poslednú známu e-mailovú adresu Vlastníka/Nájomcu sa považuje za riadne doručenie.
5. Vlastník/Nájomca sa zaväzuje elektronicky komunikovať so Správcom formou e-mailovej správy odoslanej na príslušnú e-mailovú adresu: podatelna@sbd2ke.sk. Správca sa zaväzuje aj naďalej akceptovať zasielanie dokumentov zo strany Vlastníka/Nájomcu aj v papierovej forme doručovanej spôsobom uvedeným v zmluve o výkone správy alebo prostredníctvom poštového podniku.
6. Správca sa zaväzuje uchovávať elektronickú dokumentáciu v zmysle príslušných právnych predpisov.

Čl. IV.

Ochrana osobných údajov

1. V zmysle nariadenia EP a Rady EÚ 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov o voľnom pohybe takýchto údajov (ďalej Nariadenie) a zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov prevádzkovateľom Vašich osobných údajov je Stavebné bytové družstvo II. Košice.
2. Právnym dôvodom, na základe ktorého spracúvame tieto osobné údaje je plnenie si zmluvných povinností z uzatvorenej zmluvy v zmysle čl. 6 ods. 1 písm. b) Nariadenia.
3. Ďalším dôvodom je rýchlejší a jednoduchší prístup k informáciám týkajúcich sa výkonu správy bytového domu.
4. V súvislosti so spracovaním osobných údajov máte ako dotknutá osoba právo na prístup k osobným údajom, právo na opravu osobných údajov, právo na výmaz osobných údajov, právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov, právo namietať, právo poslať sťažnosť dozornému orgánu na Úrad na ochranu osobných údajov SR, Hraničná 12, 820 27 Bratislava.
5. Ohľadom spracúvania vašich osobných údajov môžete kontaktovať našu zodpovednú osobu osobne, písomne alebo e-mailom na zodpovednaosoba@sbd2ke.sk alebo statny.dozor@pdp.gov.sk.
6. Podrobnejšie informácie o spracúvaní osobných údajov prevádzkovateľom Stavebné bytové družstvo II. Košice nájdete na webovom sídle www.sbd2ke.sk v sekcii „O nás-GDPR“.

Čl. V.

Záverečné ustanovenia

1. Táto Dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú. Dohoda zaniká dňom ukončenia Zmluvy o výkone správy.
2. Práva a povinnosti zmluvných strán touto Dohodou neupravené sa riadia príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a to najmä ustanoveniami Občianskeho zákonníka.
3. Dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu zmluvnými stranami. Dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, každý s platnosťou originálu, pričom každá zmluvná strana dostane jeden originál Dohody. Dohoda zaniká vzájomnou dohodou zmluvných strán alebo výpoveďou ktorejkoľvek zmluvnej strany aj bez uvedenia dôvodov. Výpoveď musí byť druhej strane doručená písomne alebo e-mailom a nadobúda účinky nasledujúci deň po jej doručení druhej zmluvnej strane. Dohoda zaniká v prípade zmeny vlastníctva priestoru v dome dňom povolenia vkladu správou katastra pre nového vlastníka priestoru.
4. Ak by niektoré ustanovenia Dohody mali byť neplatnými už v čase jej uzavretia, alebo ak sa stanú neplatnými neskôr po uzavretí Dohody, nie je tým dotknutá platnosť ostatných ustanovení Dohody.
5. Zmluvné strany prehlasujú, že si Dohodu prečítali, tejto Dohode porozumeli, túto uzatvorili dobrovoľne, vážne, bez nátlaku a na znak, že súhlasia s jej obsahom a obsah zodpovedá ich skutočnej a slobodnej vôli, túto dnešného dňa i vlastnoručne podpísali. Zmluvné strany výslovne vyhlasujú, že všetky podmienky v tejto Dohode uvedené boli medzi zmluvnými stranami individuálne dojednané a predstavujú ich prejav slobodnej vôle, vykonaný vážne, bez tiesne, či právne významného omylu.

V, dňa

V, dňa

Správca:

Vlastník/Nájomca :

Stavebné bytové družstvo
Ing. Vojtech MOLNÁR, riaditeľ SBD II. Košice

podpis

Príloha:

- **Zoznam zasielaných dokumentov**

Príloha:

ZOZNAM ZASIELANÝCH DOKUMENTOV

- mesačný predpis zálohových platieb a úhrad
- výzvy na úhradu úrokov a poplatkov z omeškania
- výzvy na úhradu nedoplatkov
- výzvy na úhradu nájomného spoločných priestorov v bytových domoch
- faktúry
- zmluva o výkone správy, jej zmeny, zánik alebo výpoveď zmluvy
- oznámenie o zvolaní schôdze vlastníkov
- oznámenie o písomnom hlasovaní/elektronickom hlasovaní
- otázky na písomné/elektronické hlasovanie
- zápisnice zo schôdze vlastníkov
- zápisnice z písomného hlasovania

Ročné výstupy

- Vyúčtovanie nákladov za rok
- Informácia o stave a čerpaní FPÚaO domu
- Správa o činnosti správcu
- Plán opráv bytového domu na rok