



STANDOM ENGINEERING OTRIN d.o.o.

Brnčičeva ulica 13, 1000 Ljubljana

Tel/Fax: 01/563-31-93

e-pošta: vzdrzevanje.standom@siol.net

POGODBA O UPRAVLJANJU

Etažni lastniki stanovanjsko-poslovnega naselja Nokturno, Koper (v nadaljevanju naročnik) številka stavbe 6988, k.o. 2606 Smedela, ki stoji na parceli št. 701/35.

Etažni lastniki stanovanjsko-poslovne stavbe na naslovu Kvedrova cesta 28, 28a,28b,28c, 6000 Koper
in

Standom Engineering Otrin d.o.o., Brnčičeva ulica 13, 1000 Ljubljana, matična številka 5575494, davčna številka SI 25106279, ki ga zastopa direktorica Urška Otrin (v nadaljevanju upravnik)

dogovorijo in sklenejo naslednjo

POGODBO št. 150/O

o opravljanju storitev upravljanja za stanovanjsko naselje Nokturno, Koper, stavbe na naslovu Kvedrova cesta 28a,28b,28c, 6000 Koper.

UVODNE UGOTOVITVE

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je upravnik registriran za opravljanje storitev upravljanja na podlagi določil Stanovanjskega zakona SZ-1 (Ur.l.št. 69/2003).

2. člen

Pogodbeni stranki nadalje ugotavljata, da so naročniki solastniki stanovanjskega naselja Nokturno Koper (številka stavbe 6988, k.o. 2606 Smedela, ki stoji na parceli 701/35), Ljubljana, ter v skladu s SZ-1 sklepajo pogodbo z upravnikom.

3. člen

Pogodbeni stranki sklepata to pogodbo na podlagi:

- določil 48. člena Stanovanjskega zakona SZ -1 (Ur.l.št. 69/2003)

PREDMET POGODBE

4. člen

Naročniki oddajo, upravnik pa prevzame v izvajanje storitve upravljanja, obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe, z vključenimi skupnimi prostori, skupnimi gradbenimi elementi in inštalacijami stanovanjskega naselja Nokturno Koper.

Vse storitve bo upravnik opravljal na osnovi veljavnih predpisov in določil veljavne zakonodaje.

Pogodbeni stranki soglašata, da naročniki, s svojim lastništvom in posestjo nepremičnine, prevzemajo vse pravice in obveznosti iz te pogodbe, v skladu z določili Stanovanjskega zakona SZ-1, Stvarnopravnega zakonika, opisa del po tej pogodbi in opravil za storitve upravljanja in obratovanja stavbe.

Določbe te pogodbe veljajo za vse lastnike posameznih delov stavb in njihove pravne naslednike. Naročnik se obvezuje ob vsaki izročitvi nepremičnine v posest drugi osebi, le tej tudi izročiti kopijo te pogodbe oziroma drugega dokumenta, s podatki, potrebnimi za ustrezno evidentiranje vsakokratnega novega lastnika posameznega dela stavbe.

drugega dokumenta, s podatki, potrebnimi za ustrezno evidentiranje vsakokratnega novega lastnika posameznega dela stavbe.

Upravnik lahko za opravljanje posameznih poslov, ki sodijo v okvir upravnih storitev, pooblasti tretjo osebo. Za ravnanje tretjega odgovarja upravnik, kot da bi posel opravil sam. Upravnik mora pred sklenitvijo pogodbe s tretjo osebo predlog pogodbe poslati v soglasje nadzornemu odboru.

5. člen

Obseg del po tej pogodbi zajema:

Storitve upravljanja, ki vključujejo stanovanjske storitve, organizacijo vzdrževanja objekta in skupnega zemljišča ter nemoteno obratovanje objekta s sledečimi opravili

- 1.1 Organizacijsko administrativna opravila
- 1.2 Tehnično strokovna opravila
- 1.3 Finančno računovodska in knjigovodska opravila
- 1.4 Pravno premoženjska opravila

Storitve obratovanja, ki vsebujejo:

- 2.1 organizacija hišniških opravil
- 2.2 organizacija vzdrževalnih del za naročnike
- 2.3 organizacija čiščenja skupnih prostorov in skupnega zemljišča
- 2.4 organizacija urejanja okolice

Navedene storitve in opravila so detajlno razvidna iz priložene Priloge 1, opis dela in opravil za storitev upravljanja in obratovanja.

Za opravljanje poslov, ki presegajo okvir storitev iz Priloge 1, se pogodbeni stranki dogovorita za vsak primer posebej s posebnim naročilom ali pogodbo, pri čemer morajo biti cene za morebitne dodatne storitve primerljive s cenami na trgu.

Po tej pogodbi ima upravnik naslednja pooblastila in obveznosti:

- Izvajati sklepe etažnih lastnikov
- Skrbeti za redno vzdrževanje in obratovanje skupnih delov in naprav
- Skrbeti za razdelitev in izterjavo obveznosti lastnikov
- Sestaviti obračun stroškov upravljanja in obratovanja, ter razdelitve med etažne lastnike
- Pravočasno plačuje obveznosti iz pogodb s tretjimi osebami
- Poročati lastnikom o svojem delu in jim izstavljati mesečne in letne obračune
- Upravljati z rezervnim skladom in ostalimi skupnimi sredstvi
- Zastopati etažne lastnike v poslih upravljanja in v imenu preostalih etažnih lastnikov vložiti izločitveno tožbo ter tožbo za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažnega lastnika
- Zastopati etažne lastnike v postopkih podaje reklamacij pri prodajalcu nepremičnin DUTB d.d.
- Zastopati etažne lastnike pred upravnimi organi v zadevah izdaje dovoljenj in soglasij v geodetskih postopkih v zvezi s stavbo in zemljiščem
- Priprava načrta vzdrževanja stanovanjsko poslovne stavbe, priprava terminskega plana in skrb za izvedbo načrta vzdrževanja
- Podati in predstaviti letno poročilo o upravljanju objekta in ga posredovati vsem etažnim lastnikom
- Vodenje evidenc o osebnih podatkih, ki jih je dolžan zbirati upravnik in posredovanje le teh pristojnim organom v skladu z SZ-1.
- Izvesti postopek primopredaje s predhodnim upravnikom, ki vključuje tudi primopredajo dokumentacije, status odprtih reklamacijskih zahtevkov in stanje sanacijskih postopkov v naselju.

6. člen

Upravnik zastopa naročnika v okviru danih pooblastil, ki jih določajo Pogodba o upravljanju, Pogodba o medsebojnih razmerjih, Stanovanjski zakon, Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb in Stvarnopravni zakonik.

Nepredvidena vzdrževalna dela (nujna dela), ki jih ni mogoče odložiti, lahko upravnik izvede, vendar je dolžan predhodno seznaniti nadzorni odbor oz. predstavnika etažnih lastnikov, razen v primeru nujnih intervencijskih del. Upravnik je prav tako dolžan poročati nadzornemu odboru oz. predstavniku etažnih lastnikov po izvedenih delih.

Upravnik za tekoča vzdrževalna dela manjše vrednosti, za katerih izvedbo mora upravnik skrbeti sproti, ne potrebuje sklepa etažnih lastnikov, mora pa o izvedenih delih predhodno seznaniti nadzorni odbor, prav tako mora o izvedenih delih poročati na zboru lastnikov. Stroške za izvajanje teh del, ki bremenijo etažne lastnike, razdeli med etažne lastnike, skladno s sprejetimi merili, plačujejo pa jih skupaj z ostalimi mesečnimi obveznostmi za mesec, v katerem so bila ta dela opravljena. Redna vzdrževalna dela manjše vrednosti so opredeljena z zakonom in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi in s pogodbo o medsebojnih razmerjih.

Upravnik je dolžan za vsa vzdrževalna dela manjše vrednosti (nad 2.000,00 €) pridobiti vsaj dve (2) ponudbi, za vzdrževalna dela višje vrednosti (nad 5.000,00 €) pa tri (3) ponudbe. Izbor najprimernejšega izvajalca ali dobavitelja upravnik potrdi skupaj z nadzornim odborom.

Ukrepi, ki jih odredi upravnik v okvirih svojih pooblastil, so obvezni za vse lastnike. Če upravnik ravna v nasprotju z nalogami, ki jih ima, ali če prekorači dana pooblastila, lahko naročniki pogodbo o upravljanju prekinejo brez odpovednega roka, upravnik pa mora povrniti morebitno nastalo škodo.

Ukrepom, ki jih odredi upravnik, lahko naročnik ugovarja. V tem primeru morajo lastniki, naročnik ali upravnik najkasneje v 30 (tridesetih) dneh sklicati zbor etažnih lastnikov, na katerem se dokončno odloči o sporu.

Upravnik se zavezuje, da bo prevzete naloge opravljal kot dober gospodar ter strokovno, učinkovito in pravočasno, v skladu z zakonom, na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi akti ter dobrimi poslovnimi običaji.

7. Člen

Naročniki se obvezujejo, da bodo upravniku omogočili učinkovito opravljati njegovo delo na ta način, da bodo sodelovali pri oblikovanju načrta obratovanja in vzdrževanja stavbe, ter v najkrajšem času, s potrebno večino sprejeli vse ključne akte (merila za razdeljevanje stroškov, hišni red, pogodbo o medsebojnih razmerjih, načrt vzdrževanja in obratovanja stavbe in podobno), ki so potrebni za učinkovito delo.

Naročnik oziroma lastniki posameznih delov stavbe se zavezujejo, da bodo upravnika sproti, v 15. dneh od nastanka posameznega dogodka obveščali o vseh spremembah, ki bi kakorkoli vplivale na upravljanje in obratovanje.

Upravnik ne odgovarja za napake, ki bi nastale pri njegovem delu, če bi nastale zaradi napačno ali pomanjkljivo posredovanih podatkov ali če bi izhajali iz nepravočasno sprejetih sklepov o odpravi napake ali izvedbi del s strani naročnika, kadar je upravnik naročnike oziroma etažne lastnike o nujnosti le teh pravočasno opozoril.

Naročnik oziroma posamezni lastniki posameznih delov stavbe ima vselej pravico kontrolirati verodostojnost finančnih in drugih podatkov, upravnik pa jim mora to omogočiti v roku 15 dni od pismene najave prihoda, v kateri mora naročnik navesti katere dokumente in podatke želi preveriti.

Enkrat mesečno upravnik po e-pošti pošlje dogovorjeno dokumentacijo o finančnem poslovanju s strani NO določenemu članu Nadzornega odbora.

Upravnik vso dokumentacijo o poslovanju naselja shranjuje na portal, kjer je transparentno dosegljiva vsem etažnim lastnikom / naročnikom. Tipično pričakovana dokumentacija na portalu so kopije računi izvajalcev, bančna potrdila o plačilnih transakcijah vezanih na naselje, uradna komunikacija z DUTB, itd.

CENA IN POGOJI PLAČILA

8. Člen

Mesečna cena za opravljanje pogodbenih storitev upravljanja in obratovanja je sledeča:

Upravljanje: 9,80€ / stanovanjsko ali poslovno enoto. Cena vključuje tudi upravljanje parkirnih mest ter skupnih prostorov ter vodenje rezervnega sklada.(v ceno je vključen DDV)

Opis del in opravil za storitve upravljanja in obratovanja je v Prilogi 1 in katalogu storitev, ki je sestavni del te pogodbe.

Cena upravljanja se ne indeksira.

Cena ne vključuje:

- Stroškov opominov za neplačnike
- Materialnih stroškov upravljanja, obratovanja in vzdrževanja (kar pomeni stroškov gradiv, preglednic, fotokopij različnih listin, tiskovin in podobnega, kar ni zakonsko obvezno), ter pravnih mnenj, ki jih upravnik posreduje lastnikom ali nadzornemu odboru na njihovo posebno željo, izven kataloga standardnih storitev.

Upravnik mora NO opozoriti na obstoj in višino morebitnih materialnih stroškov pred izpolnitvijo del, ki bi jih lahko povzročila.

9. Člen

Stroške upravljanja, vzdrževanja in obratovanja stavbe plačajo vsi posamezni lastniki posameznih delov stavbe ne glede na to, ali v objektu prebivajo ali ne. Stroške bo upravnik med lastnike delil skladno s pogodbo o medsebojnih razmerjih oziroma merili, ki jih za razdeljevanje stroškov določa veljavna zakonodaja.

Do podpisa pogodbe o medsebojnih razmerjih pa bodo upoštevana zakonska in podzakonska določila iz tega področja.

10. Člen

Lastniki posameznih delov stavbe so dolžni za zagotavljanje zadostnih sredstev za vzdrževanje skupnih delov stavbe oblikovati rezervni sklad na način in z dnem, kot to določajo zakonske določbe. Glede na to skladno z zakonskimi določbami oblikovanja sklada za stanovanjski kompleks, ki je predmet te pogodbe ni obvezno, se o oblikovanju rezervnega sklada dogovorijo lastniki z zakonsko potrebno večino.

Sredstva rezervnega sklada se za posamezne stavbe vodijo na posebnem transakcijskem računu. Etažni lastniki bodo denarna sredstva, ki se bodo zbirala iz naslova Rezervnega sklada, vplačevali izbirno neposredno na TRR ali pa preko redne mesečne položnice.

K izplačilu iz računa rezervnega sklada, daje soglasje eden od članov nadzornega odbora, pisno preko elektronske pošte ali potrditev izplačila na originalni račun.

Član nadzornega odbora, ki daje soglasje k izplačilu, ima vpogled prometa na računu v spletni banki.

Vplačila v rezervni sklad zapadejo v plačilo skupaj z drugimi rednimi obveznostmi.

Upravnik se zavezuje, da bo z njimi gospodaril v skladu s 43. členom Stanovanjskega zakona SZ-1.

Sredstva rezervnega sklada se lahko porabijo samo za izvedbo vzdrževalnih del predvidenih v načrtu vzdrževanja, nepredvidenih nujnih vzdrževalnih del, s strani lastnikov veljavno sprejetih in dogovorjenih del, ter del, ki jih je potrebno opraviti na podlagi odločbe pristojnega organa ali zaradi preprečitve nastajanja škode na objektu.

11. Člen

Upravnik se pogodbeno obveže, da bo spoštoval protikorupcijsko klavzulo iz te pogodbe, ki prepoveduje pridobitev kakršnekoli nedovoljene koristi upravniku, predstavniku naročnika ali pogodbenemu izvajalcu, v primeru posredovanja za pridobitev posla, sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji in opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti.

Vsaka pogodba ali sprejeta ponudba, ki je rezultat kršitve protikorupcijske klavzule je nična. Upravnik in izvajalec kot pogodbeno kazen ločeno vsak zase nakažeta znesek, ki je enak vrednosti pogodbe/ponudbe na račun rezervnega sklada naselja.

12. Člen

Upravnik se zaveže, da od izbranih stalnih in občasnih pogodbenih izvajalcev ter dobaviteljev ne bo pobiral provizij. Pri plačevanju obveznosti izvajalcem in dobaviteljem se bo skliceval na 71.člen Stanovanjskega zakona. Vse pogodbe s podizvajalci bodo vsebovale protikorupcijsko klavzulo.

13. Člen

Upravnik se zaveže spoštovati pravno prepoved odkupa terjatev dobaviteljev in izvajalcev naročnika do tretjih oseb.

14. Člen

Upravnik se zaveže, da bo NO naročnika na mesečnem nivoju poročal o:

- Stanju sredstev na računu Rezervnega sklada
- Stanju plačanih in neporavnanih obveznosti s strani etažnih lastnikov
- Kumulativnih stroških obratovanja in upravljanja

Upravnik se zaveže, da bo NO naročnika nudil dostop do vseh listin ali kopij listin, ki jih bo posedoval v zvezi z upravljanjem naselja. Pri posredovanju listin bo spoštoval določila Zakona o varstvu osebnih podatkov.

15. Člen

Upravnik se zavezuje, da bo v času trajanja pogodbe v okviru pogodbene cene zagotavljal prisotnost na objektu do enkrat tedensko, oziroma v skladu z dejanskimi potrebami. V nujnih primerih (naravne nesreče, izliv vode, požar...), ki zahtevajo prisotnost upravnika na objektih je prisotnost neomejena. Upravnik v teh primerih zagotavlja stalno dosegljivost in prihod na objekt v najkrajšem možnem času, oziroma najkasneje v 12 urah od prejema obvestila. Za veljavno prejeto obvestilo se upošteva telefonski klic ali SMS sporočilo od enega člana NO oziroma hišnika.

Naročnik je upravniku dolžan zagotoviti ustrezen prostor ali del skupnega prostora, v katerem bo lahko varno hranil vso potrebno opremo za dostop do skupnih prostorov in naprav, ključne skupnih prostorov ter dokumentacije z navodili dobaviteljev in proizvajalcev opreme v stavbi.

16. Člen

Upravnik se obveže, da bo v prvem letu znižal stroške obratovanja naselja v znesku vsaj 4.400,00€. Gledano po posameznih postavkah, kot prihranki, ki so posledica upravnikovega dela in poznavanje področja dela in omogoča ob enakem nivoju storitev, nižjo ceno storitve. V prihranek se ne upoštevajo spremembe cen energentov in vode, kot posledica spremembe tržnih ali monopolističnih cen.

Presečno obdobje je 1.7.2018-30.6.2019.

Upravnik se zavezuje, da z izvajalci ne bo sklepal pogodb, ki so slabše od sedanjih.

V primeru nedoseganja rezultata, se omenjeni znesek EL povrne iz naslova mesečnega stroška upravljanja naselja.

Naročnik se strinja, da upravnik pridobi zgodovinske podatke o višini obratovalnih stroškov naselja od predhodnega upravnika v času primopredaje.

17. Člen

Upravnik bo v imenu in za račun etažnih lastnikov sklenil pogodbo za hišniška opravila z izvajalcem Rino, trgovina in ostale storitve, d.o.o., Partizanska cesta 95, Sežana.

18. Člen

Predstavnik naročnika je prisoten med primopredajo med starim in novim upravnikom, pri čemer se izroči vsa razpoložljiva dokumentacija (projekt izvedenih del, projekt obratovanja in vzdrževanja, načrt etažne lastnine, uporabno dovoljenje, pogodbo o medsebojnih razmerjih, seznam in status reševanja reklamacij do DUTB, poročilo o finančnem stanju ter odprtih finančnih postavkah, itd.). O prevzemu, po pregledu prejete dokumentacije, pogodbene stranke sestavijo primopredajni zapisnik.

19. Člen

Pogodba se sklepa za določen čas enega leto z možnostjo podaljšanja.

Pogodbene stranke lahko od pogodbe odstopijo brez navedbe razloga za odstop. Z dnem podaje odpovedi pogodbe s strani katerekoli pogodbene stranke prične teči 3 (tri) mesečni odpovedni rok v skladu z določili Stanovanjskega zakona SZ-1. V primeru odpovedi prenehajo pogodbene obveznosti med strankami zadnji dan v mesecu, v katerem se odpovedni rok izteče. Če upravnik krši zakon ali pogodbo o upravljanju, lahko etažni lastniki odstopijo od pogodbe brez odpovednega roka.

20. člen

Upravnik mora do predaje poslov novemu upravniku opravljati vsa dela po tej pogodbi. Na dan prenehanja te pogodbe izdela končno poročilo in sestavi končni obračun. Sredstva, zbrana na računu, prenese na dan prenehanja pogodbe na račun, ki ga za stavbo vodi novo izbrani upravnik.

Po prenehanju te pogodbe upravnik izroči novemu upravniku vse pogodbe, dovoljenja in drugo dokumentacijo, ki se nanaša na večstanovanjsko stavbo.

21. člen

Kakršna koli sprememba te pogodbe je možna ob soglasju obeh pogodbenih strank in se ureja z aneksom k tej pogodbi.

22. člen

Morebitne spore, ki bi nastali iz te pogodbe, bodo pogodbene stranke reševale sporazumno. V primeru, da sporazuma ne bo mogoče doseči, pa spore rešuje pristojno sodišče v Kopru.

23. člen

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišejo etažni lastniki s skupnim solastniškim deležem več kot 50%. Pogodbo po priloženem seznamu podpiše predstavnik NO po pooblastilu etažnih lastnikov. Pooblastila in seznam etažnih lastnikov po solastniških deležih so sestavni del te pogodbe. Pogodba je sestavljena v treh izvodih, od katerih prejmejo po en izvod naročnik, upravnik in pristojni občinski organ za registracijo pogodbe. Etažni lastniki prejmejo fotokopijo podpisane pogodbe. Pogodba stopi v veljavo z dnem 1.7.2018. Upravnik se zaveže urediti primopredajo s prejšnjim upravnikom večstanovanjske stavbe, najkasneje do 30.6.2018

Sestavni del pogodbe sta tudi prilogi:

- Priloga št. 1 - opis del za storitve upravljanja
- Katalog storitev

Naročnik

Upravnik

Nace Kirn

Mateja Krmelj
v imenu in pooblastilu etažnih lastnikov

Koper, 11.6.2018

Matjaž Tomažič
Standom Engineering Otrin d.o.o

Ljubljana
STANDOM ENGINEERING
OTRIN
d.o.o.
Ljubljana, Brancigova 13
Tel/fax: 01 / 563 31 93
E-mail: 5125185279

PRILOGA ŠT. 1 k pogodbi o opravljanju storitev upravljanja, obratovanja in vzdrževanja skupnih prostorov, skupnih gradbenih elementov in skupnih inštalacij za stanovanjsko naselje Nokturno Koper

OPIS DEL ZA STORITVE UPRAVLJANJA

Storitve upravnika zajemajo upravljavske storitve, organizacijo vzdrževanja skupnih prostorov, skupnih gradbenih elementov in skupnih inštalacij ter skrb za nemoteno obratovanje stanovanjskega kompleksa.

Storitve upravnika so razdeljene na :

- Organizacijsko administrativna opravila
- Tehnično strokovna opravila
- Finančno računovodska in knjigovodska opravila
- Pravno premoženjska opravila

1.1 ORGANIZACIJSKO ADMINISTRATIVNA OPRAVILA

Te storitve zajemajo :

1.1.1 Vodenje evidence lastnikov in najemnikov stanovanj

Vzpostavitev, urejanje, in vodenje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih in najemnikih stanovanj in skupnih prostorov.

1.1.2 Vodenje evidence reklamacij

Vlaganje reklamacjskih zahtevkov do DUTB, vodenje evidence reklamacij ter vodenje statusa sanacijskih projektov.

1.1.3 Pomoč pri urejanju medsebojnih razmerij

Skrb za čim hitrejši pristop in podpis etažnih lastnikov k pogodbi o medsebojnih razmerjih

1.1.4 Organiziranje lastnikov nepremičnin

Organiziranje lastnikov, priprava sestankov, informiranje in pomoč pri odločanju in nudenje pomoči pri organiziranju lastnikov

1.1.5 Koordiniranje in spremljanje sprejetih odločitev lastnikov

Koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje lastnikov.

1.1.6 Informiranje

Posredovanje potrebnih informacij upravnim organom, pristojnim za vodenje registra nepremičnin, za nastavitve evidenc in o spremembah glede gradnje, prenove, vrednosti, površine, števila prostorov in solastniških deležev.

Dajanje informacij lastnikom in uporabnikom nepremičnin.

1.2 TEHNIČNO STROKOVNA OPRAVILA

Tehnično-planske in programske storitve obsegajo:

1.2.1 Pregled nepremičnin

Pregled skupnih prostorov, skupnih gradbenih elementov in skupnih inštalacij ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi.

1.2.2 Izdelava programa vzdrževalnih del

Izdelava programa vzdrževalnih del (kratkoročni, srednjeročni, dolgoročni) na skupnih prostorih, skupnih gradbenih elementih in skupnih instalacijah, organiziranje obravnave programa ter njegova verifikacija po lastnikih.

1.2.3 Organiziranje izvedbe vzdrževanja

Objava del in zbiranje ponudb, cenikov in predračunov. Izdaja naročil za manjša vzdrževalna dela in izbor najugodnejšega ponudnika za večja vzdrževalna dela, sklepanje pogodb za večja vzdrževalna dela in

dolgoročnih pogodb za redna vzdrževalna dela v skupnih prostorih, na skupnih gradbenih elementih in skupnih inštalacijah, po predhodni pridobitvi ustreznih soglasij in dovoljenj za izvedbo vzdrževalnih del.

1.2.4 Nadzor in prevzem večjih vzdrževalnih del

Nadzor pri izvajanju in količinski ter kakovostni prevzem izvedenih večjih vzdrževalnih del in prenove.

1.2.5 Organiziranje odprave napak

Organizacija odprave napak v času garancijske dobe za izvedeno posamezno večje ali manjše vzdrževalno delo ali prenovo.

1.2.6 Izdelava poročil

Izdelava letnih poročil o izvedenih vzdrževalnih delih in prenovah

1.2.7 Organizacija nujnih intervencijskih vzdrževalnih del

Organizacija nujnih intervencijskih vzdrževalnih del, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja

1.2.8 Razreševanje škodnih primerov z zavarovalnico

Prijava morebitnih škod na skupnih prostorih, skupnih gradbenih elementih in skupnih inštalacijah, ki se krijejo iz naslova pogodb z zavarovalnicami in organiziranje komisijskih ogledov. Organiziranje odprave škod po točki 1.2.3 oziroma 1.2.4 in priprava zahtevka za refundacijo.

1.3 FINANČNO RAČUNOVODSKA OPRAVILA

Finančno računovodske in knjigovodske storitve obsegajo:

1.3.1 Izračun obveznosti

Ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu s pogodbo o upravljanju, pogodbo o medsebojnih razmerjih in določili Stanovanjskega zakona, izdelava in dostav obračunov

1.3.2 Inkaso obveznosti

Inkaso obveznosti lastnikov in najemnikov.

1.3.3 Opominjanje

Opominjanje dolžnikov in izterjava obveznosti.

1.3.4 Evidentiranje prihodkov in poravnava obveznosti

Evidentiranje akontativnih in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti

1.3.5 Vodenje knjigovodstva

Vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja.

1.3.6 Izdelava obračuna obveznosti, vplačil, poročil in informiranje lastnikov

Izdelava obračuna obveznosti in vplačil upravljanja z nepremičnino, zakonsko določenih obračunov in bilanc ter informiranje lastnikov o finančnem in materialnem poslovanju nepremičnine.

1.3.7 Priprava osnov za zavarovanje in sklenitev zavarovanja zgradbe

Priprava potrebnih podatkov za sklenitev pogodb o potrebnem zavarovanju nepremičnine in njenih skupnih prostorov, skupnih gradbenih elementov, skupnih inštalacij.

Zbiranje ponudb zavarovalnic. Sklenitev zavarovalnih polic za dogovorjen obseg zavarovanja v imenu lastnikov z izbrano zavarovalnico.

1.3.8 Priprava podatkov za sodno izterjavo obveznosti

Priprava podatkov za sodno izterjavo obveznosti iz naslova rednih obveznosti in obveznosti rezervnega sklada.

1.3.9 Sklepanje pogodb

Sklepanje pogodb v okviru pooblastil za dobave materialov in storitev, ter opreme potrebne za redno obratovanje nepremičnine.

1.3.10 Obveščanje o neplačanih terjatvah najemnika, kot podlaga za odpoved najemnega razmerja.

1.3.11 Optimizacija stroškov obratovanja zgradb

1.4 PRAVNO PREMOŽENJSKA OPRAVILA

Pravne storitve zajemajo:

1.4.1 Zastopanje

Zastopanje lastnikov v sodnih in upravnih zadevah v obsegu zakonskih pooblastil ali pooblastil danih v pogodbi med lastniki in upravnikom.

1.4.2 Zbiranje podatkov

Zbiranje in priprava podatkov za tožbe in izvršilne predloge pri sodišču.

1.4.3 Vlaganje izvršilnih predlogov in tožb

Sestava in vlaganje mandatnih tožb in izvršilnih predlogov zaradi sodne izterjave neporavnanih obveznosti v zvezi z uporabo ali upravljanjem z nepremičnino.

1.4.4 Posredovanje dokumentacije

Posredovanje dokumentacije odvetniku za izvedbo postopkov pred upravnimi organi in sodiščem, povezanih s skupnimi prostori, skupnimi gradbenimi elementi in skupnimi inštalacijami.

1.4.5 Dajanje informacij o poteku postopkov

Dajanje informacij v zvezi s potekom postopkov pred upravnimi organi in sodiščem, povezanih s skupnimi prostori, skupnimi gradbenimi elementi in skupnimi inštalacijami, na zahtevo lastnikov nepremičnine.

1.4.6 Vodenje evidenc in priprava poročil o postopkih izterjave

Vodenje evidenc pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršljivosti odločb, vodenje evidenc izvršb in priprava poročil o rezultatih izterjave.

1.4.7 Obremenitev lastnika s stroški

Obremenitev lastnika s stroški postopka sodne izterjave obveznosti, ki jih najemnik ni plačal.

1.4.8 Pravna pomoč in svetovanje.

Pravna pomoč in svetovanje v zvezi z urejanjem medsebojnih razmerij, vzdrževanjem in zavarovanjem skupnih prostorov, skupnih gradbenih elementov in skupnih inštalacij nepremičnine ter izvajanjem sklenjenih pogodb.

1.4.9 Priprava pogodbe med lastniki

Pomoč pri pripravi pogodbe o medsebojnih razmerjih med lastniki v zvezi z upravljanjem skupnih prostorov, skupnih gradbenih elementov in skupni inštalacij nepremičnine ter priprava in izvedba sprememb pogodb o upravljanju zaradi sprememb solastniškega deleža kot posledica sprememb skupnih prostorov ali nadzidave, dozidave in prizidave v povečano etažno lastnino ter pripravo hišnega reda.

V Ljubljani dne, _____