

**VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA,
MARIBOR**

DIPLOMSKO DELO

**PROJEKT UPRAVLJANJA VEČSTANOVANJSKEGA
BLOKA "XY"**

Kandidatka: Alojzija Vrbek

Študentka izrednega študija

Številka indeksa: 11190260053

Program: Ekonomist

Mentorica: mag. Mirjana Ivanuša-Bezjak

Maribor, februar 2013

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKE NALOGE

Študentka Alojzija Vrbek izjavljam (v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah – UL št. 16/2007), da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom mag. Mirjane Ivanuša-Bezjak, univ. dipl. ekon.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predložena diplomska naloga izključno rezultat mojega dela,
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženi nalogi, navedena oz. citirana skladno s pravili Višje strokovne šole Academia,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del oz. misli kot moje lastne – kaznivo po Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah (UL št. 16/2007 – v nadaljevanju ZAPS), prekršek pa se obravnava skladno s predpisanimi ukrepi VSŠ Academia,
- skladno z 32. členom ZAPS dovoljujem VSŠ Academia objavo diplomske naloge na spletnem portalu šole.

Slovenska Bistrica, februar 2013

Podpis:

ZAHVALA

Na koncu prehojene poti, ko se človek ozre nazaj in si v mislih nariše potovanje, se spomni tudi smerokazov, ki so ga vodili do cilja, in točk, kjer si je lahko odpočil in si nabral novih moči, da je zmogel pot do konca. Ti smerokazi in točke na poti do moje diplome pa so ljudje, ki bi se jim rada posebej zahvalila.

Zahvaljujem se svoji mentorici mag. Mirjani Ivanuša-Bezjak, univ. dipl. ekon., za vse njene napotke in pomoč pri nastajanju diplomskega dela, vsem predavateljem za izjemno strokovno podano snov in tudi svojim sošolcem za prijetno druženje v času šolanja.

Za vso podporo v času študija in pri pisanju te naloge se zahvaljujem tudi moji direktorici in mentorici v podjetju gospe Olgi Vizjak.

Za lektoriranje diplomske naloge se zahvaljujem gospe Suzani Slana in za prevod povzetka gospe Anji Oblak.

Zahvaljujem se svojemu sinu, ki je bil pobudnik, da sem se vpisala na študij in za vso njegovo podporo in potrpežljivost, ki jo je premogel v času mojega šolanja. Prav tako hvala za podporo ostalim družinskim članom.

POVZETEK

Posameznik, ki ima v lasti hišo, katere edini lastnik je, upravlja z njo sam. Z njo ravna tako, da čim dlje služi svojemu namenu. Sprotno jo vzdržuje, odpravlja pomanjkljivosti, jo ureja skupaj z okolico tako, da mu služi kot prijeten in varen dom. Vse odločitve v zvezi s tem sprejema sam in prav tako stroške, povezane s tem, nosi sam, ker je edini lastnik.

Ko pa gre za večstanovanjski objekt, kjer je več etažnih lastnikov, pa z objektom upravljajo vsi lastniki. V takšni primerih prihaja do križanja različnih interesov.

Da bi upravljanje večstanovanjske zgradbe potekalo enostavneje, lastniki izberejo upravnika, ki ga preko pogodbe o upravljanju pooblastijo za opravljanje poslov v okviru rednega upravljanja in opravljanje poslov, ki presegajo redno upravljanje.

Upravnik uresničuje njihove sklepe in je med drugim tudi nekakšna vez med lastniki in dobavitelji.

Zraven vseh nalog in pooblastil, ki jih ima upravnik, pa mora z lastnino in s sredstvi ravnati kot dober gospodar.

Ključne besede: upravljanje večstanovanjskega bloka, pogodba o upravljanju, etažni lastniki, delitev stroškov

ABSTRACT

PROJEKT OF MANAGING RESIDENTIAL FACILITY “XY”

An individual, who owns a house whose sole owner he is, operates it alone. He manages it in a way, so that it serves its purpose for as long as possible. He maintains it, eliminates the deficiencies, and works on the landscaping, so that it serves as a pleasant and safe home. He makes all the decisions in this respect, and also the costs associated with this are borne by him, because he is the sole owner.

But when it comes to residential facility, where there are several condominium owners, however, the facility is operated by all owners. In such cases, it can come to the crossing of different interests.

In order to manage such buildings easier, the owners choose a residential managing agent, who is authorized through management contract to carry out operations within the framework of regular management and carry out transactions that extend beyond regular management.

The managing agent implements their decisions and, is also a kind of bond between owners and suppliers.

In addition of all the tasks and the authorization that he has, he must also be able to deal with property and assets as a good manager.

Key words: Managing residential facility, contract of residential management, condominium owners, cost-sharing

KAZALO VSEBINE

1	UVOD	9
1.1	Opredelitev obravnavane zadeve.....	9
1.2	Namen, cilji in osnovne trditve.....	10
1.3	Predpostavke in omejitve	11
1.4	Predvidene metode raziskovanja	12
2	OPREDELITEV PANOGE UPRAVLJANJA.....	13
2.1	Posli upravljanja, naloge in pooblastila upravnika.....	13
2.2	Odločanje in sprejemanje sklepov	15
2.2.1	Zbor lastnikov.....	17
2.2.2	Nadzorni odbor	18
2.3	Določitev in razrešitev upravnika.....	18
2.4	Odstop od pogodbe o upravljanju upravniških storitev	19
2.5	Merila za delitev obratovalnih stroškov	20
2.6	Rezervni sklad	23
3	IZVAJANJE UPRAVLJANJA V VEČSTANOVANJSKEM BLOKU "XY"	
	OD LETA 2006 DO 2012	26
3.1	Podpis pogodbe o upravljanju večstanovanjskega bloka "XY"	26
3.2	Sprejem in pregled končnega poročila prejšnjega upravnika	27
3.3	Zagotavljanje zakonsko določenih opravil	28
3.3.1	Organizacijsko-administrativna opravila.....	29
3.3.2	Tehničnostrokovna opravila	31
3.3.3	Knjigovodska, računovodska in finančna opravila.....	33
3.3.4	Pravno-premoženjska opravila	34
4	FAZE PROJEKTA INVESTICIJSKEGA VZDRŽEVANJA ZA	
	VEČSTANOVANJSKI BLOK "XY"	35
4.1	1. Faza sprejem načrta investicijskega vzdrževanja	35
4.2	2. Faza zbiranje ponudb.....	37
4.3	3. Faza izbira najugodnejšega ponudnika.....	37
4.4	4. Faza izvedba zamenjave vrat	38
4.5	5. Faza prevzem in kontrola izvedenih del	38

4.6	6. Faza barvanje napušča in fasade.....	39
4.7	7. Faza barvanje hodnikov in stopnišč	40
4.8	8. Faza prevzem in kontrola izvedenih del	40
5	TERMINSKI NAČRT ZBIRANJA SREDSTEV V REZERVNI SKLAD IN	
	IZVAJANJE PROJEKTA INVESTICIJSKEGA VZDRŽEVANJA 2011-2012	44
5.1	Zbiranje sredstev v rezervni sklad	44
5.2	Terminski načrt izvajanja investicij.....	45
6	STROŠKI PROJEKTA INVESTICIJSKEGA VZDRŽEVANJA	
	VEČSTANOVANJSKEGA BLOKA "XY"	48
6.1	Direktni stroški investicijskega vzdrževanja 2011-2012.....	48
6.2	Indirektni stroški.....	48
7	ZAKLJUČEK	51
8	UPORABLJENA LITERATURA IN VIRI	53
8.1	Seznam uporabljene literature	53
8.2	Seznam uporabljenih virov	53
8.2.1	Viri.....	53
8.2.2	Spletni viri	53
9	PRILOGE.....	55
9.1	Priloga 1 Vzorec pogodbe o medsebojnih razmerjih	55
9.2	Priloga 2 Vzorec pogodbe o upravljanju	79
9.3	Priloga 3 Obrazec prijave števila uporabnikov.....	86

KAZALO TABEL

Tabela 1: Starostni razredi nepremičnin	23
Tabela 2: Vrednost prispevka glede na starost nepremičnine	24
Tabela 3: Primer plana vzdrževanja	36
Tabela 4: Tabela tveganja.....	42
Tabela 5: Zbiranje sredstev v rezervni sklad in koriščenje le-teh	45
Tabela 6: Terminski plan izvajanja investicij.....	46

1 UVOD

1.1 *Opredelitev obravnavane zadeve*

Zadnja leta pred gospodarsko krizo je bilo gradbeništvo v popolnem razcvetu. Gradbena podjetja so v veliki večini gradila za trg. S tem je naraslo število nepremičnin v zasebni lasti in vzporedno s tem tudi število podjetij, ki se ukvarjajo z upravljanjem večstanovanjskih oziroma poslovno stanovanjskih in poslovnih objektov.

Upravnikom stanovanj pri upravljanju pomagajo Stanovanjski zakon, Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb in Stvarnopravni zakonik.

Upravnik mora biti za opravljanje dejavnosti upravljanja registriran pri pristojnem okrožnem sodišču in vpisan v register upravnikov. Ob vpisu v register upravnikov mora predložiti na vpogled originalno, podpisano pogodbo o opravljanju upravniških storitev. Kopijo te pogodbe shrani upravni organ.

Vsaka stavba, ki ima več kot dva etažna lastnika in osem posameznih delov, mora imeti upravnika. Upravnika določijo etažni lastniki. Če upravnik ni določen, ga lahko določi sodišče v nepravdnem postopku, predlog za to lahko poda vsak etažni lastnik.

Zaposlena sem v podjetju, ki med drugim opravlja tudi naloge upravnika večstanovanjskih in poslovno stanovanjskih objektov, zato se dnevno srečujem s problematiko upravljanja. Pri svojem delu opažam, da je zelo pomembno, da je upravnik konkurenčen in pri svojem delu fleksibilen. S strankami mora imeti vzpostavljeno dobro komunikacijo, saj le tako ne prihaja do nepotrebnih zapletov.

Za nemoteno in varno obratovanje objekta in naprav v objektu, ki so v skupni rabi, je potrebno poskrbeti, da je objekt redno vzdrževan, naprave servisirane in enkrat letno oz. po zakonskih določilih pregledane tudi od pooblaščenih institucij, da se ugotovi, ali ustrezajo varnostnim in zakonskim predpisom. To je povezano s stroški, ki se delijo med etažne lastnike. Ker gre za zneske manjše vrednosti, se ti stroški obračunavajo mesečno.

Ko gre za večja vzdrževalna dela na objektu, ki predstavljajo tudi večje stroške, je ta dela potrebno predvideti v načrtu vzdrževanja, ki ga pripravi upravnik in ga na zboru lastnikov morajo potrditi lastniki. V takih primerih se navadno za pokrivanje nastalih stroškov črpa denar iz rezervnega sklada, v katerega se poprej mesečno nalagajo prispevki, ki se izračunajo na podlagi starosti stavbe in na podlagi bruto kvadrature. Mesečni prispevki za zbiranje v rezervni sklad so lahko tudi višji, če se tako odločijo etažni lastniki sami in za to sprejmejo sklep.

Glede na omenjeno problematiko bom najprej opredelila osnovne pojme tega področja, nato pa se bom osredotočila na upravljanje večstanovanjskega bloka "XY" za obdobje od leta 2006 do leta 2012. V zgradbi je 25 stanovanjskih enot in prav toliko lastnikov. Nekateri lastniki oddajajo stanovanja v najem.

Stavba je v letu 2007 dopolnila 10 let in etažni lastniki so po zakonu bili dolžni oblikovati rezervni sklad in pričeti z zbiranjem prispevkov v rezervni sklad. Prispevki se nalagajo na poseben račun, ki ga je v imenu lastnikov pri izbrani banki odprl upravnik.

Lastniki bloka "XY" so sprejeli investicijsko vzdrževalni načrt stavbe za obdobje 2011-2012, v katerem so predvideli zamenjavo dvojnih vhodnih vrat in slikopleskarska dela na skupnih prostorih objekta, in sicer pleskanje fasade in napušča ter pleskanje hodnikov in stopnišča.

1.2 Namen, cilji in osnovne trditve

Namen diplomskega dela je v teoretičnem delu predstaviti osnovne pojme, ki se vežejo na panogo upravljanja. V raziskovalnem delu želim prikazati način upravljanja večstanovanjskega bloka "XY". Zajela bom celoten projekt upravljanja za to večstanovanjsko stavbo, vse od podpisa pogodbe o upravljanju, izpolnjevanja zakonskih zahtev pa do uresničevanja sprejetih sklepov lastnikov. Podrobneje bom po fazah razdelila enega od projektov, in sicer načrt investicijsko vzdrževalnih del za večstanovanjski blok "XY" za obdobje 2011-2012. Za ta projekt bom pripravila tabelo tveganja, terminski načrt in analizo stroškov.

Cilj diplomske naloge je analizirati stroške tekočih in večjih vzdrževalnih del, realizacijo sklepov lastnikov in ugotoviti, na katerem področju ima upravnik prednosti in slabosti. Istočasno želim ugotoviti, kako priti do optimalnih stroškov in doseči obojestransko zadovoljstvo, tako upravnika kot etažnih lastnikov v večstanovanjskem objektu "XY" in hkrati ohranjati objekt v takšnem stanju, da ustreza varnosti in kakovosti.

Osnovna trditev diplomske naloge je, da lahko z doslednim izvajanjem nalog in pooblastil, ki jih ima upravnik, s stalnim spremljanjem stanja objekta in sprotimi drobnimi popravili na skupnih delih in napravah zaradi dotrajanosti ali če povzročitev poškodbe ni znana dosežemo zadovoljstvo pri svojih strankah – etažnih lastnikih. Zadovoljstvo strank bo večje, če bodo stroški čim nižji, bivalno okolje pa kljub temu ne bo izgubilo vrednosti, kvalitete in varnosti. Prav tako je pomembno, da s sredstvi, ki se zbirajo v rezervni sklad, upravnik ravna v duhu dobrega gospodarja.

Z diplomskim delom želim potrditi oz. ovreči naslednje trditve:

- HIPOTEZA 1: Večina etažnih lastnikov ima svoje upravnike za nasprotnike.
- HIPOTEZA 2: Večina etažnih lastnikov meni, da so stroški upravljanja previsoki.
- HIPOTEZA 3: Večina etažnih lastnikov bi bila pripravljena v rezervni sklad plačevati več, kot je določeno z zakonom.
- HIPOTEZA 4: Večina etažnih lastnikov redno poravnava svoje obveznosti za upravljanje.
- HIPOTEZA 5: Upravnik nima vedno na razpolago dovolj sredstev, da bi lahko založil denar in plačal avans za izvajanje investicijskovzdrževalnih del na večstanovanjskih objektih.

1.3 Predpostavke in omejitve

Predpostavka diplomskega dela je, da se kljub različnim interesom v odnosu lastnik - lastnik in lastnik - upravnik, ki nastajajo dnevno pri izvajanju upravniških poslov, da poiskati ustrezna komunikacija in rešitev, ki pripelje do zadovoljivega rezultata za obe strani.

1.4 *Predvidene metode raziskovanja*

Uporabila bom primarno metodo raziskovanja. Odgovore na svoje hipoteze bom poiskala iz knjigovodskih evidenc, iz zapiskov javljenih reklamacij odjemnikov, bodisi v zvezi z višino tekočih stroškov ali nestrinjanja z delom upravnika. Pri raziskovanju bom podatke črpala tudi iz zapisnikov zbora lastnikov, nadzornega odbora in letnih poročil upravnika.

2 OPREDELITEV PANOGE UPRAVLJANJA

2.1 Posli upravljanja, naloge in pooblastila upravnika

Upravljanje večstanovanjske stavbe je sprejemanje in izvrševanje odločitev ter nastopanje v pravnem prometu in v postopkih pred pristojnimi organi z namenom obratovanja, vzdrževanja in ohranjanja bistvenih lastnosti večstanovanjske stavbe. Deli se na posle rednega upravljanja in posle, ki presegajo redno upravljanje.

Za posle v zvezi z rednim upravljanjem večstanovanjske stavbe je potrebno soglasje solastnikov, ki imajo več kot polovico solastniških deležev. To so vsi posli, ki se nanašajo na obratovanje in vzdrževanja skupnih delov stavbe, določitev ter razrešitev upravnika in nadzornega odbora ter oddajanje skupnih delov v najem.

O poslih, ki presegajo okvire rednega upravljanja večstanovanjske stavbe, pa se etažni lastniki odločajo s soglasjem vseh etažnih lastnikov.

(Vir: http://www.domplan.si/DOMPLAN_NEW,nepremicnine,upravljanje_stavb.htm, dne 12. 11. 2012)

K poslom, ki se nanašajo na obratovanje večstanovanjske stavbe sodijo: sklepanje in izvrševanje poslov, ki zagotavljajo ohranjanje osnovnega namena stavbe, torej bivanja v stavbi. Pri tem gre predvsem za zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele, kot so elektrika za skupne prostore, voda v skupnih prostorih, ogrevanje skupnih prostorov, hišniška opravila, čiščenje skupnih prostorov, varstvo pred požarom in zavarovanje skupnih delov stavbe.

Če v stavbi ni individualnih priključkov, sem spada tudi dobava vode in elektrike ter drugih energentov za ogrevanje posameznih delov stavbe ter delitev teh stroškov na posamezne dele po predpisanem ključu delitve.

Vzdrževanje prav tako sodi med posle rednega upravljanja, pomeni pa zagotavljanje in ohranjanje pogojev za bivanje v skladu s predpisi o graditvi objektov. Za vzdrževanje morajo etažni lastniki sprejeti načrt vzdrževanja, pripravi ga upravnik in se sprejema za

obdobje od enega do pet let. Načrt mora vsebovati vzdrževalna dela in način zagotavljanja denarnih sredstev.

Za vse sklepe, vezane na redno upravljanje, je potrebno soglasje etažnih lastnikov, ki imajo skupaj več kot polovico solastniških deležev. V primeru, ko se posamezni etažni lastnik ne strinja s sprejetimi sklepi, je dolžan kljub temu upoštevati sklepe in poravnati vse obveznosti.

Če etažni lastniki ne sprejmejo potrebnih sklepov, nujnih za izvajanje nujnega vzdrževanja, ali tudi, če ne sprejmejo načrta vzdrževanja, lahko katerikoli lastnik predlaga, da o sklepih odloča sodišče v nepravdnem postopku. V primeru pozitivne rešitve sodišča v takem postopku stroške postopka nosijo tisti etažni lastniki, ki so glasovali proti postopku.

Za posle, ki presegajo okvir rednega upravljanja, se štejejo zlasti spremembe v razmerju med skupnimi in posameznimi deli, posebne omejitve rabe posameznih delov in skupnih delov, spreminjanje rabe skupnih delov in izboljšave, ki se ne štejejo za vzdrževanje večstanovanjske stavbe (npr. vgradnja dvigal). Etažni lastniki odločajo o poslih, ki presegajo okvire rednega upravljanja večstanovanjske stavbe, s soglasjem vseh etažnih lastnikov. Za izvedbo poslov, ki ne sodijo v redno upravljanje, je potrebno soglasje vseh etažnih lastnikov.

(Stanovanjski zakon SZ-1, Ur. list RS, št. 69/2003)

Naloge in pooblastila upravnika so sledeče: upravnik skrbi, da se izvršujejo pravice in obveznosti lastnikov, ki izhajajo iz zakona in pogodbe z upravnikom. Skrbi za izvajanje sklepov etažnih lastnikov, redno vzdrževanje in obratovanje stavbe, za porazdelitev in izterjavo obveznosti ter plačuje obveznosti iz pogodb sklenjenih s tretjimi osebami. Posebej skrbi, da v primeru neplačila dobav in storitev opominja lastnike. Če gre za najemno stanovanje, o neplačilu obvesti lastnika stanovanja (izvajanje 24. in 103. člena Stanovanjskega zakona). Upravnik upravlja tudi z rezervnim skladom in skupnim denarjem, zastopa etažne lastnike v poslih upravljanja in v imenu preostalih etažnih lastnikov vloži izključitveno tožbo ter tožbo za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažnega lastnika, opravi oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov ter zbira podatke, potrebne za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb.

Upravnik pripravi letno poročilo, ki mora vsebovati vsebine, predpisane v Navodilu o izdelavi poročila o upravnikovem delu (Uradni list RS, št. 108/2004). Če poročilo teh vsebin ne vsebuje, je na zahtevo lastnikov upravnik dolžan poročilo dopolniti. V času uradnih ur mora omogočati vpogled v listine in njihovo kopiranje proti plačilu. Skrbeti mora za hrambo listin, od posamezne listine pa je odvisno, ali jo je treba hraniti trajno ali le v zakonsko določenem obdobju.

Pripraviti mora končno poročilo in obračun upravnika na dan izteka pogodbe. (Vir: <http://www.uprstan.si/sl/pravilnik-o-upravljanju-ve%C4%8Dstanovanjskih-stavb.html>, dne 14. 8. 2012 in Stanovanjski zakon SZ -1, Ur. list RS, št. 69/2003)

2.2 Odločanje in sprejemanje sklepov

Lastniki se lahko na zboru, ki ni sklepčen, z večino prisotnih odločijo za odločanje s podpisovanjem listine. V tem primeru se podpisovanje listine izvede skladno s Stanovanjskim zakonom (SZ -1, Ur. list RS, št. 69/2003) in Pravilnikom o upravljanju večstanovanjskih stavb (Ur. list RS, št. 60/2009). S podpisovanjem listine se lahko odloča tako, da en izvod listine prejmejo v podpis vsi lastniki ali da vsak lastnik prejme v podpis svoj izvod listine. Postopek odločanja s podpisovanjem listine lahko vodi upravnik, nadzorni odbor oziroma eden ali več lastnikov. Tisti, ki postopek vodi, mora upravniku vročiti listine, na podlagi katerih upravnik ugotovi rezultat glasovanja, ki ga objavi na oglasni deski in pošlje lastnikom posameznih delov, ki so oddani v najem. Rezultat glasovanja vsebuje navedbo sklepa in seštevke solastniških deležev, s katerimi je bil posamezni sklep sprejet ali zavrnjen.

Etažni lastniki sprejemajo odločitve, ki štejejo med posle rednega upravljanja, **z večinskim soglasjem (več kot 50 %) po solastniških deležih:**

- v zvezi z obratovanjem in vzdrževanjem stavbe,
- z določitvijo in razrešitvijo upravnika, imenovanjem in razrešitvijo nadzornega odbora,
- v zvezi z oddajanjem skupnih delov stavbe v najem,
- o sprejemu načrta vzdrževanja,
- v zvezi z rezervnim skladom in odločanjem o morebitnem povečanju prispevka lastnikov v rezervni sklad,

- s sprejemanjem hišnega reda,
- o odločanju o vgradnji dodatnih merilnih naprav, ki omogočajo posredno določanje porabe (za ogrevanje in toplo vodo) in
- v zvezi z odločanjem o vseh drugih poslih, ki so potrebni za normalno bivanje v stavbi.

Če v primerih, kjer je treba pridobiti soglasje vseh lastnikov, to ni doseženo, lahko lastniki, ki imajo več kot 50 % solastniški delež, predlagajo, da o tem odloči sodišče v nepravdnem postopku.

Več kot 75 % soglasje po solastniških deležih je treba pridobiti za naslednje posle:

- sklenitev pogodbe o medsebojnih razmerjih,
- zavarovanje stavbe,
- za izboljšave, kjer ni treba pridobiti gradbenega dovoljenja (npr. preureditev kotlovnice,
- dodatna izolacija stavbe in
- za opravljanje dovoljene dejavnosti v delu stanovanja.

Dovoljena dejavnost je dejavnost, ki ostalih lastnikov posameznih delov v večstanovanjski stavbi ne moti pri mirni rabi stanovanj in ne obremenjuje prekomerno skupnih delov oz. naprav stavbe.

V primerih, kjer je treba doseči 75 % soglasje, lahko vsak etažni lastnik, ki se z odločitvijo ne strinja, predlaga, da o tem odloči sodišče v nepravdnem postopku.

S soglasjem vseh lastnikov (100 % soglasje) se lastniki odločajo o:

- sporazumu o določitvi ali spremembi solastniških deležev za potrebe izvajanja zakona,
- spremembi razmerja med skupnimi in posameznimi deli,
- omejitvi rabe posameznih delov (prepoved uporabe stanovanja v druge namene),
- omejitvi rabe skupnih delov (prepoved uporabe skupnih delov v druge namene),

- sporazumu o določitvi posebnih skupnih delov ter solastniških deležev na skupnih delih,
- spremembi namembnosti posameznega stanovanja,
- vseh izboljšavah in gradbenih delih, za katera je potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje in
- določitvi upravnika v stavbah, kjer to po zakonu ni obvezno.

(Vir: <http://video-nepremicnine.si/nasveti/upravniki/239-upravljanje-stanovanjskega-bloka> - dne 14. 8. 2012)

Organa upravljanja v večstanovanjski stavbi sta zbor lastnikov in nadzorni odbor.

2.2.1 Zbor lastnikov

Zbor lastnikov sestavljajo vsi lastniki nekega objekta. Upravnik je dolžan najmanj enkrat letno sklicati zbor lastnikov. Zbor mora biti sklican na način, da se ga lahko udeleži čim več lastnikov. Upravnik mora posredovati vabila najmanj 14 dni pred zasedanjem zbora. Vabilo mora biti dostavljeno vsakemu etažnemu lastniku v njegov hišni predalčnik, en izvod vabila pa mora biti dan na oglasno desko, ki je dostopna vsem etažnim lastnikom. Vabilo mora vsebovati kraj, datum in uro zbora ter predvidene točke dnevnega reda, o katerih bo zbor razpravljajal.

Zbor lastnikov lahko skličejo tudi lastniki, ki skupaj dosegajo najmanj eno petino solastniških deležev ali pa nadzorni odbor.

Pred pričetkom odločanja preveri sklicatelj zbora sklepčnost tako, da pridobi podpise prisotnih na seznamu lastnikov, na katerem so pripisani njihovi solastniški deleži. Zbor etažnih lastnikov veljavno odloča, če je na seji zbora prisotna večina po solastniških deležih. Lastnik ali solastnik lahko za odločanje pisno pooblasti drugo osebo. Dano pooblastilo je lahko trajno ali za posamezno odločanje. Če gre za trajno pooblastilo, mora biti notarsko overjeno.

Če zbor lastnikov ni sklepčen, se prisotni lahko z večino odločijo o sklicu ponovnega zbora. Ponovni zbor se skliče na enak način z vabilom, posredovanim vsaj 14 dni pred ponovljenim zborom. Vabilo mora v tem primeru vsebovati tudi opozorilo, da bo zbor lastnikov o

predlogih, ki se nanašajo na redno upravljanje, sklepal z večino prisotnih etažnih lastnikov po solastniških deležih.

Zapisnik zbora praviloma vodi upravnik, potrđita pa ga dva lastnika, ki ju določijo prisotni na zboru. Potrđitev lahko odklonita le, če zapisnik ne vsebuje vseh potrebnih elementov kot so kraj, čas, navzočnost in sklepi. Podpis zapisnika lahko odklonita tudi v primeru, ko sklepi niso razumljivi ali popolni. Svojo utemeljitev, zakaj zapisnika nista podpisala, morata podati pisno. Upravnik mora pomanjkljivosti ali nepravilnosti, ki sta jih ugotovila overovitelja, odpraviti v novem zapisniku v roku 7 dni po zavrnitvi podpisa. (Vir:

<http://www.uprstan.si/sl/pravilnik-o-upravljanju-ve%C4%8Dstanovanjskih-stavb.html> – dne 14. 8. 2012 in Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb; Ur. list RS, št. 60/2009)

2.2.2 Nadzorni odbor

Etažni lastniki lahko imenujejo nadzorni odbor.

Nadzorni odbor sestavljajo trije člani, če etažni lastniki ne sklenejo drugače. Člani nadzornega odbora sami med seboj imenujejo predsednika. Nadzorni odbor lahko opravlja izključno naloge, določene v Stanovanjskem zakonu (SZ-1) - nadzira delo upravnika, ki izhaja iz pogodbe o opravljanju upravniških storitev, predlaga predloge sklepov, o katerih se glasuje s podpisovanjem listine, in daje pobude upravniku.

Lastniki na zboru lastnikov s sklepom imenujejo in razrešijo člane nadzornega odbora ter določijo čas trajanja njihovega mandata.

Etažni lastniki lahko na zboru lastnikov dajo pooblastilo za izvajanje nadzora enemu etažnemu lastniku. (Stanovanjski zakon SZ -1, 38. člen, Ur. list RS, št. 69/2003)

2.3 Določitev in razrešitev upravnika

Upravnika se lahko imenuje ali razreši na zboru lastnikov, ponovljenem zboru ali s podpisovanjem listine. Ponovljeni zbor lahko sprejme sklep o pričetku postopka za imenovanje ali razrešitev upravnika. Na osnovi tega sklepa se prične postopek podpisovanja

pogodbe z upravnikom ali zbiranje podpisov za razrešitev upravnika. Pogodba je sklenjena, ko jo podpiše več kot 50 % solastnikov. Enako velja za odpoved pogodbe – upravnik je razrešen, če je za sklep o razrešitvi glasovalo oziroma podpisalo več kot 50 % solastnikov. (Vir:<http://www.skupnostobcin.si/Datoteke/Aktualno/PRAVILNIK%20O%20UPRAVLJA%20NJU%20.ppt>, dne 12.11.2012)

Pogodba o upravljanju je lahko sklenjena tudi, če jo podpiše upravnik in vsi pooblašteni etažni lastniki. Za tak način sklepanja pogodbe se lahko odločijo etažni lastniki ob izbiri novega upravnika, takrat lahko pooblastijo tudi enega ali več etažnih lastnikov za podpis pogodbe o opravljanju upravniških storitev. (Stanovanjski zakon SZ -1, 53. člen, Ur. list RS, št. 69/2003)

2.4 *Odstop od pogodbe o upravljanju upravniških storitev*

Etažni lastniki lahko kadarkoli odstopijo od pogodbe o opravljanju upravniških storitev z odpovednim rokom najmanj treh mesecev, ki začne teči od dneva vročitve odpovedi upravniku. V tem roku morajo izbrati tudi novega upravnika.

V primeru, da upravnik krši zakon ali pogodbo o opravljanju upravniških storitev, lahko etažni lastniki odstopijo od pogodbe brez odpovednega roka. Sklep o odstopu od pogodbe sprejmejo etažni lastniki na način, ki je določen za določitev upravnika. (Stanovanjski zakon, 60. člen - Ur. list RS, št. 69/2003)

Pogodba o opravljanju upravniških storitev je veljavno odpovedana, ko sklep o odstopu od te pogodbe podpišejo lastniki z več kot 50 % večino po solastniških deležih. Sprejme se s podpisovanjem listine ali pa se zabeleži v zapisniku zbora lastnikov.

V primeru odpovedi pogodbe vroči eden od lastnikov, ki ga pooblastijo ostali lastniki, upravniku poleg odpovedi s priporočeno pošto tudi kopijo listine s podpisi solastnikov. Če pogodbo o opravljanju upravniških storitev odpove upravnik, mora pisno odpoved vročiti vsakemu lastniku v njegov hišni predalčnik in jo hkrati objaviti na oglasni deski. Kadar je lastnica posameznega dela (stanovanja, poslovnega prostora ...) pravna oseba, odpoved

naslovi na njen sedež. (Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb, 4. člen – Ur. list RS 60/2009)

Tako kot lahko etažni lastniki kadarkoli odstopijo od pogodbe o upravljanju, lahko tudi upravnik kadarkoli odstopi od nje. To odločitev mora sporočiti na zboru lastnikov in od tega trenutka naprej začne teči odpovedni rok.

Upravnik ima ob prenehanju upravljanja še naslednje obveznosti:

- na dan prenehanja pogodbe o opravljanju upravniških storitev mora izdelati končno poročilo in končni obračun,
- zbrana sredstva rezervnega sklada na računu mora na dan prenehanja pogodbe prenesti na račun, ki ga za večstanovanjsko stavbo vodi nov upravnik,
- novemu upravniku mora izročiti vse pogodbe, dovoljenja in druge listine, ki se nanašajo na upravljanje večstanovanjske stavbe,
- o prenehanju upravljanja mora obvestiti dobavitelje in izvajalce storitev, ki izvršujejo dobavo oziroma storitve za večstanovanjsko stavbo,
- imenovati mora svojega zakonitega zastopnika, ki je lahko nov upravnik ali pa eden izmed etažnih lastnikov, ki je pooblaščen, da ob izteku depozitne pogodbe prevzame sredstva rezervnega sklada do izbire novega upravnika.

(Stanovanjski zakon, 60. in 61. čl. - Ur. list RS, št. 69/2003)

2.5 Merila za delitev obratovalnih stroškov

Za potrebe delitve obratovalnih stroškov po Pravilniku o upravljanju večstanovanjskih stavb (Ur. list RS, št. 60/2009) se stanovanja in poslovni prostori štejejo za posamezne enote. Kadar so v posameznih enotah vgrajene merilne naprave, ki omogočajo individualni odjem in obračun dobav ter storitev, se obratovalni stroški delijo po dejanski porabi.

Če naprave v večstanovanjski stavbi ne omogočajo individualnega odjema in obračuna, se obratovalni stroški delijo glede na:

- število posameznih delov,
- površino posameznega dela in
- število uporabnikov.

Stroški, ki se delijo **po številu posameznih delov** so naslednji:

- dimnikarske storitve,
- stroški za kurjača,
- mesečni kontrolni pregledi dvigal,
- deratizacija, dezinsekcija, drugi sanitarni pregledi,
- čiščenje oziroma vzdrževanje bivalnega okolja,
- nabava drobnega orodja,
- kabelsko razdelilni sistem,
- stroški telefonske linije v dvigalu,
- čiščenje snega,
- drobna popravila na skupnih delih zaradi dotrajanosti ali če povzročitev poškodbe ni znana (popravila ključavnic, okovja oken in vrat, zamenjava žarnic, stikal, tipk, varovalk ...).

(Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb, 26. člen; Ur. list RS, št. 60/2009)

Glede **na površino posamezne enote** stavbe se stroški delijo:

- stroški ogrevanja posameznih delov, v kolikor v posameznih delih ni individualnih merilnih naprav – upošteva se ogrevana neto površina posamezne enote, skladno s predpisom, ki ureja način delitve, in obračunom stroškov za toploto v stavbah z več odjemalci,
- redni mesečni kontrolni pregledi toplotne postaje in kotlovnice,
- obratovalni stroški kotlovnice,
- kemična priprava vode,
- čiščenje kanalizacije in
- praznjenje septičnih jam in kanalščina.

Površino posameznega dela stavbe lahko upravnik ugotovi iz zemljiške knjige, iz katastra stavb ali listin, ki so podlaga za vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo, v kolikor posamezni deli še niso vpisani ali podatkov o njih ni, se površina določi po točkovalnih zapisnikih. (Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb, 25. čl.; Ur. list RS, št. 60/2009)

Stroški, ki se delijo po številu uporabnikov posamezne enote:

- stroški porabe vode (če ni nameščenih individualnih merilnih naprav),
- poraba energije za pripravo tople vode,
- odvoz odpadkov, najem zabojnikov za odpadke in drugi komunalni stroški,
- čiščenje skupnih prostorov, skupnih parkirišč v garaži, pokritih parkirnih prostorov ipd. in
- čiščenje kanalizacije in praznjenje septičnih jam.

Uporabniki so osebe, ki uporabljajo posamezni del stavbe. Lastnik posamezne enote ali najemnik, če gre za najemno posamezno enoto, mora upravniku sporočiti podatke o številu uporabnikov. Število uporabnikov posameznega dela sporočijo na predpisanem obrazcu. Kot uporabnik se šteje tudi oseba, ki vsaj 15 dni v mesecu biva v posameznem delu. Lastniki in najemniki so upravniku dolžni sporočiti spremembe števila uporabnikov v roku 15 dni od nastale spremembe. Za verodostojnost podatka se jamči s podpisom. V primeru zmanjšanja števila uporabnikov morajo priložiti tudi naslednja dokazila: potrdilo o odjavi, daljša odsotnost zaradi zdravljenja, službenih ali študijskih obveznosti ali druga ustrezna dokazila. Če uporabniki ne sporočijo števila uporabnikov, se upoštevajo površine iz Pravilnika o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem (Vir: Ur. list RS, št. 14/04, 34/04 in 62/06).

Upravnik na podlagi prejetih sporočil o uporabnikih posameznih enot sestavi seznam posameznih enot s številom uporabnikov, brez navedbe osebnih podatkov, in ga obesi na oglasni deski. (Vir: Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb; Ur. list RS, št. 60/2009)

Izjeme:

Kadar je v stavbi tudi poslovni prostor, etažni lastniki sami določijo merilo za delitev stroškov, ki se sicer delijo po osebah. Za določitev takšnega ključa delitve stroškov je potrebno soglasje vsaj polovice etažnih lastnikov. Če je posamezni del prazen, se ti stroški za ta del ne obračunajo. Lastniki posov plačajo višje čiščenje skupnih prostorov, in sicer v višini polovice stroška enega uporabnika. (Vir: <http://www.uprstan.si/sl/pravilnik-o-upravljanju-ve%C4%8Dstanovanjskih-stavb.html> – dne 14. 8. 2012)

2.6 Rezervni sklad

Višino prispevka in najnižjo vrednosti prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad določa Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad. Merila za določitev prispevka so:

- površina posameznega dela v etažni lastnini,
- starost nepremičnine, na kateri je vzpostavljena etažna lastnina in
- rekonstrukcija nepremičnine.

Podatek o površini posameznega dela pridobi upravnik na podlagi opravljenega točkovanja iz zapisnikov o ugotovitvi vrednosti stanovanj, izdanih na podlagi predpisa, ki ureja merila za ugotavljanje vrednosti stanovanj in stanovanjskih stavb za potrebe določanja neprofitnih najemnin (upošteva se bruto površina).

Če točkovanje ni opravljeno le za določen posamezni del, mora površino tega posameznega dela upravnik ugotoviti na podlagi, ki ureja merila za ugotavljanje vrednosti stanovanj in stanovanjskih stavb za potrebe določanja neprofitnih najemnin. V primeru, da točkovanje ni opravljeno še za noben posamezni del, pridobi upravnik podatek o površini posameznega dela iz zemljiške knjige ali iz katastra stavb ali iz listine, ki je podlaga za vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo. Za posamezno nepremičnino se podatki o površini posameznih delov pridobijo na enoten način.

Starost nepremičnine se določa glede na leto izgradnje in se ugotavlja na podlagi zapisnika o ugotovitvi vrednosti stanovanja po predpisu, ki ureja merila za ugotavljanje vrednosti stanovanj in stanovanjskih stavb za potrebe določanja neprofitnih najemnin oziroma iz drugih listin, iz katerih je razvidna starost nepremičnine. Na podlagi ugotovljene starosti se nepremičnino uvrsti v enega od naslednjih starostnih razredov:

Starostni razredi	Starost nepremičnine
I	do 10 let
II	nad 10 do 30 let
III	nad 30 do 60 let
IV	nad 60 let

Tabela 1: Starostni razredi nepremičnin

Vir: Ur. list RS, št. 11/2004 z dne 6. 2. 2004

Starost nepremičnine se pri izračunu prispevka ugotavlja enkrat letno. Pri uvrščanju nepremičnine v starostne razrede mora upravnik upoštevati tudi morebitne rekonstrukcije na objektu. Te so lahko celovite ali delne.

Celovita rekonstrukcija pomeni, da so bila na nepremičnini opravljena že vsa potrebna glavna investicijska vzdrževalna dela (obnova ali zamenjava strešne konstrukcije ali kritine, instalacij in naprav za ogrevanje, obnova ali zamenjava vodovodne, plinske, električne in druge instalacije, obnova ali zamenjava fasade, toplotne izolacije in dvigal).

Delna rekonstrukcija pomeni, da sta bili na nepremičnini opravljeni vsaj dve od zgoraj navedenih investicijskih vzdrževalnih del.

Izvedene rekonstrukcije tako vplivajo na uvrstitev stavbe v starostni razred. V primeru, ko je bila izvršena celovita rekonstrukcija, se šteje, da je starost te nepremičnine v prvem letu po rekonstrukciji pet let in se uvrsti v ustrezen starostni razred po tabeli. V primeru, ko je bila izvršena delna rekonstrukcija, se šteje, da je starost te nepremičnine v prvem letu po rekonstrukciji 20 let.

Rekonstrukcija nepremičnine se pri izračunu prispevka ugotavlja enkrat letno in se upošteva, če so bila investicijska vzdrževalna dela opravljena v zadnjih desetih letih pred letom, ko se ugotavlja starost nepremičnine.

Upravnik na podlagi ugotovljenih meril iz Pravilnika o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in najnižji vrednosti prispevka izračuna najnižjo vrednost prispevka.

Starostni razred	EUR/m ²
I	0
II	0,20
III	0,25
IV	0,30

Tabela 2: Vrednost prispevka glede na starost nepremičnine

Vir: Ur. list RS, št. 11/2004 z dne 6. 2. 2004

Upravnik izračuna za vsakega etažnega lastnika višino mesečnega prispevka enkrat mesečno.

Izračunani prispevek se plačuje mesečno na poseben transakcijski račun rezervnega sklada. Etažni lastniki ne morejo zahtevati vračila zneskov, vplačanih v rezervni sklad. Sredstva, ki so jih vplačali v rezervni sklad, so vezana na posamezni del v etažni lastnini in ne na lastnika.

(Viri: Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in najnižji vrednosti prispevka, Uradni list RS, št. 11/2004 z dne 6. 2. 2004, Stanovanjski zakon SZ -1, Uradni list RS, št. 69/2003)

3 IZVAJANJE UPRAVLJANJA V VEČSTANOVANJSKEM BLOKU "XY" OD LETA 2006 DO 2012

3.1 Podpis pogodbe o upravljanju večstanovanjskega bloka "XY"

Lastniki večstanovanjskega bloka "XY" so se v letu 2005 zaradi nezadovoljstva s tedanjim upravnikom odločili zamenjati upravnika. Sklican zbor lastnikov ni bil sklepčen, zato so se odločili za glasovanje s podpisovanjem listine. Oblikovali so sklep o prekinutvi pogodbe o upravljanju s tedanjim upravnikom, nadzorni odbor pa je bil zadolžen za pobiranje podpisov. Podpise so zbirali na tak način, da so podpisovali vsi lastniki en izvod listine in ne vsak lastnik svojega izvoda.

Listino so podpisali lastniki z več kot polovico solastniškimi deleži in na podlagi te listine podali pisno odpoved pogodbe o upravljanju tedanjemu upravniku. V trimesečnem odpovednem roku, ki je začel teči z dnem, ko je upravnik prejel odstop od pogodbe o opravljanju upravniških storitev, so morali poiskati ponudbe in izbrati novega upravnika. Na podlagi povpraševanja so prejeli več ponudb, med ponudniki upravniških storitev je bilo tudi naše podjetje. Nadzorni odbor bloka "XY" je sklical zbor lastnikov, ki je pregledal prispele ponudbe in izmed njih izbral najugodnejšo ponudbo. Ponudba našega podjetja je izpolnjevala vse kriterije ugodne ponudbe, prav tako je bilo naše podjetje kot ponudnik zanimivo zaradi lokacije, saj je v istem kraju in bo kot upravnik lahko kadar koli prisotno na objektu. Na podlagi tega so se lastniki odločili, da bodo za novega upravnika izbrali naše podjetje.

O izbiri ponudnika je zbor lastnikov oblikoval in sprejel sklep o sklenitvi pogodbe o upravljanju z novim upravnikom. Za sprejetje tega sklepa je glasovala večina lastnikov skupaj z več kot 50 % solastniškim deležem.

S tako sprejetim sklepom je bilo naše podjetje izbrano za novega upravnika stanovanjskega bloka "XY", in sicer od 1. 1. 2006 dalje.

Etažni lastniki so posredovali našemu podjetju kot novemu upravniku izvod sprejetega in podpisanega sklepa, seznam lastnikov in kopijo sklenjene pogodbe o medsebojnih

razmerjih, ki vsebuje med drugim tudi seznam vseh lastnikov posameznih delov in njihove solastniške deleže po kvadraturi posameznega dela in v odstotkih, ki od celote pripada posameznemu delu.

Na podlagi tega je naše podjetje kot novi upravnik lahko pripravilo pogodbo o upravljanju večstanovanjskega bloka "XY".

Pogodba o opravljanju upravniških storitev zajema naslednje bistvene elemente: pooblastila in obveznosti upravnika, mesečno plačilo, ki pripada upravniku za opravljanje storitev in rok njegove zapadlosti, čas, za katerega je sklenjena pogodba, in dan začetka veljavnosti pogodbe.

Pripravljeno pogodbo o upravljanju je dal upravnik v podpis etažnim lastnikom večstanovanjskega bloka "XY". Za zbiranje podpisov je bil zadolžen njihov nadzorni odbor. Pogodbo o upravljanju so podpisali lastniki s skupaj več kot 50 % solastniškim deležem. Po prejemu tako podpisane pogodbe jo je upravnik v originalu in kopiji predložil na pristojen upravni organ, kjer se je vpisal v register upravnikov. Original je predložil na vpogled, kopijo originala pa je zadržal upravni organ. Zraven pogodbe o opravljanju upravniških storitev je moral upravnemu organu predložiti na vpogled tudi originalno dokazilo o pravilno podani odpovedi prejšnjemu upravniku, kopijo tega dokazila prav tako hrani upravni organ. (Vir: dokumentacija podjetja)

3.2 Sprejem in pregled končnega poročila prejšnjega upravnika

Najdaljši rok za pripravo končnega poročila in obračuna je trideset dni po prenehanju dela upravnika v določeni večstanovanjski stavbi (Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o upravljanju večstanovanjskih stavb, Ur. list RS, št. 87/2011), prej je bil ta rok šestdeset dni (Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb, Uradni list RS, št. 60/2009 z dne 31. 7. 2009).

S predhodnim upravnikom večstanovanjskega bloka "XY" se je novi upravnik dogovoril, da bo končno poročilo in drugo potrebno dokumentacijo, ki se nanaša na ta blok, predal v roku šestdeset dni po prenehanju njegove pogodbe.

Upravnik je novemu upravniku zapisniško izročil sklep lastnikov o izbiri novega upravnika, projekt PGD in PID, seznam lastnikov stanovanj s kvadrature posameznih stanovanj in s solastniškimi deleži, informacije o dejanskem, finančnem in premoženjsko-pravnem stanju stavbe, požarni red, poročilo o pregledu in meritvah strel vodne napeljave, delovni nalog z računom za pregled gasilnih aparatov, kopijo zavarovalne police za zavarovanje skupnih delov stavbe, kopije pogodbe za dobavo električne energije in vode za skupne prostore ter kopijo pogodbe s čistilnim servisom, ki čisti skupne prostore.

Končnega obračuna za rezervni sklad prejšnjemu upravniku ni bilo potrebno pripravljati, saj za stavbo po starosti še ni zakonsko obvezno plačevanje prispevkov v rezervni sklad. Prav tako za stavbo ni bilo potrebno pripraviti poročila o neizvedenih delih, saj lastniki do prekinitve pogodbe s prejšnjim upravnikom niso sprejemali še nikakršnega vzdrževalnega načrta stavbe. Oboje je upravnik navedel v primopredajnem zapisniku.

O prekinitvi pogodbe o upravljanju je predhodni upravnik obvestil tiste dobavitelje in izvajalce storitev, ki so izvrševali dobavo oziroma opravljali storitve za večstanovanjsko stavbo, katere upravnik je bil.

Vso dokumentacijo, ki jo je upravnik predal novemu upravniku in je bila navedena v zapisniku, sta skupaj pregledala predstavnika obeh strani in po ugotovitvi, da se zapisnik ujema z dejanskim stanjem predane dokumentacije, podpisala predajo in prevzem dokumentacije.

3.3 Zagotavljanje zakonsko določenih opravil

Zakon in podpisana pogodba o upravljanju večstanovanjskega bloka upravnika zavezuje k zagotavljanju naslednjih opravil:

- organizacijsko-administrativnih,
- tehničnostrokovnih,
- knjigovodskih, računovodskih in finančnih ter
- pravno premoženjskih opravil.

3.3.1 Organizacijsko-administrativna opravila

- Pridobitev, nastavitev, ureditev, vodenje ter ažuriranje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih in najemnikih,
- pridobitev, nastavitev in ažuriranje evidenc o posameznih delih in skupnih prostorih,
- zbiranje in posredovanje podatkov za vzpostavitev in vodenje katastra stavb,
- sporočanje o spremembah lastništva posameznega dela stavbe Geodetski upravi Republike Slovenije,
- koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje lastnikov,
- omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami, glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe.

(Vir: <http://www.uprstan.si/sl/organizacijsko-administrativna-opravila.html>, dne 12. 11. 2012)

Podjetje, v katerem sem zaposlena in ki je postalo novi upravnik večstanovanjskega bloka "XY", je od prejšnjega upravnika s prevzemom dokumentacije pridobilo podatke o starosti stavbe, o številu posameznih delov zgradbe, skupnih prostorih, o lastnikih in solastniških deležih ter o najemnikih. Za vsak posamezni del stavbe – stanovanje je potrebno voditi evidenco o številu stanovalcev. Vse podatke smo vnesli v svoje evidence, v katere sproti vnašamo morebitne spremembe. Spremembe lastništva in najemnikov so dolžni sporočiti lastniki stanovanj sproti, najkasneje v roku 30 dni po nastali spremembi. Prav tako morajo lastniki oziroma najemniki sporočiti število oseb v posameznem stanovanju – število uporabnikov posamezne enote, kar storijo s posebnim obrazcem, kjer zraven števila oseb sporočajo še o tem, ali imajo v stanovanju hišne ljubljence – pse.

Za nemoteno obratovanje stavbe je bilo potrebno na novo podpisati pogodbe z dobavitelji za dobavo elektrike in vode za skupne prostore ter pogodbo za dobavo plina za ogrevanje skupnih prostorov ter pogodbo za opravljanje storitev čiščenja skupnih prostorov.

Prav tako je bilo potrebno skupne dele stavbe na novo zavarovati pri najugodnejši zavarovalnici, ki so jo izbrali etažni lastniki in se dogovoriti za mesečno plačevanje premije, kar je za lastnike najenostavnejši način plačevanja zavarovalnih premij.

Lastnikom mora biti kadarkoli omogočen vpogled v te pogodbe, seveda v času delovnika upravnika, proti plačilu pa lahko dobijo tudi kopije teh pogodb.

Upravnik je dolžan sprotno izvrševati sprejete sklepe lastnikov, organizirati njihovo izvedbo in obveščati lastnike o realizaciji sklepov. Lastnike mora obveščati tudi o drugih zadevah, ki se nanašajo na upravljanje, kot na primer o morebitnih tržnih novostih, izboljšavah in nasploh o vsem, kar bi pripomoglo k morebitnim izboljšavam in k manjšim stroškom.

Primer: V večstanovanjskem bloku "XY" so imeli etažni lastniki po stanovanjih lastne peči za ogrevanje vode in prostorov na utekočinjeni plin iz jeklenke (postaje UNP), ki je bistveno dražji od zemeljskega plina. Ko se je v mesto pripeljalo in zgradilo omrežje za dobavo zemeljskega plina, je upravnik stanovalcem predlagal, da bi bilo za njih ugodneje, če bi pristopili k odjemu zemeljskega plina, namesto že obstoječega odjema iz postaje UNP. Naredil je tudi izračun za priklop na omrežje in preureditev gorilnikov na plinskih pečeh ter primerjavo stroškov za porabljeni zemeljski plin in utekočinjen plin za eno ogrevalno sezono. Ugotovljeno je bilo, da bi se strošek investicije na posamezno stanovanje povrnil že v eni kurilni sezoni.

Zadevo je predstavil etažnim lastnikom, ki na začetku niso bili zainteresirani za spremembo – predvsem zaradi stroškov, ki bi pri tem nastali in bi predstavljali precejšen del mesečnih stroškov.

Upravnik se je zaradi tega z izvajalcem del dogovoril o možnosti plačila v treh obrokih in to možnost ponudil tudi etažnim lastnikom. Glede na dano možnost so se vsi lastniki strinjali za prehod na zemeljski plin, za kar imajo kljub začetnemu vložku nižje mesečne obveznosti za ogrevanje. S podpisovanjem listine so sprejeli sklep o prehodu iz utekočinjenega na zemeljski plin. Upravnik je pridobil pogodbe od dobavitelja zemeljskega plina za vsakega etažnega lastnika posebej in jih dal v podpis lastnikom.

Ko so bile podpisane vse pogodbe za oskrbo z zemeljskim plinom, se je sestel z izvajalcem del, se dogovoril za točen datum izvajanja del, z njim podpisal pogodbo za izvedbo priklopa na zemeljski plin in preureditev plinskih peči ter o tem obvestil lastnike stanovanj. Lastniki so morali omogočiti dostop do stanovanj zaradi izvajanja del na pečeh, ob priključitvi na

zemeljski plin pa so omogočili zagon in testiranje peči. Omenjena dela so morala biti zaključena v enem dnevu, zato je bilo potrebno do potankosti skoorinirati čas in potek del v posameznih stanovanjskih enotah.

3.3.2 Tehničnostrokovna opravila

- Pregled stanovanjske stavbe in zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi,
- izdelava načrta vzdrževanja za obdobje od enega do petih let, organizacija obravnave načrta in njegova verifikacija po lastnikih,
- izdelava terminskega načrta izvedbe z oceno predvidenih stroškov vzdrževanja,
- izračun mesečnega prispevka v rezervni sklad in obveščanje etažnih lastnikov,
- popis, objava del ter zbiranje ponudb, cenikov in predračunov,
- izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti,
- pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del,
- priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih in napravah),
- organiziranje nadzora pri izvajanju del,
- izdelava letnega poročila o delu upravnika za posamezno večstanovanjsko stavbo,
- organizacija nalog za izvršitev inšpekcijskih odločb,
- oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov z identifikacijskimi oznakami po določilih stanovanjskega zakona.

(Vir: <http://www.uprstan.si/sl/tehn%C4%8Dno-strokovna-opravila.html>, dne 12. 11. 2012)

Upravnik mora biti večkrat mesečno prisoten na objektu, da lahko spremlja stanje objekta in predlaga potrebna vzdrževalna dela. Večkrat manjše okvare ali napake javijo lastniki oziroma stanovalci sami, saj te opazijo takoj, ko se zgodijo (npr. pokvarjena ključavnica na vhodnih vratih v objekt, nedelovanje luči na hodniku ...). Takšna popravila sodijo v tekoče vzdrževanje in se zaradi manjših zneskov obračunavajo mesečno z obratovalnimi stroški. Za izvedbo takšnih del lahko upravnik izda naročilo brez sklepa etažnih lastnikov.

Za večja vzdrževalna dela mora upravnik pripraviti načrt vzdrževanja. Na osnovi popisa poišče ponudbe oziroma predračune, da lahko v načrtu prikaže tudi približno ceno

vzdrževanja. Načrt se pripravlja za najmanj dobo enega leta do največ pet let. Zraven del in stroškov za izvedbo mora tudi časovno opredeliti dela in predvideti način plačila. Stroški za ta dela se po navadi krijejo iz sredstev rezervnega sklada, kamor lastniki mesečno vplačujejo sredstva po zakonsko predpisani stopnji, vendar se včasih zgodi, da v skladu ni dovolj sredstev za pokritje celotnega vzdrževanja, zato mora najti način, ki bo omogočil zadostno količino sredstev. Lastnikom lahko predlaga povečanje mesečnega prispevka v rezervni sklad ali v ta namen poišče ugodno posojilo. V kolikor gre za energetske varčne projekte, za katere je možno pridobiti subvencije, upravnik pristopi k postopku pridobivanja subvencij. Če je za večja vzdrževalna dela potrebno pridobiti soglasje ustreznih organov, mora upravnik takšno soglasje pridobiti pred predvidenim pričetkom del.

Z izvajalcem, ki je bil izbran kot najugodnejši, upravnik sklene pogodbo in organizira nadzor nad izvajanjem del. Upravnik sklepa tudi druge dolgoročne pogodbe za tekoče vzdrževanje oziroma servisiranje (npr. mesečni pregled dvigal, letni pregled gasilnikov) in organizira nadzor nad izvedenim delom, bodisi da je prisoten sam ali pa se na zboru lastnikov sprejme sklep, da prisostvuje pri tovrstnem pregledu oziroma servisu eden izmed članov nadzornega odbora, ki tudi s podpisom delovnega naloga dobavitelju potrdi opravljena dela.

Upravnik je po zakonu zadolžen tudi za ustrezno oštevilčevanje stanovanj in drugih prostorov v objektu. Oštevilči jih tako, da na tablico, nalepko ali v drugo trajno obliko navede številko stavbe in številko stanovanja oz. drugega prostora (npr. za kletni prostor se zraven številke enake številki stanovanja doda še črka "a" oz. "k") ter jo namesti nad ali ob vhodna vrata v stanovanje ali drug prostor. (Stanovanjski zakon – SZ -1, Uradni list RS, št. 69/2003)

Najpozneje do konca meseca aprila v tekočem letu mora upravnik izdelati poročilo o svojem delu v preteklem letu. Poročilo se po navadi obravnava na zboru lastnikov, po en izvod pa dobi vsak etažni lastnik v hišni predalčnik ali če stanovanje oddaja v najem, na svoj domači naslov.

Če pa lastniki sklenejo, da mora upravnik lastnikom poročati o svojem delu najkasneje v roku dveh mesecev, jim mora poročati ne glede na prejšnje pravilo. O svojem delu lahko

upravnik poroča kadarkoli, če sam presodi, da mora o tem poročati. Vsebina upravnikovega poročila je razdeljena na štiri sklope po zakonsko določenih opravilih.

3.3.3 Knjigovodska, računovodska in finančna opravila

- Vodenje sredstev računa rezervnega sklada in gospodarno ravnanje z njimi,
- ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu s pogodbo o medsebojnih razmerjih, izdelava in dostava obračunov,
- inkaso obveznosti etažnih lastnikov,
- opominjanje dolžnikov v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba,
- evidentiranje akontativnih in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti,
- vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja,
- izdelava zakonsko določenih obračunov,
- izdelava letnih obračunov obveznosti in vplačil upravljanja.

(Vir: <http://www.uprstan.si/sl/finan%C4%8Dno-ra%C4%8Dunovodska-in-knjigovodska-opravila.html>, dne 12. 11. 2012)

Upravnik mora na posebnem računu, odprtem pri izbrani banki, voditi sredstva rezervnega sklada. S temi sredstvi mora ravnati gospodarno – lahko jih veže v depozite pri banki, lahko kupi vrednostne papirje ali delnice ali pa denar plemeniti kako drugače. Sredstva rezervnega sklada ne morejo biti predmet izvršbe, razen če se izvršba nanaša izključno na posle, katerih plačilo gre iz rezervnega sklada. Lastnike tudi mesečno obvešča o stanju sredstev rezervnega sklada.

Mesečno razdeljuje stroške obratovanja objekta po dorečenem ključu iz pogodbe o medsebojnih razmerjih in pogodbe o upravljanju, izdeluje obračune in jih dostavlja lastnikom.

Ker imajo v večstanovanjskem bloku "XY" vse enote individualen odjem elektrike, vode in plina, stroške za dobavo plačujejo direktno dobaviteljem po dejanski porabi, ki se mesečno odčita iz nameščenih števcov. Upravnik tako mesečno razdeljuje preostale stroške, ki nastajajo za skupne prostore bloka, ti pa so čiščenje, elektrika za skupne prostore, voda v skupnih prostorih, zavarovanje skupnih prostorov, deratizacija, tekoče vzdrževanje, pozimi

se dodatno obračunavajo še stroški zimske službe za čiščenje snega na dvorišču in parkiriščih. Glede na zakonska določila se enkrat letno pregledajo gasilniki, zato se zaračuna še servis gasilnih aparatov ter enkrat na pet let se opravi pregled in se opravijo meritve strelovoda.

Upravnik ima za vodenje knjigovodstva in računovodstva sklenjeno pogodbo z računovodskim servisom, ki skrbi za ažurnost in pravilnost knjigovodskih evidenc – terjatev do kupcev (lastnikov in najemnikov), obveznosti do dobaviteljev ter za vsa ostala računovodska opravila.

Finančna služba na podlagi knjigovodskih evidenc ugotavlja finančne obveznosti do dobaviteljev in jih redno poravnava. Za ažurnost podatkov o stanju obveznosti do dobaviteljev in terjatev do kupcev skrbi knjigovodska služba. Če kupci (etažni lastniki) svojih obveznosti ne poravnava sproti, jih je potrebno na zapadle obveznosti tudi opominjati. Opominja se jih navadno z opominom v pisni obliki. Knjigovodsko-finančna služba mora poskrbeti tudi za pravočasno izdelane zakonske in letne obračune.

3.3.4 Pravno-premoženjska opravila

- Zastopanje lastnikov pred upravnimi organi,
- vlaganje tožb v imenu etažnih lastnikov za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažne lastnike,
- vložitev izključitvene tožbe v imenu etažnih lastnikov,
- zbiranje podatkov, potrebnih za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb,
- prijava vpisa stanovanj in nestanovanjskih posameznih delov Geodetski upravi Republike Slovenije v skladu s 189. členom Stanovanjskega zakona.

(Vir: <http://www.uprstan.si/sl/pravno-premo%C5%BEEenjska-opravila.html>, dne 12. 11. 2012)

4 FAZE PROJEKTA INVESTICIJSKEGA VZDRŽEVANJA ZA VEČSTANOVANJSKI BLOK "XY"

4.1 1. Faza sprejem načrta investicijskega vzdrževanja

Zbor lastnikov večstanovanjskega bloka "XY" je v letu 2010 med drugim sprejel tudi investicijskovzdrževalni načrt za obdobje 2011-2012, ki ga je pripravil upravnik na podlagi ogleda stavbe in na podlagi pobud lastnikov. V načrtu je najprej predvidel zamenjavo dvojnih vhodnih vrat v stavbo, nato barvanje napušča, manjša popravila in barvanje fasade, barvanje hodnikov in stopnišča.

Septembra leta 2011 naj bi se po sprejetem načrtu vzdrževanja zamenjala dvojna vhodna vrata v blok, in sicer bi precej poškodovana plastična vrata menjali za vrata iz aluminija. V letu 2012 so bila v mesecu aprilu predvidena dela na fasadi in napušču, v oktobru pa barvanje hodnikov in stopnišča v bloku. Vse površine, predvidene za barvanje, morajo biti barvane dvakrat.

Istočasno je zbor lastnikov pooblastil nadzorni odbor, da upravniku predlaga potencialne izvajalce in za pomoč pri pregledu ponudb in izbiri najugodnejšega ponudnika.

V sprejetem načrtu vzdrževanja je upravnik predvidel denarna sredstva na osnovi informativnih ponudb za načrtovana dela. Ugotovljeno je bilo, da morajo lastniki povečati višino mesečnih prispevkov v rezervni sklad z dotedanjih 0,20 €/m² na 0,30 €/m², če želijo stroške za vsa dela kriti iz rezervnega sklada.

Vsi lastniki niso bili pripravljeni takoj pristati na povečanje mesečnega prispevka v rezervni sklad, saj so najprej videli le višji mesečni znesek. Potrebno je bilo kar nekaj argumentov, da je smiselno povečati mesečne prispevke za rezervni sklad in da sprotno vzdrževanje stane manj, kot bi stalo čez nekaj let in da to pripomore k daljši življenjski dobi zgradbe. Naposled se je večina lastnikov strinjala o smiselnosti sprotnega vzdrževanja in sprejeli so sklep o povišanju mesečnega prispevka v rezervni sklad.

Načrt investicijskega vzdrževanja vsebuje torej vrste del, na katerem delu stavbe oziroma na kateri konstrukciji se bodo dela izvajala, kdaj se bodo dela izvajala in predvidene stroške za načrtovana dela. V načrtu morajo biti razvidna tudi že zbrana sredstva v rezervni sklad in sredstva, ki jih bo treba zbrati do roka, ko se bodo izvedla načrtovana dela.

Kot primer takšnega načrta podajam načrt investicijskega vzdrževanja za večstanovanjski blok "XY".

Načrt vzdrževanja za večstanovanjski blok "XY" za obdobje 2011-2012			
Kraj, 16. 4. 2010			
Del stavbe oz. konstrukcije	Vrsta del	Rok izvedbe	Predvideni stroški
Vhodna vrata	demontaža starih, dobava in vgradnja novih vrat (2 x)	september 2011	8.050,00 €
Napušč	2 x barvanje z barvo za les Beltop (v ceno je vračunana dvižna košara)	april 2012	1.714,00 €
Fasada	manjša popravila poškodb in barvanje z akrilno barvo 2 x (v ceno vračunana dvižna košara)	april 2012	11.155,00 €
Hodniki in stopnišče	barvanje sten in stropov z notranjo stensko barvo Jupol ter izravnavo manjših poškodovanih površin z notranjo izravnalno maso	oktober 2012	3.165,00 €
Stroški skupaj:		24.084,00 €	
Zbrana sredstva:		14.861,34 €	
Skupaj predvidena sredstva do konca avgusta 2012:		24.258,91 €	

Tabela 3: Primer načrta vzdrževanja

Vir: Dokumentacija upravnika

4.2 2. Faza zbiranje ponudb

Upravnik je glede na sklep zbora lastnikov pričel zbirati ponudbe za demontažo dvojnih starih vhodnih vrat, dobavo in vgradnjo novih aluminijastih vrat ter ponudbe za barvanje napušča, barvanje in popravilo fasade in barvanje hodnika. Po vrstnem redu investicijskega načrta je upravnik najprej poiskal ponudbe za vhodna vrata. Za to delo je pridobil pet ponudb, ki so se glede na ceno precej razlikovale.

Kasneje je pridobival ponudbe še za slikopleskarska dela. Vsi ponudniki so si pred oddajo ponudbe ogledali objekt ter dali ponudbe na podlagi ocenitve dejanskega stanja in dejanskih izmer. Prav tako je za ta dela pridobil ponudbe petih različnih izvajalcev.

Pri pridobivanju ponudb je imel upravnik nekatere prednosti, saj zraven storitev upravljanja upravlja še druge posle in tako sodeluje tudi z različnimi podjetji, ki opravljajo storitve, povezane z vzdrževanjem objektov. V preteklosti se je ukvarjal z investiranjem za večstanovanjske in poslovno-stanovanjske stavbe, med drugim opravlja tudi promet z nepremičninami in razne kooperacijske posle, ki se nanašajo tudi na gradbeništvo.

Kot investitor je imel pri svojem poslovanju priložnost spoznati različne izvajalce gradbenih in obrtniških del, zato je bilo pridobivanje ponudb toliko lažje, saj je lahko iskal ponudnike med najboljšimi in najzanesljivejšimi dobavitelji.

4.3 3. Faza izbira najugodnejšega ponudnika

Z ozirom na sklep zbora lastnikov večstanovanjskega bloka "XY" je upravnik po končanju zbiranja ponudb pozval nadzorni odbor večstanovanjske stavbe "XY", da so skupaj odprli in pregledali pridobljene ponudbe ter se odločili za najugodnejšo.

Pri izbiri najugodnejše ponudbe ima pomembno vlogo cena, vendar ne v vseh pogledih. Pomembne so reference podjetja, ki bo dela opravljalo – njihova resnost, strokovna in tehnična sposobnost izvedbe ponujenih del.

Torej lahko iz tega zaključim, da sta pri izbiri najugodnejše ponudbe bistvena dva elementa – najnižja cena in najboljša kvaliteta.

Na podlagi zgornjih kriterijev je upravnik skupaj z nadzornim odborom izbral izvajalca za zamenjavo vrat in izvajalca za slikopleskarska dela. Za vsa dela, ki se nanašajo na barvanje napušča, fasade in hodnikov je bil izbran en izvajalec, saj je bila njegova ponudba cenovno zanimiva. Glede na prejšnje upravnikove izkušnje z njim pa je obstajala največja verjetnost, da bo dela opravil kvalitetno in pravočasno. O dobrih izkušnjah s tem izvajalcem je upravnik pri izbiranju ponudnika povedal tudi nadzornemu odboru večstanovanjskega bloka, kar je pripomoglo k izbiri.

4.4 4. Faza izvedba zamenjave vrat

Upravnik je na podlagi izbrane ponudbe obvestil izbranega izvajalca o izbiri, ga pozval k podpisu pogodbe in k pristopu izvedbe del.

Z izbranim izvajalcem je upravnik dogovorjenega dne podpisal pogodbo o demontaži starih, dobavi in vgradnji novih vrat ter se dogovoril o višini avansa. Po prejetem plačilu je izvajalec pričel z deli. Izvajanje del je nadziral eden izmed članov nadzornega odbora, ki je bil pooblaščen na zboru lastnikov. Potek del pa je vmes preveril tudi predstavnik upravnika.

4.5 5. Faza prevzem in kontrola izvedenih del

Predstavnik upravnika in predstavnik nadzornega odbora večstanovanjskega bloka sta po dokončanju del ob prisotnosti izvajalca še enkrat pregledala in preverila kakovost in ustreznost.

Po končani kontroli je bilo ugotovljeno, da so dela opravljena v skladu z dogovorom in v skladu s pričakovanji. Izvajalcu sta podpisala dobavnico in delovni nalog. Izvajalec je na podlagi tega pripravil račun in ga poslal upravniku. Upravnik je znesek razdelil po etažnih lastnikih in označil način plačila - črpanje sredstev iz rezervnega sklada.

Izstavljeni računi lastnikom so v tem primeru informativne narave, saj so lastniki že zbrali dovolj sredstev v rezervni sklad, iz katerega se je plačal račun končnemu dobavitelju.

4.6 6. Faza barvanje napušča in fasade

Z vremenskimi in časovnimi vplivi barva na napušču večstanovanjskega bloka "XY" ni dajala več ustrezne zaščite lesu, zato je upravnik v načrtu vzdrževanja predlagal, da bi se ta del stavbe na novo pobarval, s čemer so se etažni lastniki strinjali. Ponovno barvanje je pomembno tudi zato, da se življenjska doba lesu podaljša. V primeru, da tega ne bi storili, bi bilo čez nekaj časa potrebno menjati celotno leseno konstrukcijo napušča, kar bi bilo v primerjavi z barvanjem znatno dražje.

Napušč se praviloma barva na štiri do šest let, saj v takem primeru zadostuje le en nanos barve in zato so tudi stroški vzdrževanja nižji.

(Vir: <http://www.kaliner.si/index.php/pleskanje/barvanje-napusca-opaza-lesenih-oken-in-ograj>, dne 12. 11. 2012)

V našem primeru se je napušč barval dvakrat. Pred barvanjem je bilo potrebno z napušča očistiti prašne in druge delce ter nanesti prvi sloj barve na očiščeno površino, drugi sloj se je nanašal v časovnem zamiku, kot ga priporoča proizvajalec barve in je predviden zaradi sušenja barve.

Predstavnik upravnika in predstavniki nadzornega odbora etažnih lastnikov so izmenično izvajali kontrolo poteka dela.

Barvanje fasade je priporočljivo po 10 letih, kajti s staranjem fasadni premaz ne ustreza več svojemu namenu v popolnosti. Zaradi starosti fasada postane umazana, barve zbledijo in se izperejo. Padavine se ne odbijajo več od fasade, pač pa jim star premaz omogoča prodor v omet. Če fasadni premaz ni pravočasno obnovljen, se lahko pojavijo poškodbe ometa. Posledica takega ravnanja so visoki stroški sanacije, veliko višji od barvanja fasade. (Vir: <http://www.kaliner.si/index.php/galerija/ze-veste/barvanje-fasade>, dne 12. 11. 2012)

Za barvanje je izvajalec izbral akrilno fasadno barvo, ki je dobro odporna in nepropustna za vodo (dež, sneg), je pa tudi cenovno ugodna.

Tudi pri izvajanju te faze investicijskega načrta so potek dela kontrolirali člani nadzornega odbora in predstavnik upravnika.

Na zunanjem delu stavbe (napušč in fasada) si je izvajalec priskrbel dvižno košaro, da je lahko varno izvedel dela na višini. Dvižna košara je sorazmerno podražila ceno barvanja, vendar je tak način del na višini še vedno cenejši kot postavitve gradbenofasadnega odra.

4.7 7. Faza barvanje hodnikov in stopnišč

Skupni hodniki in stopnišča v stanovanjskem bloku "XY" so zaradi raznih dejavnikov v takšnem stanju, da jih je potrebno prebeliti. Na mestih, kjer je zaradi odprtih oken v času neurja prišlo do zamakanja, je bilo potrebno stari sloj barve odstraniti, ga zgladiti z notranjo izravnalno maso in šele nato pobarvati. Z notranjo izravnalno maso so se izravnale manjše poškodbe na zidovih, ki so nastale zaradi raznih mehanskih obremenitev, kot so na primer ob udarci selitvi, drgnjenje s pohištvom itd.

Ta faza del iz investicijskovzdrževalnega načrta se je izvajala v mesecu oktobru 2012.

Stene hodnikov in stopnišč so se barvale z notranjo belo barvo Jupol.

Kot je bilo utečeno že pri prejšnjih investicijskih delih, so nadzor nad izvajanjem teh del opravljali izmenično člani nadzornega odbora večstanovanjskega objekta in predstavnik upravnika.

4.8 8. Faza prevzem in kontrola izvedenih del

Kontrola barvanja napušča in fasade se je izvajala že med izvajanjem teh del. Kontrolo so izvajali predstavnik upravnika in člani nadzornega odbora večstanovanjskega bloka "XY". Z izvajalcem in opravljenimi deli so bili večinoma zadovoljni, na manjše pomanjkljivosti so ga opozarjali sproti, da jih je lahko takoj odpravil.

Ob prevzemu izvedenih del so bili prisotni izvajalec, predstavnik upravnika in člani nadzornega odbora. Objekt so ponovno pregledali in ugotovili, da ni pomanjkljivosti, na podlagi katerih bi lahko izvajalcu dela reklamirali.

Izvedena dela so prevzeli zapisniško in izvajalcu potrdili dokumente, na podlagi katerih je izstavil račun za opravljena dela.

Upravnik je po prejemu računa preveril, ali se zaračunane postavke ujemajo s podpisanimi dokumenti in s ponudbo. Ugotovil je, da ni odstopanj. Račun je po predpisanem ključu delitve stroškov razdelil na etažne lastnike stanovanjskega bloka "XY". Sredstva za plačilo računa so se koristila iz sredstev, zbranih v rezervni sklad. Račun, račune, izdane lastnikom stanovanj, in črpanje sredstev iz rezervnega sklada je upravnik zajel tudi v svoje knjigovodske evidence.

Barvanje hodnikov in stopnišč v večstanovanjskem bloku "XY" se je, kakor je bilo predvideno v načrtu investicijskega vzdrževanja, izvedlo v mesecu oktobru. Kontrola in prevzem izvedenih del sta potekala na enak način kot pri barvanju napušča in fasade.

V tabeli tveganja investicijskega vzdrževanja bom zajela in opredelila vsa tveganja, ki bi pri izvajanju investicijskega vzdrževanja na večstanovanjskem bloku bila možna.

Potencialni problem	Verjetnost dogodka	Ocena posledic	Stopnja tveganja	Iniciative	Signal
napačna ocena vrednosti del	majhna	podražitev investicije	srednja	preventiva: natančen ogled in ocenitev stanja objekta	ob izvajanju del se ugotovi slabše stanje
napačna ocena trajanja posameznih del	majhna	časovni zamik načrtovane faze	srednja	preventiva: na podlagi ogleda dobro oceniti čas trajanja del	nepredvidena potrebna dela
podražitev materiala	majhna	podražitev investicije	majhna	preventiva: pridobitev dolgoročnih ponudb in sklenitev pogodbe z izvajalcem	-
zadržanost izvajalčevih zaposlenih	majhna	časovni zamik načrtovane faze	majhna	kurativa: razporediti dela na druge delavce	odsotnost posameznega delavca zaradi bolniškega staleža
okvara dvizne košare	majhna	časovni zamik načrtovane faze	majhna	preventiva: pred izvajanjem del opraviti servis dvizne košare	-
finančno tveganje	srednja	nezmožnost pravočasnega plačila izvajalcu	srednja	sprotno spremljanje vplačil prispevkov v rezervni sklad	neporavnane obveznosti etažnih lastnikov

Tabela 4: Tabela tveganja

Vir: Lasten

Kot je iz tabele razvidno, sem zajela tveganja v zvezi s časom izvedbe, v zvezi s financami, kadrom in tehnično tehnološka tveganja ter opredelila, kakšna je verjetnost posameznega

dogodka, stopnjo tveganja, oceno posledic, iniciative, ki jih je potrebno v takih primerih povzeti, ter signal, ki opozarja na posamezno tveganje.

Pod tehnično tehnološka tveganja sem predvidela tveganja, ki bi lahko nastala zaradi napačne ocenitve stanja objekta, kar bi lahko imelo za posledico daljši čas izvajanja posameznih del in pa tudi višjo ceno. Do tega tveganja lahko pride zaradi očem prikritih napak, ki se pokažejo ob izvajanju del. Verjetnost za nastanek takega dogodka je majhna, stopnja tveganja pa srednja. Da bi se temu izognili, mora potencialni izvajalec, preden je oddal ponudbo, objekt dobro pregledati in znati oceniti stanje.

V skupino tehnično-tehnoloških tveganj uvrščam okvaro dvižne košare, posledica bi bila zamuda pri trajanju izvedbe. Da do tega problema pride, je majhna verjetnost pa tudi tveganje je nizko.

Odsotnost zaposlenih pri izvajalcu sem uvrstila v tveganje v zvezi s kadri. Do odsotnosti zaposlenih lahko pride zaradi nepredvidenih dogodkov, kot je na primer odsotnost zaradi bolezni enega ali več zaposlenih. Posledica tega je prav tako daljši rok izvajanja del na objektu. V primeru, da do odsotnosti pride, mora izvajalec dela prilagoditi manjši skupini delavcev.

Do finančnega tveganja lahko pride zaradi nerednega vplačevanja prispevkov etažnih lastnikov v rezervni sklad. Verjetnost, da pride do nerednega plačevanja prispevkov v rezervni sklad, je srednja, posledica tega bi bila, da bi denar za kritje del moral založiti upravnik. Da bi se temu izognili, je potrebno sproti spremljati terjatve do kupcev (v tem primeru etažnih lastnikov) in jih po potrebi opominjati na plačilo zapadlih terjatev.

Podražitev materiala in napačna ocena del lahko imata za posledico podražitev, verjetnost je majhna. Pred tem tveganjem se zavarujemo s pridobitvijo dolgoročnih ponudb in sklenjenih pogodb za izvedbo del "na ključ". Oba dogodka sta povezana s finančnim tveganjem, saj je v investicijsko vzdrževalnem načrtu predviden znesek, ne pa tudi rezerva za višjo ceno načrtovanih del.

5 TERMINSKI NAČRT ZBIRANJA SREDSTEV V REZERVNI SKLAD IN IZVAJANJE PROJEKTA INVESTICIJSKEGA VZDRŽEVANJA 2011-2012

5.1 Zbiranje sredstev v rezervni sklad

Večstanovanjski blok "XY" je v letu 2007 dopolnil starost 10 let. Po zakonu so lastniki morali oblikovati rezervni sklad. Upravnik je v njihovem imenu pri izbrani banki odprl poseben račun, na katerega so se začeli nalagati prispevki v rezervni sklad. Upravnik je z januarjem 2007 pričel obračunavati prispevke v rezervni sklad za vse lastnike večstanovanjskega bloka, saj so fizične ali pravne osebe in nobeno stanovanje ni last občine, ki po zakonu ni zavezana nalagati sredstva v rezervni sklad.

Upravnik je zbrana sredstva sproti vezal v obliki depozitov in tako ravnal z denarjem kot dober gospodar. Pogodbene obresti so se pripisovale glavnici.

Lastniki so do leta 2010 v rezervni sklad plačevali prispevke v višini zakonskih določb, kasneje pa so se na podlagi okvirnih izračunov po sprejetem načrtu za investicijskovzdrževalna dela odločili, da bodo v obdobju 2011-2012 (do vključno meseca avgusta) povečali prispevke, saj bodo le na tak način zbrali dovolj sredstev za izvedbo vzdrževalnega načrta, ki so ga v letu 2010 na zboru lastnikov sprejeli.

Mesečni prispevki v rezervni sklad so se z letom 2011 začeli obračunavati po povišani stopnji, in sicer namesto predpisane stopnje 0,20 €/m² po 0,30 €/m².

V začetku leta 2011 so lastniki večstanovanjskega bloka imeli na računu rezervnega sklada (iz prispevkov v rezervni sklad in pripisanih obresti) skupaj 14.861,36 EUR sredstev. Od teh sredstev so lastniki v mesecu septembru 2011 porabili za zamenjavo dvojnih vhodnih vrat 8.050,00 EUR, na računu je ostalo še 11.024,47 EUR.

Do aprila 2012 so lastniki zbrali dodatnih 3.294,70 EUR, torej so imeli takrat zbranih 14.319,17 EUR. Meseca maja 2012 so bila poplačana dela izvajalcu za barvanje fasade in napušča v višini 12.870,00 EUR, in tako je na računu ostalo le še 1.449,17 EUR.

Do začetka septembra 2012 se je na računu rezervnega sklada večstanovanjskega bloka "XY" zbralo še dodatnih 1.455,50 EUR sredstev, skupaj je takrat bilo na računu torej 2.904,67 EUR. Kot lahko ugotovimo, se je do meseca septembra 2012 zbralo na računu rezervnega sklada za 434,24 EUR manj sredstev, kot je bilo predvideno v načrtu investicijskega vzdrževanja v letu 2010. Ugotovila sem, da je ta razlika nastala zaradi nerednega plačevanja lastnikov stanovanj in da je trenutno za 260,33 EUR premalo zbranih sredstev za poplačilo izvajalcu, ki bo barval stene hodnikov in stopnišč, v kolikor bo račun za izvedena dela enak ponudbi.

Spodnjo tabelo sem izdelala zaradi boljše preglednosti dogodkov v zvezi z zbiranjem sredstev v rezervni sklad in koriščenjem sredstev iz rezervnega sklada.

Obdobje	Zbrana sredstva skupaj z obrestmi	Koriščena sredstva	Ostanek
1.1.2007-januar 2011	14.861,36		
jan. 2011- sept. 2011	4.213,11	-8.050,00	11.024,47
sept. 2011-maj 2012	3.294,70	-12.870,00	1.449,17
maj 2012-sept. 2012	1.455,50		2.904,67
Skupaj:	23.824,67	-20.920,00	2.904,67
Predvidena sredstva:	24.258,91		
Razlika:	-434,24		

Tabela 5: Zbiranje sredstev v rezervni sklad in koriščenje sredstev iz rezervnega sklada

Vir: Dokumentacija upravnika

5.2 Terminski načrt izvajanja investicij

V terminskem načrtu izvajanja investicij bom predstavila terminsko uresničevanje izvajanja sprejetega načrta investicijskovzdrževalnih del na večstanovanjskem bloku "XY".

V tabeli je na vodoravni osi prikazano trajanje posameznih del, na navpični osi pa dela po fazah, preseki za posamična dela so zatemnjeni.

Dela/trajanje del	10. 9. 2011	10. 4.-11. 4. 2012	10. 4.-14. 4. 2012	15. 10.- 20. 10. 2012
Demontaža starih, dobava in vgradnja novih vrat				
Barvanje napušča (2 x)				
Barvanje fasade (2 x)				
Barvanje hodnikov in stopnišča (2 x)				

Tabela 6: Terminski načrt izvajanja investicij

Vir: Načrt vzdrževanja

Dela so potekala tako, kot so bila v terminskem načrtu predvidena in ni prihajalo do zamud. Zamenjava vrat je bila izvedena v enem dnevu. Izvajalec je najprej demontiral stara vrata, ki so bila zaradi dejanj neznanih storilcev poprej že večkrat popravljena, nekaterih "lepotnih" napak pa se ni dalo odpraviti, zato so se lastniki odločili, da jih bodo menjali in to predvideli v načrtu vzdrževanja.

Demontaži starih vrat je sledila nastavitev in vgradnja novih vrat ter vzpostavitev prejšnjega stanja na zidovih. Dela so potekala po predvidenem načrtu.

Izvajalec slikopleskarskih del je na dogovorjeni termin postavil opozorila za stanovalce in pričel odstranjevati prašne in druge delce z napušča ter pleskati napušč.

Za varno delo na višini je izvajalec poskrbel z dvema dvižnima košarama. Napušč se je barval dvakrat. Medtem ko se je sušil prvi sloj barve na napušču, so delavci popravljali manjše poškodbe na fasadi, si so nastale zaradi objektnih dejanj neznancev. Popravki na fasadi so bili potrebni predvsem v pritličju zgradbe. Naslednji dan je sledilo ponovno barvanje napušča in nato prvo barvanje fasade. Tudi fasado je bilo treba barvati dvakrat, da pri barvi ne bi prihajalo do razlike v barvnih niansah in da bo fasada zopet v popolnosti služila svojemu namenu.

Med časom barvanja napušča in fasade sta potek dela izmenično spremljala upravnik in nadzorni odbor večstanovanjskega bloka "XY". Po končanem delu so izvajalec, nadzorni

odbor in predstavnik upravnika pregledali izvedena dela in ugotovili, ali ustrezajo zahtevam. Po ogledu so bili zadovoljni z opravljenim delom. S podpisom so potrdili prevzem del, kar je bila izvajalcu osnova za izdajo računa. Račun so do datuma zapadlosti računa v celoti poravnali iz rezervnega sklada.

Slikopleskarska dela v notranjosti bloka, se pravi pleskanje sten in stropov na hodnikih in stopnišču, so se izvajala v mesecu oktobru. Najprej je bilo potrebno poškodbe na stenah izravnati z notranjo izravnalno maso in nato pobeliti z barvo Jupol. Dela je opravljal isti izvajalec, kot je opravljal dela na fasadi. Kontrola in prevzem del sta se vršila po že utečenem redu. Po potrditvi del je izvajalec izstavil račun, ki je bil poravnan iz zbranih sredstev v rezervni sklad. Do dokončanja del so lastniki zbrali dovolj sredstev v rezervni sklad, tako se je plačilo izvajalcu pravočasno izvršilo.

6 STROŠKI PROJEKTA INVESTICIJSKEGA VZDRŽEVANJA VEČSTANOVANJSKEGA BLOKA "XY"

6.1 *Direktni stroški investicijskega vzdrževanja 2011-2012*

Projekt investicijskega vzdrževanja večstanovanjskega bloka "XY" vsebuje naslednje direktne stroške :

- nabava in vgradnja dvojnih vhodnih vrat, demontaža in odvoz starih vrat	8.050,00 €
- barvanje napušča in fasade	12.869,00 €
- barvanje hodnikov in stopnišč	3.165,00 €
Direktni stroški skupaj:	24.084,00 €

Na podlagi pridobljenih dolgoročnih ponudb so bili ti stroški znani že pred izvajanjem posameznih del. Plačilo teh stroškov se je oziroma se bo vršilo iz sredstev rezervnega sklada. Za njihovo pokrivanje prispevki v rezervni sklad, predpisani z zakonom, ne bi zadostovali, zato so se lastniki odločili za povečanje mesečnih prispevkov.

6.2 *Indirektni stroški*

Indirektni stroški pri projektu so vsi tisti stroški, ki jih ima upravnik pri vodenju vseh svojih aktivnosti v zvezi s projektom investicijskega vzdrževanja.

Ti stroški so:

- stroški telefonskih storitev,
- stroški elektrike,
- stroški pisarniškega materiala,
- strošek plače zaposlenega,
- strošek najemnine pisarniškega prostora

in se krijejo iz prihodkov od zaračunanih upravniški storitev.

Spodaj so prikazani povprečni stroški za upravljanje večstanovanjskega bloka "XY" za en mesec. Za tak prikaz sem se odločila, ker je zelo težko določiti višino stroškov zgolj za vodenje projekta investicijskega vzdrževanja bloka "XY". Stroški so prikazani v zneskih, ki sem jih dobila, ko sem izračunala odstotek za večstanovanjsko zgradbo "XY" od celotnega posla upravljanja.

Med povprečne mesečne stroške upravnika spadajo:

- sorazmerni del najemnine za pisarno upravnika	37,44 €
- sorazmerni del stroškov elektrike	5,74 €
- sorazmerni del stroškov telefona, interneta	16,71 €
- sorazmerni del stroškov kurjave	6,37 €
- sorazmerni del stroškov vode	3,85 €
- sorazmerni del stroškov programskih storitev (posodobitve in servis računalniškega programa za upravljanje)	8,24 €
- sorazmerni del stroškov pisarniškega materiala	18,00 €
- sorazmerni del bančnih provizij	2,22 €
- poštne storitve	16,20 €
- sorazmerni del stroškov knjigovodstva in računovodstva	24,96 €
<u>- sorazmerni del plače za zaposlenega pri upravniku</u>	<u>58,56 €</u>
Skupaj mesečni stroški upravnika:	198,29 €

=====

Pri izračunu zgornjih stroškov sem ugotovila, da so sorazmerno visoki za posamezen objekt. Za objekt "XY" znašajo povprečni mesečni stroški, ki jih ima upravitelj z izvajanjem storitev upravljanja, 198,29 €, mesečni prihodki od zaračunanih storitev upravljanja lastnikom pa znašajo 205,20 €. Iz tega je razvidno, da je ostanek od prihodkov zelo nizek.

Zaradi zmanjšanja stroškov za posamezni objekt je za podjetje, ki se ukvarja s posli upravljanja, smotrno voditi upravniške storitve za čim več večstanovanjskih objektov, ker se tako fiksni mesečni stroški porazdelijo na več objektov. V danem primeru so fiksni stroški upravnika, ki so neodvisni od števila objektov, sledeči:

- najemnine za pisarno,
- strošek elektrike,

- strošek kurjave,
- strošek vode,
- programske storitve,
- strošek računovodstva in knjigovodstva in
- plača zaposlenega.

7 ZAKLJUČEK

V gospodarski situaciji, ki je bolj ali manj prizadela večino slovenskih in tudi svetovnih podjetij, zaradi velike konkurence na trgu in zaradi vse zahtevnejših kupcev je pomembno, da podjetje, ki želi posel upravljanja obdržati, ostane pri enakih ali celo nižjih cenah ter pri vrhunski kvaliteti svojih storitev in si s tem zagotoviti zadovoljstvo strank. Nižje cene upravnških storitev si po mojem mnenju lahko privoščijo podjetja, ki imajo v upravljanju veliko število večstanovanjskih objektov.

Naše podjetje si znižanja teh storitev zaenkrat ne more privoščiti, saj upravlja le nekaj objektov in s ceno, ki jo zaračunava za izvajanje svojih storitev, komaj zagotavlja kritje tekočih mesečnih stroškov za upravljanje.

Pomembna je tudi sprotna izterjava zapadlih terjatve za storitve upravljanja in razdeljevanja obratovalnih stroškov (stroški za elektriko, vodo, zavarovanje, čiščenje ...), saj lahko le na tak način redno plačujemo končne dobavitelje.

Ugotavljam namreč, da je zaradi nerednega in negotovinskega plačevanja (kompenzacije) drugih poslov, ki se vodijo zraven upravljanja, vse manj gotovine, ki bi jo imelo podjetje v rezervi in bi jo lahko začasno "založilo" za namen poplčila dobav. Zaradi tega je sprotna in učinkovita izterjava lastnikov stanovanj še kako pomembna.

Upravnik mora po drugi strani skrbeti tudi, da so stroški vzdrževanja in obratovanja objekta čim nižji. Da bi to dosegli, je objekt potrebno redno vzdrževati, saj sprotna manjša popravila stanejo veliko manj kot večja popravila, s tem pa je se ohranja tudi vrednost in varnost objekta. Naše podjetje ima nekaj prednosti, saj zaradi drugih poslov, ki jih vodi zraven upravljanja, sodeluje z nekaj dobrimi podjetji, ki se ukvarjajo z vzdrževanjem stavb in tako lažje pride do kvalitetnega in cenovno ugodnega izvajalca.

K nižjim stroškom pripomorejo tudi varčni porabniki energije (avtomati za samodejno izklapljanje luči, varčne žarnice itd.) ter izbira med najugodnejšimi ponudniki storitev (čiščenje skupnih prostorov, košnja zelenic, druga vzdrževalna dela na objektu ...).

Upravnik mora pri izvajanju svojih nalog vzpostaviti z lastniki in najemniki dobro komunikacijo. Sproti jih mora seznanjati o vsem, kar se tiče upravljanja objekta, saj le tako ne bo neupravičenih reklamacij, nasprotovanj ter nezadovoljstva lastnikov in najemnikov.

8 UPORABLJENA LITERATURA IN VIRI

8.1 Seznam uporabljene literature

1. http://www.ediplome.fm-kp.si/Holub_Petar_20090813.pdf, dne 20.08.2012.
2. http://eprints.fgg.uni-lj.si/459/1/GRV_0387_Kavcic.pdf, dne 20.8.2012.
3. Kušar, T.: *Celovito upravljanje nepremičnin*: diplomsko delo, 2007.

8.2 Seznam uporabljenih virov

8.2.1 Viri

1. Interno gradivo podjetja, 2006 - 2012 .
2. Knjigovodske evidenca podjetja, 2006 - 2012.
3. Poročila upravnika, 2006 - 2012 .
4. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o upravljanju večstanovanjskih stavb, Uradni list RS, št. 87/2011.
5. Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb, Uradni list RS, št. 60/2009
6. Sklepi zbora lastnikov večstanovanjske zgradbe "XY", 2010 - 2012.
7. Stanovanjski zakon SZ-1, Uradni list RS, št. 69/2003.
8. Vzdrževalni načrt za večstanovanjsko stavbo, 2010.
9. Zapisniki zbora lastnikov večstanovanjske zgradbe "XY", 2006 - 2012.

8.2.2 Spletni viri

1. http://www.domplan.si/DOMPLAN_NEW,,nepremicnine,upravljanje_stavb.htm,
2. dne 12. 11. 2012.
3. <http://www.kaliner.si/index.php/pleskanje/barvanje-napusca-opaza-lesenih-oken-in-ograj>, dne 12. 11. 2012.
4. <http://www.kaliner.si/index.php/galerija/ze-veste/barvanje-fasade>, dne 12. 11. 2012.
5. www.ljubljana.si

6. <http://www.skupnostobcin.si/Datoteke/Aktualno/PRAVILNIK%20O%20UPRAVLJANJU%20.ppt>, dne 12.11.2012.
7. <http://video-nepremicnine.si/nasveti/upravniki/239-upravljanje-stanovanjskega-bloka>, dne 14. 8. 2012.
8. dne 14. 8. 2012.
9. <http://www.uprasthan.si/sl/finan%C4%8Dno-ra%C4%8Dunovodska-in-knjigovodska-opravila.html>, dne 12. 11. 2012.
10. <http://www.uprasthan.si/sl/organizacijsko-administrativna-opravila.html>, dne 12. 11. 2012.
11. <http://www.uprasthan.si/sl/pravilnik-o-upravljanju-ve%C4%8Dstanovanjskih-stavb.html>, dne 14. 8. 2012.
12. <http://www.uprasthan.si/sl/pravno-premo%C5%BEEenjska-opravila.html>, dne 12. 11. 2012.
13. <http://www.uprasthan.si/sl/tehni%C4%8Dno-strokovna-opravila.html>, dne 12. 11. 2012.

9 PRILOGE

9.1 Priloga 1 Vzorec pogodbe o medsebojnih razmerjih

POGODBA O MEDSEBOJNIH RAZMERJIH MED ETAŽNIMI LASTNIKI STANOVANJSKE STAVBE NA/V ULICI V

1. Uvodne ugotovitve

1. člen

Pogodbene stranke te pogodbe so etažni lastniki stanovanj in drugih posameznih delov (v nadaljevanju posameznih delov) večstanovanjske stavbe (v nadaljevanju stavba) v etažni lastnini, ki stoji na naslovu v

Stavba na/v je bila zgrajena v letu in niti investitor niti etažni lastniki do sklenitve te pogodbe niso sklenili pravnega akta ali medsebojne pogodbe za ureditev razmerij, povezanih z etažno lastnino.

Stavba je vpisana v kataster stavb.

Stavba na/v je vpisana v zemljiško knjigo pod vložno številko xxxx katastrske občine

2. člen

To pogodbo sklepajo osebe, ki zatrjujejo, da so lastniki posameznih delov stavbe in da so lastninsko pravico pridobili na zakonit način.

Vsaka od pogodbenic si bo samostojno priskrbela vse listine, potrebne za vpis njene lastninske pravice na posameznih delih v zemljiško knjigo.

3. člen

Ta pogodba se sklepa z namenom urejanja medsebojnih razmerij med etažnimi lastniki na način, ki naj vsem in vsakemu etažnemu lastniku posameznega dela zagotovi pogoje za mirno uživanje lastnine na način, ki odgovarja namenu stavbe kot celote.

Ta pogodba se sklepa tudi z namenom, da služi kot pravni temelj za nastanek etažne lastnine v skladu z določbo 108. člena SPZ. Z njo želijo etažni lastniki odpraviti pomanjkljivosti v pravni ureditvi medsebojnih razmerij. Ta pogodba služi tudi kot osnova za vpis stavbe v kataster stavb in vpis etažne lastnine v zemljiško knjigo.

2. Lastninsko pravna razmerja

2.1. Ustanovitev etažne lastnine

4. člen

Pogodbene stranke te pogodbe se strinjajo, da se zemljiška parcela xxx/x k.o., na kateri stoji stavba, razdeli tako, da nastane etažna lastnina posameznih delov stavbe, zemljiške parcele pa postanejo skupni del stavbe v etažni lastnini.

2.1.1. Fizične delitve stavbe

5. člen

Stavbo sestavljajo posamezni deli, ki so predmet etažne lastnine. Lastniki posameznih delov so na dan sklenitve te pogodbe:

1. stanovanje A/P (podvložek števil. xxxx/1)
2. stanovanje B/P (podvložek števil. xxxx/2)
3. stanovanje C/P (podvložek števil. xxxx/3)
4. stanovanje S-1/I (podvložek števil. xxxx/4)
5. stanovanje S-2/I (podvložek števil. xxxx/5)
6. stanovanje S-3/I (podvložek števil. xxxx/6)

7. stanovanje S-4/I (podvložek števil. xxxx/7)
8. stanovanje S-5/I (podvložek števil. xxxx/8)
9. stanovanje S-1/II (podvložek števil. xxxx/9)
10. stanovanje S-2/II (podvložek števil. xxxx/10)
11. stanovanje S-3/II (podvložek števil. xxxx/11)
12. stanovanje S-4/II (podvložek števil. xxxx/12)
13. stanovanje S-5/II (podvložek števil. xxxx/13)
14. stanovanje S-6/II (podvložek števil. xxxx/14)
15. stanovanje S-1/III (podvložek števil. xxxx/15)
16. stanovanje S-2/III (podvložek števil. xxxx/16)
17. stanovanje S-3/III (podvložek števil. xxxx/17)
18. stanovanje S-4/III (podvložek števil. xxxx/18)
19. stanovanje S-5/III (podvložek števil. xxxx/19)
20. stanovanje S-6/III (podvložek števil. xxxx/20)
21. stanovanje S-1/M (podvložek števil. xxxx/21)
22. stanovanje S-2/M (podvložek števil. xxxx/22)
23. stanovanje S-3/M (podvložek števil. xxxx/23)
24. stanovanje S-4/M (podvložek števil. xxxx/24)
25. stanovanje S-5/M (podvložek števil. xxxx/25)

Označitve posameznih delov iz prejšnjega odstavka tega člena se uporabljajo do vpisa stavbe v kataster stavb.

Posamezni deli stavbe so grafično prikazani v etažnem načrtu, ki je kot priloga sestavni del te pogodbe.

2.1.1.1. Posamezni deli in njihov namen

6. člen

Stanovanja iz prejšnjega člena te pogodbe se lahko uporabljajo za potrebe običajnega bivanja.

V primeru, da se v stanovanju dovoli opravljanje gospodarske dejavnosti, se lahko opravljajo gospodarske dejavnosti, ki jih je mogoče v skladu s splošnimi predpisi opravljati v takšnem prostoru.

2.1.1.2. Skupni deli

7. člen

V stavbi so naslednji skupni deli:

- I. Zemljišče, ki ga v naravi predstavljajo naslednje zemljiške parcele: xxx/x
- II. Skupni prostori oz. skupno rabo v naravi predstavljajo:
 - hodniki, stopnišča, kolesarnica, prostor za otroške vozičke in smetarnik

Skupni prostori so grafično prikazani v etažnem načrtu, ki je kot priloga sestavni del te pogodbe.

2.1.2. Določitev solastniških deležev na skupnih delih

8. člen

Vsakemu posameznemu delu neločljivo pripada idealni solastninski delež na skupnih delih (v nadaljevanju idealni delež).

2.2. Lastninska pravica na posameznih delih

2.2.1. Izvrševanje lastninske pravice

9. člen

Vsak lastnik posameznega dela stavbe mora izvrševati lastninsko pravico v skladu z namenom njegovega posameznega dela na način, ki ne moti uporabe drugih posameznih delov, skupnih delov in posebnih skupnih delov stavbe.

10. člen

Lastnik posameznega dela mora svoj posamezni del vzdrževati na način, ki zagotavlja, da se škodljivi vplivi iz njegovega posameznega dela ne bodo širili na druge posamezne dele, skupne dele in osebne skupne dele stavbe.

Vsa vzdrževalna dela na posameznem delu je treba izvesti na način, ki najmanj posega v druge posamezne dele, skupne dele in posebne skupne dele stavbe.

Zaradi vzdrževanja posameznega dela etažni lastnik ne sme trajno posegati v skupne dela ali posebne skupne dele stavbe, razen če to dopušča zakon ali če tako sklenejo etažni lastniki v skladu s to pogodbo. Za trajni poseg se štejejo zlasti omejevanje ali poslabšanje pogojev rabe skupnih delov, sprememba njihovega izgleda in podobno.

11. člen

Lastnik posameznega dela mora v svojem posameznem delu dopustiti izvedbo del, potrebnih za vzdrževanje drugih posameznih delov, skupnih delov ali posebnih skupnih delov stavbe, če teh del ni mogoče izvesti drugače oziroma bi jih bilo mogoče izvesti samo z nesorazmernimi stroški. Pri izvedbi teh del je treba zagotoviti, da se izvedejo na način, ki najmanj moti lastnika posameznega dela.

Po izvedbi del je treba vzpostaviti prejšnje stanje posameznega dela.

Če zaradi izvedbe del iz prejšnjega odstavka lastnik posameznega dela ne more uporabljati ali je njegova uporaba bistveno otežena, ima pravico zahtevati primerno nadomestilo od drugega lastnika posameznega dela ali od ostalih solastnikov skupnih delov ali posebnih skupnih delov stavbe.

12. člen

Če je ena oseba lastnik dveh ali več posameznih delov, ki jih je mogoče združiti v en posamezni del, lahko na svoje stroške izpelje postopek za združitev dveh ali več posameznih delov v en posamezni del.

Idealni solastninski delež na skupnih delih ali posebnih skupnih delih stavbe se za nov posamezni del določi kot seštevek idealnih solastniških deležev vseh posameznih delov, ki se združujejo.

Za izvedbo tega postopka lastnik ne potrebuje nobenega soglasja etažnih lastnikov.

Ob upoštevanju pogojev iz tega člena lahko lastnik posameznega dela razdeli svoj posamezni del na več posameznih delov, če vsak od teh delov izpolnjuje predpisane pogoje, da je lahko predmet etažne lastnine.

2.2.3. Najemna razmerja

13. člen

Lastnik posameznega dela, ki oddaja ali ki bo oddal svoj posamezni del v najem, mora najemnika seznanimi z vsebino te pogodbe in predvsem z vsemi obveznostmi in omejitvami, ki se nanašajo na uporabo posameznega dela, ki se oddaja v najem, skupnih delov in posebnih delov stavbe.

Lastnik posameznega dela iz prejšnjega odstavka mora upravnika stavbe obvestiti o sklenitvi najemne pogodbe, imenu najemnika ter številu oseb, ki bodo skupaj z najemnikom

prebivali v stanovanju ali uporabljali poslovni prostor in obveznostih v zvezi s skupnimi deli ali posebnimi skupnimi deli, ki jih je dolžan plačati najemnik.

Lastnik posameznega dela mora upravnika stavbe obvestiti o vsaki spremembi podatka iz prejšnjega odstavka tega člena.

2.3. Solastnina na skupnih delih

14. člen

Lastniki posameznih delov izvršujejo svojo solastninsko pravico na skupnih delih in posebnih skupnih delih stavbe in prevzemajo obveznosti na njih v skladu s svojimi idealnimi solastninskimi deleži, če ta pogodba ne določa drugače.

Določb te pogodbe, ki se nanašajo na skupne dele se smiselno uporabljajo tudi za posebne skupne dele stavbe.

2.3.1. Uporaba skupnih delov

15. člen

Lastniki posameznih delov morajo uporabljati skupne dele v skladu z njihovim namenom in na način, ki omogoča drugim lastnikom posameznih skupnih delov enako uporabo. Pri tem je treba ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja.

Lastnik posameznega dela mora zagotoviti, da v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena, skupne dele uporabljajo tudi druge osebe, ki uporabljajo njegov posamezni del oziroma osebe, ki pridejo v stavbo na obisk.

Podrobnejša pravila uporabe skupnih delov v skladu s prvim odstavkom tega člena se določijo s hišnim redom.

16. člen

Za škodo, ki nastane na skupnih delih, zaradi ravnanja lastnika posameznega dela v nasprotju s prejšnjim členom, odgovarja lastnik posameznega dela vsem ostalim lastnikom posameznih delov.

Lastnik posameznega dela oziroma najemnik odgovarja tudi za škodo, ki jo na skupnih delih s svojim ravnanjem v nasprotju s prejšnjim členom, povzročijo osebe, ki uporabljajo posamezni del oziroma ki pridejo v stavbo na obisk.

V kolikor je z gotovostjo ugotovljeno, kdo je škodo povzročil, je le-ta dolžan v celoti poravnati stroške, ki so zaradi tega nastali.

2.3.2. Vzdrževanje skupnih delov

17. člen

Vzdrževanje skupnih delov stavbe je pravica in dolžnost vseh lastnikov posameznih delov. Z vzdrževanjem skupnih delov se zagotavlja takšno stanje stavbe, ki omogoča bivanje v stanovanjih in uporabo drugih prostorov za njihov namen.

3. Upravljanje skupnih delov v solastnini

3.1. Način upravljanja

18. člen

Lastniki posameznih delov upravljajo s skupnimi deli v solastnini tako, da sprejemajo sklepe o poslih, s katerimi se zagotavlja delovanje stavbe kot celote.

O poslih rednega upravljanja se odloča z večino glasov po idealnih solastninskih deležih.

O poslih, ki presegajo redno upravljanje, se odloča s soglasjem vseh lastnikov posameznih delov.

Pod pogoji, ki jih določa zakon ali ta pogodba, se lahko sprejemajo sklepi o upravljanju s skupnimi deli tudi z drugačno večino.

19. člen

Lastniki posameznih delov sprejemajo sklepe o upravljanju skupnih delov z glasovanjem na zboru lastnikov ali s podpisovanjem listine, na kateri je zapisan predlog sklepov.

Zbora lastnikov se lahko namesto lastnika udeleži tudi njegov pooblaščenec, za odločanje s podpisovanjem listine pa pooblaščenec potrebuje pisno pooblastilo.

3.1.1. Zbor lastnikov

20. člen

Zbor lastnikov je sestanek lastnikov posameznih delov, namenjen sprejemanju sklepov v zvezi z upravljanjem skupnih delov.

Zbor lastnikov lahko sklepa o vsakem vprašanju, povezanim z upravljanjem stavbe.

21. člen

Zbor lastnikov sklicuje upravnik stavbe po potrebi, vendar vsaj enkrat na leto.

Zbor lastnikov lahko skliče tudi nadzorni odbor ali lastniki posameznih delov, ki imajo skupaj najmanj petino glasov po idealnih solastninskih deležih.

22. člen

Zbor lastnikov se skliče ob primernem času v skupnih prostorih stavbe. Zbor lastnikov se razen v nujnih primerih ne sme sklicati v času letnih dopustov in šolskih počitnic.

Zbor lastnikov se skliče s pisnim vabilom, ki mora vsebovati: kraj in čas zbora lastnikov, predviden dnevni red in predloge sklepov, o katerih se bo glasovalo.

Vabilo na zbor lastnikov mora biti pisno in vročeno vsem lastnikom posameznih delov v poštnem predalčniku posameznega dela. Če je posamezni del oddan v najem, se vabilo vroči lastniku posameznega dela po pošti na njegov naslov, če ta tako zahteva in o tem obvesti upravnika stavbe.

Vabilo na zbor lastnikov mora biti vročeno vsaj 14 dni pred predvidenim zborom lastnikov. Vabilo na zbor lastnikov se obesi na oglasni deski stavbe.

3.1.1.2. Odločanje

23. člen

Zbor lastnikov vodi upravnik ali lastnik posameznega dela, ki ga z večino glasov prisotnih po idealnih solastninskih deležih izvoli zbor.

Oseba, ki vodi zbor lastnikov, skrbi, da se na zboru obravnavajo vse zadeve z dnevnega reda in odloči o predlaganih sklepih.

24. člen

Predlagani sklep je na zboru lastnikov sprejet, če zanj glasuje večina, predpisana z zakonom ali to pogodbo.

Če zaradi premajhnega števila glasov predlagani sklep ni sprejet, lahko večina prisotnih lastnikov posameznih delov po idealnih solastninskih deležih sprejme sklep, da se zbor lastnikov ponovi in da na ponovljeni seji zbor lastnikov o predlaganem sklepu, ki se nanaša na redno upravljanje skupnih delov stavbe, odloči z večino glasov prisotnih lastnikov posameznih delov po idealnih solastninskih deležih.

Ponovljeni zbor lastnikov mora sklicati upravnik v pisnem vabilu posebej opozoriti, da bo glasovanje potekalo na način iz prejšnjega odstavka tega člena.

25. člen

Veljavno sprejeti sklepi zbora lastnikov obvezujejo vse lastnike posameznih delov ne glede na to ali so se udeležili zbora in ne glede na to, kako so na zboru glasovali.

3.1.1.3. Zapisnik

26. člen

O seji zbora lastnikov se vodi zapisnik.

Zapisnik sestavi upravnik, podpisati pa ga morata dva lastnika posameznih delov, ki ju določi zbor lastnikov z večino glasov prisotnih lastnikov po idealnih solastninskih deležih.

27. člen

Zapisnik mora vsebovati najmanj podatke o kraju in času zbora lastnikov, seznam navzočih s podpisi ter predloge sklepov, o katerih se je glasovalo, in rezultate glasovanja.

28. člen

Upravnik mora zapisnik vročiti vsakemu lastniku posameznega dela na način, kot se opravi sklic zbora lastnikov, ter ga objaviti na oglasni deski.

29. člen

Upravnik mora hraniti podpisane zapisnike zbora lastnikov skupaj z izvodom te pogodbe. Podpisani zapisniki zbora lastnikov se štejejo za prilogo te pogodbe.

3.1.1.4. Upravljanje s pisnim odločanjem

30. člen

Oseba, upravičena za sklic zbora lastnikov, lahko namesto zbora lastnikov organizira sklepanje s podpisovanjem pisne listine.

Listina iz prejšnjega odstavka tega člena mora vsebovati dan, ko se začne glasovati s podpisovanjem listine, seznam lastnikov posameznih delov, predlog sklepa in njegovo obrazložitev ter večino, ki je potrebna za sprejem predlaganega sklepa. Lastniki posameznih delov o predlogu sklepa glasujejo tako, da podpišejo listino ob svojem imenu in pri tem navedejo datum podpisa.

Če namesto lastnika posameznega dela podpiše listino njegov pooblaščenec, oseba, ki zbira podpise, od njega ob podpisu listine prevzame tudi pisno pooblastilo.

O sklepanju s pisnim odločanjem se po koncu sklepanja sestavi zapisnik, s katerim se ugotovi, ali je bil predlagani sklep sprejet ali ne. Za ta zapisnik se smiselno uporabljajo določbe te pogodbe o zapisniku zbora lastnikov.

Če v roku treh mesecev od dneva, ki je določen kot začetek glasovanja s podpisovanjem pisne listine, ni doseženo zadostno število glasov za sprejem predlaganega sklepa, lahko upravnik skliče zbor lastnikov.

Na način iz tega odstavka ni mogoče nadomestiti obveznosti, da se enkrat letno skliče zbor lastnikov.

3.1.2. Organi zbora lastnikov

31. člen

Zbor lastnikov izmed lastnikov posameznih delov izvoli nadzorni odbor.

Nadzorni odbor ima 3 člane.

Člani nadzornega odbora se izvolijo za dobo dveh let in so lahko ponovno izvoljeni.

Članu nadzornega odbora preneha funkcija, če mu preneha lastninska pravica na posameznem delu.

3.1.2.1. Imenovanje

32. člen

Člani nadzornega odbora se izvolijo na način, kot je ta s pogodbo določen za odločanje o poslih rednega upravljanja.

3.1.2.2. Pristojnosti

33. člen

Nadzorni odbor izmed svojih članov izvoli predsednika, ki sklicuje in vodi delo nadzornega odbora.

Nadzorni odbor odloča o vseh zadevah iz svoje pristojnosti z večino glasov njihovih članov.

34. člen

Nadzorni odbor ima naslednje pristojnosti:

- skupaj z upravnikom obravnava vse zadeve pomembne za upravljanje stavbe,
- obravnava predloge sklepov zbora lastnikov oziroma predloge, o katerih se glasuje s podpisovanjem listine,
- daje mnenja upravniku na podlagi pogodbe o opravljanju upravniških storitev,
- nadzoruje izvajanje te pogodbe in sprejetih sklepov o upravljanju stavbe,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolžijo lastniki posameznih delov z veljavno sprejetimi sklep.

35. člen

Nadzorni odbor o svojem delu vsaj enkrat letno poroča zboru lastnikov.

3.2. Posli rednega upravljanja skupnih delov v solastnini

3.2.1. Posli rednega upravljanja

3.2.1.1. Določitev poslov

36 .člen

Za posle rednega upravljanja skupnih delov stavbe se štejejo:

- vsi posli, ki se nanašajo na vzdrževanje skupnih delov stavbe (iskanje najugodnejšega ponudnika in razbijanje stroškov procentualno na lastnike delov stavbe),
- vsi posli, ki se nanašajo na obratovanje skupnih delov stavbe (razdeljevanje stroškov procentualno na lastnike delov stavbe),
- izvolitev nadzornega odbora,
- odločanje o hišnem redu,
- odločanje o sklenitvi zavarovalne pogodbe za premoženjsko zavarovanje skupnih delov stavbe,
- odločanje o oddaji skupnih delov v najem.

3.2.1.2. Posli vzdrževanja skupnih delov

37. člen

Za vzdrževanje stavbe se šteje sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za to, da se ohranjajo pogoji za bivanje in osnovni namen stavbe kot celote. Za vzdrževanje se šteje izvedba vseh del v skladu s predpisi o graditvi objektov ter zagotavljanje delovanja sistemov varstva pred požarom in drugih sklepov za zaščito in reševanje.

Vzdrževanje skupnih delov se praviloma ravna po sprejetem načrtu vzdrževalnih del.

3.2.1.2.1. Načrt vzdrževalnih del

38. člen

Za zagotavljanje vzdrževanja stavbe lastniki posameznih delov sprejmejo načrt vzdrževanja skupnih delov.

Načrt vzdrževanja se sprejema za dobo treh let.

V načrtu vzdrževanja je treba predvideti vsa dela, potrebna za izpolnitev obveznosti po tej pogodbi, vrednost teh del ter znesek, ki ga bo predvidoma dolžan plačati vsak od lastnikov, ter način zbiranja in zagotavljanja potrebnih sredstev.

V načrtu vzdrževalnih delih se določijo majhna popravila, ki jih lahko izvede upravnik sam, če je to potrebno, ne da bi o tem sklepali lastniki posameznih delov.

Za manjša popravila iz prejšnjega odstavka tega člena se štejejo zlasti menjava žarnic na hodniku, pluženje,...

39. člen

Načrt vzdrževalnih del pripravi upravnik.

40. člen

O načrtu vzdrževalnih del se odloča kot o poslu rednega upravljanja.

41. člen

Lastniki posameznih delov lahko sklepajo tudi o izvedbi vzdrževalnih del, ki niso predvidena v načrtu vzdrževanja, če gre za vzdrževalna dela, ki jih ob sprejemanju načrta ni bilo mogoče predvideti.

Upravnik stavbe lahko ob soglasju nadzornega odbora izvede tudi nujna vzdrževalna dela, ki niso predvidena z načrtom vzdrževanja, če bi bilo z njimi nerazumno odlašati ter bi njihova neizvedba pomenila znatno poslabšanje pogojev bivanja za vse ali nekatere posamezne ali skupne dele stavbe ali če se s tem prepreči nastajanje večje škode.

Dela iz prejšnjega odstavka tega člena se izvedejo iz sredstev rezervnega sklada.

Vsota iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko spremeni s sklepom, ki se sprejme po pravilih rednega upravljanja.

3.2.1.3. Obratovanje skupnih delov

42. člen

Za obratovanje skupnih delov se šteje sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za zagotavljanje pogojev za bivanje in osnovni namen poslovne in poslovno stanovanjske stavbe.

Za posle obratovanja se šteje zlasti zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele, zagotavljanje dobav in storitev za posamezne dele stavb, če naprave le-teh stavbe ne omogočajo individualnega odjema in obračuna dobav in storitev za posamezne dele, varstvo pred požarom in zagotavljanje drugih ukrepov za zaščito in reševanje, čiščenje skupnih prostorov, hišniška opravila, deratizacija in podobno.

3.2.2. Posli, ki presegajo redno upravljanje

3.2.2.1. Določitev poslov

43. člen

Posli, ki presegajo redno upravljanje skupnih delov, so vsi posli, ki se na podlagi zakona in te pogodbe ne štejejo za posle rednega upravljanja.

3.2.3. Zavarovanja stavbe kot celote

3.2.3.1. Načela za opredelitev zavarovalnih rizikov

44. člen

Če lastniki posameznih delov sprejmejo sklep o zavarovanju skupnih delov stavbe, pri sprejemanju sklepa določijo tudi zavarovalne rizike. Če ti riziki niso določeni, se šteje, kot da je sprejet sklep, da naj se sklene zavarovanje pred običajnimi riziki.

3.2.4. Rezervni sklad

3.2.4.1. Oblikovanje rezervnega sklada

45. člen

V stavbi se za namene zagotavljanja zadostnih sredstev za vzdrževanje skupnih delov stavbe oblikuje rezervni sklad.

V rezervni sklad morajo vplačevati z zakonom in podzakonskimi akti predpisana plačila vsi lastniki posameznih delov, razen tistih, ki so oproščeni plačila na podlagi posebne zakonske določbe.

Vplačila v rezervni sklad zapadejo v plačilo mesečno skupaj z drugimi obveznostmi posameznih lastnikov.

Lastniki posameznega dela v nobenem primeru nima pravice zahtevati vrnitev vplačanih sredstev v rezervni sklad.

3.2.4.2. Namen porabe

46. člen

Sredstva rezervnega sklada se lahko porabijo samo za izvedbo vzdrževalnih del, predvidenih v načrtu vzdrževanja, nepredvidenih vzdrževalnih del, nujnih vzdrževalnih del oziroma del, ki jih je treba opraviti na podlagi odločbe pristojnega organa.

Lastniki posameznih delov, ki po zakonu niso dolžni vplačevati v rezervni sklad, morajo sorazmerni delež izvedbe del plačati na poziv upravnika najkasneje na dan zapadlosti obveznosti izvedbe del iz prejšnjega odstavka, ki ga mora v pozivu navesti upravnik.

3.2.4.3. Dodatna vplačila

47. člen

Če načrt vzdrževanja zahteva bistveno večja sredstva kot znaša vrednost sredstev zbranih v rezervnem skladu oziroma bodočih sredstev v njem, se lahko s soglasjem vseh lastnikov posameznih delov, ki so dolžni plačevati v rezervni sklad, za določen čas znesek vplačil poveča.

3.2.5. Poravnava obveznosti iz upravljanja skupnih delov stavbe

48. člen

Upravnik stavbe vsakemu etažnemu lastniku izda mesečno račun za poravnavo vseh obveznosti iz naslova upravljanja skupnih delov stavbe, vplačilo v rezervni sklad in drugih stroškov, ki bremenijo lastnika posameznega dela.

Račun mora biti sestavljen pregledno in ločeno po posameznih vrstah stroškov.

49. člen

Upravnik izda račun do 5. v mesecu.

Rok za plačilo računa je 15. v mesecu.

3.3. Upravljanje s skupnimi deli v skupni lastnini z drugimi stavbami v etažni lastnini

3.3.2. Smernice za upravljanje

50. člen

O upravljanju ločenih skupnih delov odloča upravnik skupaj z upravniki ali lastniki drugih nepremičnin, ki so solastniki ločenih skupnih delov.

Lastniki posameznih delov v okviru rednega upravljanja dajejo upravniku navodila za odločanje o upravljanju z ločenimi skupnimi deli.

Upravnik mora upoštevati prejeta navodila in ves čas paziti na interes lastnikov posameznih delov. Pri tem mora zagotoviti, da se vse koristi in bremena iz ločenih skupnih delov porazdelijo glede na prispevek lastnikov posameznih delov pri nastanku ločenih skupnih delov.

3.3.3. Obveznosti iz ločenih skupnih delov

51. člen

Vse obveznosti iz ločenih skupnih delov se v delu, ki se določi pri odločanju o upravljanju z ločenimi skupnimi deli, razdelijo med lastnike posameznih delov v skladu z njihovimi idealnimi solastninskimi deleži.

4. Upravnik stavbe v etažni lastnini

4.1. Pojem upravnika

52. člen

Za zagotovitev stalnega in nemotenega upravljanja s stavbo se imenuje upravnik.

4.2. Pogoji za imenovanje upravnika

53. člen

Za upravnika se lahko imenuje podjetnik posameznik ali pravna oseba, ki opravlja izvajanje upravnških storitev kot svojo gospodarsko dejavnost.

4.3. Pooblastila upravnika

54. člen

Lastniki posameznih delov na upravnika prenašajo vsa pooblastila, ki jih določa zakon.

Vsi posli, ki jih upravnik sklepa pri opravljanju svojih nalog, se sklepajo v imenu in na račun lastnikov posameznih delov.

Posebej je treba opredeliti pristojnosti glede delitve stroškov in način poravnave stroškov tretjim osebam.

4.4. Elementi za sklenitev pogodbe z upravnikom

55. člen

Pri sklenitvi pogodbe o sklepanju upravniških storitev je treba zagotoviti, da se upravnik zaveže:

- opravljati vse naloge s skrbnostjo dobrega upravnika in upoštevati interese lastnikov posameznih delov,
- zagotoviti izvrševanje zakona, te pogodbe in vseh sklepov, ki jih veljavno sprejmejo lastniki posameznih delov,
- vsaj enkrat letno poročati zboru lastnikov o svojem delu,
- tekoče in brez odlašanja obveščati nadzorni odbor o vseh zadevah, pomembnih za upravljanje stavbe,
- redno in tekoče pripravljati obračune vseh stroškov in vsakemu lastniku posameznega dela na njegovo zahtevo pojasniti izračun stroškov, ki jih je ta dolžan poravnati,
- vložiti tožbe na plačilo stroškov proti lastnikom posameznih delov, ki svojih obveznosti plačila ne poravnajo,
- pred sklenitvijo pogodb s tretjimi osebami zbrati vsaj tri ponudbe za izvedbo del, če dela opravlja več izvajalcev, ter skleniti pogodbo s ponudnikom, ki ga izbere nadzorni odbor,
- uveljavljati vse zahteve iz naslova jamčevanja za napake ali garancij proti izvajalcem del,
- hraniti vso dokumentacijo, posebno za upravljanje stavbe.

4.5. Sklenitev pogodbe o opravljanju upravniških storitev

56. člen

Za sklenitev pogodbe o opravljanju upravniških storitev z upravnikom je pooblaščen nadzorni odbor, ki sklene pogodbo v imenu in za račun vseh lastnikov posameznih delov.

4.6. Razrešitev upravnika

57. člen

O razrešitvi upravnika se odloča na enak način kot o njegovem imenovanju.

Nadzorni odbor mora na podlagi sprejetega sklepa o razrešitvi upravnika odstopiti od pogodbe o opravljanju upravniških storitev.

5. Druge določbe

5.1. Obveznosti lastnika ob prenosu lastninske pravice

58. člen

Lastnik posameznega dela, ki s pravim poslom prenese lastninsko pravico, mora o prenosu lastninske pravice obvestiti upravnika.

Lastnik iz prejšnjega odstavka tega člena mora svojega pravnega naslednika sezniniti z vsebino te pogodbe in veljavnimi sklepi zbora lastnikov, ki jo dopolnjujejo ter ga opozoriti, da velja pogodba skupaj z vsemi sklepi tudi zanj.

5.2. Veljavnost pogodbe

59. člen

Ta pogodba velja skupaj z vsemi veljavno sprejetimi sklepi glede upravljanja stavbe tudi za vse pravne naslednike lastnika posameznega dela ne glede na to, na kakšen način je novi lastnik pridobil lastninsko pravico.

5.3. Spremembe pogodbe

60. člen

Spremembe te pogodbe so možne samo s soglasjem vseh lastnikov in v pisni obliki.

Določba prejšnjega odstavka tega člena ne velja za dopolnitve, ki so sprejete z veljavnimi sklepi pri upravljanju stavbe. Ti sklepi se štejejo za dopolnitev te pogodbe in izhajajo iz zapisnikov, ki je priloga k njej.

5.4. Vpis stavbe v kataster in zemljiško knjigo

61. člen

Upravnika stavbe se pooblasti, da na podlagi te pogodbe in njenih prilog stori vse, kar je potrebno za vpis stavbe in njenih posameznih delov v kataster stavb.

Upravnika se pooblasti, da začne s postopkom vpisa stavbe v zemljiško knjigo takoj, ko so izpolnjeni pogoji za nastanitev glavnega vložka.

Ko nastopijo pogoji iz prejšnjega odstavka člena te pogodbe, mora upravnik na način, kot se skliče zbor lastnikov, lastnike posameznih delov pozvati, da naj v roku 3 mesecev predložijo listine, potrebne za vpis lastninske pravice na njihovem posameznem delu v zemljiško knjigo.

Po izteku roka iz prejšnjega odstavka upravnik ukrene vse potrebno za vložitev predloga za vpis stavbe v zemljiško knjigo in lastninsko pravico na tistih posameznih delih, za katere so lastniki predložili ustrezne listine.

5.5. Reševanje sporov

62. člen

Za reševanje sporov iz te pogodbe je pristojno sodišče v

63. člen

Upravnik, ki je opravljal upravniške storitve že pred sklenitvijo pogodbe, nadaljuje z opravljanjem teh nalog tudi po njeni sklenitvi, kot da bi bil imenovan na podlagi določil te pogodbe.

64. člen

Ta pogodba stopi v veljavo, ko jo podpišejo vsi lastniki posameznih delov.

65. člen

Ta pogodba je sklenjena v 31-ih izvodih. Vsak lastnik posameznega dela prejme po en izvod te pogodbe, en izvod je namenjen upravniku, trije izvodi pa so namenjeni za izvedbo katastrskih, zemljiškoknjižnih in drugih postopkov.

Kraj, datum

PODPIS LASTNIKOV STANOVANJSKEGA OBJEKTA NA/V v

Št. stanovanja	št. podvložka	kvadratura	% lastništva	lastnik	Podpis
S-A/P	xxxx/1	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-B/P	xxxx/2	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-C/P	xxxx/3	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-1/I	xxxx/4	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-2/I	xxxx/5	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-3/I	xxxx/6	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-4/I	xxxx/7	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-5/I	xxxx/8	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-1/II	xxxx/9	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis

S-2/II	xxxx/10	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-3/II	xxxx/11	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-4/II	xxxx/12	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-5/II	xxxx/13	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-6/II	xxxx/14	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-1/III	xxxx/15	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-2/III	xxxx/16	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-3/III	xxxx/17	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-4/III	xxxx/18	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-5/III	xxxx/19	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-6/III	xxxx/20	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-1/M	xxxx/21	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-2/M	xxxx/22	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-3/M	xxxx/23	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-4/M	xxxx/24	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
S-5/M	xxxx/25	xx m ²	x %	Ime in priimek	Lastnoročni podpis
	SKUPAJ:	xxxx m ²	100 %		

PRILOGA: etažni načrt

(Vir: www.ljubljana.si)

9.2 Priloga 2 Vzorec pogodbe o upravljanju

POGODBA O UPRAVLJANJU VEČSTANOVANJSKE ZGRADBE UL. ,

I. UVOD

1. člen

Lastniki stanovanjskih prostorov v večstanovanjski zgradbi na/v ul. v

- xxxx,,

- xxxx,,

- XXXX,,
- XXXX,,
- XXXX,,
- XXXX,,
- XXXX,,
- XXXX,,
- XXXX,,
- ...

(v nadaljevanju lastniki)

urejajo s to pogodbo medsebojna razmerja v zvezi z upravljanjem in obratovanjem stanovanjske zgradbe in funkcionalnega zemljišča, česar lastniki so, kakor tudi odnose z upravnikom zgradbe.

II. MEDSEBOJNA RAZMERJA MED LASTNIKI

2. člen

Lastniki poslovno stanovanjskih prostorov navedenih v 1. členu te pogodbe so lastniki poslovno stanovanjske zgradbe - skupnih prostorov, delov in naprav zgradbe ter pripadajočega funkcionalnega zemljišča v sorazmerju njihove kvadrature poslovnih ali stanovanjskih prostorov v zgradbi. Pregled kvadrature je priloga 1 te pogodbe.

3. člen

Lastniki se sporazumejo, da so skupni prostori, deli in naprave stanovanjske zgradbe v solasti lastnikov v ul. ... in sicer:

1. Stanovanjska zgradba v ul ima v solasti:

- temeljne, nosilne zidove, pročelja, streho, stropove, dimnike, strelovod zgradbe, podstrešje

- vodovodno omrežje
- greznico
- prostor za smetarnik, otroške vozičke, prostor za čistilko, hodnike in stopnišče
- funkcionalno zemljišče vključno s parkiriščem
- električni števec in števec za plin za skupno rabo.

Vse pravice in obveznosti lastnikov na skupnih prostorih, delih in napravah poslovne zgradbe so sorazmerne vrednosti njihovih lastniških deležev poslovnih oz. stanovanjskih prostorov v skupni zgradbi (kvadratura).

4. člen

Lastniki vzdržujejo in upravljajo poslovno oz. poslovno stanovanjsko zgradbo po naslednjih načelih:

- Lastnik sam skrbi za vzdrževanje in upravljanje svojega stanovanjskega prostora, izvršuje popravila na svoje stroške, posebno še, če je nujno potrebno, da se prepreči škoda za lastnino drugega lastnika ali del zgradbe, skupni prostor ali napravo, ki služi zgradbi kot celoti. Popravilo se izvede takoj po nastanku okvare oz. škode oz. najkasneje v 15 dneh.
- Lastnik je dolžan omogočiti, po predhodnem obvestilu, vstop v svoj stanovanjski prostor in omogočiti dela v zvezi s popravili in izboljšavami hiše, ki jih ni moč na drug način opraviti ali pa le z nesorazmerno visokimi stroški;
- Če služijo posamezni skupni prostori, deli in naprave zgolj posameznim lastnikom, bremenijo stroški vzdrževanja in obratovanja samo posamezne lastnike.
- Vzdrževanje hodnika v I. nadstropju bremeni lastnike stanovanj v prvem nadstropju (stanovanje št. 1, 2, 3, 4, 5),
- vzdrževanje hodnika v II. nadstropju bremeni lastnike stanovanj v drugem nadstropju (stanovanje št. 1, 2, 3, 4, 5, 6),
- vzdrževanje hodnika v III. nadstropju bremeni lastnike stanovanj v tretjem nadstropju (stanovanje št. 1, 2, 3, 4, 5, 6),
- vzdrževanje hodnika v mansardi bremeni lastnike stanovanj v mansardi (stanovanje št. 1, 2, 3, 4, 5).
- Vzdrževanje stopnišča, prostora za otroške vozičke, čistilko, kolesarnica, hodnike v pritličju pa bremeni vse lastnike stanovanj.

- Lastnik lahko prostore v svoji lastnini, kakor tudi skupne prostore, dele in naprave preuredi ali prezida brez soglasja ostalih lastnikov le v primeru, če se s takšno prezidavo ali preureditvijo ne posega v lastnino drugega lastnika ali v skupne dele, prostore in naprave zgradbe ali da bi se zaradi tega zmanjšala varnost in vrednost stavbe.
- Lastnik stanovanja ne sme brez soglasja ostalih lastnikov stanovanja zgraditi balkona, zmanjšati ali povečati okna stanovanja ali vrat na balkon, ker bi s tem skazil izgled stavbe. Takšno vrsto spremembe lahko naredi samo, če se s tem strinja 60 % lastnikov.
- Lastnik, ki stanovanjski prostor v njegovi lasti delno ali v celoti odda v najem odgovarja za stroške vzdrževanja in obratovanja v kolikor jih najemnik ne plačuje v celoti in pravočasno.
- Skupni prostori se zavarujejo, stroški pa se razdelijo med lastnike po kvadraturi.

III. ZBOR LASTNIKOV

5. člen

Lastniki uresničujejo svoje pravice in obveznosti v zvezi z upravljanjem in obratovanjem poslovne zgradbe sami ali preko svojega pooblaščenega predstavnika na zboru lastnikov. Lastniki izberejo svojega predstavnika, ki skupaj z upravnikom obravnava in razrešuje tekoče zadeve s področja upravljanja in obratovanja poslovne oz. poslovno stanovanjske zgradbe.

6. člen

Zbor lastnikov sestavljajo vsi lastniki ali njihovi pooblaščenci. Zbor ima naslednje pristojnosti:

1. sprejema program vzdrževanja skupnih prostorov, delov in naprav zgradb ter funkcionalnega zemljišča;
2. spremlja izvajanje sprejetega sporazuma;
3. sprejema in spremlja izvajanje hišnega reda poslovne in poslovno stanovanjske zgradbe ter sprejema potrebne ukrepe;
4. določa način delitve stroškov obratovanja poslovne in poslovno stanovanjske zgradbe.

Tako sprejet način delitve je vsakokratna priloga te pogodbe;

5. imenuje predstavnika lastnikov;

Zbor lastnikov je sklepčen, če je navzočih najmanj 1/2 lastnikov oz. pooblaščenec lastnikov.

V kolikor gre za odločitve v zvezi z rednim upravljanjem poslovno stanovanjske zgradbe, so odločitve oz. sklepi zbora sprejeti, če so za odločitev oz. sklep glasovali lastniki oz. njihovi pooblaščenca, katerih solastniški deleži sestavljajo skupaj več kot polovico vrednosti poslovne zgradbe.

Zbor lastnikov se sklicuje po potrebi.

IV. NALOGE IN POOBLASTILA UPRAVNIKA

7. člen

Lastniki s to pogodbo določajo za upravnika poslovno stanovanjske zgradbe podjetje XY d.o.o. .

S to pogodbo upravnik zagotavlja naročniku opravljanje storitev, vzdrževanja in obratovanja poslovno stanovanjske zgradbe, vzdrževanje funkcionalnega zemljišča ter ostale storitve s tem v zvezi.

Storitve, ki jih opravlja upravnik so organizacijske, finančne , tehnične in administrativne in zajemajo:

- pripravo predlogov vzdrževanja skupnih prostorov, delov in naprav stanovanjske zgradbe ter funkcionalnega zemljišča
- uresničevanje sprejetih odločitev zbora lastnikov glede vzdrževanja skupnih prostorov, delov, objektov in naprav stanovanjske zgradbe in funkcionalnega zemljišča,
- skrbi za potrebna popravila na skupnih prostorih, delih, objektih in napravah,
- ukrepa v skladu z zakonom v primeru izrednih dogodkov, ki jih ni bilo mogoče predvideti,
- obračunavanje in razdeljevanje stroškov obratovanja stanovanjske zgradbe, ki gredo v

breme lastnikov (poraba skupne elektrike, popis števecov porabe plina, odvoz odpadkov in vse druge skupne stroške), v skladu s pogodbo o medsebojnih razmerjih lastnikov in dogovorjenim načinom razdeljevanja in plačila in skrbi za izterjavo teh stroškov,

- opravljanje organizacijskih, administrativnih, tehničnih, in drugih storitev, ki neposredno omogočajo izvajanje nalog, določenih s to pogodbo.

8. člen

Lastniki pooblašajo upravnika in njegovega zastopnika, da jih zastopa pri upravljanju vseh storitev v zvezi s posli upravljanja in obratovanja poslovne in poslovno stanovanjske zgradbe.

9. člen

Upravnik se obvezuje, da bo prevzete naloge opravljal kot dober gospodar strokovno, učinkovito in pravočasno, v skladu z dobrimi poslovnimi običaji.

10. člen

Lastniki imajo vselej pravico kontrolirati verodostojnost finančnih in drugih podatkov, upravnik pa jim mora to omogočiti.

11. člen

Za opravljanje poslov, ki presegajo okvir rednega upravljanja, se pogodbene stranke dogovarjajo posebej za vsak primer.

V. PLAČILO STORITEV

12. člen

Za opravljanje proizvodnih storitev upravnika se določi cena SIT/m² mesečno oz. EUR preračunano v tolarско protivrednost po srednjem tečaju Banke Slovenije in se korigira 2 krat letno. V ceno ni vračunan DDV.

Za posamezne storitve, ki presegajo okvir rednega upravljanja se cena storitev določi posebej, kar velja tudi za zastopanje lastnikov pred sodišči na zahtevo lastnikov.

VI. REŠEVANJE SPOROV

13. člen

Morebitne spore, ki bi nastali iz te pogodbe, bodo pogodbene stranke reševale sporazumno, v primeru da sporazum ni mogoče doseči, pa rešuje spore arbitraža. Arbitražo sestavljajo trije člani, dva člana določijo lastniki, enega pa upravnik. Predsednika pa si izvolijo člani arbitraže sami med seboj.

VII. KONČNE DOLOČBE

14. člen

Pogodba je sklenjena za nedoločen čas. Pogodba preneha veljati, če se tako odločijo lastniki katerih solastniški deleži sestavljajo skupaj več kot polovico vrednosti poslovne in poslovno stanovanjske zgradbe. Odpovedni rok je 6 mesecev. Ko pogodba preneha veljati se vodenje obratovalnih stroškov zaključi ob koncu polletja v katerem je potekel odpovedni rok.

15. člen

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišejo lastniki, katerih delež kvadrature predstavlja več kot polovico obeh poslovno stanovanjskih zgradb. Sestavljena je v treh izvodih, od katerih prejmejo po en izvod lastniki poslovnih oz. stanovanjskih prostorov, upravnik in pristojni občinski organ.

Datum:

LASTNIKI:

UPRAVNIK:

9.3 Priloga 3 Obrazec prijave števila uporabnikov

PRILOGA 1

PRIJAVA ŠTEVILA ALI SPREMEMBE ŠTEVILA UPORABNIKOV POSAMEZNE ENOTE

Naslov posamezne enote:

(kraj, ulica, poštna št., identifikacijska št. posamezne enote)

Posamezna enota se uporablja kot (ustrezno obkroži):

1. stanovanje, ki ga uporablja lastnik
2. stanovanje, ki je oddano v najem
3. sekundarno stanovanje
4. poslovni prostor
5. poslovni prostor, oddan v najem.

Naslov lastnika posamezne enote:

(kraj, ulica, poštna št., naziv in sedež pravne osebe)

Lastnik ali najemnik:

(Ime, priimek, naziv in sedež pravne osebe)

Izjavljam, da posamezno enoto od dne _____ dalje uporablja _____ uporabnikov in, da v posamezni enoti biva _____ psov. S svojim podpisom jamčim za verodostojnost podatkov.

Ta izjava se uporablja za obračun vseh obratovalnih stroškov, ki se delijo v večstanovanjski stavbi na podlagi merila delitve stroškov po številu uporabnikov.

Datum:

Podpis lastnika ali najemnika:

Izpolnjen obrazec dostavite po pošti, e-pošti, faksu ali osebno na sedež
upravnika _____

(naziv, sedež)