

Storitve, ki jih je dolžan opravljati upravnik

- Povezave: ▶ Predpis: Odlok o metodologiji za oblikovanje najemnin v neprofitnih stanovanjih (Uradni list RS, št. 23-1/4792/2001, RS 29-1138/2003, RS 69-3312/2003)
- ▶ Seznam vseh prilog v predpisu

STORITVE, KI JIH JE DOLŽAN OPRAVLJATI UPRAVNIK

Storitve upravnika zajemajo stanovanjske storitve, organizacijo vzdrževanja stanovanjske hiše ter funkcionalnega in skupnega funkcionalnega zemljišča ter skrb za nemoteno obratovanje stanovanjske hiše, skladno s 24. členom stanovanjskega zakona.

1. Organizacijsko administrativna opravila

- pridobitev, nastavitev, ureditev, vodenje ter ažuriranje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih, najemnikih stanovanj in poslovnih prostorov v večstanovanjski hiši;
- pridobitev, nastavitev in ažuriranje evidenc o stanovanjih, poslovnih prostorih, skupnih prostorih, delih, objektih in napravah stanovanjske hiše, garažah, hišniških stanovanjih in funkcionalnih zemljiščih;
- pomoč lastnikom pri pripravi pogodbe o urejanju medsebojnih razmerij v zvezi z upravljanjem;
- dajanje informacij upravnim organom, pristojnim za vodenje registra stanovanj za nastavitev evidenc in o spremembah glede gradnje, prenove, vrednosti, površine, števila prostorov, idealnem deležu ter vrsti stanovanja in višini najemnine, če gre za najemno stanovanje;
- dajanje informacij lastnikom in uporabnikom stanovanja in poslovnih prostorov;
- arhiviranje vse dokumentacije;
- organiziranje lastnikov, priprava sestankov, informiranje in pomoč pri odločanju;
- koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje lastnikov.

2. Tehnično strokovna opravila

- pregled stanovanjske hiše in funkcionalnega zemljišča ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi;
- izdelava programa vzdrževalnih del (letnega in srednjeročnega) stanovanjske hiše in funkcionalnega zemljišča, organiziranje obravnave programa ter njegove verifikacije po lastnikih;
- objava del in zbiranje ponudb, cenikov, predračunov;
- izdaja naročil za manjša vzdrževalna dela;

- izbor najugodnejšega ponudnika za večja vzdrževalna dela;
- 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);
- nadzor pri izvajanju del;
- količinski in kakovostni prevzem izvršenih večjih vzdrževalnih del in prenov;
- organizacija odprave morebitnih napak v času garancijske dobe;
- izdelava poročil (polletnih, letnih) o izvedenih vzdrževalnih delih;
- organizacija nujnih investicijskih vzdrževalnih del, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja;
- prijavljanje morebitnih škod na skupnih prostorih, objektih, delih in napravah, ki se krijejo iz naslova pogodb z zavarovalnicami in organiziranje komisijskih ogledov;
- organiziranje odprave škode in vzpostavitve v prvotno stanje;
- priprava zahtevka za refundacijo nastale škode.

3. Finančno-računovodska in knjigovodska opravila

- ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov, v skladu s pogodbo o upravljanju, izdelava in dostava obračunov;
- inkaso obveznosti lastnikov in najemnikov;
- opominjanje dolžnikov in izterjava obveznosti;
- evidentiranje akontativnih in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti;
- vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja;
- izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc;
- priprava potrebnih podatkov za sklenitev pogodbe o zavarovanju skupnih delov in naprav objekta;
- priprava podatkov za sodno izterjavo obveznosti;
- blagajniško poslovanje;
- izdelava obračuna obveznosti in vplačil upravljanja s stanovanjsko hišo in priprava poročil o finančnem poslovanju stanovanjske hiše;
- izdelava poročil in informiranje lastnikov o finančnem in materialnem poslovanju hiše, najmanj enkrat letno;
- sklepanje pogodb o izvajanju storitev;
- obveščanje lastnika o neplačanih terjativah najemnika kot podlage za odpoved najemnega razmerja.

4. Pravno-premoženjska opravila

- zastopanje lastnikov v sodnih in upravnih zadevah (obseg pooblastil za zastopanje se dogovori s pogodbo med lastniki in upravnikom);
- zbiranje in priprava podatkov za tožbe in izvršilne predloge pri sodišču;
- sestava in vlaganje mandatnih tožb in izvršilnih predlogov zaradi sodne izterjave neporavnanih obveznosti v zvezi z uporabo

ali upravljanjem s stanovanjsko hišo;

- posredovanje dokumentacije odvetniku za izvedbo postopkov pred upravnimi organi in sodiščem;
- dajanje informacij v zvezi s postopki na zahtevo lastnikov stanovanjske hiše;
- vodenje evidenc pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršljivosti odločb;
- vodenje evidenc izvršb;
- priprava poročila o rezultatih izterjatev;
- obremenitev lastnika s stroški postopka sodne izterjave najemnine in drugih stroškov, ki jih najemnik ni plačal;
- pravna pomoč v zvezi z urejanjem medsebojnih razmerij in izvajanjem sklenjenih pogodb;
- zbiranje in evidentiranje podatkov o interesentih za spremembo solastniškega deleža na skupnih prostorih v etažno lastnino;
- zbiranje in evidentiranje podatkov o interesentih za preureditev skupnih prostorov oziroma za nadzidavo, dozidavo, prezidavo;
- priprava pogodbe o soglasju solastnikov skupnih prostorov o njihovi preureditvi oziroma nadzidavi, dozidavi, prezidavi ter organizacija podpisa pogodbe vseh solastnikov;
- priprava in izvedba sprememb pogodb o upravljanju zaradi sprememb solastniškega deleža kot posledica sprememb skupnih prostorov ali nadzidave, dozidave in prezidave v povečano etažno lastnino;
- svetovanje in pomoč pri urejanju medsebojnih razmerij v stanovanjski hiši in vzdrževanju skupnih delov in naprav, funkcionalnega in skupnega funkcionalnega zemljišča;
- organizacija, svetovanje in pomoč pri zavarovanju skupnih delov in naprav stanovanjske hiše.