

Univerza  
v Ljubljani  
Fakulteta  
*za gradbeništvo  
in geodezijo*

*Janova 2  
1000 Ljubljana, Slovenija  
telefon (01) 47 68 500  
faks (01) 42 50 681  
fgg@fgg.uni-lj.si*



Visokošolski program Gradbeništvo,  
diferencialni 3.1 po VŠ-VSS

Kandidat:

**Blaž Grašič**

# **Vzdrževanje večstanovanjskih stavb v sklopu upravljanja**

**Diplomska naloga št.: 270**

**Mentor:**

izr. prof. dr. Jana Šelih

Ljubljana, 30. 3. 2007

## **IZJAVA O AVTORSTVU**

Podpisani **BLAŽ GRAŠIČ** izjavljam, da sem avtor diplomske naloge z naslovom:  
**»VZDRŽEVANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB V SKLOPU  
UPRAVLJANJA«.**

Izjavljam, da prenašam vse materialne pravice v zvezi z diplomsko nalogo na UL,  
Fakulteto za gradbeništvo in geodezijo.

Ljubljana 1.3.2007

---

(podpis)

## **IZJAVA O PREGLEDU NALOGE**

Nalogo so si ogledali učitelji organizacijsko tehnološke smeri:

## **BIBLIOGRAFSKO - DOKUMENTACIJSKA STRAN IN IZVLEČEK**

UDK:	332.87:65.012.4:69.059
Avtor:	Blaž Grašič
Mentor:	doc.dr. Jana Šelih
Naslov:	Vzdrževanje večstanovanjskih stavb v sklopu upravljanja
Obseg in oprema:	80. str., 13 pregl., 5 sl.
Ključne besede:	vzdrževanje, upravljanje, večstanovanjska stavba, obnova, upravnik, hišnik

### **Izveček**

Na področju gradbeništva so bile v obdobju med leti 1946 in 1980 v mestnih predelih zgrajene velike soseske večstanovanjskih stavb, ki predstavljajo velik delež obstoječega stanovanjskega fonda. Omenjene stavbe so pogosto v dotrajanem stanju in ne izpolnjujejo zahtev današnjih standardov. Da bi bile stavbe ustrezno vzdrževane, je zakonodajalec določil, da morajo imeti večstanovanjske stavbe upravnika, preko katerega so se začela izvajati vsa vzdrževalna dela. Ena od pomembnih novosti, ki jih je prinesla nova zakonodaja leta 2003 je ustanovitev obveznega rezervnega sklada večstanovanjskih stavb, ki je namenjen izključno vzdrževanju stavbe. Pričakuje se, da se bo trend povečevanja vzdrževalnih del in pristop k vzdrževanju na večstanovanjskih stavbah okrepil in dvignil na višjo raven.

Diplomsko delo prikazuje postopke, ki so potrebni za izvedbo vzdrževanja v večstanovanjskih stavbah, vso pomembno regulativo na tem področju, ki jo morajo spoštovati tako etažni lastniki kot upravniki. V delu je prikazano kdo je zadolžen za določene naloge pri vzdrževanju, kdo pri tem sodeluje, kako se planira vzdrževanje in finančno konstrukcijo izvedbe. Prikazano je tudi kakšne so odgovornosti in kakšni naj bodo odnosi med etažnimi lastniki in upravnikom. Stopnja vzdrževanja večstanovanjskih stavb in racionalno ravnanje z razpoložljivimi finančnimi sredstvi pa ni odvisno le od upravnika, temveč tudi od etažnih lastnikov, predvsem njihovih odločitev in nadzora nad upravnikom.

**BIBLIOGRAPHIC-DOCUMENTALISTIC INFORMATION**

UDK:	332.87:65.012.4:69.059
Author:	Blaž Grašič
Supervisor:	Assist. prof. Jana Šelih
Naslov:	Maintenance management of multi-dwelling buildings
Notes:	80. p., 13 tab., 5 fig.
Key words:	maintenance, multi-dwelling buildings, refurbishment, manager, caretaker

**Abstract**

The period between 1946 and 1980 was marked by the construction of large urban neighbourhoods of multi-dwelling buildings. These buildings represent a large part of the existing building stock. The conditions surveys show that they are often in inadequate state and that they do not meet the requirements of contemporary standards. In order to ensure adequate maintenance of such buildings, new legislature that introduces compulsory function of building manager was adopted recently. The manager is, among other duties, responsible for all maintenance works. Further, the new legislature of 2003 introduces a new way of collecting maintenance funds by establishing a special backup fund that can be used for maintenance activities only. As a consequence, it is expected that the trend of increased maintenance work and systematic approach to maintenance of multi-dwelling buildings will be enhanced.

The thesis presents activities required for maintenance execution of multi-dwelling buildings together with all relevant legislature that need to be respected from both owner/tenant's and manager's side. The duties of various participants in the maintenance process, maintenance planning and financial plan preparation are discussed. Further, the responsibilities and relations between tenants/owners and manager are outlined. It is concluded that the level of maintenance for multi-dwelling buildings and rational management of available financial means does not depend only upon the manager, but also upon owners/tenants and their supervision of the manager.

## **ZAHVALA**

Za pomoč pri nastajanju diplomske naloge se iskreno zahvaljujem mentorju doc. dr. Jani Šelih.

Zahvalil bi se tudi svoji ženi za pomoč in podporo pri nastajanju naloge.

Posebna zahvala gre staršem, ki so mi omogočili študij in delu v podjetju Heker d.o.o. upravljanje in storitve, kjer sem dobil navdih in vso potrebno pomoč za izdelavo naloge.

**KAZALO VSEBNE**

<b>1 UVOD</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1. Predstavitev naloge</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2. Namen naloge</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3. Pregled vsebine naloge</b> .....	<b>3</b>
<b>2 VZDRŽEVANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB V PRETEKLOSTI</b> .....	<b>5</b>
<b>3 ZAKONODAJA RS NA PODROČJU VZDRŽEVANJA VEČSTANOVANJSKIH STAVB</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1. Stanovanjski zakon (SZ-1)</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1.1 Rezervni sklad</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2. Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj</b> .....	<b>13</b>
<b>3.2.1. Redna vzdrževalna dela manjše vrednosti</b> .....	<b>18</b>
<b>3.3. Zakon o graditvi objektov (ZGO-1)</b> .....	<b>20</b>
<b>3.4. Pogodba o medsebojnih razmerjih</b> .....	<b>22</b>
<b>4 UPRAVLJANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1. Splošno o upravljanju</b> .....	<b>24</b>
<b>4.2. Podjetja za upravljanje z večstanovanjskimi stavbami</b> .....	<b>25</b>
<b>4.2.1. Organiziranje podjetij za upravljanje z nepremičninami</b> .....	<b>26</b>
<b>4.2.2. Naloge in opravila podjetij za upravljanje</b> .....	<b>30</b>
<b>5 VZDRŽEVANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB</b> .....	<b>36</b>
<b>5.1. Splošno o vzdrževanju</b> .....	<b>36</b>
<b>5.1.1. Definicije pojmov</b> .....	<b>36</b>
<b>5.1.2. Delitev vzdrževalnih del</b> .....	<b>37</b>
<b>5.2. Zadolženost za izvajanje vzdrževalnih del</b> .....	<b>38</b>
<b>5.2.1. Nadzorovanje objekta, ki ga izvaja upravnik</b> .....	<b>39</b>
<b>5.2.2. Nadzorovanje objekta, ki ga izvaja hišnik</b> .....	<b>42</b>
<b>5.2.2.1. Načini opravljanja hišniških del</b> .....	<b>42</b>
<b>5.2.2.2. Načela storitve hišnika</b> .....	<b>44</b>
<b>5.2.2.3. Dela in naloge hišnika</b> .....	<b>45</b>
<b>5.3. Načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe</b> .....	<b>47</b>
<b>5.3.1. Normativi za načrtovanje vzdrževanja</b> .....	<b>49</b>
<b>5.4. Programi in finančni načrt vzdrževanja večstanovanjskih stavb</b> .....	<b>53</b>

<b>5.5. Pridobivanje ponudb za izvedbo vzdrževalnih del .....</b>	<b>56</b>
<b>5.6. Analiza ponudb in izbira izvajalca .....</b>	<b>57</b>
<b>5.7. Nadzorovanje vzdrževalnih del.....</b>	<b>59</b>
<b>5.8. Poročilo upravnika o izvajanju vzdrževalnih del.....</b>	<b>60</b>
<b>6 USTANOVITEV REZERVNEGA SKLADA ZA VZDRŽEVANJE VEČSTANOVANJSKE STAVBE.....</b>	<b>62</b>
<b>6.1. Razlogi za oblikovanje rezervnega sklada .....</b>	<b>63</b>
<b>6.2. Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in o najnižji vrednosti prispevka.....</b>	<b>65</b>
<b>6.3. Plačilo mesečnega prispevka v rezervni sklad.....</b>	<b>68</b>
<b>6.4. Vodenje sredstev rezervnega sklada.....</b>	<b>69</b>
<b>6.5. Gospodarjenje s sredstvi rezervnega sklada in uporaba sredstev.....</b>	<b>70</b>
<b>6.6. Strošek vodenja rezervnega sklada .....</b>	<b>71</b>
<b>6.7. Problematika rezervnega sklada .....</b>	<b>73</b>
<b>7 ZAKLJUČKI .....</b>	<b>75</b>
<b>VIRI: .....</b>	<b>78</b>



## KAZALO PREGLEDNIC

Preglednica 1.1: Splošni statistični podatki o slovenskem fondu.....	2
Preglednica 3.1.: standardi vzdrževanja stanovanjskih stavb (Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj; Ur.l.RS, št.20/2004) .....	16
Preglednica 4.1: centralizirana funkcionalna struktura organiziranosti podjetja .....	27
Preglednica 4.2: celična struktura organiziranosti podjetja .....	28
Preglednica 4.3: upravniki v Ljubljani .....	29
Preglednica 4.4 : struktura delovnih opravil .....	33
Preglednica 5.1: delitev vzdrževalnih del .....	36
Preglednica 5.2: pregled objekta, ki ga izvede upravnik .....	38
Preglednica 5.3: poročilo hišnika .....	47
Preglednica 5.4: finančni načrt vzdrževanja .....	54
Preglednica 5.5: analiza ponudb .....	57
Preglednica 6.1: Starostni razredi - starost nepremičnine .....	67
Preglednica 6.2: najnižja vrednost prispevka v rezervni sklad .....	68

## KAZALO SLIK

Slika 4.1: shema izvajanja pogodbe o upravljanju –upravnika.....	35
Slika 5.1: periodični pregledi večstanovanjske stavbe .....	39
Slika 5.2: shema pretoka podatkov pri izvedbi vzdrževalnega posega .....	55
Slika 6.1: Anketa o zbiranju denarja za vzdrževanje stavbe, N=336 .....	64
Slika 6.2: Anketa o vplivu rezervnih skladov na vzdrževanje stavb, N=299.....	65



# 1 UVOD

## *1.1. Predstavitev naloge*

Vzdrževanje in prenova obstoječih objektov postaja vse pomembnejša dejavnost, ki poleg gradbeništva in industrije gradbenega materiala vključuje celo vrsto drugih sorodnih dejavnosti. Področje ugotavljanja gradbeno tehničnega stanja obstoječih objektov, njihove zanesljivosti ter trajnosti, oziroma njihove življenjske dobe, pa postavlja hitro se razvijajoča nova znanstvena panoga na področju graditeljstva.

Obdobje med leti 1946 in 1980 je bilo v Evropi zaznamovano s številnimi socialnimi in ekonomskimi spremembami. Na področju gradbeništva so bile v tem obdobju v mestnih predelih zgrajene velike soseske večstanovanjskih objektov, ki predstavljajo velik delež obstoječega stanovanjskega fonda. Danes so te stavbe pogosto v dotrajanem stanju in ne izpolnjujejo zahtev današnjih standardov, kar se kaže pogosto tudi v konstantnem izseljevanju stanovalcev iz obravnavanih sosesk. Da bi bile stavbe ustrezno vzdrževane, je zakonodajalec določil, da morajo imeti večstanovanjske stavbe upravnika, preko katerega so se pričela izvajati vsa vzdrževalna dela. ( Kocjančič, 2006)

Vzdrževanje večstanovanjskih stavb je urejeno na poseben način, saj je v sam postopek in odločanje vpleteno veliko število ljudi. O načinu vzdrževanja sicer odločajo etažni lastniki, zastopa, vodi in svetuje pa jim upravnik stavbe. Ker je pri vzdrževanju večstanovanjskih stavb vpleteno toliko oseb, je potrebno postopke voditi natančno v skladu z zakoni in v čim boljšem sodelovanju med upravnikom in etažnimi lastniki.

Novi stanovanjski zakon, ki je stopil v veljavo oktobra 2003, ima obsežna in zelo podrobna določila za bolj učinkovito upravljanje in vzdrževanje stavb. SZ-1 ureja tako razmerje med lastniki kot tudi razmerje lastnikov z upravnikom. Posamezna določila, ki urejajo ta razmerja, vsebuje tudi stvarnopравни zakonik. Za vzdrževanje večstanovanjskih stavb sta pomembna še pravilnik o merilih za določitev prispevka

etažnega lastnika v rezervni sklad in najnižji vrednosti prispevka in pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj.

Nova zakonodaja je podala zahtevo, da morajo lastniki stavbe ustvariti namenski fond (rezervni sklad), v katerem se zbirajo sredstva namenjena vzdrževanju in posegom v okviru celotne stavbe. Zato lahko pričakujemo, da se bo trend povečevanja obnovitvenih del na stanovanjskih objektih še okrepil, na stavbah pa bo tako prišlo do izboljšav ovojev, preprečitev njihovega kasnejšega propadanja in boljše toplotne izolativnosti (Žarnič, Šelih, 2004).

Preglednica 1.1.: Splošni statistični podatki o slovenskem fondu (Žarnič, Šelih 2004)

Število prebivalcev Slovenije	1.964.036,0
Velikost Slovenije (km <sup>2</sup> )	20.273,0
Število stanovanjskih objektov	263.029,0
Število stanovanj	777.772,0
Celotna tlorisna površina vseh stanovanj (m <sup>2</sup> )	58.031.187,0
Zasedenost stanovanj v mestnih predelih (%)	89,5

Ob upoštevanju zgornje preglednice, da je v Sloveniji cca. 58.000.000,00 m<sup>2</sup> tlorisne površine stanovanj in ob dejstvu, da morajo etažni lastniki vplačevati v rezervni sklad v povprečju 0,2 EUR/m<sup>2</sup> etažne površine mesečno, pomeni, da se letno zbere cca. 140.000.000,00 EUR na letno.

To pomeni, da imajo upravniki veliko odgovornost pri upravljanju s takšno količino denarnih sredstev.

## **1.2. Namen naloge**

V Sloveniji je 61% stanovanjskih stavb iz obdobja med leti 1946 in 1980. Večina finančnih sredstev se je po tem obdobju porabila za novogradnjo, občutno manj pa za kakovostno vzdrževanje in prenavo obstoječih večstanovanjskih stavb. Danes se to kaže v sorazmerno nezadovoljivem stanovanjskem fondu zgrajenih objektov v Sloveniji, pa tudi stopnja njihovega vzdrževanja je v primerjavi z razpoložljivimi podatki za Evropo nizka. Da bi izboljšali odnos do obstoječega stanovanjskega fonda in s tem preprečili

njegovo nadaljnje propadanje, se je potrebno lotiti sistematičnega postopnega obnavljanja večstanovanjskih stavb (Kocjančič, 2006).

Problemi, vezani na obnovo obstoječega stanovanjskega fonda, so torej izjemno pereči. Če jih želimo učinkovito reševati, moramo k njim pristopiti na sistemski način. Ob tem se moramo zavedati, da so razpoložljiva finančna sredstva omejena ter da je z njimi potrebno ravnati kar se da racionalno.

Namen naloge je prikazati postopke, ki so potrebni za izvedbo vzdrževanja v večstanovanjskih stavbah, vso pomembno regulativo na tem področju, ki jo morajo spoštovati tako etažni lastniki kot upravniki preko katerih se izvaja vzdrževanje stavb. V nalogi želim prikazati tudi, kdo sodeluje in kdo je zadolžen za določene naloge pri vzdrževanju stavb, kako se planira vzdrževanje in finančno konstrukcijo izvedbe, kakšne so odgovornosti in kakšni naj bodo odnosi med etažnimi lastniki in upravnikom.

Poznavanje pravic in obveznosti lastnikov na eni strani in upravnika na drugi, ki izhaja iz zakonskih predpisov, je predpogoj za uspešno uveljavljanje teh pravic in kvalitetnega izvajanja vzdrževanja. Glede na to, da posamezni lastnik v večstanovanjski stavbi nastopa v razmerju do ostalih lastnikov in šele nato lastniki skupaj v razmerju do upravnika oziroma tretjih oseb, je še toliko bolj pomembno, da etažni lastnik pozna pravna pravila, ki urejajo ta razmerja. Prav zaradi posebnosti razmerja med lastniki in upravnikom, pa za uspešno upravljanje in vzdrževanje stavb s čim manj spori ne zadošča le poznavanje pravic, pač pa je nujno tudi aktivnejše sodelovanje vseh lastnikov v večstanovanjski stavbi (Omerzu, 2003).

### ***1.3. Pregled vsebine naloge***

V uvodnem delu predstavljam problematiko vzdrževanja večstanovanjskih stavb, kdo sodeluje v procesu in čemu je potrebno dati poseben poudarek. Drugo poglavje na kratko opisuje način upravljanja v preteklosti, katerega posledice se kažejo še sedaj, predvsem v slabem stanju vzdrževanja stavb. V tretjem poglavju je opisana vsa veljavna zakonodaja, ki je pomembna za vzdrževanje večstanovanjskih stavb in jo mora dobro poznati tako upravnik kot tudi etažni lastnik. Ker je vzdrževanje večstanovanjskih

stavb le ena od nalog, ki spada v okvir upravljanje večstanovanjskih stavb, sem v četrtem poglavju opisal podjetja za upravljanje, njihovo organizacijo in nabor nalog. Peto poglavje, ki tudi nosi del naslova diplomske naloge opisuje kako se izvaja vzdrževanje v večstanovanjskih stavbah, kdo je zanj zadolžen, kdo ga nadzira in kakšno vlogo imajo pri tem etažni lastniki. Sledi poglavje o rezervnem skladu, vzrokih za njegovo ustanovitev, višini prispevkov, ki jih etažni lastniki vplačujejo vanj in načinu vodenja sklada. To poglavje opisuje tudi, na kakšen način se sredstva iz rezervnega sklada porabljajo in problemi, ki so z ustanovitvijo sklada nastali in še niso rešeni. Zadnje poglavje je namenjeno zaključkom.

## **2 VZDRŽEVANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB V PRETEKLOSTI**

Predhodnik Stanovanjskega zakona, ki je pričel veljati leta 1991, je Zakon o stanovanjskem gospodarstvu iz leta 1981. Ta zakon temelji predvsem na samoupravni organiziranosti stanovanjskega gospodarstva, s čimer se poudarja celota, katere del je tudi samoupravna stanovanjska skupnost. Velja načelo vzajemnosti in solidarnosti in s tem obvezni prispevki plač, ki so jih plačevali državljani in podjetja za gradnjo družbenih stanovanj.

Stanovanjska skupnost se je ustanovila za območje ene občine ali več občin s samoupravnim sporazumom, ki ga je potrdila občinska skupščina. Četudi stanovanjska skupnost po zakonu o stanovanjskem gospodarstvu iz leta 1981 ni gospodarila več neposredno s stanovanji in večstanovanjskimi hišami, kar je bila domena skupnosti stanovalcev, je bil njen vpliv na tem področju znaten.

Skupnost stanovalcev je bil institut samoupravljanja, ki ga je uvedel omenjeni zakon in je imela lastnost pravne osebe. Ustanovili so jo stanovalci na zboru stanovalcev v večstanovanjski hiši, ki je imela pet ali več stanovanj. Če pa je imela hiša manj kot pet stanovanj, se je oblikovala skupnost stanovalcev s sosednjimi stanovanjskimi hišami. Vodstveno delo v samoupravljanju s stanovanjsko hišo je opravljal predsednik hišnega sveta, ki je zastopal skupnost stanovalcev kot pravno osebo in imel v tem svojstvu splošna pooblastila za sklepanje pravnih poslov v imenu skupnosti stanovalcev (Klemenčič, 1985).

Leta 1991 je pričel veljati Stanovanjski zakon, ki je ukinil Skupnosti stanovalcev z lastnostjo pravne osebe. Stanovanjski zakon je določal, da se v hiši z več kot dvema lastnikoma in več kot desetimi stanovanji, v pogodbi določi tudi upravnik in meje njegovih pooblastil pri sklepanju pravnih poslov s tretjimi osebami in pri zastopanju.

To pomeni, da so se vsa vzdrževalna dela pričela izvajati preko upravnika.



## **3 ZAKONODAJA RS NA PODROČJU VZDRŽEVANJA VEČSTANOVANJSKIH STAVB**

### ***3.1. Stanovanjski zakon (SZ-1)***

Stanovanjski zakon (Uradni list RS, št. 69/2003) je stopil v veljavo 14.10.2003. V tem poglavju opisujem le določbe, po katerih zakon ureja pogoje za vzdrževanje stanovanjskih stavb oziroma določbe, ki so povezane z vzdrževanjem večstanovanjskih stavb.

Osrednji cilji novega stanovanjskega zakona glede vzdrževanja stavb so naslednji:

- učinkovitejše upravljanje večstanovanjskih stavb,
- transparentnost in varnost sredstev lastnikov,
- zbiranje sredstev za večja vzdrževalna dela v rezervnem skladu.

Ker upravnik vzdržuje predvsem skupne dele večstanovanjskih stavb, je pomembno, da so ti deli natančno določeni. SZ-1 v 5. členu navaja naslednje skupne dele:

Skupni prostori v večstanovanjski stavbi in stanovanjski stavbi za posebne namene so: stopnišča, vhodni vetrolovi, hodniki, kolesarnice, pralnice, sušilnice, skupne kleti, zaklonišča, delavnice za hišnike, hišniška stanovanja, prostori za odlaganje odpadkov in drugi prostori, ki so namenjeni skupni rabi etažnih lastnikov (dovozi, klančnine in podobno) ter zemljišče, na katerem stavba stoji, lahko pa tudi drugo zemljišče, na katerem so izpolnjeni pogoji lastništva.

Skupni gradbeni elementi v večstanovanjski stavbi in stanovanjski stavbi za posebne namene so temelji, nosilni zidovi in druge vrste konstrukcij, stropi, streha, fasada, dimniki, prezračevalne tuljave, svetlobni jaški, jaški dvigal in druge podobne konstrukcije.

Skupne inštalacije, naprave in oprema v večstanovanjski stavbi in stanovanjski stavbi za posebne namene so notranja električna, vodovodna, plinovodna in toplovodna napeljava, ki je za hišnimi priključki in se nahaja v skupnih prostorih, dvigala, kanalizacija, naprave za ogrevanje, televizijske in druge sprejemne antene, strelovski,

naprave za gašenje, odkrivanje in javljanje požara, varnostna razsvetljava in vsi komunalni priključki, ki so namenjeni skupni rabi.

Kadar služi določen gradbeni element tako posameznemu delu kot skupnim delom, se šteje za skupni del, če se z njim zagotavlja funkcija večstanovanjske stavbe kot celote (toplotna in hidro izolacija pohodne terase, zunanja stran balkona, ki predstavlja hkrati fasado hiše in podobno).

V 9. členu je opredeljeno upravljanje večstanovanjske stavbe kot 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.

V 25. členu SZ-1 določa, da je za posle v zvezi z rednim upravljanjem večstanovanjske stavbe potrebno soglasje solastnikov, ki imajo več kot polovico solastniških deležev.

Za posle rednega upravljanja se štejejo zlasti posli obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe, določitev ter razrešitev upravnika in nadzornega odbora ter oddajanje skupnih delov v najem.

Obratovanje večstanovanjske stavbe po tem zakonu je sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za zagotavljanje pogojev za bivanje in osnovni namen večstanovanjske stavbe kot celote ter za uporabo skupnih delov večstanovanjske stavbe. Za posle obratovanja se šteje zlasti zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele, zagotavljanje dobav in storitev za posamezne dele večstanovanjske stavbe, če naprave večstanovanjske 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.

**Vzdrževanje večstanovanjske stavbe** po tem zakonu je sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za to, da se ohranjajo pogoji za bivanje in osnovni namen večstanovanjske 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 ukrepov za zaščito in reševanje.

Da bi vzdrževanje večstanovanjske stavbe potekalo v redu, morajo etažni lastniki sprejeti načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe, ki je opisan v 26. členu.

Za zagotavljanje vzdrževanja večstanovanjske stavbe sprejmejo etažni lastniki načrt vzdrževanja za časovno obdobje najmanj enega in največ petih let, ki ga pripravi upravnik.

V načrtu vzdrževanja etažni lastniki določijo vzdrževalna dela, ki se bodo opravila in način zagotavljanja denarnih sredstev z vplačili v rezervni sklad.

Odločanje o načrtu vzdrževanja se šteje za posel rednega upravljanja.

Če katerikoli etažni lastnik meni, da načrt vzdrževanja ne zagotavlja ohranjanja pogojev za bivanje v posameznem delu ali osnovnega namena večstanovanjske stavbe kot celote, lahko predlaga, da sodišče v nepravdnem postopku naloži preveritev ustreznosti načrta vzdrževanja izvedencu. Če etažni lastnik uspe s predlogom v nepravdnem postopku, gredo stroški za izvedenca v breme stroškov upravljanja.

Če etažni lastniki ne sprejmejo načrta vzdrževanja, lahko katerikoli etažni lastnik predlaga, da stanovanjska inšpekcija začasno določi etažnim lastnikom načrt vzdrževanja. Ukrep stanovanjske inšpekcije velja do odločitve sodišča v nepravdnem postopku. Predlog lahko poda vsak etažni lastnik.

50. člen določa pooblastila upravnika, ki poleg izvajanja sklepov etažnih lastnikov skrbi tudi za redno vzdrževanje.

Upravnik ima poleg pooblastil, določenih s stvarnopravnim zakonikom, še naslednja pooblastila:

1. zastopa etažne lastnike pred upravnimi organi v zadevah izdaje dovoljenj in soglasij v geodetskih postopkih v zvezi z večstanovanjsko stavbo in zemljiščem;
2. pripravi načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe, terminski plan izvedbe tega načrta in skrbi za izvedbo načrta;
3. sestavi obračun stroškov upravljanja večstanovanjske stavbe in stroške razdeli med etažne lastnike;
4. poroča etažnim lastnikom o svojem delu in jim izstavi mesečne in letne obračune;
5. sprejema plačila etažnih lastnikov na podlagi mesečnega obračuna in plačuje obveznosti iz pogodb sklenjenih s tretjimi osebami;
6. poda letno poročilo o upravljanju objekta;

7. opravi oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov ter zbira podatke, potrebne za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb.

Upravnik ima lahko tudi druga pooblastila, določena s tem zakonom in pogodbo o opravljanju upravniških storitev. Upravnik je na podlagi tega zakona pooblaščen za obdelavo osebnih podatkov, ki jih je dolžan zbirati, voditi in posredovati pristojnim organom v skladu s tem zakonom.

Prezahtevno bi bilo, če bi morali etažni lastniki odločati o majhnih popravilih na skupnih delih. Upravnik je glede takih del samostojen, vendar mora o opravljenih delih poročati etažnim lastnikom na njihovem zboru, kjer lahko etažni lastniki navedbam tudi ugovarjajo in o ugovorih odločajo.

Redna vzdrževalna dela manjše vrednosti obravnava 51. člen.

Upravnik mora tekoče skrbeti za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti (manjša pleskarska dela, zamenjava manjših rezervnih delov in podobno) na skupnih delih večstanovanjske stavbe. Stroški rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti bremenijo etažne lastnike. Za izvedbo del iz prejšnjega odstavka upravnik ne potrebuje sklepa etažnih lastnikov, mora pa o izvedenih delih poročati na zboru lastnikov.

V skladu s 55. členom, se po etažnih lastnikih sprejeta pogodba o urejanju medsebojnih razmerij vroči upravniku. To je potrebno predvsem zato, da se dosežejo najprimernejši pogoji za obratovanje in vzdrževanje stavbe.

Ob sklenitvi pogodbe o opravljanju upravniških storitev se upravniku izroči besedilo pogodbe o medsebojnih razmerjih skupaj s sklepi zbora lastnikov, ki to besedilo dopolnjujejo. Upravnik mora pogodbo o urejanju medsebojnih razmerij in sklepe preučiti in etažnim lastnikom predlagati dopolnitve, tako, da se dosežejo najprimernejši pogoji za obratovanje in vzdrževanje večstanovanjske stavbe.

Pri izbiri partnerjev glede obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe mora upravnik pokazati vso skrbnost. Pri tem je pomemben glas o sposobnosti tretjega (ali izpolnjuje obveznosti redno, ali z zamudo, kadrovska sestava podjetja in sredstva, s katerimi razpolaga ipd.).

O odgovornosti upravnika za izbiro tretje osebe govori 57. člen. Kadar upravnik v okviru opravljanja upravniških storitev sklepa pravne posle s tretjimi osebami glede obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe, etažnim lastnikom odgovarja za izbiro tretje osebe.

Upravnik lahko sam opravi določene posle glede obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe samo, če je tako posebej dogovorjeno s pogodbo o opravljanju upravniških storitev in če izpolnjuje pogoje za opravljanje takih poslov. V tem primeru mora upravnik pred sklenitvijo pogodbe o opravljanju upravniških storitev predložiti tudi cenik svojih storitev, ki se nanašajo na opravljanje takih poslov.

S pogodbo o opravljanju upravniških storitev se lahko določi, da mora upravnik pred sklenitvijo pogodbe s tretjo osebo predlog pogodbe poslati v soglasje etažnim lastnikom ali nadzornemu odboru.

S pogodbo o opravljanju upravniških storitev se lahko določi, da mora upravnik določene pogodbe s tretjo osebo skleniti z zbiranjem ponudb določenega števila dobaviteljev ali izvajalcev. V tem primeru izbiro najugodnejše ponudbe opravita skupaj upravnik in nadzorni odbor ali predstavnik etažnih lastnikov, ki ga za to imenuje zbor lastnikov. Ne glede na navedeno je zbiranje najmanj dveh ponudb dobaviteljev ali izvajalcev obvezno za dela, ki po ocenjeni vrednosti presegajo desetino vrednosti, določene za oddajo naročil male vrednosti v skladu s predpisi s področja javnih naročil. Žal je zakonodaja s področja javnih naročil v večnem spreminjanju.

124. člen vzpostavlja inšpekcijski nadzor na stanovanjskem področju. Inšpekcijski nadzor nad uresničevanjem javnega interesa na stanovanjskem področju po tem zakonu in predpisih, izdanih na njegovi podlagi, opravljajo inšpektorji stanovanjske inšpekcije (v nadaljnjem besedilu: inšpekcijski organ).

Za javni interes na stanovanjskem področju se šteje zlasti:

- zagotavljanje takšnega stanja večstanovanjske stavbe, da je omogočena njena normalna raba;
- zagotavljanje pogojev za učinkovito upravljanje večstanovanjskih stavb.

Inšpektorji so pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora v okviru svojih pooblastil samostojni. Svoje naloge inšpekcijskega nadzora opravljajo z namenom varovanja javnega interesa ter interesov pravnih in fizičnih oseb.

Kadar deli niso usposobljeni za normalno rabo, lahko inšpektor po 125. členu izda odločbo. Inšpekcijski organ z odločbo odredi, katera dela je treba izvesti in primeren rok za njihovo izvedbo, če skupni deli večstanovanjske stavbe niso vzdrževani v skladu z normativi za vzdrževanje stanovanj in stanovanjskih stavb, ki jih s pravilnikom predpiše minister, ter niso primerni za normalno rabo. Inšpekcijski organ mora v postopku pred izdajo odločbe omogočiti upravniku, da se izjavi o razlogih za izdajo odločbe. Inšpekcijski organ odločbo vroči upravniku, ki mora o izdaji odločbe obvestiti etažne lastnike in v okviru svojih pooblastil storiti vse, kar je potrebno za njeno izvršitev.

Pri tem je potrebno poudariti, da mora upravniku biti dana le možnost, da se izjavi, ni pa nujno, da se tudi v resnici izjavi.

### **3.1.1 Rezervni sklad**

Vsaka večstanovanjska stavba mora imeti rezervni sklad za kritje bodočih stroškov vzdrževanja. Obveznost ustanovitve rezervnega sklada narekujejo tudi tveganja, ki lahko prizadenejo etažne lastnike zaradi poravnave nenadnih stroškov (npr. višja sila). Zakon nalaga oblikovanje rezervnega sklada z namenom, da se zagotovi vzdrževanje večstanovanjskih stavb.

Vplačevanje v rezervni sklad je določeno v 41. členu (SZ-1), ki določa, da lahko etažni lastniki v načrtu vzdrževanja iz 26. člena tega zakona določijo tudi višji znesek mesečnega vplačila v rezervni sklad, kot je določen s podzakonskim predpisom iz 119. člena stvarnoppravnega zakonika, glede na ocenjeno vrednost vzdrževalnih del in načrt vzdrževanja.

Občine, država, javni stanovanjski skladi in neprofitne stanovanjske organizacije lahko oblikujejo svoje rezervne sklade v okviru svojih namenskih sredstev in v tem primeru

niso dolžne vplačevati v rezervne sklade, oblikovane za posamezno večstanovanjsko stavbo, kjer imajo v lasti stanovanja, če o tem obvestijo upravnika s priloženimi listinami, ki dokazujejo obstoj rezervnega sklada in višino zbranih sredstev.

V skladu s 42. členom mora upravnik zagotoviti, da se vsa vplačila etažnih lastnikov v rezervni sklad vodijo na posebnem transakcijskem računu. Če upravnik opravlja upravniške storitve za več večstanovanjskih stavb, mora za sredstva rezervnega sklada voditi knjigovodsko ločeno evidenco za vsako večstanovanjsko stavbo. Če izvaja upravnik vplačila etažnih lastnikov preko svojega transakcijskega računa, mora najkasneje v roku 10 dni od vplačila posameznega etažnega lastnika odvesti sredstva, vplačana za namen rezervnega sklada, na transakcijski račun rezervnega sklada. Izvršbo na sredstva rezervnega sklada je mogoče dovoliti le do višine sredstev, ki so jih zbrali etažni lastniki tiste večstanovanjske stavbe, zoper katero teče izvršba, kar je razvidno iz knjigovodske evidence po drugem odstavku tega člena.

Način gospodarjenja s sredstvi rezervnega sklada opisuje 43. člen, ki določa, da z denarnimi sredstvi rezervnega sklada gospodari upravnik. Upravnik mora sredstva rezervnega sklada naložiti samo v depozite pri banki, ki ima v skladu s predpisi o bančništvu dovoljenje za sprejemanje depozitov na območju Republike Slovenije, v nakup obveznic države ali vrednostne papirje centralne banke. Pri sklepanju depozitnih pogodb mora upravnik zagotoviti ohranjanje vrednosti denarnih sredstev kot dober gospodarstvenik. Etažni lastniki se lahko v pogodbi o opravljanju upravniških storitev dogovorijo, da lahko sredstva rezervnega sklada upravnik dviguje le skupaj z enim od etažnih lastnikov, ki ga etažni lastniki določijo v pogodbi o opravljanju upravniških storitev.

V skladu s 44. členom je mogoče sredstva rezervnega sklada uporabiti samo za poravnavo stroškov vzdrževanja in potrebnih izboljšav, ki so predvidene v sprejetem načrtu vzdrževanja, ter za nujna vzdrževalna dela in za odplačevanje v te namene najetih posojil.

Nujna vzdrževalna dela so vzdrževalna dela, ki niso predvidena v načrtu vzdrževanja in s katerimi bi bilo nerazumno odlašati, ker bi njihova neizvedba pomenila znatno

poslabšanje pogojev bivanja za vse ali nekatere posamezne ali skupne dele večstanovanjske stavbe ali pa bi zaradi njihove neizvedbe lahko nastala večja škoda na posameznih ali skupnih delih večstanovanjske stavbe oziroma tretjim osebam. Za nujna vzdrževalna dela se štejejo tudi vzdrževalna dela, ki so določena z odločbo iz 28. in 125. člena tega zakona.

Če etažni lastnik ne vplača svojega prispevka v rezervni sklad, ga mora upravnik pisno pozvati k plačilu. Poziv upravnika se šteje za verodostojno listino v smislu zakona, ki ureja izvršbo in zavarovanje.

Na premoženje rezervnega sklada je v skladu s 45. členom dovoljena izvršba samo za plačilo obveznosti iz pravnih poslov, sklenjenih v skladu s prvim odstavkom prejšnjega člena. Premoženje rezervnega sklada ni del upravnikove stečajne mase in nanj ne morejo poseči upravnikovi upniki v izvršilnem postopku.

Etažni lastniki ne morejo zahtevati vračila zneskov, vplačanih v rezervni sklad (46. člen, SZ-1)

Posebej obravnava rezervni sklad tudi Stvarnopravni zakonik (SPZ) v 119. členu, ta določa, da je ustanovitev rezervnega sklada obvezna, če ima nepremičnina več kot dva etažna lastnika in več kot osem posameznih delov.

### ***3.2. Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj***

Na podlagi drugega odstavka 8. člena Stanovanjskega zakona (Uradni list RS št. 69/03) je minister za okolje, prostor in energijo izdal pravilnik, ki določa standarde vzdrževanja za večstanovanjske stavbe (Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj. UL RS, št.20/2004).

Novi pravilnik je nadomestil Pravilnik o minimalnih tehničnih in drugih normativih in standardih za vzdrževanje stanovanj in stanovanjskih hiš ter poslovnih prostorov v družbeni lastnini (Ur.l.SRS št. 39/83 in 3/84). Novi pravilnik je nadgradnja starega, saj vključuje vrsto novih gradbenih elementov zaradi razvoja tehnologije v gradbeništvo,



opredeljuje standarde vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj za dobo njihovega trajanja 60 let (amortizacijska doba) ter opremljanja in vzdrževanja zemljišča stanovanjske stavbe. Ti standardi opredeljujejo orientacijsko dobo trajanja elementov, gradbenih konstrukcij, instalacij, naprav in opreme ter opis del, ki jih je treba opravljati za doseganje predvidene življenjske dobe posameznega elementa. Iz pravilnika je nedvoumno mogoče razbrati nosilca posameznega stroška (lastnik ali najemnik) v primeru, ko je stanovanje oddano v najem. Opredeljuje tudi obratovalne stroške, ki doslej niso bili izrecno razmejeni v nobenem predpisu. Pravilnik bodo uporabljali upravniki za planiranje in izvajanje potrebnih vzdrževalnih del, stanovanjska inšpekcija, kakor tudi lastniki in najemniki stanovanj glede določitve obveznosti enih oziroma drugih pri vzdrževanju stanovanj.

Vzdrževanje po tem pravilniku pomeni izvedbo vseh del, ki so potrebna za to, da se ohranjajo stanovanjske stavbe in stanovanja kot celote v dobrem stanju in omogočajo njegovo uporabo. Redna vzdrževalna dela manjše vrednosti, za katere izvedbo mora upravnik skrbeti sproti, vendar zanje ne potrebuje sklepa etažnih lastnikov, so navedena v prilogi št. 3, ki je sestavni del tega pravilnika.

Posameznemu elementu se uporaba lahko podaljša, če le-ta tudi po predvideni normalni dobi trajanja še služi svojemu namenu.

Ta pravilnik opredeljuje tudi obseg vzdrževanja najemnih stanovanj v delu, ki odpade na najemnike, kar je razvidno iz 7. stolpca preglednice št. 1 in 2.

Obratovalni stroški po tem pravilniku so stroški v zvezi z dobavami in storitvami, potrebnimi za zagotovitev pogojev za bivanje v stanovanju (individualni obratovalni stroški) in v stavbi kot celoti (skupni obratovalni stroški).

Vsakokratni uporabnik stanovanja plačuje obratovalne stroške. Obratovalni stroški obsegajo zlasti plačila za storitve, navedene v prilogi št. 4, ki je sestavni del tega pravilnika (Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj; Ur.l.RS, št.20/2004).

V nadaljevanju je podan le del standardov vzdrževanja stanovanjskih stavb med katerimi sem izbral standarde za vzdrževanje instalacij.

Če za primer vzamemo postavko 2.2.1.2, vzdrževanje vodomeroev za hladno vodo, se upošteva normalno dobo trajanja vodomera 10 let, teoretična menjava v 60 letih znaša 5, faktor malih popravil od nove vrednosti pa znaša 5%. V stolpcu VII je navedeno, da redno vzdrževanje in servisiranje v skladu s predpisi bremeni najemnika neprofitnega stanovanja.

Preglednica 3.1.: standardi vzdrževanja stanovanjskih stavb (Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj; Ur.l.RS, št.20/2004)

Zap. št.	Šifra	Opis elementa (s potrebnim vzdrževanjem za normalno dobo trajanja elementa)	Norm. doba traj. elem. v letih n	Teor. menjava v 60 letih $m=(60-n)/n$	Fak. malih popravil od nove vred. f v %	Elem. vzdrž., ki bremenijo najemnika neprof. stanovanja poleg najemnine in obrat. Str.
I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
	<b>2.0.0.0.</b>	<b>INSTALACIJE</b>				
	<b>2.1.0.0.</b>	<b>Kanalizacija (znotraj stavbe)</b>				
1.	2.1.1.0.	Hišna kanalizacija iz kameninastih cevi (redni pregled tesnjenja cevi, kontrola priključkov, zamenjava nalomljenih ali okrušenih delov cevi znovimi)	50	0,2	10	-
2.	2.1.1.1.	Hišna kanalizacija iz litoželeznih cevi (vzdrževanje kot pod tč. 2.1.1.0)	60	-	20	-
3.	2.1.1.2.	Hišna kanalizacija iz cementnih cevi (npr.: salonit) (vzdrževanje kot pri tč. 2.1.1.0.)	20	2	10	-
4.	2.1.1.3.	Hišna kanalizacija iz plastičnih cevi (vzdrževanje isto kot pod tč. 2.1.1.0.) in betonskih cevi (vertikalna kanalizacija)	30	1	10	-
5.	2.1.1.4.	Hišna kanalizacija v kleti iz betonskih cevi z vsemi jaški in pokrovi (redno čiščenje in vzdrževanje, kontrola prehodnosti cevi in vodotesnosti, zamenjava okrušenih ali razbitih cevi)	50	0,2	10	-
6.	2.1.1.5.	Hišna kanalizacija - svinčene cevi (redno čiščenje, opazovanje prepustnosti, takojšnja zamenjava napočenih ali preluknjanih cevi)	20	2	15	-

7.	2.1.1.6.	Sifoni in lovilci maščob iz kovine ali plastične snovi	20	2	10	-
8.	2.1.1.7.	Priključek stavbe na kanalizacijsko omrežje (redno čiščenje in nadzorovanje, zamenjava počenih ali okrušenih delov, kontrola jaškov ipd.)	60	-	20	-
9.	2.1.1.8.	Črpališča, biorazgrajevalniki in lovilci maščob ( vzdrževanje in redno servisiranje)	20	2	10	-
	<b>2.2.0.0.</b>	<b>Vodovod in sanitarne naprave</b>				
	<b>2.2.1.0.</b>	<b>Vodovodna instalacija</b>				
10.	2.2.1.1.	Celotna vodovodna instalacija z vsemi ventili, prehodnimi kosi, revizijskimi jaški in zatesnili iz jeklenih cevi (redno čiščenje in vzdrževanje ter kontrola stikov, tesnil, pip, zamenjava počenih cevi).	40	0,5	10	-
11.	2.2.1.2.	Vodomer za hladno vodo (redno umerjanje, kontroliranje, čiščenje in vzdrževanje v skladu s predpisi)	10	5	5	Redno vzdrževanje in servisiranje v skladu s predpisi. Velja za vodomer v stanovanju.
12.	2.2.1.3.	Vodomer za toplo vodo (redno vzdrževanje kot tč. 2.2.1.2.)	10	5	5	Isto kot 2.2.1.2.
13.	2.2.1.4.	Notranje hidrantno omrežje (redno čiščenje in vzdrževanje in periodični pregledi)	40	0,5	10	-
14.	2.2.1.5.	Suho hidrantno omrežje (redno čiščenje, vzdrževanje, in periodični pregledi )	20	2	20	-
15.	2.2.1.6.	Sistemi akt. požarne zaščite (redno čiščenje, vzdrž. in periodični pregledi )	20	2	10	-

Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj je upravniku lahko v veliko pomoč pri izdelavi načrta vzdrževanja večstanovanjske stavbe, saj lahko na podlagi predvidene dobe trajanja elementov sklepa o potrebnosti in smiselnosti zamenjave elementov in jo vključi v načrt vzdrževanja. Za izdelavo načrta vzdrževanja pa je potrebno izvesti tudi ogled objekta in pregled elementov, saj je doba trajanja elementov le predvidena in bi bilo potratno menjati tiste elemente, ki še dobro služijo svojemu namenu.

Za upravnika je ta pravilnik pomemben in ga mora upoštevati pri delitvi stroškov vzdrževanja. Iz njega mora razbrati, ali stroški bremenijo najemnika neprofitnega stanovanja ali pa najemodajalca nepremičnine (ponavadi so to občine).

### **3.2.1. Redna vzdrževalna dela manjše vrednosti**

Na podlagi 51. člena Stanovanjskega zakona je minister v Pravilniku o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj določil redna vzdrževalna dela manjše vrednosti, za katere izvedbo mora upravnik skrbeti sproti, vendar zanje ne potrebuje sklepa etažnih lastnikov in so navedena v prilogi št. 3 pravilnika.

To so sledeča dela:

1. Popravila dimniških kap in zamenjava dimniških vratc.
2. Popravilo strešne kritine (zamenjava manjših posameznih delov)
3. Pleskanje in slikanje manjših površin ter druga manjša vzdrževalna dela skupnih prostorov v stavbi.
4. Popravila svetlobnih jaškov in zaščitnih mrež.
5. Popravila ključavničarskih in kleparskih izdelkov-pločevinastih in drugih strešnih obrob in odtokov, s katerimi se preprečuje nastajanje večje škode.
6. Popravila strelovodov in meritve prevodnosti.
7. Krpanje ometov na fasadah in v skupnih delih stavbe.
8. Popravila na vratih, oknih in roletah v skupnih prostorih, na fasadah zgradb, v vetrolovih in stopniščih.
9. Popravila podov, pragov, tlakov in prelaganje parketa v skupnih prostorih stavbe.
10. Pleskanje oz. ustrezna površinska zaščita kompletnih vhodnih, stavbnih in stanovanjskih vrat s stopnišnega vretena hodnika.

11. Popravila skupnih prostorov v primeru okvare vodovodnih, kanalizacijskih in drugih skupnih instalacij.
12. Popravila stikov, zamenjava tesnil in ventilov na glavnih vodovodnih ceveh, pri glavnih plinovodih in kanalizaciji.
13. Popravila plinskih, električnih in centralnih bojlerjev v skupnih prostorih stavbe;
14. Popravila instalacij centralne kurjave, plina in radiatorjev, ki se nahajajo v skupnih prostorih stavbe.
15. Redna servisiranja osebnih in tovornih dvigal, toplovodnih postaj, hidroforjev, odštevalnih ur, detekcijskih, telekomunikacijskih in video naprav, naprav za nadzor in varovanje vhoda v stavbo, v skladu s predpisi za vzdrževanje teh skupnih naprav stavbe.
16. Nabava in vzdrževanje oglasnih desk, zastav, namestitev hišnih redov.
17. Nabava in vzdrževanje požarnovarnostnih naprav, sredstev in opreme za osebno in skupinsko zaščito ob naravnih in drugih nesrečah ter v vojni in gasilske in samoreševalne opreme za reševanje iz zaklonišča.
18. Vzdrževanje vseh priključkov na skupne instalacije stavbe, kot so dotoki in odtoki vode, električne, plinske, dimovodne, prezračevalne, ogrevalne, klimatske, radijske, televizijske, telefonske, računalniške, požarnovarnostne in druge instalacije.
19. Vzdrževanje poštnih nabiralnikov.
20. Vzdrževanje opreme za prostore organov skupnosti lastnikov.
21. Vzdrževanje zvoncev, domofonov, električnih ključavnic in stopniščenega avtomata v skupnih prostorih stavbe.
22. Vzdrževanje in pregled skupinskih telekomunikacijskih in video naprav.
23. Vzdrževanje peskovnikov, klopi in igral na pripadajočem zemljišču večstanovanjskih stavb.

Ker bi bilo prezahtevno, časovno zamudno in tudi ekonomsko neupravičeno, da bi morali etažni lastniki odločati o majhnih popravilih na skupnih delih, je upravnik glede takih del samostojen, vendar mora o opravljenih delih poročati etažnim lastnikom na njihovem zboru, kjer lahko etažni lastniki navedbam tudi ugovarjajo in o ugovorih odločajo.

### **3.3. Zakon o graditvi objektov (ZGO-1)**

Pri vzdrževanju večstanovanjskih stavb se upravnik v glavnem srečuje z že zgrajenimi objekti. Novi Zakon o graditvi objektov ( UL RS, št. 110/2002 )je vzdrževanje bistveno poenostavil, saj se lahko z rednimi vzdrževalnimi deli in investicijskimi vzdrževalnimi deli začne brez gradbenega dovoljenja in brez pridobitve lokacijske informacije. Če naj bi se investicijska vzdrževalna dela izvajala na objektu, ki je varovan v skladu s predpisi o kulturni dediščini, ali na zunanjsčini objekta, ki meji na javno površino, pa je potrebno pred začetkom takšnih del pridobiti lokacijsko informacijo, iz katere izhaja, da takšna dela niso v nasprotju z izvedbenim prostorskim aktom.

Pri upravljanju stavb se upravnik srečuje tudi z gradnjo enostavnih objektov (nadstreški ..), pri katerih mora upoštevati 3. člen ZGO-1, ki govori, da za enostavni objekt ni potrebno gradbeno dovoljenje, če investitor pred začetkom gradnje pridobi lokacijsko informacijo, iz katere izhaja, da je takšna gradnja v skladu z izvedbenim prostorskim aktom, in če je njegova velikost, način gradnje in rabe ter odmik od meje sosednjih zemljišč v skladu s predpisom iz drugega odstavka 8. člena tega zakona.

V skladu z 82. členom ZGO-1 mora investitor v primerih, določenih s predpisi o zagotavljanju varstva pri delu na gradbiščih, sestaviti prijavo gradbišča in jo poslati inšpekciji za delo najpozneje 15 dni pred začetkom del.

Investitor mora poskrbeti za ustrezen načrt organizacije gradbišča, izdelan v skladu s pogoji iz gradbenega dovoljenja in za izdelavo varnostnega načrta v skladu s predpisi o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu ter zagotoviti, da bo gradbišče urejeno v skladu z varnostnim načrtom. Izvajalec, oziroma v primeru, če je več izvajalcev, je tisti izvajalec, ki ga imenuje investitor, mora gradbišče urediti v skladu z varnostnim načrtom in izvajanje del organizirati tako, da zaradi njih na gradbišču ne bodo ogroženi varnost objekta, življenje in zdravje ljudi, promet, sosedni objekti ali okolje.

Za investitorja se v našem primeru štejejo etažni lastniki, ki jih v skladu s pogodbo o upravljanju zastopa upravnik. V primeru vzdrževanja je izdelava varnostnega načrta

potrebna le v primeru izvajanja nevarnih del, ki jih določajo predpisi o zagotavljanju varnosti in zdravja pri delu in če je na gradbišču več izvajalcev.

Po 85. členu mora investitor zagotoviti gradbeni nadzor najpozneje z dnem, ko se začne s pripravljalnimi deli na gradbišču. Gradbeni nadzor se poveri nadzorniku, ki je lahko projektant ali izvajalec, ki ne izvaja gradnje na istem objektu. Investitor, ki izpolnjuje s tem zakonom predpisane pogoje za nadzornika, lahko gradbeni nadzor opravlja sam ali pa ga poveri drugi pravni ali fizični osebi, ki izpolnjuje pogoje za nadzornika po določbah tega zakona. Gradbeni nadzor nad gradnjo objektov v lastni režiji se lahko poveri posamezniku, ki po določbah tega zakona izpolnjuje pogoje za odgovorno vodenje del ali odgovorno projektiranje.

Določbe o obveznosti zagotavljanja gradbenega nadzora ne veljajo za gradnjo enostavnih objektov.

Zakonodajalec je s 94. členom določil, da se s projektom za vzdrževanje in obratovanje objekta določijo obvezni minimalni časovni razmiki rednih pregledov ter roki in obseg občasnih pregledov, kakor tudi obseg vzdrževalnih del, s katerimi je treba zagotoviti, da bo objekt ves čas svoje uporabe izpolnjeval bistvene zahteve, oziroma, da bodo inštalacije, tehnološke naprave in oprema ves čas svojega obratovanja izpolnjevale predpisane parametre.

Če je v objektu dvoje ali več stanovanj ali poslovnih prostorov, je treba projektu za vzdrževanje in obratovanje objekta priložiti tudi načrt za etažne lastnike, s katerim se prikaže lega posameznih stanovanj oziroma poslovnih prostorov in lega skupnih prostorov in zunanjih (skupnih) površin v okviru gradbene parcele.

Načrt za etažne lastnike obsega skupni del ter posebne dele. Posebnih delov projekta za etažne lastnike mora biti najmanj toliko, kolikor je s projektom za pridobitev gradbenega dovoljenja predvidenih stanovanj oziroma različnih poslovnih prostorov v objektu oziroma, kolikor naj bi bilo njihovih lastnikov.

Za objekt, katerega del se po določbah tega zakona lahko šteje za grajeno javno dobro, je treba s projektom za vzdrževanje in obratovanje objekta posebej prikazati način in pogoje vzdrževanja javnih površin.



Po 107. členu mora projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja, na podlagi katerega je bilo izdano gradbeno dovoljenje, projekt izvedenih del, projekt za vzdrževanje in obratovanje objekta in projekt za vpis v uradne evidence, na podlagi katerih je bilo izdano uporabno dovoljenje, hraniti lastnik objekta oziroma njegov pravni naslednik, dokler objekt stoji oziroma do odstranitve objekta, če ni s posebnimi predpisi za določeno vrsto objektov določeno, da jih je treba hraniti trajno. Projekt se lahko hrani na papirju, elektronskem mediju ali na mikrofilmu.

Za objekt, ki je v etažni lastnini, je dolžan hraniti projekte iz prejšnjega odstavka upravljalec objekta.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka so etažni lastniki oziroma njihovi pravni nasledniki dolžni hraniti tiste sestavine načrta za etažne lastnike, ki se nanašajo na njihove prostore v etažni lastnini, dokler stavba stoji, če ni s predpisi o upravljanju takšnih stavb izrecno določeno drugače (Zakon o graditvi objektov, Ur. List RS, št. 110/2002).

### ***3.4. Pogodba o medsebojnih razmerjih***

Etažni lastniki morajo skleniti pogodbo o medsebojnih razmerjih, s katero uredijo način upravljanja in rabe večstanovanjske stavbe. Za vzdrževanje stavb je to pomembno predvsem iz vidika, ker se s tem tudi določi skupne in posebne skupne dele ter način njihovega vzdrževanja oziroma delitve stroškov za vzdrževalna dela. To pomeni, da se mora v razmerju med etažnimi lastniki predvsem urediti fizična in pravna delitev nepremičnine. S fizično delitvijo razumemo določitev posameznih in skupnih delov stavbe, s pravno delitvijo pa določitev solastniškega deleža vsakokratnega lastnika vsakega posameznega dela na skupnih delih. Ta dva elementa sta tudi odločilnega pomena za potrebe evidentiranja nepremičnin in omogočata tako vpis v kataster stavb kot zemljiško knjigo.

Tako SPZ kot SZ-1 določata obveznost sklenitve pogodbe o medsebojnih razmerjih tudi kot zavezovalne pogodbe. Nenazadnje ima s tem izrazom veljavna zakonodaja v mislih

prav ureditev notranjega razmerja in ne razpolagalnega elementa. Vendar nam analiza eksemplifikativno (obe določbi uporabljata izraz zlasti) naštetih položajev hitro pokaže, da ima zakonodajalec s tem v mislih **predvsem urejanje medsebojnih razmerij drugače, kot jih ureja zakon**. To zelo nazorno izhaja iz prve, druge, tretje in zadnje alineje prvega odstavka 116. člena SPZ, kjer besedilo popolnoma jasno kaže, da je dogovor potreben samo, če odstopa od splošne ureditve. Tudi preostali naštetih elementi so takšne narave, da za ureditev notranjega razmerja niso nujni, če ob tem upoštevamo splošna solastninska pravila oziroma posebna pravila notranjega odnosa, kot jih določa SZ-1. Zato tudi pogodba o medsebojnih razmerjih predvsem z uveljavitvijo SZ-1 izgublja na pomenu in kot vsebina dogovora bi med etažnimi lastniki povsem zadoščala formulacij, da se za njihova medsebojna razmerja uporabljajo zakonske določbe. Očitno pa je zakonodajalec želel z določitvijo obvezne sklenitve pogodbe doseči predvsem pedagoške učinke. Etažni lastniki predvsem v večstanovanjskih stavbah so praviloma prava neuke stranke. Zato naj jim pogodba o medsebojnih razmerjih služi tudi kot pojasnilo njihovega pravnega položaja v skupnostnem razmerju. Pogodba o medsebojnih razmerjih naj zato predvsem ponovi najpomembnejše zakonske določbe, ki določajo vsebino notranjega pravnega razmerja, in jih v izogib sporom prilagodi značilnostim vsake posamezne stavbe v etažni lastnini. Vsekakor pa mora pogodba določiti vse tiste elemente, kjer volja etažnih lastnikov odstopa od zakonskega modela. To pa pride v poštev predvsem v tistih elementih, na katere izrecno opozarjata določbi 116. člena SPZ in 33. člena SZ-1 oziroma druge zakonske določbe, ki izrecno ali po svoji vsebini odkazujejo na poseben dogovor (Juhant, 2004).

Žal na področju upravljanja še ni zaznati potrebne zainteresiranosti lastnikov za medsebojno sodelovanje pri skupnem urejanju medsebojnih razmerjih. Medsebojne pogodbe lastnikov o upravljanju bi, če bi bile sklenjene, odpravile večino sporov in nejasnosti. Takšnih pogodb je nekaj, vendar so še vedno bolj izjema kot pravilo. Za sklenitev take pogodbe je potrebno 100%-no soglasje, kar je izjemno težko dosegljivo, za posredovanje sodišč pa se lastniki v glavnem ne odločajo (Šinkovec, Tratar, 2003)

## 4 UPRAVLJANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB

Vzdrževanje večstanovanjskih stavb je le ena od nalog, ki spada v okvir upravljanje večstanovanjskih stavb. V diplomsko nalogo sem vključil poglavje o upravljanju večstanovanjskih stavb zato, ker bi morala oseba, ki je zadolžena za vzdrževanje stavbe, in želi opravljati to delo kvalitetno, poznati celoten sistem in nabor nalog podjetja za upravljanje.

### *4.1. Splošno o upravljanju*

Upravljanje zajema vse tiste storitve in ravnanja, ki preprečujejo propadanje stavb, stanovanj, okolice hiš in bivalnega okolja v celoti ter istočasno zagotavlja prijetno bivanje vsem uporabnikom. Med upravljanje sodijo tudi materialna vlaganja, ki jih zakon imenuje vzdrževanje. Seveda ne gre le za vzdrževanje stanovanj, pač pa tudi za vzdrževanje skupnih prostorov ter delov in naprav v stanovanjski hiši. Upravljanje je tudi obratovanje stanovanjske hiše. Obratovanje so vse storitve v zvezi z uporabo skupnih prostorov, delov in naprav stanovanjske hiše ter skupnega zemljišča in seveda tudi stroški, ki v tej zvezi nastajajo (stroški za čiščenje, elektriko, vodo, ogrevanje, obratovanje naprav, hišnika, ipd.).

Prenova in izboljšave povečujejo obstoječo uporabno vrednost stanovanj in stanovanjskih hiš, zato ne sodijo med redno upravljanje. Upravnik pa lahko proti plačilu v dogovoru z etažnimi lastniki opravlja tudi te storitve.

Upravljanje obsega stanovanjske storitve, ki jih opravljajo za to usposobljena in registrirana podjetja ali posamezniki (Becele, 1991).

Te storitve lahko opravlja tudi skupnost lastnikov, ki mora biti registrirana kot pravna oseba, vendar samo za upravljanje s hišo, ki je v njihovi lasti. Ta zahteva je smiselna, saj gre za zelo subtilno in težko odločitev, ki je primerna le za hiše z izjemno homogenimi lastniki. Skupnost je namreč solidarno odgovorna za dolgove do tretjih oseb (dobaviteljev komunalnih storitev, energije), kar pomeni, da dobavitelji lahko izterjajo dolgove od katerega koli solastnika. Sicer veljajo za tako skupnost vse

zakonske določbe o upravljanju, tako o ločenem vodenju sredstev za obratovanje in vzdrževanje, o rezervnem skladu, načrtih vzdrževanja hiše, lastnem statutu... (Križnik, 2003)

Konceptualna usmeritev stanovanjskega zakona glede izvajanja stanovanjskih storitev na področju upravljanja je gotovo izvajanje teh storitev prek upravnika - podjetja ali podjetnika, specializiranega za tovrstne posle.

#### ***4.2. Podjetja za upravljanje z večstanovanjskimi stavbami***

Podjetja za upravljanje morajo biti za to dejavnost usposobljena in registrirana v skladu z veljavnimi predpisi. Nepremičnina je profesionalnemu upravniku zaupana na osnovi pogodbe med lastniki in podjetjem za upravljanje. Delo upravnika je, da upravlja predmet, ki mu je bil zaupan. Trudi se, da zagotovi pravilno in po možnosti čim boljše rentabilnost, pri tem pa ohranja vrednost investiranega kapitala in jo po možnosti skuša izboljšati. Upravljanje z nepremičninami zahteva določeno organiziranost in sredstva, ki so proporcionalna vedno večji kompleksnosti te naloge.

Podjetje za upravljanje je kraj, kamor prihajajo in od koder odhajajo pomembni finančni tokovi; vplačila najemnin in dajatev s strani najemnikov, s strani uprave pa plačilo faktur podjetjem, ki so izvajala različna vzdrževalna dela v objektih, plačila zavarovalnih premij, redna vplačila lastnikom, vodenje rezervnega sklada, ipd.

Tako pomembni finančni tokovi pa zahtevajo uporabo učinkovitega sistema beleženja in kontrole. Takšen računovodski sistem mora zagotoviti hitro preverjanje ustreznosti prejetih plačil, za zamudnike pa organizirati sistem opominjanja v okviru procedure sporazumevanja, preden se dosje preda pravnim organom, če je to potrebno. Poleg tega mora biti računovodska služba tako organizirana, da omogoča pravočasno plačevanje stroškov, potrebnih za dobro delovanje pisarne. Ob koncu leta se izda račun obratovanja, ki ga dobi lastnik.

Veliko pozornost morajo upravniki posvetiti vzdrževanju tehnične kakovosti nepremičninskega objekta. Podjetja za upravljanje imajo zato praviloma zaposlenega vsaj enega strokovnjaka, ki je zadolžen za stalno nadzorovanje tehnične kakovosti nepremičninskih objektov.

Upravnik mora biti pripravljen predstaviti svoji stranki kompletno poročilo o preteklem in aktualnem stanju nepremičnine. Biti mora pripravljen poročati o fizičnem stanju nepremičnine, o številčnem stanju najemnikov, o gibanju najemnin in stroškov in o vseh drugih informacijah povezanih z nepremičnino.

Upravnik z nepremičninami deluje v posebno občutljivem področju človeške eksistence. Njegova vloga je, da zadovoljuje predvsem bistveno potrebo, stanovati. Torej pomeni pomembno socialno odgovornost.

Upravljanje z nepremičninami je večfunkcijski poklic. Jasno je, da upravitelj ne more biti izvedenec za vse, vendar pa mora imeti zadostno znanje o vseh nepremičninskih in komercialnih zadevah zato, da lahko igra vlogo svetovalca tako, kot to pričakuje njegova stranka, ter vlogo animatorja ekipe tako, kot to pričakuje njegovo podjetje.

Dejavnost upravnika nepremičnin, je plačana dejavnost. Plačilo upravniku je določeno v pogodbi o upravljanju (Erjavec, 1994).

Izvajalci stanovanjskih storitev naj ne bi bili le upravniki (upravljanje, vzdrževanje in obratovanje) večstanovanjskih stavb, ampak tudi investitorji stanovanjskih in poslovnih površin, izvajalci prometa z nepremičninami in inženiring storitvami s tega področja dejavnosti. Nobenega razloga ni zato, da upravniki izvajajo le neatraktivno in poslovno nedonosna dela, in da opravljajo donosnejše posle druge nepremičninske družbe. To nakazuje tudi časovna analiza ključnih finančnih značilnosti, ki od leta 1997 naprej pokaže, da so trendi za panogo v pretežni meri neugodni zlasti v zadnjem času (izstopata leti 2001 in 2002) ter, da v povprečju ni tako donosna kot nekatere druge dejavnosti v okviru poslovanja z nepremičninami (Filipič, 2005).

#### **4.2.1. Organiziranje podjetij za upravljanje z nepremičninami**

Praviloma je upraviteljeva služba del pomembnejše strukture, namreč agencije oziroma urada z nepremičninami. Glede na lastne potrebe obravnavane ustanove se ta urad lahko porazdeli na več oddelkov, ki imajo svojo lastno specifičnost, svojo vlogo ter svoje cilje. Lahko si na primer predstavljamo urad z nepremičninami sestavljen iz oddelkov, podrejenih generalnemu vodstvu kot sledi:

- oddelek za študije in promocije,
- prodajni oddelek,

- oddelek upravljanja,
- računovodski oddelek in oddelek za finančno upravljanje,
- računalniški oddelek in
- oddelek splošnih služb.

Vsak od teh oddelkov bo - glede na cilje in potrebe podjetja - porazdeljen na službe. Navedel bom le različne službe, ki lahko tvorijo te oddelke. Glede na predhodno obravnavanje funkcije bom razlikoval sledeče:

- recepcijska služba,
- tehnična služba,
- najemna služba,
- računovodska in računalniška služba,
- pravna služba,
- zavarovalniška služba.

Kar zadeva njihovo koordinacijo, delujejo navedene službe pod vodstvom uprave. Njihova konfiguracija pa je lahko zelo različna. Predstavil bom tri konfiguracije služb.

### 1. Centralizirana funkcionalna struktura

Gre za strukturo, ki se centralizira okrog upravitelja nepremičnin, katerega vloga je dejansko neposredno reševanje problemov ali vsaj določanje velikih smernih rešitev, ki jih je potrebno sprejemati. Shematska predstava te strukture je predstavljena na preglednici 4.1.

Preglednica 4.1: centralizirana funkcionalna struktura organiziranosti podjetja

#### UPRAVNO VODSTVO

splošne službe repcija	najemna služba	tehnična služba zavarovanja	pravna služba	računovodska služba
---------------------------	-------------------	--------------------------------	------------------	------------------------

Da bi ta sistem zadovoljivo deloval, bi moral biti upravitelj dejansko človek-orkester, ki bi obvladoval celotne sektorje, ki tvorijo naš poklic... kar je redkost, da ne rečemo še kaj več. Šibka točka takega sistema je v tem, da izolira službe med seboj, vemo pa, da ti različni organi delajo za isti predmet.

### 2. Decentralizirana funkcionalna struktura

Ta druga konfiguracija ni bistveno drugačna od prve, kajti službe so organizirane po funkcijah. Razlika pa leži v obstajanju pravih povezav med službami. Slednje usklajujejo svoje dejavnosti zaradi stalnega komuniciranja. Tu je vloga vodstva, da svetuje, kontrolira ter posreduje v primeru težav, in da zastopa ekipo napram generalnemu vodstvu in navzven.

Ta sistem je pogosto predmet kritike zaradi šibkosti koordinacije in odsotnosti osebe, ki bi odgovarjala za "globalno najemno dejanje", odgovornosti so preveč razpršene.

### 3. Celična struktura

Značilnost tega sistema je dokaj močna decentralizacija. Portfelj upravljalne firme je razdeljen v majhne enote, ki so pod odgovornostjo upravitelja. Celica je sestavljena iz enega upravitelja (odgovorna oseba), tehnika, računovodje, pomočnice tajnika za najemanje ter tehničnega pomočnika. Celica je lahko le preprosta porazdelitev administrativnega značaja ali pa pravi profitni center z lastnim proračunom in z lastnimi zahtevami po rentabilnosti.

Nepremičnine so lahko združene po različnih kriterijih: geografski kriterij, nivo standarda, vrsta objekta (vile, komercialni objekti, opremljena stanovanja, ipd.).

Shematsko predstavitev te strukture predstavljam v preglednici 4.2.

Preglednica 4.2: celična struktura organiziranosti podjetja

#### UPRAVNO VODSTVO

sektor 1	sektor 2	sektor 3	sektor 4
vile	luksuzna stanovanja	srednja stanovanja	najemniška stanovanja

Vloga vodstva v takšni strukturi je, da določa glavne smernice, da zagotovi spoštovanje strankinih zahtev in filozofije podjetja (1994, *Poslovanje z nepremičninami*).

V Ljubljani je trenutno registriranih kar 144 podjetij in stanovanjskih zadrug, ki se ukvarjajo z upravljanjem večstanovanjskih stavb, res velika upravniška aparata imata le dve podjetji.

Preglednica 4.3: upravniki v Ljubljani

Največji upravniki v Ljubljani

Upravnik	Št. zaposlenih 2003/2005	Prihodki 2003 (v mio SIT)	Čisti dobiček 2003 (v mio SIT)	število objektov v upravljanju	Število stanovanj	Število poslovnih prostorov
SPL, d.d.	114/125	1533	172,5	2000	35.000	5.000
Metalka stanovanjske storitve, d.o.o.	23/27	218,7	4,6	200	5.000	1.000
Gospodar, d.o.o.	13/15	75,2	3,8	130	2.500	15
Reyan, d.o.o.	13/15	85,9	5,9	63	1.200	105
Pate, d.o.o.	10/11	82,6	6,1	54	1.548	78
Mastra, d.o.o.	8/15	61,3	0,5	46	2.000	50
Standom, d.o.o.	5/6	76,9	2,3	60	2.000	15
Vegrim, d.o.o.	4/6	42	7,2	100	1.600	20
Stanovanjska zadruga Ruski car, z.o.o.	4/4	60	1,0	50	2.000	3

V prvem podjetju skrbi 125 zaposlenih za 40.000 stanovanjskih in poslovnih enot, v drugem 23 zaposlenih za 7.000 stanovanj, lokalov in garaž. Preostalih sedem največjih ljubljanskih upravnikov ima le štiri do petnajst zaposlenih, upravlja pa od 1.200 do 2.500 stanovanj. Med preostalimi 130 podjetji jih je aktivnih le 60, vsa druga so t.i.



speča, brez zaposlenih. Večina jih je v obliki majhnega družinskega podjetja ali celo enega zaposlenega in vsa opravila prenaša na zunanje sodelavce in izvajalce (Petkovšek, 2005).

Iz preglednice 4.3 je razvidno, da odpade v podjetjih za upravljanje, na posameznega delavca 250 stanovanj oziroma drugih enot. Ta številka je že blizu normativom, ki veljajo za stanovanjsko upravnništvo v Evropski skupnosti. Njihova izobrazbena struktura je v povprečju med V. in VI stopnjo, kar je po mnenju Stanovanjske zbornice tudi pogoj za ustrezno profesionalnost izvajanja in kakovost storitev.

Razvidno je tudi, da je večina podjetij za upravljanje zaradi svoje majhnosti organizirana celično (večino z eno celico).

#### **4.2.2. Naloge in opravila podjetij za upravljanje**

Podjetja za upravljanje opravljajo naslednje naloge in opravila:

- A. Naloge in opravila lastnika oziroma upravnika
- B. Naloge in opravila pri obratovanju stanovanjske hiše
- C. Posebne storitve

Shema redosleda opravil, ki so vezana na upravljanje stavbe je prikazan na sliki 4.1. Iz nje je razvidno kakšni pravni akti so sklenjeni med upravnikom in etažnimi lastniki na podlagi katerih upravnik izvaja določena opravila. Prikazano je tudi na koga se ta opravila nanašajo in kdo pri tem sodeluje.

#### **A. Naloge in opravila lastnika oziroma upravnika**

##### Stanovanjske zadeve

- I. Organizacijske in administrativne,
- II. Pravne,
- III. Finančno računovodske in knjigovodske,
- IV. Tehnično planske programske.

### I. Organizacijske in administrativne naloge

- Nastavitev in vodenje evidenc za potrebe stanovanjske hiše,
- nastavitev in vzdrževanje osnovnih tehničnih evidenc stanovanjske hiše po podatkih zapisnikov o ugotovitvi vrednosti stanovanj oz. drugih enot v hiši,
- ugotovitev oz. izračun višine najemnine in sorazmernih deležev lastnikov,
- vodenje registra hiš,
- priprava informacij iz naslova upravljanja.

### II. Pravne naloge

- Zastopanje lastnikov stanovanj in drugi posli v pravnih zadevah,
- priprava pogodbe o izvajanju stanovanjskih storitev med lastniki in upravnikom
- izterjava neplačanih obveznosti lastnikov in najemnikov stanovanj in drugih enot in pravni posli s tem v zvezi,
- priprava predlogov ukrepov zoper neredne plačnike iz naslova vzdrževanja, pravno svetovanje lastnikom in uporabnikom.

### III. Finančno računovodske in knjigovodske opravila

- Urejanje razmerij z lastniki, najemniki in drugimi uporabniki,
- ugotavljanje obveznosti uporabnikov v hiši,
- inkaso najemnin in prispevkov lastnikov,
- evidenca terjatev in plačil,
- vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja,
- opominjanje dolžnikov in obveščanje lastnikov o dolžnikih,
- izdelava zakonsko določenih periodičnih obračunov in letna bilanca.

### IV. Tehnično-plansko-programske naloge

- Priprava srednjeročnega in letnega programa vzdrževanja,

- opredelitev prioritetev del in uskladitev plana vzdrževanja z lastniki,
- naročanje, kontrola, prevzem in obračun vzdrževalnih del,
- izdelava potrebnih poročil in analiz o izvrševanju,
- sprejetih planov,
- posli v zvezi z zavarovanjem v hiši.

## **B. Naloge in opravila pri obratovanju stanovanjske hiše.**

### Naloge pri obratovanju stanovanjske stavbe

- I. Splošno-upravno pravna in administrativna,
- II. Tehnična,
- III. Finančno knjigovodska.

#### I. Splošno-upravno pravna in administrativna opravila

- Seznanjanje uporabnikov s pravicami in obveznostmi pri gospodarjenju in obratovanju stanovanjskih hiš,
- izdelava programa dela in finančnega načrta,
- vodenje evidenc uporabnikov,
- naročanje in prevzem del iz pristojnosti uporabnikov,
- zastopanje uporabnikov,
- sklepanje pogodb za opravljanje opravil iz pristojnosti uporabnikov,
- sestava, vlaganje tožb in druge vloge pri sodišču,
- izterjava obveznosti.

#### II. Tehnično-strokovna opravila

- Izdelava programa popravil na skupnih delih in napravah hiše ter funkcionalnem zemljišču,
- organiziranje navedenih opravil,

- naročanje, nadzor in prevzem del po naročilu uporabnikov.

### III. Finančno knjigovodsko poslovanje.

- Izdelava položnic uporabnikom v hiši,
- evidenca plačil in terjatev,
- izračun akontacij uporabnikov,
- opominjanje dolžnikov,
- vodenje knjigovodskih in računovodskih del z izdelavo bilance.

### **C. Posebne storitve**

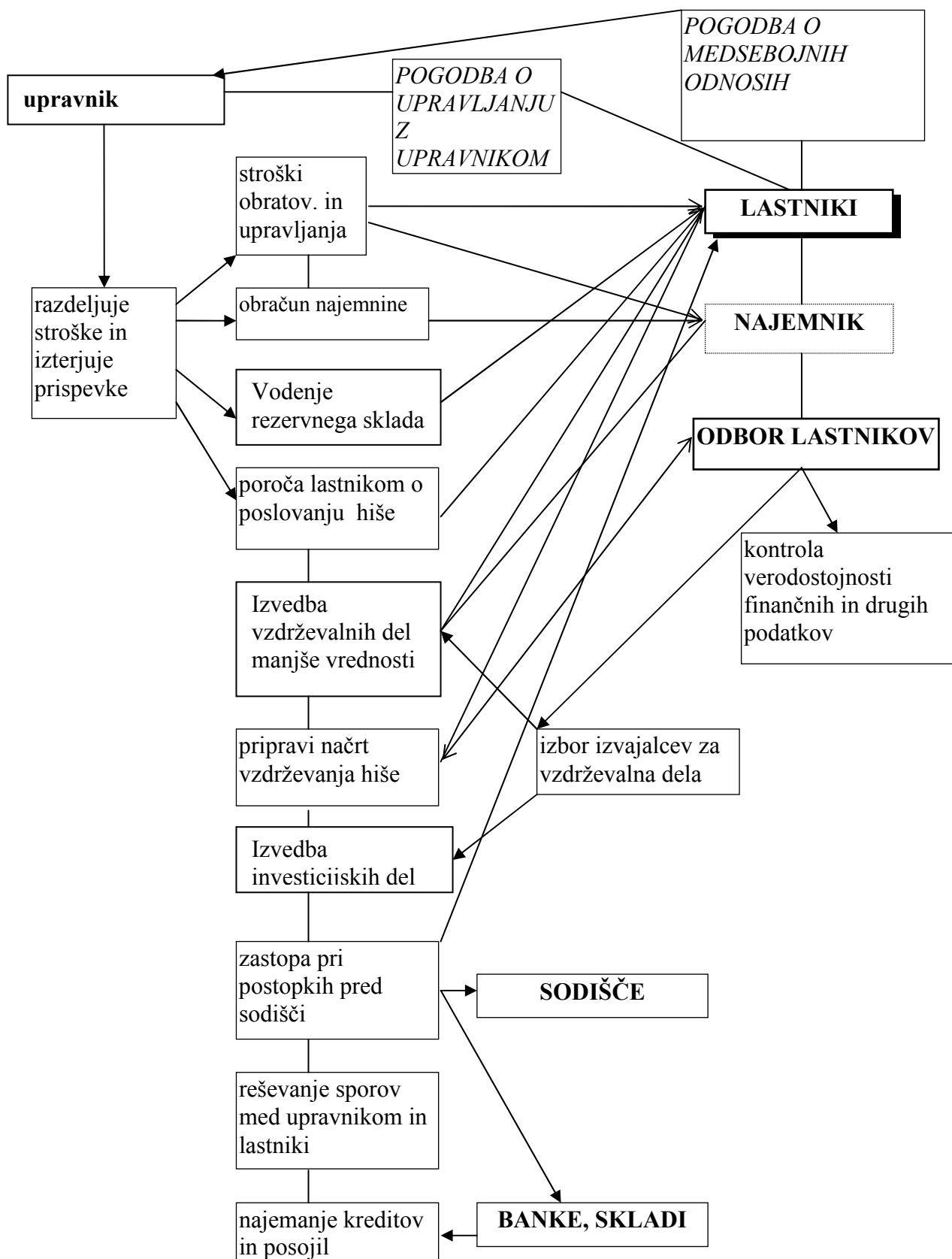
- Priprava pogodb o upravljanju med lastniki stanovanjske hiše in skupnega zemljišča,
- izvajanje odredb sodišča,
- priprava splošnih pravil hiše,
- pridobivanje dokumentacije za izvedbo modernizacije in prenove,
- organiziranje združevanja sredstev za investicije,
- promet s stanovanji,
- priprava soglasij za posege v stanovanjih,
- ostale pravne in tehnično strokovne naloge.

Struktura delovnih opravil in zato potrebnih izvajalcev naj bi bila naslednja:

Preglednica 4.4 : struktura delovnih opravil

splošno upravna in administrativna	23,0%
analitsko-planska	3,5%
tehnično-strokovna	25,1%
finančno-računovodska	31,6%
pravno-premoženjska	9,7%
računalniško podprt informac. sistem	7,1%
SKUPAJ:	100%

Iz preglednice 4.4 je razvidno, da pod naloge vzdrževanja odpadejo celotna tehnično-strokovna dela, del upravnih, administrativnih in analitsko planskih del. To pomeni, da lahko oseba, zadolžena za vzdrževanje, pokriva skoraj 50% strukture delovnih opravil. Zaradi zelo obsežnega spektra nalog upravnikov, zagotovitve varnosti potrošnikov in težnje, da se zagotovi dovolj visok nivo upravljanja storitev upravljanja, bi bile potrebne zakonske spremembe, s katerimi bi predpisali licence za upravljanje. To pomeni, da bi morali v vsakem od podjetij zagotoviti ustrezno kvalifikacijsko strukturo zaposlenih (glede na število objektov bi morali imeti ljudi s primernim pravnim, ekonomskim in gradbeno-tehničnim znanjem), zmogljiv informacijski sistem, predvsem pa dovolj velik osnovni kapital. Slednji bi moral zadoščati najmanj za kritje denarja, zbranega v rezervnih skladih in za kritje stroškov sodnih izterjav neplačnikov.



Slika 4.1 : shema izvajanja pogodbe o upravljanju – upravnika

## 5 VZDRŽEVANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB

### 5.1. Splošno o vzdrževanju

Vzdrževanje stanovanjskih zgradb v širšem smislu pomeni izvajanje vseh potrebnih posegov in del za njihovo varno in trajno uporabo, pri čemer se potrebne zamenjave in popravila lahko izvedejo iz istega ali podobnega materiala. Vzdrževanje lahko definiramo tudi kot vsa materialna vlaganja, ki ohranjajo uporabno vrednost stanovanj in večstanovanjskih stavb ves čas njihove uporabe.

Objekt je človeško delo. Torej že od samega začetka nosi naravno znamenje določenega števila šibkih točk oziroma napak. Poleg tega čas in bivanje njegovih stanovalcev kvarijo nekatere njegove sestavne dele. (Rovanšek, 1994)

Vzdrževanje večstanovanjskih stavb ne zajema posegov v smislu rekonstrukcije ali prenove. Vzdrževanje v ožjem smislu obsega tekoče vzdrževanje z manjšimi popravili, investicijsko vzdrževanje z večjimi popravili, periodično tehnično kontrolo, sanacije ter rekonstrukcije po potrebi, in je nujen proces, ki ohranja stanovanjske zgradbe in njihove dele v kondiciji za predvideno življenjsko dobo.

#### 5.1.1. Definicije pojmov

**INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE** pomeni zamenjavo kompletnega fizično oziroma funkcionalno zaključenega elementa ali dela zgradbe. Kadar se ta del ne more ali pa ga ni smiselno zamenjati v celoti, pomeni to večje popravilo ali zamenjavo strukturnega dela, ki predstavlja večji investicijski vložek od njegove nominalne (realne) vrednosti.

Investicijsko vzdrževanje izvaja za to pooblaščen upravnik ali njegova strokovna služba v skladu z vednostjo lastnika (investitorja). Lastnik se glede potrebnosti in smiselnosti takega posega informira s strani nadzorne osebe ali organa, ki izvaja periodične preglede.

**TEKOČE VZDRŽEVANJE** predstavlja redne posege na zgradbi in njenih elementih, ki jih mora graditelj v garantnem roku, uporabnik pa po navodilih za tekoče vzdrževanje izvajati do zamenjave dela ali elementa na zgradbi. Tekoče ali redno vzdrževanje predstavlja preventivo za ohranjanje uporabne vrednosti zgradbe ali elementa v dobi trajanja, ki jo predvideva investicijsko vzdrževanje. Tekoče vzdrževanje izvaja uporabnik zgradbe in sicer preko upravnika ali pooblaščen organizacije za vzdrževanje večstanovanjskih hiš in naprav v njih. Redna vzdrževalna dela manjše vrednosti so opredeljena v prilogi 3. Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj.

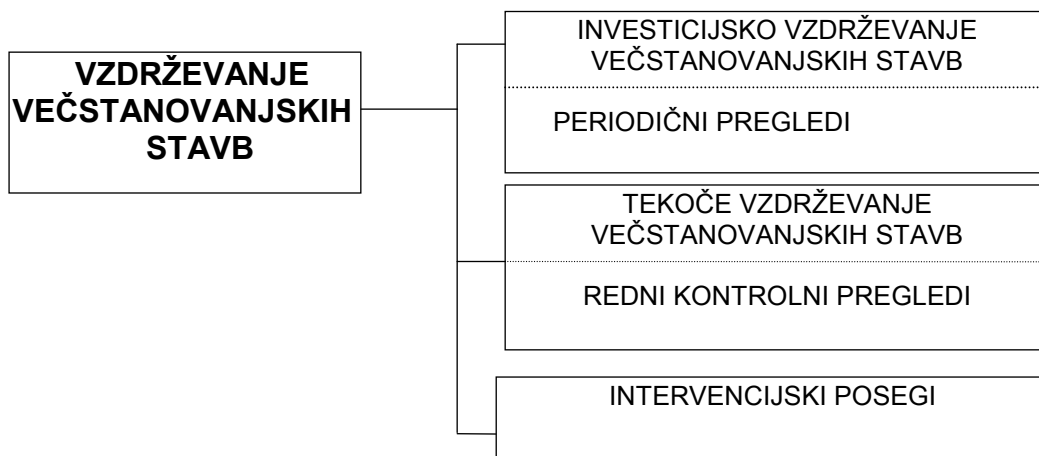
**INTERVENTNO VZDRŽEVANJE** predstavlja nujne posege na zgradbi (okvara na instalacijah, okvara dvigal ), ki nastopijo nepredvideno in jih je treba izvesti po potrebi, tako da v najkrajšem možnem času vzpostavimo normalno funkcioniranje zgradbe. Interventna popravila se izvajajo popolnoma izven letnega plana vzdrževanja in so del kurativnega vzdrževanja. Finančna sredstva za to vrsto vzdrževanja (rezervni fond za nepredvidljive dejavnosti) morajo biti predvidena v sklopu investicijskega vzdrževanja (Petre,1996)..

### **5.1.2. Delitev vzdrževalnih del**

Vzdrževalna dela v smislu planiranega oziroma preventivnega vzdrževanja delimo na investicijska vzdrževalna dela in na tekoča vzdrževalna dela. Lahko pa pride tudi do interventnih posegov, ki predstavljajo intervencijsko oziroma kurativno vzdrževanje. Pravočasno odkrivanje pomanjkljivosti oziroma poškodb elementov zgradb je eden od osnovnih pogojev smotrnega vzdrževanja, zato so bistvenega pomena periodični in redni kontrolni pregledi. Z njimi ugotavljamo dejansko stanje in ustreznost elementov, razlikujejo pa se po frekvenci, obsegu in vsebini (Petre, 1996). Shematično je delitev vzdrževanja na različne dejavnosti prikazana v preglednici 5.1.



Preglednica 5.1: delitev vzdrževalnih del

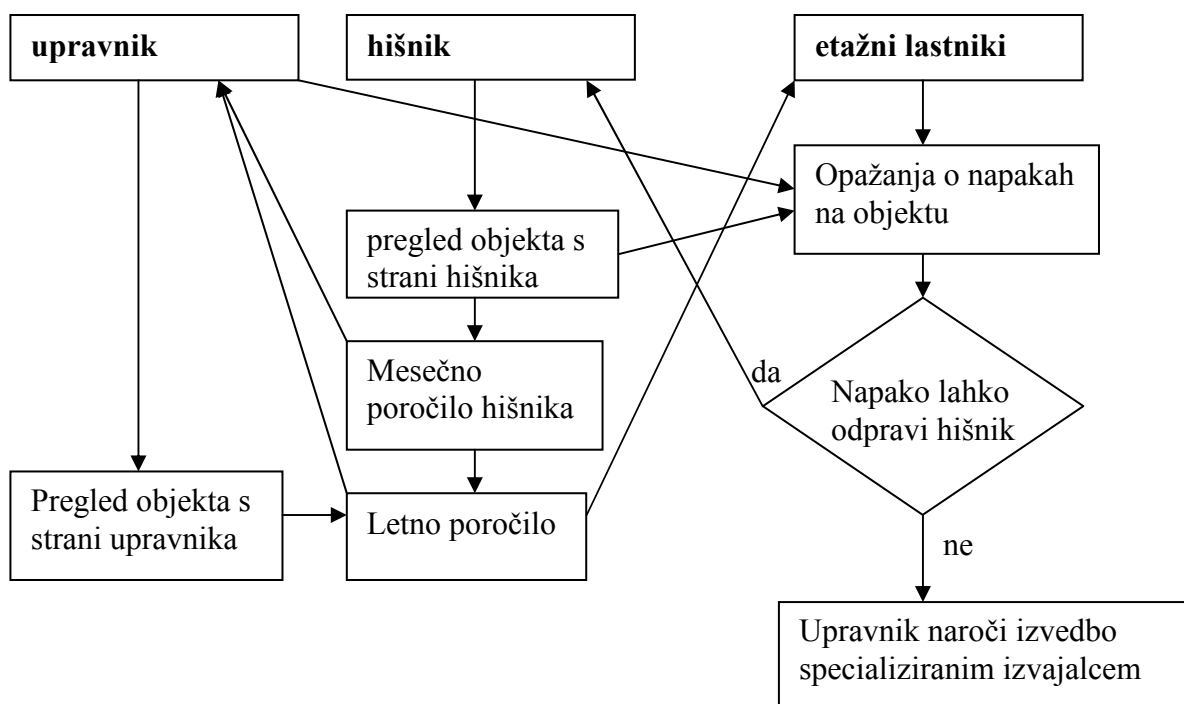


## 5.2. Zadolženost za izvajanje vzdrževalnih del

Največjo odgovornost za izvajanje vzdrževanja večstanovanjske stavbe ima po 50. členu SZ-1 upravnik, ki naj bi poleg izvajanja sklepov etažnih lastnikov skrbel tudi za redno vzdrževanje. Skrbeti mora za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti (manjša pleskarska dela, zamenjava manjših rezervnih delov in podobno) na skupnih delih večstanovanjske stavbe. Pripraviti mora načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe, terminski plan izvedbe tega načrta in skrbi za izvedbo načrta. O izvedbi vzdrževalnih del mora poročati preko poročila o upravnikovem delu in na zboru lastnikov.

Poleg upravnika je za izvedbo določenih vzdrževalnih dela lahko zadolžen tudi hišnik. Hišnik vzdržuje predvsem čistočo v okolju in opravlja vsa manjša vzdrževalna dela, za katera ni potrebno poklicati specializiranih podjetij.

To pomeni, da je objekt neposredno nadzorovan na dveh nivojih; na nivoju tehnika, ki odgovarja za objekt, in na nivoju hišnika, ki objekt dnevno nadzoruje in ima redne stike s stanovalci (slika 5.1).



Slika 5.1: periodični pregledi večstanovanjske stavbe

### 5.2.1. Nadzorovanje objekta, ki ga izvaja upravnik

Podjetja za upravljanje imajo vedno enega strokovnjaka oziroma več strokovnjakov, zadolženih za stalno nadzorovanje, zaradi tehnične kvalitete nepremičninskih objektov. Ker objekti poleg gradbenih elementov vsebujejo tudi vrsto drugih elementov in instalacij, bi seveda potrebovali za nadzor vseh elementov in naprav, ki jih je potrebno vzdrževati, več specializiranih strokovnjakov. Predvsem v manjših podjetjih je v praksi tako, da je tehnik, ki je zadolžen za objekt, tudi upravnik objekta. Smiselno pa je, da je tehnik podrejen upravniku in njemu poroča o nadzoru objekta.

Prva naloga tehnika, ki odgovarja za vzdrževanje skupine nepremičninskih objektov je, da pozna te objekte in za vsak objekt vodi dosje z naslednjimi podatki;

- situacijski načrt,
- zemljiški načrt,
- etažni načrt,

- kanalizacijski načrt,
- poročilo o že opravljenih popravilih,
- načrt del, ki jih bo potrebno izvajati kratkoročno, srednjeročno in dolgoročno.

Poleg administrativnega spremljanja objekta, t.j. preverjanja in ažuriranja zgoraj omenjenih datotek in načrtov, se nadzorovanje pretežno izvaja s pregledovanjem nepremičnin. Najmanj enkrat na pol leta oziroma na četrletje - odvisno od velikosti objekta - bo odgovorni upravitelj spremljal svojega tehnika na obiskih zato, da sam ugotovi dejansko stanje nepremičnin.

Pregledi objektov se lahko opravljajo ob različnih prilikah:

- za izdelavo zapisnika ob ugotovitvi nezgode, ob prisotnosti zavarovalnega inšpektorja,
- na poziv stanovalca, ki je opazil napake na skupnih delih,
- na poziv hišnika,
- ob kontroli izvajanja hišniških del,
- zaradi nadzora del, ki potekajo,
- za izdelavo študije del, ki se morajo izvršiti v praznem stanovanju, ki bo ponovno oddano v najem.

Poleg občasnih obiskov je potrebno obiske organizirati ob rednih časovnih obdobjih, ob katerih bo nepremičninski objekt zares natančno pregledan. Takšni pregledi bodo služili za popraviljanje in izboljšanje načrta vzdrževanja večstanovanjskega objekta.

Tehnik, ki odgovarja za nepremičnino, bo dnevno vodil dosje, v katerem bo vsaki posamezni kategoriji vzdrževalnih del, ki jih je potrebno redno izvajati, namenjena po ena stran. Vsak poseg bo skrbno zapisan, zabeležen bo tudi datum izvedbe, natančna vrsta posega, podjetje, ki je delo opravilo, stroški posega ter vse ostale podrobnosti, ki lahko v bodoče koristijo. Primer zapisa o pregledu je prikazan v preglednici 5.2.

Takšna dela zahtevajo pretežno:

- pregled ostrešja,
- pregled dovodnega sistema vode,
- pregled sistemov za odvajanje vode,

- pregled tesnosti fasad,
- pregled stanja oken in vrat,
- pregled sistema ventilacije,
- pregled elektro instalacij,
- pregled kurilnice,
- splošno stanje dostopa v objekt,
- ankete izvedene pri etažnih lastnikih, nanašajoče se na delo hišnika.(Rovanšek, 1994)

Preglednica 5.2: Primer zapisa o pregledu objekta, ki ga izvede upravnik

### PERIODIČNI PREGLED OBJEKTA

Upravnik: Heker d.o.o.

ime objekta: Ulica bratov Učakar 32 , Ljubljana

vrsta konstrukcije: streha

	datum pregleda	vrsta vzdrževanja(inv, tekoče, interventno):	vrsta napake	predlagan rok izvedbe	strošek izvedbe	ocena stroška izvedbe srednjeročni plan
1.	6.1.2004		ni vidnih napak			
2.	24.2.2004	investicijsko	zamakanje strehe pri kotlovnici- vključi v načrt vzdrževanja	2004		5.000.000,00
3.	23.3.2004		zamakanje strehe pri kotlovnici je intenzivnejše			
4.	10.5.2004	investicijsko	Izvajalec Hipox d.o.o. je pričel s sanacijo glavne ravne strehe			
5.	24.5.2004	investicijsko	z izvajalcem so izvedli primopredajo izvedenih del		5.250.000,00	
skupaj :					5.250.000,00	5.000.000,00

sestavil: Blaž Grašič

### **5.2.2. Nadzorovanje objekta , ki ga izvaja hišnik**

Hišnika kot osebe, ki bi skrbela za nemoteno obratovanje večstanovanjske stavbe, več ne poznamo od sprejetja novega stanovanjskega zakona leta 1991. Do tokrat so obstajali nekateri predpisi, pogojno jih lahko poimenujemo »gradbeni«, ki so zahtevali, da mora biti na določeno število zgrajenih stanovanj hišnik in hišniško stanovanje. Po letu 1991 govorimo torej o upravniku, ki je lahko tako fizična kot pravna oseba. Toda vse do zdaj so v nekaterih okoljih, kjer so bili s hišniki zadovoljni, te tudi obdržali. Ker pa stavba ni več pravna oseba, so morali skleniti dogovor z upravnikom stavbe, da ga bo bodisi zaposlil bodisi z njim sklenil pogodbo o delu oziroma sodelovanju.

Ker poklic hišnik dejansko ni nikoli obstajal, ni bilo niti tovrstnega šolskega programa – tega pa seveda ni niti za sodobnega vzdrževalca. V letu 2004 je sicer ena izmed izobraževalnih ustanov pričela izvajati tečaj za hišnika, na podlagi katerega se lahko pridobi poklicno kvalifikacijo z nazivom hišnik. Glede na to, da hišnika ni v zakonu, seveda tudi ne moremo govoriti o njegovih nalogah in pristojnostih, oziroma zahtevati, kako bi moral biti usposobljen. Menim, da je posameznik, ki ga poimenujemo hišnik, običajno zadolžen za vzdrževanje čistoče v okolju in za manjša vzdrževalna dela, ki se tičejo obratovanja stavbe, in za katera ni potrebno poklicati specializiranih podjetij, za kaj več pa ponavadi tudi ni usposobljen.

V praksi je potrebno ločevati dve ravni tako imenovanega hišnikovanja. Prva so tisti hišniki, ki so svoj čas hodil okrog z izvijačem in kleščami. Sicer tudi tehnična opremljenost stavb pred dvajsetimi in več leti ni zahtevala obsežnejših in posebnih znanj. V zadnjem času pa se zaradi tehničnih zahtevnosti zgradb oziroma zaradi vzdrževanja sodobnih naprav srečujemo s specialisti za posamezne sklope.

Tako lahko zdaj govorimo o hišniško-vzdrževalnih delih, vzdrževalcu-hišniku in vzdrževalni službi. Dober vzdrževalec bi moral za obvladovanje zahtevnih toplotnih postaj, samodejnih gasilnih naprav ipd. imeti najmanj peto stopnjo izobrazbe, če ne že šesto. »Stari« hišniki pa imajo največkrat le osnovnošolsko ali poklicno izobrazbo oziroma izobrazbo do četrte stopnje (M.G., Delo, 24.10.2005).

#### **5.2.2.1. Načini opravljanja hišniških del**

Na kakšen način bo imela večstanovanjska stavba urejeno vzdrževanje stavbe in kdo bo izvajal hišniška dela, je odvisno od odločitve etažnih lastnikov.

Načini opravljanja vzdrževalnih- hišniških del so lahko sledeči:

- V manjših večstanovanjskih stavbah se etažni lastniki ponavadi ne odločijo za pogodbeno izvajanje vzdrževalnih – hišniških del. V večini primerov izvaja manjša vzdrževalna dela oziroma urejanje okolice kdo od stanovalcev za minimalni honorar. V kolikor pa v stavbi ni nikogar, ki bi bil pripravljen izvajati teh del, se dela izvajajo preko upravnika, ki izvede vzdrževanje s svojimi vzdrževalci in storitev zaračuna na podlagi izvedenih del. Takšen način dela je manj kvaliteten, saj objekt ni redno pregledan, napake javljajo upravniku stanovalci, delo pa je izvedeno kasneje kot v primeru pogodbenega razmerja za izvajanje hišniških del.
- Na podlagi stare zakonodaje izvaja hišniška dela hišnik, ki živi v hišniškem stanovanju. Hišnik izvaja dela na podlagi pogodbe z etažnimi lastniki. Ker živi v objektu oziroma v bližini (hišniško stanovanje je bilo lahko grajeno za več objektov), je lahko kvaliteta vzdrževanja višja in odzivnost hitrejše.
- Hišniška dela izvajajo družbe ali samostojni podjetniki, ki so specializirani za ta dela. Izvajalca izberejo etažni lastniki, ki z njim sklenejo pogodbo o izvajanju hišniških del. V tem primeru je odgovornost za opravljanje del na izvajalcu, upravnik pa le opozarja na nepravilnosti in o tem obvešča etažne lastnike.
- Izvajanje hišniški del prevzame upravnik. Veliko upravnikov na zaposluje nobenega vzdrževalca, ampak jih za hišniško-vzdrževalno službo najamejo. Nekateri upravniki pa izvajajo hišniško-vzdrževalna dela izključno z redno zaposleni vzdrževalci.

Hišnik bi moral delati pod neposredno odgovornostjo upravnika in je njegova podaljšana roka, prav tako mora upravniku redno poročati o tehničnem stanju objekta. Menim, da se najbolj optimalno vzdrževanje lahko zagotovi tako, da se hišniško-vzdrževalna dela izvajajo preko upravnika z vzdrževalcem, ki je redno zaposlen pri podjetju za upravljanje. V tem primeru hišnik redno poroča upravniku o svojem delu, upravnik pa je stalno seznanjen s stanjem objekta. Upravnik je tudi bolj fleksibilen z razporejanjem zaposlenih in bolj natančno ve, kdaj se bo določeno delo izvedlo.

### 5.2.2.2. Načela storitve hišnika

Hišnik mora, da bi svoje storitve opravljal kvalitetno, v pretežnem delu izpolnjevati pogoje, ki jih narekujejo sledeča osnovna načela o storitvah hišnika:

1. Strokovnost
2. Hitrost opravljene storitve
3. Prisotnost in dosegljivost hišnika na stavbi
4. Kontinuiran prenos informacij
5. Celovito poznavanje predmeta
6. Koriščenje izkustvenih znanj
7. Komunikativnost
8. Zanesljivost
9. Zaupnost

Pod **strokovnost** se smatra izvajanje manjših gradbeno obrtniških in instalacijskih del, poznavanje delov in naprav stavbe, poznavanje komunikacijskih poti med dobavitelji storitev, stavbo, upravnikom, uporabniki, izvajanje nadzora nekaterih dobaviteljev, poznavanje evidenc stavbe itd.

**Hitrost** opravljene storitve je izredno pomembna predvsem v primerih intervencijskih posegov, kot so naprimer izlivi vode zaradi počene cevi ali izpusta, pregorelih ali pretrganih elektro vodnikov, vremenskih pojavov ipd, seveda pa je potrebno opraviti tudi ostale manj nujne storitve v čim krajšem času.

Hitrost opravljene storitve je posledično odvisna od **prisotnosti in dosegljivosti** hišnika. Kot je že bilo omenjeno, mora biti v primerih intervencijskih posegov hitrost opravljene storitve trenutna, torej; čas od nastanka okvare do popravila mora biti čim krajši, kar pa je odvisno od prisotnosti in dosegljivosti hišnika. To načelo velja tudi za ostala dela, saj je hišnik prvi člen v verigi upravljanja s stavbo, ki mora uporabnikom omogočati nemoteno in kvalitetno uporabo stavbe.

Ob uporabi stavbe se odvija veliko dogodkov, ki vplivajo na kakovost uporabe stavbe, zato je potrebno natančno zaznavanje, evidentiranje, razvrščanje in posredovanje

informacij na pravo lokacijo; **kontinuiran prenos informacij** je pomemben, ker prekinitev prenosa informacij privede do motene uporabe stavbe v zelo kratkem času.

S predmetom storitve, to je stavbe s posameznimi deli, skupnimi deli, napravami, instalacijami, pripadajočim zemljiščem, se je potrebno seznaniti do potankosti. To pomeni, da se izdelajo natančne evidence stvari, storitev, režimov, dejavnosti, vse spremembe se sprotno ažurirajo. **Nepoznavanje predmeta** privede do napačnih zaključkov in predpostavk in posledično do napačnega ukrepanja.

**Izkustvena znanja** pridobljena z osebnim delom na različnih področjih in izkustvena znanja s konkretnih stavb; s pomočjo izkustvenih znanj ob daljšem obdobju dela s stavbo se lahko predvidijo bodoči dogodki.

**Komunikacija** z udeleženci; to so uporabniki, lastniki, dobavitelji, upravnik in ostali, v odprtem krogu upravljanja s stavbo mora biti celovita, natančna, pravočasna in korektna.

**Zanesljivost** se izkazuje v strokovni, natančni, pravočasni in korektni izvedbi dogovorjenih ukrepov.

Hišnikova storitev se izvaja v občutljivem okolju, izvaja se z osebnimi stiki, kjer prihaja tudi do konfliktnih situacij, zato je pomembna tudi **zaupnost**. (Izobraževalno središče Miklošič, 2006 )

### 5.2.2.3. Dela in naloge hišnika

Opravila in naloge hišnika se določijo v pogodbi med etažnimi lastniki in izvajalcem. Kakšen obseg nalog in koliko preventivnih pregledov bo izvajal izvajalec, je odvisno od zahtevnosti objekta in od želja lastnikov.

Želje etažnih lastnikov so zelo različne, predvsem pa težijo k čim nižjim stroškom, zato se nekateri lastniki stavb odločijo za minimalni nivo storitev ali pa se ne odločijo za stalnega hišnika-vzdrževalca stavbe. Težava nato nastane, ker nekateri etažni lastniki pričakujejo polni nivo storitev, ali pa pričakujejo, da bo to delo opravil upravnik.

Osnovni opis del in nalog, ki jih opravlja hišnik, je sledeč:

1. Tedenska:

- pregled elektro in vodovodnih instalacij



- pregleda in zamenja dotrajana svetlobna telesa na stopniščih, avli, ter stikala in stopniščni avtomati,
- skrbi za red in snago v prostorih za smeti,
- skrbi za delovanje domofonov in v slučaju okvare obvesti odgovorno osebo v stavbi in upravnika,
- ugotavlja stanje gasilne opreme in nadzor ob zamenjavi,
- ugotavlja stanje strelovodnih naprav,
- pregleda odtoke na strehi in skupnih terasah,
- kontrolira delovanje števecv za vodo zunaj blokov,
- kontrolira števce za plin in elektriko,
- pripravi smetnjake za smeti po planu podjetja, ki odvažá smeti,
- ugotavlja pomanjkljivosti in posreduje informacije o stanju objekta upravniku.

#### 2. Mesečno:

- očisti okolico in prostor za smeti.

#### 3. Letno:

- nadzor nad izvajanjem dimnikarskih del in potrditev le-teh,
- nadzor nad izvajanjem deratizacije in potrditev le-te,
- nadzor nad izvajanjem servisov gasilnih aparatov in potrditev le-teh.

#### 4. Po potrebi:

- očisti sneg (nad 10 cm) pred vhodi v stavbo ,
- posipa s soljo ali peskom v času zimskih razmer,
- izvaja razna vzdrževalna dela (menja ključavnice vhodnih vrat, kontrolira zapiranje in nastavljanje avtomatov, poskrbi za zamenjavo stekel v skupnih prostorih,
- obreže živo mejo in pograbi odpadlo listje.

#### 5. Skrbeti mora za hišo kot dober gospodar.

Hišnik bi moral voditi dnevnik ogledov in opravljenih delih, ter poročilo predati upravniku ali etažnim lastnikom. Priporočljivo je, da upravnik poročila hišnika pregleduje tedensko in mesečno poda poročilo upravniku, kot je prikazano v preglednici

5.3. Hišnik konec leta izdelá tudi pisno poročilo o porabi sredstev v preteklem letu.

### Preglednica 5.3: poročilo hišnika

HIŠNIK: NOVAK JAKA

OBJEKT: ULICA BRATOV UČAKAR 4, LJUBLJANA

MESEC: FEBRUAR

datum prihoda	Čas prihoda in odhoda	izvedena dela	opombe
1.2.2005	8-11	premik smetnjakov, menjava žarnic 2 kosa	
4.2.2005	8-11	premik smetnjakov, pometanje ob objektu, prisotnost ob pregledu gasilnih aparatov	
8.2.2005	8-11	premik smetnjakov, menjava stikala- pritličje	
11.2.2005	8-11	premik smetnjakov, čiščenje snega, soljenje	Zamašitev kanalizacije v kleti
12.2.2005	9-10	Prisotnost pri čiščenju kanalizacije v kleti	
15.2.2005	8-11	premik smetnjakov, menjava žarnic 1 kos	
18.2.2005	8-11	premik smetnjakov, beljenje v 2. nadstropju	
22.2.2005	8-11	premik smetnjakov, čiščenje okolice,	
25.2.2005	8-11	premik smetnjakov, zamenjava ključavnice v kleti	
prejeti material:		20 kosov žarnic	
porabljeni material:		3 kosi žarnic, 1 kos stikal	

### ***5.3. Načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe***

Smotrno gospodarjenje z večstanovanjsko stavbo mora temeljiti na letnih in dolgoročnih programih upravljanja in vzdrževanja. Programi in finančni načrti imajo pri tem zelo pomembno vlogo, ne le zato, ker z njimi časovno in finančno opredelimo naloge in obveznosti lastnikov in upravnika, ampak so hkrati tudi dokazno gradivo za obe pogodbeni strani v primeru sporov med lastniki in upravnikom. S tega stališča zakon obvezuje etažne lastnike, da sprejmejo načrt vzdrževalnih del za najmanj eno leto in največ pet let (4. odstavek 25. člena SZ-1). Odločitve o načrtu vzdrževanja se štejejo za posel rednega vzdrževanja.

V načrtu vzdrževanja etažni lastniki določijo:

- vzdrževalna dela, ki bodo opravljena v določenem obdobju,
- sredstva, ki so potrebna z izvajanje načrtovanih del in
- način zagotavljanja denarnih sredstev.

Naloga upravnika je, da pripravi predlog programa in finančni načrt vzdrževanja objekta in njegove izvedbe. Na začetku vsakega poslovnega leta bo upravitelj - s pomočjo svojega tehnika in na osnovi dosjeja o vzdrževanju - izdelal proračun vzdrževalnih stroškov.

Dolžnost lastnikov pa je, da sprejmejo program in finančni načrt. Če lastniki programa in finančnega načrta ne sprejmejo in ne zagotovijo sredstev, prevzamejo s tem tudi vsa tveganja (pravno - premoženjska in odškodninska). Za lastnike je pomembno, da vedo, koliko in v katerem obdobju morajo računati z večjimi stroški, upravniki pa morajo načrtovati ustrezno operativno vzdrževanje stanovanjskih hiš. To hkrati pomeni, da gre za dolgoročne odnose med lastniki in upravnikom, zato naj bodo tudi pogodbe med njimi dolgoročne. (Rovanšek, 1994).

Če katerikoli etažni lastnik meni, da načrt vzdrževanja ne zagotavlja ohranjanja pogojev za bivanje v posameznem delu ali osnovnega namena večstanovanjske stavbe kot celote, lahko predlaga, da sodišče v nepravdnem postopku naloži preveritev ustreznosti načrta vzdrževanja izvedencu gradbene stroke, da izdelata načrt vzdrževanja. Če etažni lastnik uspe s predlogom v nepravdnem postopku, gredo stroški za izvedenca v breme stroškov upravljanja. Če etažni lastniki ne sprejmejo načrta vzdrževanja, lahko katerikoli etažni lastnik predlaga, da stanovanjska inšpekcija začasno določi etažnim lastnikom načrt vzdrževanja. Ukrep stanovanjske inšpekcije velja do odločitve sodišča v nepravdnem postopku. Predlog lahko poda vsak etažni lastnik.

Za večstanovanjske stavbe, zgrajene po začetku veljavnosti ZGO-1 (2002), mora investitor izdelati projekt vzdrževanja in obratovanja večstanovanjske stavbe (5. točka 1. odstavka 91. člena ZGO-1 (2002)), vsebina projekta pa je določena z določbo 1.

odstavka 94. člena istega zakona. Za vzdrževanje stavb pa omenjeni projekt ne zadošča, saj SZ-1 (2003) pravzaprav natančneje definira izvedbo vzdrževalnih del, ker se z njim točno določajo dela, ki jih je treba izvesti, čas, v katerem se morajo izvesti, potrebna sredstva in način njihovega zagotavljanja. Zato sprejem načrta ni v nasprotju s projektom za vzdrževanje in obratovanje večstanovanjske stavbe, ki ga določa ZGO-1 (2002), ker se projekt z načrtom pravzaprav samo dopolnjuje (Janevski, 2004).

### **5.3.1. Normativi za načrtovanje vzdrževanja**

Skrajšanje dobe trajanja stanovanjskih stavb od 100 na 60 let terja spremembe in dopolnitve dosedanjih normativov in standardov za vzdrževanje stanovanjskih stavb. Hkrati je potrebno upoštevati tudi spremenjeno vlogo lastnikov in najemnikov pri upravljanju s stanovanji in stanovanjskimi stavbami, ki se izraža v pravicah in obveznostih lastnikov pri vzdrževanju posameznih stanovanj in poslovnih prostorov v stanovanjski stavbi in na zemljišču stavbe ter na novo definiranih obveznostih najemnikov posameznih stanovanjskih in poslovnih enot.

Lastnik stanovanjske ali poslovne enote v stanovanjski stavbi prevzema vse obveznosti iz naslova vzdrževanja posamezne enote skupnih prostorov, skupnih gradbenih elementov, skupnih instalacij, naprav ter opreme stanovanjske stavbe (v nadaljnjem besedilu skupni deli) na pripadajočem zemljišču.

Najemnik je dolžan poravnati, poleg najemnine, vse obratovalne stroške v stanovanju, izvajati tisti del vzdrževalnih opravil v stanovanju, ki so povezani s higienskimi pogoji in pogoji, ki ob normalni rabi stanovanja ne zmanjšujejo njegove uporabne vrednosti, hkrati pa participira pri stroških obratovanja skupnih delov stanovanjske stavbe ter pripadajočem zemljišču stanovanjske stavbe.

Pravilnik o vzdrževanju stanovanjskih stavb določa vsebino in postopke za pripravo in sprejemanje načrtov vzdrževanja in tehnične normative ter razmejuje stroške vzdrževanja stanovanj, ki bremenijo najemnika socialnih in neprofitnih stanovanj poleg najemnine. Upravnik stanovanjske stavbe pripravi, skladno s tem pravilnikom tudi vsakoletni predračun in obračun ter način plačevanja stroškov obratovanja stanovanjske

stavbe. Na podoben način se izdelata tudi načrt ogrevanja stanovanjske stavbe, v primeru, ko ima le-ta svojo lastno, ali z več sosednjimi stavbami skupno lokalno kotlovnico.

Namen normativov je, da pomagajo upravljavcem in lastnikom večstanovanjskih stavb pri pripravi letnih in dolgoročnih načrtov vzdrževanja skupnih delov stanovanjske stavbe ter pripadajočega zemljišča.

Strokovna podlaga tega pravilnika je povzeta iz Pravilnika o minimalnih tehničnih in drugih normativih ter standardih za vzdrževanje stanovanj in stanovanjskih stavb ter poslovnih prostorov v stanovanjskih stavbah v družbeni lastnini (Uradni list RS, št.: 25/81, 29/83 in 3/84), ki so bili tudi podlaga za pripravo pravilnika o merilih in načinu vrednotenja stanovanj in stanovanjskih stavb ter sistem točkovanja.

Analiza dobe trajanja posameznih sestavin stanovanjske stavbe je pokazala, da je trajanje sestavnih delov stavbe ob 100-letni amortizacijski dobi, kot so konstrukcijski elementi stavbe 78 let, instalacij 38 let in sanitarne opreme 25 let, kar pomeni, da je bila dosedanja povprečna doba trajanja stavbe 66 let.

Ob upoštevanju nove 60-letne amortizacijske dobe stanovanjske stavbe, skrajšanju dobe trajanja posameznim sestavinam stavbe in preverjanju uporabnosti dosedanjih normativov pri upravniki stanovanj, ki imajo dolgoletne izkušnje, so prišli s pomočjo ponderiranja do zaključkov, da je povprečna doba trajanja elementov konstrukcije 71 let, instalacij 33 let in sanitarne opreme 25 let, kar odgovarja povprečni 60-letni dobi trajanja a stanovanjske stavbe. (ZRMK, 2002)

Glede na to, da je življenjska doba uporabnosti stavbe odvisna od kulture bivanja, zlasti rednega vzdrževanja - zamenjava posameznih elementov obnove in rekonstrukcij, ki jih izvajajo lastniki, se lahko eksploatacija stanovanjske stavbe bistveno podaljša. Ti kriteriji so v metodologiji za vrednotenje (točkovanje) stanovanj že vgrajeni.

Strokovne analize naj bi bile izdelane za statično varnost konstrukcijskih elementov stavbe za funkcionalnost, požarno varnost, o izpolnjevanju higienskih in drugih pogojev ter standardov bivanja. Vkolikor bodo rezultati predhodne analize ugodni, se bodo

lastniki stanovanjske stavbe zagotovo odločili za dodatna vlaganja in podaljšanje eksploatacijske dobe stanovanjske stavbe.

V vsakem primeru, tudi če se stavba ne obnavlja ali ne odstrani, se opravi ponovno vrednotenje stanovanj in poslovnih prostorov ob izteku njegove 60 letne dobe eksploatacije, ter določi nova vrednost in nova najemnina..

Celovita obnova-prenova stavbe, ne spada v okvir vzdrževanja, ampak kot nova investicija, kar pa ni predmet tega pravilnika. (ZRMK, 2002)

Gospodarjenje s stanovanjsko hišo lahko razvrstimo v pet značilnih časovnih obdobjih, v katerih je treba opraviti določena vzdrževalna dela. Kaj je potrebno postoriti glede na to, da je ekonomska amortizacijska doba večstanovanjske stavbe po navedenem pravilniku 60 let, je opisano v nadaljevanju.

#### 1. Obdobje ( 0 - 15 let )

Potrebna so manjša popravila - tekoče vzdrževanje ( TK ), kot so obnova opleskov in tapet, premazi kovinskih in lesenih delov, redni letni pregledi in vzdrževanje sanitarne in vodovodne opreme, plinskih in električnih naprav, hidroforjev ter ogrevalnih naprav, osebnih in tovornih dvigal, manjša popravila ravnih streh, kleparskih delov, snegolovov, podov iz umetnih mas. Po 15 letih lahko pričakujemo tudi že manjše stroške investicijskega vzdrževanja ( IV ).

#### 2. Obdobje ( 15 - 35 let )

V tem obdobju moramo računati s prvimi večjimi stroški investicijskega vzdrževanja, kot so obnova dimnikov, novi obrizg fasade, zamenjava raznih lesenih in kovinskih ograj, popravila oken in vrat, obnova lesenih napuščev, dela ali celotne strešne kritine (salonit), večja popravila ravnih streh, obnova kleparskih delov, okenskih polic, prva večja obnova in zamenjava osebnih in tovornih dvigal, kotlov centralne kurjave, radiatorjev in gospodinjskih aparatov.

#### 3. Obdobje ( 35 - 50 let )

Nastopi čas za večja popravila ometov in obrizgov fasad, obnovo trajnejših strešnih kritin, obrob iz pločevine, obnovo ali zamenjavo oken, vrat, ladijskih podov iz lamelnih parketov, neglaziranih keramičnih ploščic, teraca, opeke in betona, obnova kanalizacije, električnih instalacij, kanalizacijskega omrežja, drugo obnovo ali zamenjavo dvigal in kotlov centralne kurjave.

#### 4. Obdobje (50 -60 let )

Če smo v prejšnjih obdobjih redno opravljali vsa sprotna (TV) in investicijska (IV) popravila, lahko v tem obdobju računamo na nekaj manjše stroške investicijskega vzdrževanja, sicer pa se nam vse obveznosti prenesejo v to obdobje, tako da so lahko zaradi nepravočasnega vzdrževanja še bistveno večji.

#### 5. Obdobje ( nad 60 let )

Zahteve uporabnikov, pa tudi zahteve, ki jih določa zakonodaja, se s časom spreminjajo. Povsem upravičeno lahko pričakujemo, da objekt v tem obdobju ne bo več izpolnjeval funkcionalnih zahtev.

Zaradi izteka življenjske dobe se moramo odločiti za odstranitev ali za celovito prenovu objekta. V obeh primerih gre za novo investicijo, ki se financira iz amortizacije ali iz drugih virov, ki jih zagotovijo lastniki. Sicer pa v tem obdobju vzdržujemo le toliko, da ohranjamo uporabno vrednost stanovanj do izteka njihove ekonomske dobe.

Smiselno je, da vodijo upravniki večstanovanjskih stavb dosledno evidenco o večjih vzdrževalnih delih, kot so obnove ali zamenjave elementov in rekonstrukcije tako, da bo iz nje razvidno leto, strošek in obseg posega. Takšna evidenca bo zlasti ob izteku normirane dobe trajanja stanovanjske stavbe še kako pomembna za pripravo strokovnih analiz za presojo o smotrnosti nadaljnjih vlaganj v stanovanjsko stavbo. (ZRMK, 2002)

#### ***5.4. Programi in finančni načrt vzdrževanja večstanovanjskih stavb***

Vzdrževanje stanovanjske stavbe mora biti načrtovano za enoletno obdobje (manjša vzdrževalna dela) in vsaj za petletno obdobje (večja vzdrževalna dela). Razlogi za to so v tem, da se lastniki vnaprej pripravijo na izdatke, ki sledijo v nekaj letih.

Na podlagi pregledov objekta s strani tehnika, hišnika in predlogov etažnih lastnikov upravnik izdela finančni načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe. Pri izdelavi načrta mu je v pomoč tudi pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb (UL RS, št.20/2004) v katerem so navedene življenjske dobe vgrajenih materialov. Na podlagi pregledov in pravilnika upravnik izdela popis del, ki bi jih bilo potrebno vključiti v načrt vzdrževanja. Za vsako vrsto vzdrževalnih del se določi oceno stroška izvedbe, ki mora biti čim bolj točna, če želimo, da je finančni načrt ustrezen. Oceno stroška se dobi na podlagi izkušenj, primerljivih delih, ki jih je upravljavsko podjetje izvajalo na drugih objektih, ali pa na podlagi prejete ponudbe.

Za načrt vzdrževanja upravnik ne pridobiva več ponudb za posamezno delo, saj dokler načrt vzdrževanja ni sprejet, ni nujno, da se bo delo sploh izvedlo, zato bi bil takšen način priprave načrta vzdrževanja prezahteven.

Ko je načrt vzdrževanja v grobem pripravljen, se upravnik odloči, katero vzdrževanje ima prednost pred drugimi vzdrževalnimi deli in ga je smiselno vključiti v načrt vzdrževanja za enoletno obdobje, katero vzdrževanje pa se vključi za obdobje od enega do pet let. Pri tem ima pomembno vlogo upoštevanje višine finančnih sredstev, ki jih večstanovanjska stavba že ima na razpolago in višine pričakovanih sredstev, ki jih etažni lastniki zberejo z vplačili v rezervni sklad.

Ko je načrt vzdrževanja in finančni načrt izdelan, upravnik poda predlog o načinu zbiranja finančnih sredstev za določeno obdobje. V kolikor se z minimalnimi vplačili v rezervni sklad, ne pokrije višine predvidenih vzdrževalnih del, predlaga, za koliko in za kakšno obdobje se višina vplačil v rezervni sklad poveča (preglednica 5.4).



## Preglednica 5.4: finančni načrt vzdrževanja

NAČRT VZDRŽEVANJA  
OBJEK: VIDMARJEVA 8

datum: 20.2.2006

načrt vzdrževanja za dobo enega leta				
	vrsta konstrukcije	vrsta del	predlagan rok izvedbe	ocena stroška izvedbe
1.	Fasada	barvanje in popravilo lesenega opaža podstrešja	2006	550.000,00
2.	stene – hodniki	barvanje kletnih prostorov	2006	200.000,00
	skupni prostori	barvanje stopniščnih ograj	2006	400.000,00
3.	vrata, okna	barvanje lesenih vrat pri vhidih	2006	50.000,00
	vrata, okna	Zamenjava vrat v kletnih prostorih	2006	350.000,00
	vrata, okna	popravilo vrat v vetrolovu	2006	1.600.000,00
4.	Streha	Sanacija zračnikov	2006	200.000,00
	Streha	Namestitvev dimniških kap	2006	350.000,00
5.	Instalacije	posodobitev elekto instalacije v kleti	2006	100.000,00
			<b>skupaj :</b>	<b>3.800.000,00</b>

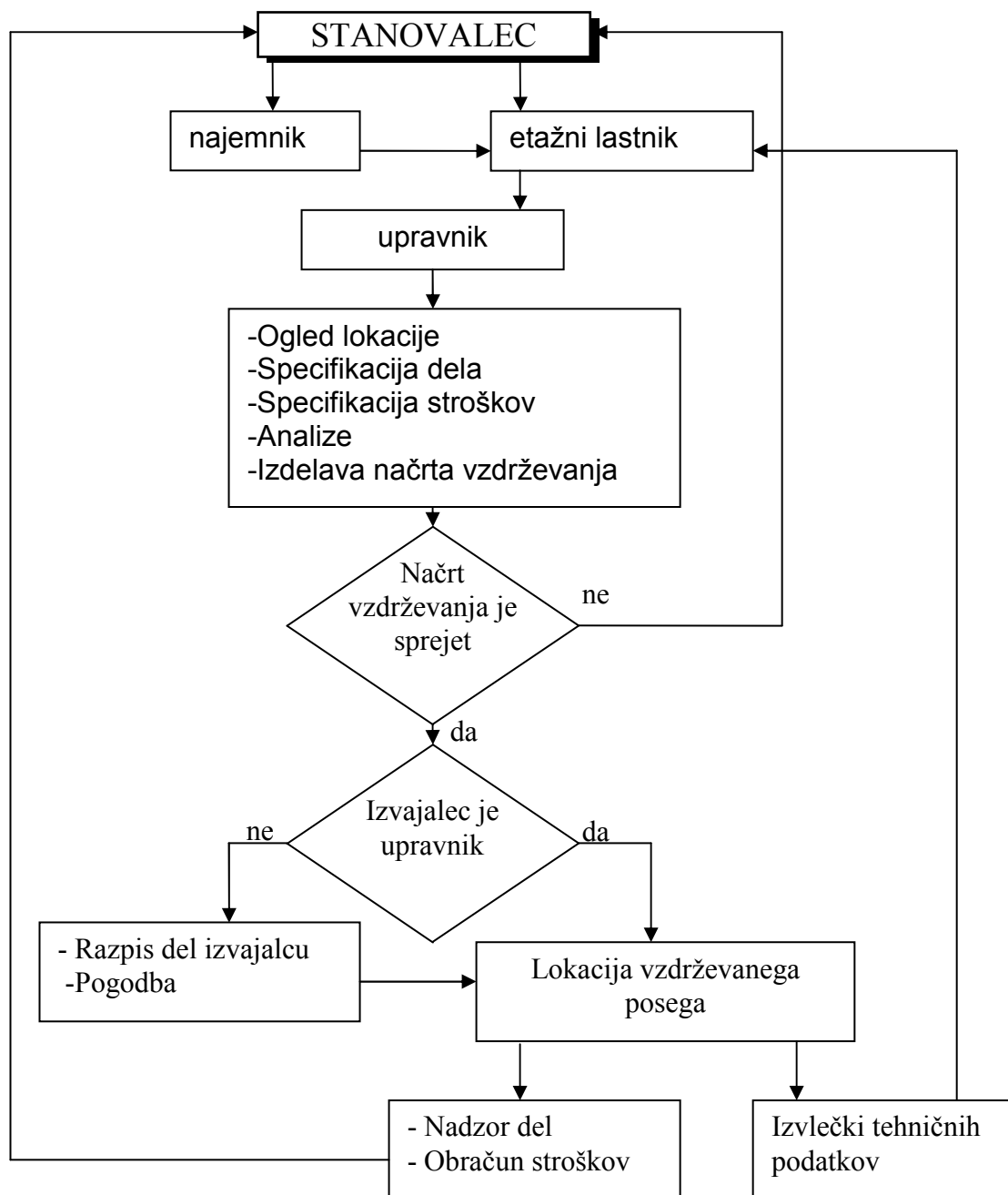
načrt vzdrževanja za dobo od enega do pet let				
	vrsta konstrukcije	vrsta del	predlagan rok izvedbe	ocena stroška izvedbe
1.	Instalacije	prehod na toplovodno omrežje	2007	1.200.000,00
2.	Streha	Prenova glavne strehe	2008	6.000.000,00

kvadratura objekta :	Predvideno zbrana sredstva v letu 2006	2.398.214,43	sit/leto
3.344,79	prenos iz prejšnjega leta	3.589.244,70	Sit
	<b>skupaj zbrano konec 2006:</b>	<b>5.987.459,13</b>	Sit

Komentar: za izvedbo načrtovanih del za leto 2006-2007 ni potrebno izvesti povišanja minimalnih vplačil v rezervni sklad

O načrtu vzdrževanja se odloča na zboru etažnih lastnikov. Načrt vzdrževanja je sprejet, če ga na zboru potrdi večina etažnih lastnikov. Prav tako se, v kolikor načrt vzdrževanja to predvideva, sprejme povišanje vplačil v rezervni sklad.

Če načrt vzdrževanja ni sprejet, ker na zboru ni bila prisotna potrebna večina, lahko zbor z večino prisotnih etažnih lastnikov po solastniških deležih sklene, da naj upravnik v roku največ 14 dni skliče ponovljeno zasedanje zbora. Na ponovljenem zboru se lahko načrt vzdrževanja sprejme z večino prisotnih etažnih lastnikov po solastniškem deležu. Način pretoka podatkov pri izvedbi vzdrževalnega posega oziroma sprejetja načrta vzdrževanja je prikazan na slik 5.3.



Slika 5.2: shema pretoka podatkov pri izvedbi vzdrževalnega posega

### **5.5. Pridobivanje ponudb za izvedbo vzdrževalnih del**

Kot sem omenil že v prejšnjih poglavjih, mora upravnik tekoče skrbeti za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti. Za njihovo izvajanje upravnik ne potrebuje sklepa etažnih lastnikov in mu tudi ni potrebno zbirati več ponudb, mora pa o izvedbi poročati na zboru etažnih lastnikov.

Za večja vzdrževalna dela pa zakon določa, da se s pogodbo o opravljanju upravniških storitev lahko določi, da mora upravnik določene pogodbe s tretjo osebo skleniti z zbiranjem ponudb določenega števila dobaviteljev ali izvajalcev. V tem primeru izbere najugodnejše ponudbe opravita skupaj upravnik in nadzorni odbor ali predstavnik etažnih lastnikov, ki ga za to imenuje zbor lastnikov.

Ne glede na prejšnji odstavek, je zbiranje najmanj dveh ponudb dobaviteljev ali izvajalcev obvezno za dela, ki po ocenjeni vrednosti presegajo desetino vrednosti, določene za oddajo naročil male vrednosti v skladu s predpisi s področja javnih naročil. Naročila male vrednosti so naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od vrednosti, določene z zakonom o izvrševanju predračuna Republike Slovenije (24. člen Zakona o javnih naročilih). Za leto 2004 znaša ta vrednost 10.000.000,00 SIT (20. člen Zakona o izvrševanju predračuna Republike Slovenije za leto 2004). Torej če je vrednost posla, ki ga sklepa upravnik, manjša od 1.000.000,00 SIT upravnik nima obveznosti zbiranja ponudb, če ta obveza ne izhaja iz pogodbe o opravljanju upravniških storitev. Izkušnje kažejo, da je izvajanje del brez zbiranja ponudb dražje. Po drugi strani zbiranje ponudb omogoča etažnim lastnikom, da sodelujejo pri izbiri najugodnejšega ponudnika, s tem se pa krepi njihov položaj v razmerju z upravnikom. (Janevski , 2004)

Ponavadi imajo upravniki za vsa obrtniška dela, že nek krog izvajalcev, s katerimi sodelujejo, oziroma imajo z njimi tudi sklenjeno pogodbo o medsebojnem sodelovanju. Le na ta način lahko dosežejo višjo kakovost dela, boljše odzivnost, morebitno hitrejšo odpravo reklamacij in poznavanje izvajalcev. Tudi pridobivanje ponudb je v takih primerih lahko enostavnejše.

Seveda pa ni nujno, da so ti izvajalci tudi cenovno najbolj ugodni, zato je priporočljivo, da etažni lastniki tudi sami sodelujejo pri pridobivanju ponudb in pri tem procesu aktivno sodelujejo z upravnikom.

Lahko se pojavi vprašanje, ali lahko upravnik sodeluje pri oddaji ponudbe za vzdrževalna dela v večstanovanjski stavbi, ki jo upravlja. Določba 2. odstavek 57. člena SZ-1 daje možnost upravniku, da določene posle glede vzdrževanja in obratovanja večstanovanjske stavbe opravlja sam, pod naslednjimi pogoji:

- da izpolnjuje pogoje za opravljanje takih poslov,
- da so se etažni lastniki z njim tako dogovorili s pogodbo o opravljanju upravniških storitev,
- de je upravnik pred sklenitvijo pogodbe o upravljanju upravniških storitev, etažnim lastnikom predložil cenik za izvajanje storitev.

### **5.6. Analiza ponudb in izbira izvajalca**

Pridobljene ponudbe s strani upravnika se izroči nadzornemu odboru, ki jih skupaj z upravnikom zelo skrbno pregleda in primerja. Ni rečeno, da je cenovno najbolj ugodno podjetje tudi najboljše podjetje. Pri tem pa bodo igrale bistveno vlogo izkušnje tehnika in kompetentnost upravitelja objekta. V primeru zahtevnega vzdrževalnega posega je smiselno, da že upravnik pripravi analizo ponudb v kateri primerja cene, kvaliteto materialov, reference izvajalca .... (preglednica 5.5)

Preglednica 5.5: analiza ponudb

IZVAJALEC	VRSTA KRITINE	PONUDBENA VREDNOST	DEJANSKA VREDNOST	OCENA UPRAVNIKA
			OCENA!	
<b>BIBRO, TRŽAŠKA 233</b>	HOSEKRA	7.904.355,84	7.904.355,84	+ kvalitetna kritina + upošteva čiščenje podstrešja -ne predvideva toplotne izolacije
		<b>skupaj:</b>	<b>8.304.355,84</b>	- cenovno neugoden
<b>VAVPIČ JOŽE s.p.</b>	TRIMO	8.273.577,60	<b>VEČ kot 10.000.000,00</b>	+ kvalitetna kritina - cenovno neugoden

<b>ŠUŠTERŠIČ d.o.o.</b>	Valovitke - Salonit	5.966.654,40	5.966.654,40	+ izgled sedanje kritine
			400.000,00	+ upošteva čiščenje podstrešja - ne upošteva toplotne izolacije + reference od Salonit Anhovo
		<b>skupaj:</b>	<b>6.366.654,40</b>	<b>+ cenovno ugoden</b>
<b>ALBERT ZUPAN s.p.</b>	Valovitke- Suntop	7.433.143,00	<b>7.433.143,00</b>	+ izgled sedanje kritine + upošteva čiščenje podstrešja + upošteva toplotno izolacijo <b>- cenovno neugoden</b> - ni referenc za izvajanje podobnih objektov
<b>IZOLACIJA ZORMAN</b>	Termoval	6.937.272,00	6.937.272,00	+ upošteva toplotno izolacijo <b>- cenovno neugoden</b> + reference za izvajanje podobnih objektov - ne upošteva čiščenje podstrešja
			200.000,00	<b>- osnovna zaščita (Streha) je bitumen, zato jo ne priporočamo</b>
		<b>skupaj:</b>	<b>7.137.272,00</b>	
<b>ROOF d.o.o.</b>	Valovitke - Salonit	5.471.712,00	5.471.712,00	+ upošteva čiščenje podstrešja <b>+ cenovno ugoden</b> + reference za izvajanje podobnih objektov - ne upošteva toplotne izolacije
			400.000,00	
		<b>skupaj:</b>	<b>5.871.712,00</b>	<b>+ priporočamo</b>
<b>Šobot šansa &amp; co.</b>	Valovitke - Salonit	5.533.574,40	5.533.574,40	+ upošteva čiščenje podstrešja <b>+ cenovno ugoden</b> + reference za izvajanje podobnih objektov - ne upošteva toplotne izolacije
			400.000,00	
		<b>skupaj:</b>	<b>5.933.574,40</b>	

Upravnik lahko pripravi analizo oziroma oceno izvajalcev glede na pretekle izkušnje v preglednici, v kateri se oceni merilo finančne ugodnosti in izkaza izvajalca.

Merilo finančne ugodnosti se oceni tako, da se cenovno najugodnejšemu izvajalcu podeli 80 točk, ostalim pa po formuli " (najugodnejši/ponudnik)\*80 točk " .

Merilo izkaza izvajalca se določi na podlagi zanesljivosti, kvalitete, izpolnjevanja dogovorjenih rokov, prilagodljivosti pri plačilu... Maksimalna ocena je 20 točk in jih določi upravnik na podlagi izkušenj.

Maksimalna možna skupna ocena je torej 100. Točke obeh meril se sešteje in prikaže v preglednici, na podlagi katere se lahko nadzorni odbor lažje odloča o izbiri izvajalca.

Kadar upravnik v okviru upravljanja upravniških storitev sklepa pravne posle s tretjimi osebami glede vzdrževanja večstanovanjske stavbe, odgovarja etažnim lastnikom za izbiro tretje osebe ( 1. odstavek 57. člena SZ-1 (2003)). Za izvajanje vzdrževalnih del se mora upravnik truditi, da zagotovi najugodnejšega ponudnika blaga oziroma izvajalca storitev, tako strokovno kot cenovno. Če je delo slabo opravljeno, upravnik odškodninsko odgovarja etažnim lastnikom. (Janevski , 2004)

Če pa etažni lastniki pridobijo ponudbe samostojno in izvajalca za vzdrževalna dela izberejo samostojno, ali pa je upravnik celo podal negativno mnenje na izbiro izvajalca, potem nosijo etažni lastniki polno odgovornost za izbiro izvajalca.

Lastniki lahko v pogodbi o upravljanju določijo, da mora upravnik tudi v ostalih primerih, ko ni dogovorjeno zbiranje ponudb, predlog pogodbe še pred podpisom poslati v soglasje lastnikom ali nadzornemu odboru. (Omerzu, 2003)

### ***5.7. Nadzorovanje vzdrževalnih del***

Nadzorovanje vzdrževalnih del v večstanovanjskih stavbah se ponavadi ne nanaša na gradbeni nadzor v smislu ZGO-1 (2003), so pa temeljne obveznosti tehničnega nadzora podobne in so usmerjene v način izvajanja del, v preverjanje kakovosti uporabljenih materialov in dinamiko izvajanja del, v interes naročnika ter usklajevanje med investitorjem in med izvajalcem.

Zato se nadzorni inženir zavezuje, da bo v fazi izgradnje:

- izvajal nadzor nad izvedbo del,
- preverjal, ali izvajalec dela opravlja v skladu s pravili stroke in s projekti,
- preverjal, ali se materiali uporabljajo in predelujejo v skladu s predpisi,
- odrejal potrebne preiskave materialov,
- preverjal obseg izvedenih del,
- preverjal gradbene situacije,

- po pregledih objekta v dnevnik sprotno in redno vpisoval svoje pripombe in ugotovitve in nadzoroval dinamiko oziroma pravočasnost gradbenih del.

Vzdrževalna dela manjše vrednosti organizira in nadzoruje upravnik v sklopu upravljanja stavbe, za dela večje vrednosti pa se etažni lastniki z upravnikom dogovorijo, kdo bo izvajal nadzor del. Ponavadi imajo upravniki v pogodbi o upravljanju določeno, da za nadzor večjih vzdrževalnih del tudi zaračunajo nadzor nad izvajanjem del. Lahko pa se upravnik za vsak posel posebej dogovarja o načinu nadzora in plačilu za to storitev. V koliko podjetje za upravljanje nima zaposlenega strokovnjaka za določeno specialno področje (gradbeništvo, strojne instalacije..) in s tem tudi nima ustreznih dovoljenj za opravljanja nadzora del, je potrebno najeti zunanjega strokovnjaka, ki bo nadzoroval izvedbo del. V praksi ponavadi pomoč pri nadzoru izvajata tudi nadzorni odbor stavbe in delno tudi posamezni etažni lastniki.

### ***5.8. Poročilo upravnika o izvajanju vzdrževalnih del***

Upravnik mora o vzdrževanju stavbe poročati na več nivojih. Način poročanja določa tako SZ-1 kot tudi Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj. Poleg tega je potrebno sprotno poročanje etažnim lastnikom ali odboru lastnikov glede na vrsto in obseg dela in dano situacijo.

Na podlagi Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj je upravnik pri majhnih popravilih na skupnih delih, glede takih del samostojen, vendar mora o opravljenih delih poročati etažnim lastnikom na njihovem zboru, kjer lahko etažni lastniki navedbam tudi ugovarjajo in o ugovorih odločajo. O teh delih mora v skladu s SZ-1 poročati tudi v pisnem poročilu enkrat letno.

Na podlagi 64. člena Stanovanjskega zakona (Ur.l. RS, št. 69/03), Navodila o izdelavi poročila o upravnikovem delu (Ur.l. RS, št. 108/04) in Pogodbe o opravljanju upravnških storitev v večstanovanjski stavbi upravnik izdelava pisno poročilo, katero vsebuje poleg organizacijsko – administrativnih in finančnih opravil tudi tehnično-strokovna opravila. Pri tehnično-strokovnih opravilih je potrebno navesti, kako se je izvajal sprejeti načrta vzdrževanja večstanovanjske stavbe v poslovnem letu, s

termiskim in finančnim pregledom. Poročilo mora glede vzdrževanja vsebovati tudi poročilo o izvajanju obratovanja, rednih vzdrževalnih in drugih del za stavbo (preglednica 5.6).

Preglednica 5.6: poročilo o upravnikovem delu – tehnično strokovna opravila

**TEHNIČNO-STROKOVNA OPRAVILA**

<i>Načrt vzdrževanja večstanovanjske hiše</i>	Izvedeno	v znesku (SIT)
vgradnja odtočnih lovilcev	4.1.2005	23.436,00
barvanje cevi centralnega ogrevanja	1.1.2005	76.492,50
beljenje stopnišča	4.5.2005	1.086.044,00
sanacija teras Kovač, Kranjec	29.6.2005	534.057,98
sanacija glavne strehe	10.8.2005	1.248.892,66
pregled odtokov s kamero	1.9.2005	37.200,00
čiščenje peskolovov in cevi do peš steze	15.11.2005	68.355,00
		<b>3.074.478,14</b>

*Izvajanje obratovanja večstanovanjske hiše:*

Hišniška dela:

Izvajalec del je Heker d.o.o.

Čiščenje objekta:

Izvajalec del je Čiščenje d.o.o.

*Izvajanje vzdrževalnih del manjše vrednosti:*

podiranje smrek	1. 1. 05	52.800,00
dostava materiala	7. 1. 05	30.293,40
posaditev drevja pred vhodom	4. 5. 05	16.999,00
odvoz kosovnega materiala	29. 6. 05	15.190,00
čiščenje kanalizacije	3. 9. 05	67.813,00

*Izvajanje intervencijskih del:*

Zamenjava vodovodnega ventila	8.6.05	32.000,00
-------------------------------	--------	-----------



## **6 USTANOVITEV REZERVNEGA SKLADA ZA VZDRŽEVANJE VEČSTANOVANJSKE STAVBE**

Vsaka večstanovanjska stavba mora imeti rezervni sklad za kritje bodočih stroškov vzdrževanja. Obveznosti ustanovitve rezervnega sklada narekujejo riziki, ki lahko prizadenejo etažne lastnike zaradi poravnave nenadnih stroškov (npr. višja sila).

Posebej obravnava rezervni sklad Stvarnopравни zakonik (Ur. list, št.87/2003) v 119. členu. Ta določa, da je ustanovitev rezervnega sklada obvezna, če ima nepremičnina več kot dva etažna lastnika in več kot osem posameznih delov. Večstanovanjske stavbe, ki ne dosežejo tega kriterija, lahko ustanovitev rezervnega sklada določijo v pogodbi o medsebojnih razmerjih.

Medtem ko SPZ (2003) določa, da morajo etažni lastniki rezervni sklad ustanoviti, SZ-1 (2003) pravi, da jih občine, država, javni stanovanjski skladi in neprofitne organizacije oblikujejo.

Te določbe lahko razumemo, da pravzaprav ne gre za nek formalen, konstitutivni akt ustanavljanja/oblikovanja rezervnega sklada, temveč bolj za dolžnost etažnih lastnikov, da v rezervni sklad mesečno plačujejo ustrezen prispevek. Ta razlaga se zdi logična iz več razlogov: noben predpis ne opredeljuje pojma ustanoviti oziroma oblikovati rezervni sklad, ne določa postopkov in tudi ne sankcij za primer, da etažni lastniki rezervnega sklada ne ustanovijo/oblikujejo. Predvidene so le sankcije za etažne lastnike, če v sklad ne vplačujejo sredstev za upravnika, če ne odpre pravočasno računa, na katerega so etažni lastniki dolžni vplačevati mesečni prispevek.

Merila za določitev prispevka in najnižjo vrednost prispevka etažnega lastnika naj bi določil Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in najnižji vrednosti prispevka, ki naj bi ga minister izdal 30. junija 2003. Vendar pa je bil le-ta objavljen šele 1. avgusta 2003, veljati pa je začel 30. oktobra 2003. Upravniki so bili dolžni odpreti transakcijski račun za sredstva rezervnega sklada v 60. dneh od uveljavitve pravilnika, to je, najpozneje do 29. decembra 2003. Upravniki, ki so na dan uveljavitve SZ-1 (2003) že upravljali večstanovanjske stavbe, pa so bili dolžni za te

stavbe odpreti transakcijski račun in pričeti s knjigovodsko ločeno evidenco najkasneje do 15. januarja 2004 (Zaletel, 2004). Ker pravilnik iz leta 2003 ni ustrezno opredelil meril za določitev prispevka, je minister v letu 2004 izdal (Uradni list RS št. 11/6.2.2004) popravljeni pravilnik, zato je večina upravnikov pričela zaračunavati prispevke v rezervni sklad šele po objavi novega pravilnika.

### ***6.1. Razlogi za oblikovanje rezervnega sklada***

V prejšnjem družbenem sistemu so večstanovanjske stavbe vzdrževala stanovanjska podjetja, zaradi česar takratni imetniki stanovanjske pravice, sedaj večinoma lastniki stanovanj, niso imeli nobene obveznosti za vzdrževanje stanovanj. Čeprav je večina imetnikov stanovanjske pravice postala lastnik stanovanja, še niso dojeli, da lastnina ni samo upravičenje, temveč tudi breme. V njihovi miselnosti ima še vedno vpliv takratni način gospodarjenja s stanovanjskim fondom. Zaradi zelo različnih in pogosto nasprotujočih si interesov se niso mogli dogovoriti o načinu zagotavljanja sredstev za vzdrževanje večstanovanjske stavbe, le-te pa so propadale. Upravnik je namreč moral za vsako sprotno popravilo posebej zbirati sredstva, kar je oteževalo njegovo delo.

Izjeme so bile dobro organizirane in ozaveščene stavbe, v katerih so bile sklenjene pogodbe o medsebojnih odnosih. Če je bil med etažnimi lastniki interes za vzdrževanje, so na podlagi načrta vzdrževanja stavbe, ki ga je pripravil upravnik, na podlagi sklepa zбора lastnikov pobirali tako imenovana namenska sredstva za vzdrževanje stavbe. Ta sredstva se je v glavnem zbiralo v času nekurilne sezone, tako da stroški mesečnih obveznosti niso bili previsoki.

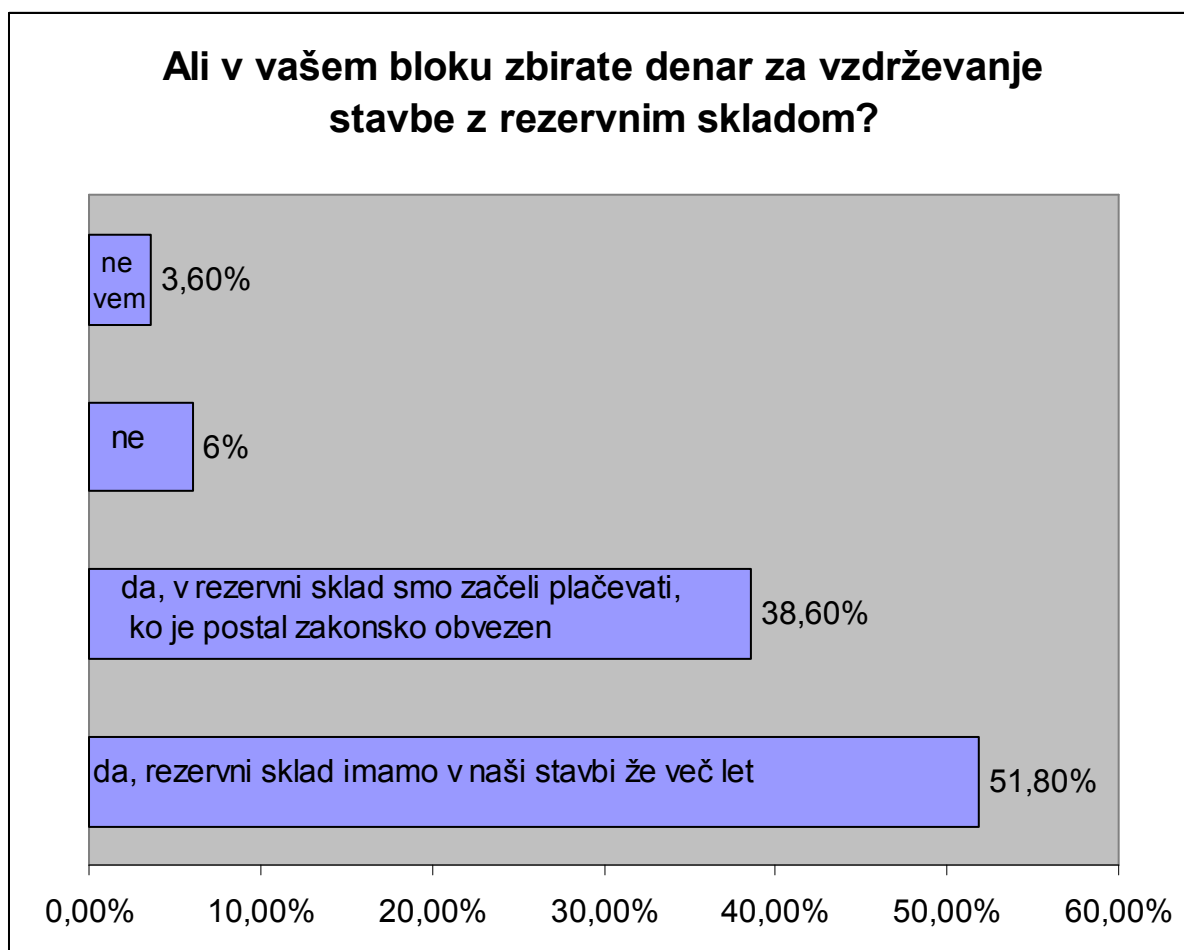
Težava pri zbiranju namenskih (akontativnih) sredstev je bila, da po zakonu etažni lastniki niso bili dolžni plačevati namenskih sredstev. Zato je upravnik etažnemu lastniku, ki ni želel plačevati namenskih sredstev, strošek vzdrževanja obračunal po opravljeni storitvi, oziroma na podlagi izdanega računa izvedenih del. Ko pa se je etažni lastnik preselil, mu je upravnik, v kolikor je etažni lastnik to želel, moral vrniti neporabljena sredstva, ki so bila vplačana za vzdrževanje stavbe, novega lastnika pa je obremenil po načelu lastnika, ki ni vplačeval akontativnih sredstev.

V stavbah, kjer se ni zbiralo namenskih sredstev, so se v glavnem izvajala le tekoča in interventna vzdrževanja. Če v stavbi ni bilo zbranih sredstev, tudi upravnik ni imel interesa izvajati večjih vzdrževalnih del, saj je moral zalagati sredstva za neplačnike.

Posledica je bila, da so bili načrti vzdrževanja izvedeni pomanjkljivo oziroma tako, da se je izvajalo le nujna vzdrževalna dela.

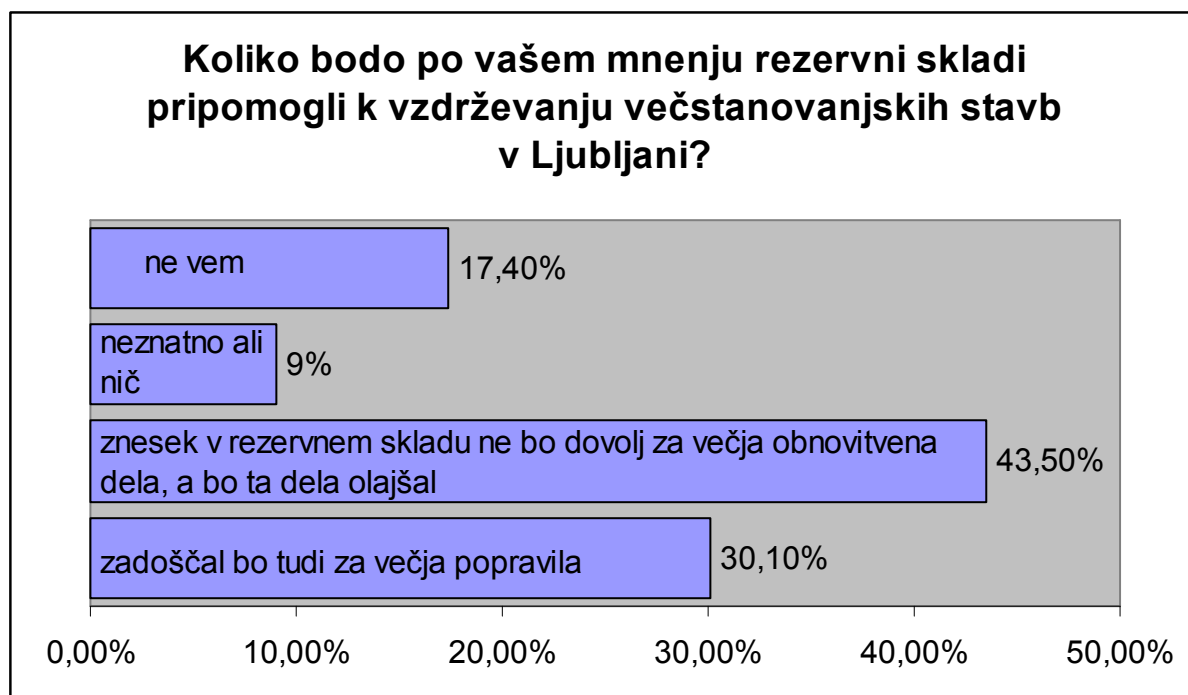
Druga težava pri zbiranju namenskih sredstev se je pojavila v primeru slabega poslovanja podjetja za upravljanje oziroma v primeru stečaja upravnika. Ker namenska sredstva niso bila zavarovana, so skupaj s stečajem podjetja šla v stečajno maso, s tem pa so etažni lastniki izgubili večji del privarčevanih sredstev.

O stanju rezervnih skladov v Sloveniji je bila izvedena leta 2005 anketa (Petkovšek 2005). Rezultati kažejo, da se etažni lastniki zavedajo pomena varčevanja za večja popravila, saj so imeli rezervni sklad v stavbi, starejši od 10 let, v več kot polovici večstanovanjskih stavb že pred uveljavitvijo novega stanovanjskega zakona, ki je predpisoval obvezno vplačevanje v rezervni sklad (slika 6.1) (Petkovšek, 2005).



Slika 6.1.: Anketa o zbiranju denarja za vzdrževanje stavbe, N=336, (Petkovšek, 2005)

Ista raziskava kaže, da se dobrih 40 % pri tem zaveda, da bo za večja popravila treba zagotoviti še dodatna finančna sredstva (slika 6.2).



Slika 6.2: Anketa o vplivu rezervnih skladov na vzdrževanje stavb, N=299, (Petkovšek, 2005)

### ***6.2. Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in o najnižji vrednosti prispevka***

Na podlagi 119. člena Stvarnopravnega zakonika je minister izdal Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in najnižji vrednosti prispevka. Že takoj po prvem sprejetju Pravilnika (Uradni list RS, št. 75/03), so se pojavile težave in nejasnosti, tako da so imeli upravniki velike težave z izračunom najnižje vrednosti prispevka v rezervni sklad. Težave so nastale, ker je pravilnik določal za izračun prispevka vrednost stanovanja, ki se je določila na podlagi cenitev ustreznih cenilcev, ki v večini primerov niso bile narejene. Cenitve bi se morale tudi na določeno obdobje ponovno izvajati, kar bi prineslo dodatne stroške in zaplete.

Na podlagi pripomb je v letu 2004 izšel nov Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in najnižji vrednosti prispevka (Uradni list RS št. 11/2004), ki je bolj enostaven in razumljiv tudi povprečnemu etažnemu lastniku.

Ta pravilnik določa merila za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad (v nadaljnjem besedilu: prispevek) in najnižjo vrednost prispevka.

V drugem členu pravilnik navaja merila za določitev prispevka, ki so:

- površina posameznega dela v etažni lastnini (v nadaljnjem besedilu: posamezen del),
- starost nepremičnine, na kateri je vzpostavljena etažna lastnina (v nadaljnjem besedilu: starost nepremičnine) in
- rekonstrukcija nepremičnine.

Na podlagi tretjega člena 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 (upoštevata se bruto površina). Če točkovanje ni opravljeno le za določen posamezni del, mora površino tega posameznega dela upravnik ugotoviti na podlagi predpisa iz prejšnjega odstavka. Če 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 iz prvega odstavka 3. člena tega pravilnika oziroma iz drugih listin, iz katerih je razvidna starost nepremičnine.

Nepremičnino se na podlagi ugotovljene starosti uvrsti v enega od naslednjih starostnih razredov, kot je navedeno v preglednici 6.1.

Preglednica 6.1: Starostni razredi - starost nepremičnine

razred	starost
I	do 10 let
II	nad 10 do 30 let
III	nad 30 do 60 let
IV	nad 60 let

Starost nepremičnine se pri izračunu prispevka ugotavlja enkrat letno.

Če je bila opravljena rekonstrukcija iz 5. člena tega pravilnika, se starost nepremičnine določi na podlagi prvega in drugega odstavka 7. člena tega pravilnika. Tako določena starost je izhodiščna starost za nadaljnje določanje starosti nepremičnine.

Peti člen določa kakšne vrste rekonstrukcij se upošteva pri izračunu prispevka v rezervni sklad in sicer je rekonstrukcija nepremičnine lahko celovita ali delna.

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 navedenih investicijskih vzdrževalnih del iz prejšnjega odstavka.

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.

V primeru, ko je bila izvršena celovita rekonstrukcija iz drugega odstavka, se šteje, da je starost te nepremičnine v prvem letu po rekonstrukciji pet let in se uvrsti v ustrezen starostni razred po tabeli iz drugega odstavka 4. člena tega pravilnika.

V primeru, ko je bila izvršena delna rekonstrukcija iz tretjega odstavka prejšnjega člena, se šteje, da je starost te nepremičnine v prvem letu po rekonstrukciji 20 let in se uvrsti v ustrezen starostni razred po tabeli iz drugega odstavka 4. člena tega pravilnika.

V primeru, da je bila nepremičnina na podlagi prejšnjih odstavkov uvrščena v ustrezen starostni razred, se pri izračunu prispevka upošteva znesek, ki je določen za posamezni starostni razred v tabeli iz 7. člena.

Sedmi člen nalaga upravniku, da na podlagi ugotovljenih meril iz 2. člena tega pravilnika izračuna najnižjo vrednost prispevka tako, da na podlagi preglednice 6.2 pomnoži površino posameznega dela ( $m^2$ ) z zneskom, ki je določen za posamezen starostni razred.

Preglednica 6.2: najnižja vrednost prispevka v rezervni sklad

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

V skladu z osmim členom upravnik izračuna za vsakega etažnega lastnika višino mesečnega prispevka enkrat mesečno v tolarski protivrednosti po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan izračuna.

Izračunani prispevek se plačuje mesečno na transakcijski račun rezervnega sklada.

### **6.3. Plačilo mesečnega prispevka v rezervni sklad**

Plačilo najnižjega prispevka v rezervni sklad, ki ga določa Pravilnik, ne bo zadoščalo za vzdrževanje večstanovanjske stavbe v obsegu, v katerem je potrebno, predvsem v primeru, ko je stavba starejša in slabo vzdrževana. Nekatere stavbe, ki so mlajše od 10 let, za katere zakon sicer ne zahteva ustanovitev rezervnega sklada, tudi že potrebujejo določena vzdrževalna dela, zato bi bilo tudi za njih smiselno izvajati vplačila v rezervni sklad. Ustanovitev in vplačevanje v rezervni sklad bi bila smiselno tudi za objekte, ki ne spadajo pod določila 119. člena Stvarnopravnega zakonika (večstanovanjske stavbe z manj kot osmimi posameznimi deli in dvema lastnikoma).

Višji znesek mesečnega plačila v rezervni sklad, kot je določen s Pravilnikom, se določi na podlagi ocenjene vrednosti vzdrževalnih del in načrta vzdrževanja. Torej je povečanje prispevka na ta način posledica konkretne ocene vzdrževalnih del, ki ga etažni lastniki z večino solastniških deležev sprejmejo na zboru etažnih lastnikov.

Etažni lastniki se lahko s pogodbo o medsebojnih odnosih dogovorijo, da v rezervni sklad plačajo višji prispevek od prispevka, določenega s podzakonskim aktom, katerega višina bo točno določena v pogodbi, ali pa tako, da s pogodbo določijo plačilo višjega prispevka s tem, da se njihova višina določi vsakokrat ob sprejemanju načrta vzdrževalnih del. Prav tako se lahko s pogodbo o medsebojnih odnosih etažni lastniki v večstanovanjskih stavbah, ki so mlajše od deset let in v večstanovanjskih stavbah, ki ne zadostijo pogoja več kot dva etažna lastnika in več kot osem posameznih delov, dogovorijo o plačilih v rezervni sklad.

Etažni lastniki ne morejo zahtevati vračila zneskov, vplačanih v rezervni sklad.

Če etažni lastnik ne vplača svojega prispevka v rezervni sklad, ga mora upravnik pisno pozvati k plačilu. Poziv upravnika se šteje za verodostojno listino v smislu zakona, ki ureja izvršbo in zavarovanje.

#### ***6.4. Vodenje sredstev rezervnega sklada***

Vsa plačana sredstva v rezervni sklad mora upravnik voditi na posebnem transakcijskem računu. Upravnik mora pri odprtju transakcijskega računa rezervnega sklada opozoriti banko na določila SZ-1 (2003), ki določajo, da premoženje rezervnega sklada ni del upravnikove stečajne mase in nanj ne morejo poseči upravnikovi upniki v izvršilnem postopku. Banka pa od upravnika zahteva potrdilo o upravljanju večstanovanjske stavbe. Na ta način so sredstva rezervnega sklada ločena od premoženja upravnika.

Zakon predvideva več možnosti vodenja sredstev rezervnega sklada. Upravnik ima lahko za vsako večstanovanjskih stavbo odprt svoj transakcijski račun in pošilja obveznosti za rezervni sklad ločeno od ostalih obratovalnih stroškov. Na ta način je



priliv sredstev direktno na račun rezervnega sklada, nastanejo pa stroški dvojnega izdajanja obračunov in plačil.

Če izvaja upravnik vplačila etažnih lastnikov preko svojega transakcijskega računa, mora najkasneje v roku 10 dni od vplačila posameznega etažnega lastnika odvesti sredstva, vplačana za namen rezervnega sklada, na transakcijski račun rezervnega sklada. V tem primeru ima upravnik lahko tako kot v prejšnjem primeru za vsako večstanovanjskih stavbo odprt svoj transakcijski računi ali pa ima odprt en račun za več večstanovanjskih stavb. V vsakem primeru pa mora upravnik za sredstva rezervnega sklada voditi knjigovodsko ločeno evidenco za vsako večstanovanjsko stavbo.

Kakšen način vodenja oziroma vplačil v rezervni sklad se bo izvajalo, je odvisno od dogovora med upravnikom in etažnimi lastniki. Na odločitev vpliva strošek vodenja rezervnega sklada, strošek vplačil in varnost ter transparentnost vodenja sklada.

Za upravnika, ki ne vodi posebnega računa za rezervni sklad in ne odvede plačila posameznega etažnega lastnika v roku deset dni od dneva plačila na transakcijski račun rezervnega sklada, je predvidena kazen od 1.000.000,00 sit do 3.000.000,00 SIT.

### ***6.5. Gospodarjenje s sredstvi rezervnega sklada in uporaba sredstev***

Z denarnimi sredstvi rezervnega sklada gospodari upravnik v skupnem interesu vseh etažnih lastnikov kot njihov zastopnik. Pri gospodarjenju mora ravnati s skrbnostjo dobrega strokovnjaka.

Glede gospodarjenja s sredstvi rezervnega sklada SZ-1 (2003) obvezuje upravnika, da:

- mora sredstva rezervnega sklada naložiti samo v depozite pri banki, ki ima v skladu s predpisi o bančništvu dovoljenje za sprejemanje depozitov na območju Republike Slovenije, v nakup obveznic države ali vrednostne papirje centralne banke,
- mora pri sklepanju depozitnih pogodb zagotoviti ohranjanje vrednosti denarnih sredstev kot dober gospodarstvenik,
- povrne etažnim lastnikom škodo, če je ta nastala zaradi tega, ker s sredstvi rezervnega sklada ni ravnal v skladu z njegovimi obveznostmi, za katera odgovarja po splošnih pravilih o odškodninski odgovornosti.

Etažni lastniki se lahko v pogodbi o opravljanju upravniških storitev dogovorijo, da lahko sredstva rezervnega sklada upravnik dviguje le skupaj z enim od etažnih lastnikov, ki ga etažni lastniki določijo v pogodbi o opravljanju upravniških storitev. V praksi to pomeni, da bi pooblaščenec imel elektronski ključek, s katerim bi prišel na sedežu podjetja upravnika, ki bi nato izvedel plačilo. Pooblaščenec bi se moral prilagajati času uradnih ur upravnika in valuti plačila.

Sredstva rezervnega sklada lahko upravnik uporabi samo za namen, za katerega se zbirajo. Po določbi 44. člena SZ-1 se lahko ta sredstva uporabijo za:

- poravnavo stroškov vzdrževanja in potrebnih izboljšav, ki so predvidene v sprejetem načrtu vzdrževanja,
- za nujna vzdrževalna dela, ki niso predvidena v načrtu vzdrževanja in s katerimi bi bilo nerazumno odlašati, ker bi njihova neizvedba pomenila znatno poslabšanje pogojev bivanja za vse ali nekatere posamezne ali skupne dele večstanovanjske stavbe ali pa bi zaradi njihove neizvedbe lahko nastala večja škoda na posameznih ali skupnih delih večstanovanjske stavbe oziroma tretjim osebam. Za nujna vzdrževalna dela se štejejo tudi vzdrževalna dela, ki so določena z odločbo iz 28. in 125. člena tega zakona,
- za odplačevanje v te namene najetih posojil.

### ***6.6. Strošek vodenja rezervnega sklada***

Upravnik je skladno s SPZ dolžan voditi poseben račun za vodenje rezervnega sklada, stroške tega vodenja pa je upravičen zaračunati etažnim lastnikom in solastnikom. Upravniki so morali vsak pri sebi zagotoviti ustrezne baze podatkov, nove računalniške programe in prilagoditi obstoječe informacijske sisteme ter organizacijo in kadre zahtevam, ki jih določa zakon. Zakon ne opredeljuje višine teh stroškov, zato jih upravniki določajo večinoma sami, čeprav naj bi se o tem načeloma morali dogovoriti obe stranki – upravnik in lastniki. Etažni lastniki bi morali imeti možnost, da se z upravnikom pogodijo o ceni, tako kot so se pogajali glede stroškov upravljanja in podobno. Nove stroške upravniku lahko odobrijo s sklepom na zboru lastnikov, lahko pa se uredi z aneksom k veljavni pogodbi. Če pa dogovor ni dosežen, lahko upravnik obračuna le dejanske stroške, torej stroške vodenja posebnega računa, ki mu jih

obračunava banka, stroške izdelave in izstavitve obračuna ter stroške transakcij na računu.

Dodatna upravnikova opravila za oblikovanje in vodenje rezervnega sklada so računalniške storitve za pripravo programa za oblikovanje in vodenje rezervnega sklada, računalniška obdelava podatkov za izračun in vodenje rezervnega sklada; računovodske in knjigovodske dejavnosti, kot so nastavitev zneska prispevka v rezervni sklad za inkaso, kontrola inkasa, vodenje evidenc o stanju sredstev rezervnega sklada, poročanje o stanju sredstev; izvrševanje transakcij iz rezervnega sklada ; pripis pripadajočih obresti za vezana sredstva rezervnega sklada in vodenje evidence; sklepanje pogodb z bankami in usklajevanje zahtev lastnikov glede gospodarjenja s sredstvi rezervnega sklada; podjetniško in poslovno svetovanje pri skrbi za gospodarno ravnanje s sredstvi; materialni stroški izvedbe inkasa ter bančni stroški vodenja transakcijskega računa in finančnih transakcij in stroški prometa.

Večina upravnikov zaračunava strošek vodenja rezervnega sklada, ki so ga izračunali oziroma ugotovili na podlagi interne kalkulacije, ki prikaže stroške v višini 284 tolarjev (1 EUR in 20-odstotni davek na dodano vrednost), določili pa so enotno višino teh stroškov, saj velikost stanovanja oziroma višina prispevka v rezervni sklad ne vpliva na stroške vodenja, ki so enaki za vsa stanovanja ali poslovne prostore.

### **6.7. Problematika rezervnega sklada**

Splošna ocena je, da se je obvezni rezervni sklad prijel, kot temu rečemo, in je prinesel vrsto pozitivnih učinkov. Prinesel pa je vrsto dilem in vprašanj, s katerimi se ukvarjajo predvsem upravniki.

Vprašanja se pojavljajo glede etažnih lastnikov, ki oblikujejo svoje rezervne sklade (občine, država, javni stanovanjski skladi in neprofitne stanovanjske organizacije – 41. člen SZ-1):

- kakšne listine morajo dostaviti upravniku, kot dokazilo o obstoju lastnega rezervnega sklada in višini zbranih sredstev,
- ker so sredstva sklada skupno premoženje vseh etažnih lastnikov v večstanovanjski stavbi, torej tudi teh lastnikov in tudi neplačnikov, se postavlja vprašanje, kdaj, na kakšen način in v kakšni višini so ti lastniki dolžni iz svojega sklada prispevati sredstva v sklade posameznih večstanovanjskih stavb, ali vsa zbrana sredstva (kar bi bilo pravilno glede na enakopravnost lastnikov) ali samo pripadajoči delež. V praksi se tem etažnim lastnikom izda obračun, ko je storitev vzdrževanja opravljena, to pomeni, da plačajo račun po izvedenih delih in po preteku valute, ko upravnik poravna obveznost do izvajalca.
- Ostali etažni lastniki prispevajo v rezervni sklad tudi obresti od vezave ali to velja tudi za omenjene lastnike in kakšna je njihova višina.
- Ko ti lastniki prodajo stanovanja, za katera so zbirali sredstva v svojih rezervnih skladih, bi morali tako zbrana in neporabljena sredstva prenesti v sklade pripadajočih večstanovanjskih stavb.

Za stanovanjske prostore se obračunava nižja stopnja DDV kot ostale prostore, kar pomeni, da lastniki stanovanj s svojimi vplačili v sklad posredno krijejo tudi del DDV za ostale prostore. (Frelj, 2004)

Način črpanja rezervnega sklada za vzdrževanje posebnih skupnih delov, ki pripadajo le delu etažnih lastnikov. Primer je kombinacija stanovanjske in poslovne stavbe, ko lastniki poslovnih prostorov ne uporabljajo stopnišča. Po mojem mnenju bi bilo v takih primerih smiselno rezervni sklad razdeliti na dva računovodsko ločena sklada.

Ugotovljeno je, da je SZ-1, ki omenja rezervni sklad, neusklajen z zakonom o Davku na dohodnini. (Postružnik, 2004)

Etažni lastniki lahko uveljavljajo v dohodninsko napoved olajšave le za porabljen sredstva, ki se jih lahko dokaže z ustrežno listino. To pomeni, da če etažni lastniki prodajo stanovanja, za katera so zbirali sredstva, teh sredstev ne morejo upoštevati kot davčno olajšavo za vzdrževanje stanovanja, ampak bo to olajšavo uveljavljal novi lastnik, ki ni plačal teh sredstev. Glede na to, da so sredstva rezervnega sklada namenska sredstva za vzdrževanje, bi bila smiselna sprememba zakona in bi se za olajšavo priznalo vplačana sredstva in ne porabljen.

Nekaj odprtih vprašanj so padale tudi banke, ki vodijo transakcijske račune rezervnih skladov. Odprte dileme bančništva so:

- Pravni status upravljalca, kot pooblaščenca računa rezervnega sklada etažnih lastnikov.
- Kdo je lastnik denarja in njegov status?
- Kaj se zgodi s sredstvi na računih, če gre banka v stečaj?
- Kako ravnati glede Zakona o preprečevanju pranja denarja, saj se na računu zbirajo sredstva več etažnih lastnikov, in bi bilo potrebno vse lastnike identificirati?
- Ali imajo sredstva na računu rezervnega sklada status zajamčene vloge (vplačujejo fizične osebe) ali jamstva ni (pravne osebe)?
- Ali se sredstva rezervnega sklada, če so zajamčena, prištevajo k drugim vlogam v banki?

Kaj je z obdavčitvijo obresti oziroma donosov na privarčevana sredstva? (Postružnik, 2004)

## 7 ZAKLJUČKI

Vsak gradbeni objekt, tudi stanovanjska stavba, mora med svojo življensko dobo izpolnjevati šest bistvenih zahtev (ZGO, Ur. list RS 110/2002). Te se med fazo uporabe zagotavlja s pomočjo ustreznega vzdrževanja, ki se mora skrbno načrtovati in izvajati.

Iz diplomske naloge je razvidno, da je vzdrževanje večstanovanjskih stavb lahko zelo zahtevno delo, ki terja znanje iz različnih področij. Predvsem je potrebno imeti znanje iz organizacije del, poznavanje gradbeništva, strojništva, informatike, računovodstva, psihologije... Za uspešno vzdrževanje in obnovo, ki vodi h kar največji izpolnitvi zahtev uporabnika ob omejenih finančnih sredstvih, bi morala sodelovati strokovna ekipa, ki bi jo sestavljali izkušeni strokovnjaki različnih področij. To pomeni, da ima organizacija podjetij za upravljanje in njihova struktura velik pomen pri uspešnosti in kvaliteti vzdrževanja.

Poleg klasičnega vzdrževanja stavb se je potrebno posvetiti tudi obnovi in izboljšanju tako konstrukcijske varnosti, funkcionalnosti ter videza, kakor tudi energetske učinkovitosti stavbe. Ena od zelo resnih težav je neprimerna protipotresna konstrukcijska odpornost in neprimerno detajliranje strukture samega ovoja stavbe. Ker na tem področju na strani upravnikov primanjkuje strokovnega znanja, poleg tega pa so sanacije zelo drage, se takšnih obnov stavb praktično ne izvaja. Na tem področju bi morala država storiti bistveno več (predvsem s svetovanjem) oziroma bi se morala zavedati morebitnih posledic.

Glede na to, da v Sloveniji upravniki upravljajo z velikimi investicijskimi sredstvi, bi morala država tudi temu področju posvetiti veliko večjo pozornost. Na drugih področjih se za vsako strokovno delo opravlja strokovne izpite in podeljuje licence, brez katerih poslov ni mogoče opravljati, na področju upravljanja pa obstaja le kodeks, drugače pa za opravljanje teh storitev praktično ni nobenih omejitev in pogojev. Menim, da bi se tudi na tem področju morala izvajati izobraževalna dejavnost in podeljevati licence za opravljanje teh vrst poslov.

Z večanjem funkcionalnih, estetskih in varnostnih zahtev bo potrebno za vzdrževanje in obnovo razviti in izboljšati pristope. Prvi korak je bil narejen leta 2003, ko je bil sprejet novi stanovanjski zakon. Novi zakon je postavil pravne osnove za bolj učinkovito upravljanje z obstoječim stanovanjskim fondom, uvedel obvezno vplačevanje v rezervni sklad stavbe in je tudi bolj natančno definiral postopke vzdrževanja. S tem se je intenzivnost in pristop k vzdrževanju in obnavljanju stavbe povečala in dvignila na višjo raven.

Iz naslova rezervnega sklada je ostalo še vedno nekaj nejasnosti, ki jih bo moral zakonodajalec pojasniti oziroma uskladiti z ostalo zakonodajo.

Stopnja vzdrževanja večstanovanjskih stavb in racionalnost ravnanja z razpoložljivimi finančnimi sredstvi pa ni odvisna le od upravnika, temveč tudi od samih etažnih, predvsem njihovih odločitev in nadzora nad upravnikom. Predvsem je pomembna visoka stopnja komunikacije in usklajevanja med nadzornim odborom stavbe in upravnikom.

Nivo vzdrževanja oziroma izvajanje manjših vzdrževalnih del je odvisen od odločitve etažnih lastnikov, ali bo ta dela izvajal hišnik ali ta dela izvajajo kako drugače. Priporoča se, da se takšna dela izvajajo preko hišnika, saj se z njegovo prisotnostjo doseže v stavbah višji nivo vzdrževanja, poleg tega je hišnik lahko v pomoč upravniku pri izdelavi načrta vzdrževanja večstanovanjske stavbe, ki je eden od najbolj pomembnih dokumentov pri vzdrževanju stavb. Z načrtom vzdrževanja se doseže smotrno gospodarjenje s stanovanjsko stavbo, ki mora temeljiti na letnih in dolgoročnih programih upravljanja in vzdrževanja. Programi in finančni načrti imajo pri tem zelo pomembno vlogo, ker z njimi časovno in finančno opredelimo naloge in obveznosti lastnikov in upravnika.

Načrt vzdrževanja je osnova za vzdrževanje stavbe, na podlagi katerega se izvede pridobivanje ponudb, njihova analiza ter izbor in nadzorovanje izvajalca. To je zelo občutljivo področje, kjer lahko zelo hitro pride do sporov med etažnimi lastniki in

upravnikom, zato morajo postopki potekati transparentno, pregledno in v čim boljšem sodelovanju med upravnikom in odborom etažnih lastnikov.



**VIRI:**

Becele, M. 1991. Stanovanjski zakon s komentarjem. Ljubljana, Gospodarski vestnik: 32 str.

Frelih, J. 2004. Naloge upravnika po novem stanovanjskem zakonu- enoletna praksa V: Anton Kožar. Zbornik referatov, Poslovanje z nepremičninami, Portorož. 17. in 18. november 2004, Ljubljana, GZS: str 183.

Erjavec, J. 1995. Programi in finančni načrt vzdrževanja stanovanjskih hiš. Ljubljana, Slovensko nepremičninsko združenje FIABCI Slovenija in GZS: str 91-93.

Filipič, P. 2004. Analiza panoge nepremičnin. . Diplomaska naloga, , Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Ekonomska fakulteta: str 43.

Pridobitev poklicne kvalifikacije za hišnika. 2006. Ljubljana, Izobraževalno središče Miklošič: 7 str.

Janevski, S. 2004. Upravljanje večstanovanjskih stavb. Ljubljana, Delo Repro: str 98, 99.

Juhart, M. 2004. Varstvo pravnega položaja lastnikov v skupnosti etažnih lastnikov. V: Anton Kožar. Zbornik referatov, Poslovanje z nepremičninami, Portorož. 17. in 18. november 2004, Ljubljana, GZS: str 34.

Klemenčič, T. 1985. Stanovanjsko gospodarstvo. Ljubljana, Gospodarski vestnik.

Kocjančič, B. 2006. Izbira sanacijskih ukrepov pri obnovi zgradbe. Diplomaska naloga, Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za gradbrništvo in geodezijo, organizacijsko tehnološka smer: str 1, 2.

Križnik, B. 2003. Upravnika je praksa že sprejela, Delo 7.7.2003

Rovanšek, J., Bertoneclj., G. 1994. Poslovanje z nepremičninami, Ljubljana, Slovensko nepremičninsko združenje in GZS, str. 80-87, 95-97.

Šinkovec, J., Tratar, B. 2003. Komentar stanovanjskega zakona, Lesce, Založba Oziris.

M.G. 2005. Hišnik: poklic, ki ga ni bilo nikoli. Ljubljana, Delo 24.10.2005.

Omerzu, M., 2003. Stanovanjsko upravljanje. Ljubljana, Zveza potrošnikov Slovenije: str 3.

Petkovšek, J. 2005. SPL pobira smetano, drugi drobtinice. Ljubljana, Delo 18.2.2005: str 6.

Petre, N. 1996. Organizacija vzdrževanja stanovanjskih zgradb z vidika zagotavljanja kakovosti. Diplomski naloga, Univerza v Ljubljani, Ljubljana, Fakulteta za gradbeništvo, marec 1996.

Postružnik, J. 2004. Problematika rezervnega sklada-prikaz vodenja V: Anton Kožar. Zbornik referatov, Poslovanje z nepremičninami, Portorož. 17. in 18. november 2004, Ljubljana, GZS: str 164.

Zaletel, A.2004. Problematika rezervnega sklada-pravni vidiki; V: Anton Kožar. Zbornik referatov, Poslovanje z nepremičninami, Portorož. 17. in 18. november 2004, Ljubljana, GZS: str 159.

ZRMK tehnološki inštitut za graditeljstvo, d.o.o., 2002. Predlog pravilnika o vzdrževanju izdelava pravilnika o vzdrževanju stanovanj, stanovanjskih stavb in zemljišča; 22.3.2002: str 5, 6.

Navodila o izdelavi poročila o upravnikovem delu. UL. RS, št. 108/2004:4539.

Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in najnižji vrednosti prispevka. UL RS št. 11/2004:467.

Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj. UL RS, št.20/2004  
Stanovanjski zakon. UL RS, št. 69/2003: 878.

Stvarno pravni zakonik. UL RS, št.87/2002: 3312.

Zakon o graditvi objektov, UL RS, št. 110/2002:5387.