

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 strokovni študij
gradbeništva, Smer operativno
gradbeništvo

Kandidat:

Blaž Kavčič

**IZDELAVA INTERAKTIVNEGA
PRIROČNIKA ZA POTREBE
UPRAVLJANJA VEČSTANOVANJSKIH
OBJEKTOV**

Diplomska naloga št.: 387

Mentor:
doc. dr. Andrej Kryžanowski

Ljubljana, 2010

IZJAVA O AVTORSTVU

Skladno s 27. členom Pravilnika o diplomskem delu UL Fakultete za gradbeništvo in geodezijo,

podpisani Blaž Kavčič izjavljam, da sem avtor diplomske naloge z naslovom:

IZDELAVA INTERAKTIVNEGA PRIROČNIKA ZA POTREBE UPRAVLJANJA VEČSTANOVANJSKIH STAVB

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

Noben del tega zaključnega dela ni bil uporabljen za pridobitev strokovnega naziva ali druge strokovne kvalifikacije na tej ali na drugi univerzi ali izobraževalni instituciji.

Ljubljana,

podpis kandidata

BIBLIOGRAFSKO-DOKUMENTACIJSKA STRAN IN IZVLEČEK

UDK: 332.87:728.1(043.2)
Avtor: Blaž Kavčič
Mentor: doc. dr. Andrej Kryžanowski,
Naslov: Izdelava interaktivnega priročnika za potrebe upravljanja večstanovanjskih stavb
Obseg in oprema: 56 strani, 6 slik, 4 preglednic
Ključne besede: upravljanje, upravnik, zakonodaja, obnova, večstanovanjska stavba, priročnik, vzdrževanje, obratovanje

Izvleček

Diplomsko naloga raziskuje področje upravljanja, vzdrževanja in obratovanja večstanovanjskih objektov. Povzeti so zakoni, ki se ukvarjajo s temi področji. Predstavljena so razmerja med etažnimi lastniki in upravnikom. Opisane in prikazane so pogodbe s teh področij. Predstavljeni so organi upravljanja večstanovanjskih objektov. V delu je definiran pojem upravnik, opredeljene njegove dolžnosti in navedena pooblastila, ki jih ima. Opisan je hišni red, utemeljeni njegova uporaba in pomembnost.. V diplomski nalogi je podrobno opisano vzdrževanje, ki je ključnega pomena, in predstavljen načrt vzdrževanja in njegova uporaba. Opisan je rezervni sklad: zakaj je nujen, kdo ga upravlja, kolikšni so prispevki vanj. Pojasnjeno je, zakaj je bil izdelan priročnik in komu je namenjen, ter opisan postopek njegove izdelave.

Priročnik se nahaja na spletu in je javno dostopen.

BIBLIOGRAPHIC – DOCUMENTALISTIC INFORMATION

UDK: 332.87:728.1(043.2)

Author: Blaž Kavčič

Supervisor: Assistant Profesor Ph.D. Andrej Kryžanowski

Title: Interactive presentation guide for the management of apartment buildings.

Notes: 56 pages, 6 pictures, 4 tab.

Key words: management, manager, reconstruction, multi-dwelling building

Abstract

In the graduate thesis work we describe the field of managing, maintaining and running (operating) the multi-apartment buildings. Laws, regulations and contracts, that cover the field, are summarized. The relationships between floor owners and manager are illustrated. The managing authorities are shown. The concept of a manager is defined and his duties and remit are described. We present the house rules and explain what they are intended to and why they are required. A special attention is devoted to maintainance of multi-apartment buildings as this is the most important part in the field. Specifically, we present the maintainance plan and its use. We define the reserve fund and explain, why this fund is required, how it is managed and what are the contributions into the fund.

Finally, we describe how and why the manual was prepared and to whom it is intended. This manual is accessible online and it is opened to the public.

ZAHVALA

Za pomoč pri nastajanju diplomske naloge se iskreno zahvaljujem mentorju doc. dr. A. Kryžanowskemu.

Zahvaljujem se tudi staršema za pomoč v letih študija ter svoji sopotnici, ki mi je stala ob strani in me vzpodbujala pri nastajanju diplomskega dela.

KAZALO

1 UVOD	1
1.1 Predstavitev diplomske naloge	1
1.2 Namen diplomske naloge	1
1.3 Definicije pojmov	2
2 UPRAVLJANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB.....	3
2.1 Splošno o upravljanju	3
2.2 Zakonodaja na področju upravljanja.....	3
2.2.1 Stanovanjski zakon (SZ-1).....	3
2.2.1.1 Lastninskopravna razmerja	4
2.2.1.2 Razmerje lastnik – najemnik.....	4
2.2.1.3 Upravljanje večstanovanjske stavbe.....	4
2.2.1.4 Upravnik večstanovanjske stavbe	5
2.2.2 Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb	6
2.2.3 Mnenje v zvezi s Pravilnikom o upravljanju večstanovanjskih stavb.....	8
2.3 Organi upravljanja večstanovanjske stavbe	9
2.3.1 Zbor lastnikov	9
2.3.2 Nadzorni odbor	9
2.4.1 Naloge podjetij za upravljanje	9
2.5 Upravnik.....	10
2.6 Pogodba o upravljanju večstanovanjske stavbe	11
2.6.1 Primer pogodbe o upravljanju večstanovanjske stavbe	11
2.7 Pogodba o medsebojnih razmerjih	11
2.8 Hišni red	12
2.8.1 Primer hišnega reda	12
2.9 Neprofitna najemnina	12
2.9.1 Izračun neprofitne najemnine	13
2.9.2 Upravičenci do subvencionirane najemnine	14
2.10 Shema upravljanja po pogodbi	15
2.10.1 Shema pretoka podatkov pri upravljanju.....	16
3 VZDRŽEVANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB.....	16
3.1 Splošno o vzdrževanju.....	16
3.2 Zakonodaja na področju vzdrževanja.....	17
3.2.1 Stanovanjski zakon (SZ-1)	17
3.2.3 Primer priloge številka 1:.....	18
3.2.4 Zakon o graditvi objektov (ZGO)	19
3.3 Načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe.....	20

3.3.1 Vzdrževanje v praksi.....	20
3.3.2 Izhodišča plana vzdrževanja.....	20
3.3.3 Primer načrta za vzdrževanje večstanovanjske stavbe.....	21
3.5 Časovna obdobja vzdrževanja stavb.....	22
3.5.1 Navodila za uporabo in vzdrževanje materialov na splošno	24
3.6 Pridobivanje ponudb za vzdrževalna dela	33
3.7 Poročilo upravnika o izvajanju vzdrževalnih del	34
3.8 Hišnik.....	35
3.8.1 Hišniška opravila	35
3.9 Shema postopkov vzdrževanja	37
4 REZERVNI SKLAD	38
4.1 Razlogi za ustanovitev rezervnega sklada	38
4.2 Merila za določitev višine prispevka v rezervni sklad.....	39
4.3.1 Primer prispevka v rezervni sklad.....	41
4.4 Namenska uporaba sredstev	42
4.5 Vodenje sredstev rezervnega sklada	42
4.6 Strošek vodenja rezervnega sklada.....	43
5 OBRATOVANJE	43
5.1 Splošno o obratovanju.....	43
5.2 Obratovalni stroški.....	44
6 IZDELAVA PRIROČNIKA	45
6.1 Splošno o sistemu	45
6.2 Jedro priročnika	46
6.3 Primer uporabe spletnega priročnika.....	48
7 ZAKLJUČKI	52
VIRI:.....	54

KAZALO PREGLEDNIC

Tabela 1: Korekcijski faktor za določitev vpliva velikosti stanovanja.....	14
Tabela 2: Življenjska doba materialov	22
Tabela 3: Starostni razred glede na starost nepremičnine.	40
Tabela 4: Najnižja vrednost prispevka v rezervni sklad.....	40

KAZALO SLIK

Slika 1: Shema upravljanja po pogodbi.....	15
Slika 2: Graf temperaturnih območij.....	33
Slika 3: Shema postopkov vzdrževanja.....	37
Slika 4: Uvodna stran priročnika.....	49
Slika 5: Podkategorija zakonodaja.....	50
Slika 6: Shema procesa.....	51

1 UVOD

1.1 Predstavitev diplomske naloge

V diplomski nalogi bom predstavil upravljanje večstanovanjskih stavb z vidika upravljavca in lastnikov stavb.

Stanovanjska reforma je v Sloveniji potekala v dveh etapah. Prva etapa je temeljila na razprodaji družbene lastnine, druga pa traja še sedaj. Njen namen je omogočanje preskrbe primerne stanovanja. Dotedanji najemniki stanovanj so postali po reformi lastniki stanovanj v večstanovanjskih stavbah. Ko postaneš lastnik stanovanja, s tem prevzameš tudi določene lastniške obveznosti. To je popolnoma novo področje za lastnike stanovanj. Če se vprašamo kot upravnik: Kako lastniki skrbijo za svoje stanovanje? Bi bil odgovor: Enako kot prej, preden so postali lastniki. Odgovor bi bil tak zaradi tega, ker je stanovanjski sklad skrbel za vzdrževanje nepremičnine in najemnik je plačal le najemnino za stanovanje. Za olajšanje pri upravljanju objektov sta se pojavila dva nova pojma: upravljanje in rezervni sklad.

Stanovanjski zakon, ki je stopil v veljavo oktobra 2003, ima obsežna in zelo podrobna določila za bolj učinkovito upravljanje in vzdrževanje stavb. Stanovanjski zakon ureja razmerje med lastniki in razmerje lastnikov z upravnikom.

Januarja 2003 je pričel veljati stvarnopravni zakonik (Ur. L. RS, št. 87/2002), ki določa, da morajo v skladu s 119. členom SPZ etažni lastniki ustanoviti rezervni sklad za vzdrževanje stanovanja.

Rezervni sklad mora biti ustanovljen za vse večstanovanjske stavbe, v katerih sta več kot dva etažna lastnika in je v njih več kot osem posameznih delov. V rezervni sklad lastniki vplačujejo mesečno, sredstva pa vodi upravnik na posebnem računu, ki je ločen od njegovega poslovnega računa. Sredstva se porabljajo le za poravnavanje stroškov vzdrževanja in potrebnih izboljšav ter za odplačevanje posojil, ki so bila najeta v te namene.

1.2 Namen diplomske naloge

Namen diplomskega dela je napisati priročnik, ki bo služil za pomoč pri razumevanju zakonov in dolžnosti, ki jih imata lastnik in upravnik pri upravljanju večstanovanjske stavbe.

Predstavljena bo vsa pomembna zakonodaja na tem področju, ki jo morajo upoštevati vsi upravljavci in etažni lastniki večstanovanjskih stavb. Prikazati želim, kakšni naj bodo odnosi med lastniki in upravljavci nepremičnin.

Predstavljeno bo delovanje rezervnega sklada, v katerega morajo vsi etažni lastniki plačevati določeno mesečno vsoto. Opisano bo vzdrževanje nepremičnin.

Opisan in predstavljen bo hišni red, ki se ga morajo držati vsi uporabniki stanovanj.

Cilj diplomske naloge je poskusna izdelava interaktivnega priročnika za potrebe upravljanja in vzdrževanja večstanovanjskih stavb. Spletni priročnik je bralcem dostopen na internetu.

Besedilo e-priročnika v omrežju se bo postopoma nadgrajevalo in posodabljalno, saj bo odprto za vnašanje sprememb.

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, je še toliko bolj pomembno, da etažni lastnik pozna 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 Definicije pojmov

Upravitelj: Je pravna oseba – gospodarska družba ali samostojni podjetnik, ki prevzame po pogodbi o upravljanju skrbi za vzdrževanje in obratovanje stavb. Sočasno prevzame po pooblastilu tudi urejanje odnosov med dobavitelji blaga in storitev z lastniki stavb.

Upravnik: Pojem upravnik je opredeljen v 48. Členu stanovanjskega zakona (UL, št. 69/2003, v nadaljevanju SZ-1), ki pravi, da je upravnik večstanovanjske stavbe pooblaščenec etažnih lastnikov, ki zastopa etažne lastnike v poslih, ki se nanašajo na upravljanje večstanovanjske stavbe in ki skrbi, da se izvršujejo pravice in obveznosti iz sklenjenih poslov.

Etažni lastnik: Fizična ali pravna oseba, ki poseduje eno ali več stanovanj v večstanovanjski stavbi.

Hišnik: Je oseba, ki izdelava program vzdrževalnih, investicijsko-vzdrževalnih in investicijskih del ter jih nadzoruje in kontrolira pri izvajanju.

Hišni red: Splošna pravila za uporabo stanovanjske hiše.

Stanovanjski zakon (SZ-1): Zakon, v katerem je opredeljeno upravljanje in vzdrževanje stavb.

Rezervni sklad: Sklad, v katerega etažni lastniki mesečno odvajajo določeno vsoto. Denar iz sklada se uporablja za obnovo in vzdrževanje stavb.

Večstanovanjska stavba: Večstanovanjske stavbe so samostojno stoječe stavbe z dvema ali več stanovanji.

Nepravdni postopek: To je postopek, katerega določa zakon o nepravdnem postopku (ZNP). Zakon določa pravila postopka, po katerih redno sodišče obravnava osebna stanja, družinska in premoženjska razmerja ter druge zadeve, za katere je s tem ali drugim zakonom določeno, da se rešujejo v nepravdnem postopku.

Tehnična življenjska doba: Predstavlja trajnost elementov konstrukcije.

Ekonomska življenjska doba: Predstavlja še rentabilno izkoriščanje objekta.

Diskontna stopnja je letna odstotna mera, po kateri se sedanja vrednost denarne ali kake druge obračunske enote v naslednjih letih zmanjšuje s časom.

2 UPRAVLJANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB

2.1 Splošno o upravljanju

Upravljanje pride v poštev pri vseh nepremičninah, ne glede, v kakšni lastninski obliki so. Upravljanje večstanovanjske stavbe je sprejemanje in izvrševanje odločitev ter nastopanje v pravnem prometu in v postopkih pred pristojnimi organi z namenom obratovanja, vzdrževanja in ohranjanja bistvenih lastnosti večstanovanjske stavbe. Pri upravljanju so zelo pomembni medsosedski odnosi.

Pod oznako upravljanje sodi tudi vzdrževanje in obratovanje večstanovanjskih stavb. Pri vzdrževanju ne gre samo za etažno stanovanje, ampak tudi za vzdrževanje skupnih prostorov ter naprav v objektu. Pod obratovanje stavbe štejemo vse, kar je v zvezi z uporabo skupnih prostorov in funkcionalnega zemljišča. Sem spadajo tudi stroški, ki nastanejo pri uporabi stavbe.

Pod upravljanje večstanovanjskih stavb se ne šteje prenova in izboljšave na samem objektu.

Upravljanje je v stanovanjskem zakonu opredeljeno kot sprejemanje in izvrševanje odločitev etažnih lastnikov ter nastopanje v pravnem prometu in v postopkih pred pristojnimi organi z namenom obratovanja, vzdrževanja in ohranjanja bistvenih lastnosti za odločitev soglasja lastnikov, ki imajo več kot polovico solastniških deležev ter med posli, ki presegajo posle rednega upravljanja in za katero odločitev je potrebno soglasje vseh solastnikov (Starič, Strajnar 2003).

2.2 Zakonodaja na področju upravljanja

2.2.1 Stanovanjski zakon (SZ-1)

Opisal bom člene zakona, ki je stopil v veljavo oktobra 2003. Upošteval bom člene, ki se nanašajo na upravljanje stavbe.

1. člen: Zakon ureja upravljanje v večstanovanjskih stavbah, stanovanjska najemna razmerja, gradnjo in prodajo novih stanovanj, pristojnosti organov in organizacij, ki delujejo na stanovanjskem področju.

2. člen: Stavbe se razvrščajo na enostanovanjske in večstanovanjske. Večstanovanjske stavbe so samostojno stoječe stavbe z dvema ali več stanovanji.

9.člen: Upravljanje je sprejemanje in izvrševanje odločitev ter nastopanje v pravnem prometu in v postopkih pred pristojnimi organi z namenom obratovanja, vzdrževanja in ohranjanja bistvenih lastnosti stavbe.

2.2.1.1 Lastninskopravna razmerja

13. člen: Svojo lastninsko pravico na posameznem delu stavbe je potrebno izvrševati tako, da najmanj moti etažne lastnike drugih posameznih delov in skupno rabo prostorov.

17. člen: Ob prenosu lastninske pravice je potrebno upravnika takoj obvestiti oz. najkasneje v tridesetih dneh od dneva, ko se izvrši vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo. Priložiti je potrebno kopijo dokumenta, iz katerega so razvidni podatki o spremembi lastništva.

19. člen: Skupne dele večstanovanjske stavbe uporabljajo etažni lastniki v skladu z njihovo naravo in namenom ter na način, ki ne omejuje drugih etažnih lastnikov.

2.2.1.2 Razmerje lastnik – najemnik

24. člen Ob oddaji stanovanja v najem, lahko z najemno pogodbo preneseš izvrševanje pravice, ki jo imaš kot etažni lastnik, na najemnika.

Če pooblastiš najemnika, lahko najemnik nastopi kot zastopnik etažnega lastnika.

Dolžnik vseh terjatev iz naslova obratovanja postane najemnik, dolžnik vseh ostalih pa etažni lastnik.

2.2.1.3 Upravljanje večstanovanjske stavbe

25. člen: Soglasje solastnikov, ki imajo več kot polovični solastniški delež, je potrebno pri rednem upravljanju stavbe. Pod upravljanje se štejejo posli obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe, oddajanje skupnih delov v najem ter določitev ali razrešitev upravnika in nadzornega odbora.

Vgradnja dodatnih delilnikov, merilnikov ali odštevalnih števcov se šteje za redno upravljanje. Uporabljajo se za posredno določevanje deležev za porabljeno toploto, vodo in elektriko.

27. člen: Hišni red sprejmejo etažni lastniki, ki imajo več kot polovico solastniških deležev. Z redom določijo pravila sosedskega sožitja v večstanovanjski stavbi.

28. člen: Če ni moč doseči soglasja zaradi nezadostne večine pri nujnih vzdrževanjih, potem lahko vsak etažni lastnik predlaga, da o izvedbi posla določi sodišče v nepravdnem postopku. V kolikor v 30 dneh noben ne predlaga sklepa, da o izvedbi posla odloči sodišče, mora to storiti upravnik v nadaljnjih 15 dneh. Če etažni lastnik uspe s svojim predlogom v

nepravdnem postopku, grede stroški postopka v breme tistih etažnih lastnikov, ki so glasovali proti posegu.

29. člen: Posli, ki presegajo okvire rednega upravljanja večstanovanjske stavbe, potrebujejo soglasje vseh etažnih lastnikov.

Za posle se štejejo spremembe v razmerju med skupnimi in posameznimi deli, posebne omejitve rabe prostorov. Štejejo se tudi izboljšave, ki ne sodijo pod vzdrževanje objektov. Lastniki, ki želijo takojšno izboljšavo, nimajo pa soglasja, lahko izvedejo, če sami nosijo stroške izvedbe in ne ovirajo izvrševanja lastninske pravice drugih etažnih lastnikov.

30. člen: Etažni lastniki so odgovorni za plačilo vseh stroškov upravljanja v skladu s svojimi solastniškimi deleži, če pogodba o medsebojnih razmerjih ne določa drugače.

31. člen: S posebnimi skupnimi deli upravljajo etažni lastniki, ki imajo solastninski delež na teh delih. Enako velja tudi za odgovornost za kritje vseh stroškov na teh delih.

2.2.1.4 Upravnik večstanovanjske stavbe

48. člen: Upravnik mora biti določen, če ima večstanovanjska stavba več kot dva etažna lastnika in več kot osem posameznih delov. Upravnik je pooblaščenec etažnih lastnikov, ki jih zastopa v poslih, ki se nanašajo na upravljanje večstanovanjske hiše. V kolikor določitev upravnika ni obvezna, morajo etažni lastniki sami zagotoviti izvrševanje vseh poslov.

49. člen: Določitev upravnika je posel rednega upravljanja. Upravnik je lahko pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za upravljanje z nepremičninami oziroma je eden od etažnih lastnikov v večstanovanjski stavbi, na katero se določitev nanaša.

50. člen: Upravnikova pooblastila:

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

1.6. poda letno poročilo o upravljanju objekta:

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

2.2.2 Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb

Pravilnik natančneje določa posle upravljanja in pooblastila upravnika ter merila obratovalnih stroškov v stavbi. Izdan je bil v UL RS, št. 60/2009.

Na kratko bom povzel, kaj pravilnik opredeljuje.

Odločanje z večinskim soglasjem (50%) je potrebno pri:

1.0. obratovanju in vzdrževanju stavbe,

1.1. določitvi in razrešitvi upravnika,

1.2. imenovanju in razrešitvi nadzornega odbora,

1.3. oddajanju skupnih prostorov v najem,

1.4. sprejemanju načrta vzdrževanja,

1.5. rezervnem skladu,

1.6. sprejemanju hišnega reda,

1.7. odločanju o vgradnji dodatnih merilnih naprav.

Pogodba o opravljanju upravniških storitev je sklenjena, ko jo podpišejo upravnik in lastniki. Pogodba je odpovedana, ko sklep o odstopu podpišejo lastniki z več kot 50% večino po solastniških deležih. Lastniki lahko s sklepom imenujejo in razrešijo člane odbora ter jim določijo čas njihovega mandata.

Načrt vzdrževanja je dolžan pripraviti upravnik. Obvezen sestavni del je ovrednotenje potrebnih sredstev za realizacijo, dinamika izvajanja ter možni viri za izvedbo načrta vzdrževanja.

Pri pridobivanju ene ali več ponudb dobaviteljev je upravnik odgovoren za pravilno in smotrno izvedbo postopka, preverjanje cene ali najugodnejše ponudbe.

Odločanje z več kot tričetrtinskim soglasjem (75%) o:

- 1.0. sklenitvi pogodbe o medsebojnih razmerjih,
- 1.1. opravljanju dovoljene dejavnosti v delu stanovanja,
- 1.2. zavarovanju stavbe,
- 1.3. vseh izboljšavah, ki ne štejejo za vzdrževanje.

Odločanje s soglasjem vseh lastnikov (100%) o:

- 1.0. sporazumu o določitvi ali spremembi solastniških deležev za potrebe izvajanja zakona,
- 1.1. spremembi razmerja med skupnimi in posameznimi deli,
- 1.2. omejitvi rabe posameznih delov (prepoved uporabe stanovanja v druge namene),
- 1.3. omejitvi rabe skupnih delov (prepoved uporabe skupnih delov v druge namene),
- 1.4. sporazumu o določitvi posebnih skupnih delov ter solastniških deležev na posebnih skupnih delih,
- 1.5. spremembi namembnosti posameznega stanovanja,
- 1.6. vseh izboljšavah in gradbenih delih, za katera je potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje,
- 1.7. določitvi upravnika v stavbah, kjer to po zakonu ni obvezno.

Upravnik pripravi letno poročilo v skladu s predpisi. Lastniki lahko ugotovijo, da poročilo ne vsebuje vseh predpisanih podatkov in ga zavrnejo. Upravnik mora poročilo dopolniti v roku 14-tih dni. Dokumentacijo, ki se nanaša na graditev in vzdrževanje, pogodbe, zapisniki lastnikov, računovodske in finančne listine je potrebno trajno hraniti. Upravnik je dolžan opozarjati vse lastnike, ki ne poravnajo svojih obveznosti.

V enotah, kjer so vgrajene merilne naprave, se obratovalni stroški delijo po dejanski porabi. Kadar pa naprave ne omogočajo individualnega odjema, se stroški delijo na površino posamezne enote ali pa na število uporabnikov posamezne enote.

Lastnik posamezne enote ali najemnik, če gre za najemno posamezno enoto, mora upravniku sporočiti podatke o številu uporabnikov na predpisanem obrazcu.

Primer obrazca: Na obrazcu je potrebno izpolniti naslov enote, zakaj se ta enota uporablja, naslov lastnika enote, ime lastnika ali najemnika. Pod izjavo se podpišemo ter navedemo datum.

Vzorec: Priloga C

2.2.3 Mnenje v zvezi s Pravilnikom o upravljanju večstanovanjskih stavb

Pravilnik določa posle upravljanja in pooblastila upravnika ter delitev obratovalnih stroškov. V ta namen zahteva tudi sporočanje števila uporabnikov posamezne enote ter števila psov. Pravilnik določa, da upravnik na podlagi prejetih sporočil o uporabnikih posameznih enot sestavi seznam posameznih enot s številom uporabnikov, brez navedbe osebnih podatkov, in ga obesi na oglasni deski.

Iz tega predloga je informacijski pooblaščenec prejel veliko vprašanj glede posredovanja podatkov in podal mnenje. Mnenje je neobvezno in je bilo podano 28.09.2009.

10. člen Zakona o varstvu osebnih podatkov določa, da se osebni podatki lahko obdelujejo, če obdelavo osebnih podatkov in osebne podatke, ki se obdelujejo, določa zakon ali če je za obdelavo določenih osebnih podatkov podana osebna privolitev posameznika.

SZ-1 v 3. odstavku določa, da je upravnik na podlagi tega zakona pooblaščen za obdelavo osebnih podatkov, ki jih je dolžan zbirati, voditi in posredovati pristojnim organom v skladu s tem zakonom. Upravnik, ki je med drugim odgovoren tudi za porazdelitev in izterjavo obveznosti, lahko tako od stanovalcev pridobiva vse osebne podatke, ki so potrebni za izračunavanje teh obveznosti, za ta namen pridobljenih podatkov pa seveda ne sme javno objavljati.

Pooblaščenec meni, da gre pri zbiranju EMŠO in davčnih števil lastnikov in najemnikov (oziroma katerihkoli drugih dodatnih osebnih podatkov, ki jih priloga Pravilnika ne predpisuje) s strani upravljavca večstanovanjske hiše, za namen vzpostavitve evidence, potrebne za delitev stroškov po številu uporabnikov posamezne enote (3. odst. 29. čl. Pravilnika), za prekomerno obdelavo osebnih podatkov. V skladu z zgoraj navedenim načelom sorazmernosti se namreč lahko obdelujejo le tisti osebni podatki, ki so ustrezni in po obsegu primerni glede na namene obdelave. Pooblaščenec ne vidi potrebe, da bi upravnik za namene razdelitve stroškov po številu uporabnikov potreboval tudi EMŠO ali davčne številke lastnikov in najemnikov.

Poleg tega je pooblaščenec mnenja, da je potrebno za prijavo podatkov uporabiti obrazec, ki ga je v ta namen izdelalo Ministrstvo za okolje in prostor, kot predlagatelj. Po mnenju pooblaščenca je namreč ministrstvo k Pravilniku priložilo že izoblikovan obrazec ravno z namenom, da ga vsi upravniki uporabijo v predpisani obliki, brez kakršnihkoli modifikacij. (Vir: Nataša Pirc Musar, informacijska pooblaščenka, 28.9.2009.)

2.3 Organi upravljanja večstanovanjske stavbe

Organa, ki upravljata stavbo, se delita na zbor lastnikov in nadzorni odbor. V zvezi upravljanja večstanovanjske stavbe etažni lastniki odločajo na zboru etažnih lastnikov ali s podpisovanjem listin, na katerih je zapisan predlog sklepov.

2.3.1 Zbor lastnikov

Zbor je oblika odločanja o zadevah upravljanj stavbe. Na zboru se predstavijo različna stališča o načinu upravljanja in rabi stavbe. Glede na prepričljivost argumentov se etažni lastniki odločijo za eno od teh stališč. To je prednost zbora v odnosu do podpisovanja listin.

2.3.2 Nadzorni odbor

Novost SZ-1 je imenovanje nadzornega odbora kot posebnega organa upravljanja. Nadzorni odbor ima dvojno vlogo in sicer, da posreduje med etažnimi lastniki in upravnikom in da nadzoruje delo upravnika. Nadzorni odbor odloča o zadevah iz svoje pristojnosti z večino glasov članov. Izmed svojih članov izbere predsednika, ki sklicuje seje odbora in vodi njegovo delo. Nadzorni odbor enkrat letno poroča zboru lastnikov o svojem delu (Janevski 2004, 48).

2.4 Pravne osebe za upravljanje večstanovanjskih stavb

Zakon določa, da morajo vse večstanovanjske stavbe najeti podjetje, ki se ukvarja z upravljanjem nepremičnin. Podjetja morajo biti registrirana v skladu z veljavnimi predpisi. V podjetju mora biti zaposlen strokoven kader, ki zna zagotavljati čim boljšo rentabilnost stavbe. V podjetju deluje tudi upravnik, kateremu je bila zaupana nepremičnina na podlagi pogodbe med lastniki in podjetjem za upravljanje. Podjetje mora voditi evidenco o vplačilih najemnin in dajatev s strani najemnikov, plačilih faktur podjetjem, ki so izvajala vzdrževalna dela...

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 storitev s tega področja dejavnosti. Nobenega razloga ni zato, da upravniki izvajajo le neatraktivno in poslovno nedonosna dela in opravljajo donosnejše posle druge nepremičninske družbe. To nakazuje tudi časovna analiza ključnih finančnih značilnosti, ki že od leta 1997 naprej kaže, da so trendi za panogo v pretežni meri neugodni ter da v povprečju ni tako donosna kot nekatere druge dejavnosti v okviru poslovanja z nepremičninami (Filipič, 2005).

2.4.1 Naloge podjetij za upravljanje

Podjetja, ki se ukvarjajo z upravljanjem, morajo naloge in storitve opravljati transparentno in kvalitetno.

Med naloge in storitve spadajo:

- organizacijsko administrativna in tehnično strokovna opravila (skrb za redno vzdrževanje in obratovanje skupnih delov in skupnih naprav),
- finančno- računovodska in knjigovodska opravila (porazdelitev in izterjava mesečnih obveznosti, upravljanje z rezervnim sklodom in s skupnim denarjem),
- zastopanje etažnih lastnikov v poslih upravljanja,
- izdelavo načrta vzdrževanja več stanovanjskih hiš,
- izvajanje ukrepov za zaščito večstanovanjskih hiš in prebivalcev,
- upravljanje z energetskimi napravami – kotlovnici,
- hišniška opravila.

2.5 Upravnik

Upravnik je fizična ali pravna oseba, ki skrbi za sklepanje in izvrševanje poslov, potrebnih za zagotavljanje pogojev bivanja in osnovnega namena večstanovanjske stavbe kot celote ter za uporabo skupnih delov večstanovanjske stavbe.

Pooblastila upravnika:

- pri upravnih organih v zadevah izdaje dovoljenj in soglasij v geodetskih postopkih v zvezi z večstanovanjsko stavbo in zemljiščem;
- pri vlaganju tožbe v imenu preostalih etažnih lastnikov za plačilo obveznosti, ki bremenijo etažne lastnike;
- pri vlaganju izključitvene tožbe v imenu preostalih etažnih lastnikov proti etažnemu lastniku, ki krši hišni red in ne izpolnjuje obveznosti iz pogodbe o medsebojnih razmerjih;
- zbiranje, obdelovanje ter hranjenje podatkov o številu uporabnikov etažnega stanovanja.

Naloge upravnika:

- poda letno poročilo o upravljanju stavbe;
- skrbi za izterjavo obveznosti;
- sprejema plačila etažnih lastnikov na podlagi mesečnega obračuna in pravočasno plačuje obveznosti iz pogodb, sklenjenih s tretjimi osebami;
- sestavlja obračun stroškov upravljanja stavbe in stroške razdeli med etažne lastnike;
- upravlja z rezervnim sklodom in s skupnim denarjem;
- sklepa pogodbe z izvajalcem vzdrževalnih del in storitev ter dobaviteljem naprav in opreme;
- zbira ponudbe za izvajanje vzdrževalnih del in nabavo opreme ter naprav;
- pripravlja načrt vzdrževanja stavbe in skrbi za izvedbo načrta vzdrževanja stavbe;
- zagotavlja redno vzdrževanje in obratovanje večstanovanjske stavb,
- izvaja sklepe etažnih lastnikov.

2.6 Pogodba o upravljanju večstanovanjske stavbe

Pogodba je dogovor med lastniki in upravnikom. Pogodba obvezuje obe strani in je veljavna, ko jo podpišeta obe strani.

Prva dolžnost upravnika je, da pri pristojnem občinskem organu registrira pogodbo o upravljanju, pri tem pa je vezan na 15-dnevni rok, ki začne teči od dneva podpisa pogodbe.

V pogodbi so opisana in definirana dela ter naloge, ki jih mora upravnik izvrševati v času trajanja pogodbe v obsegu dobrega gospodarja. Zakon v 28. členu določa nekatere naloge, ki jih mora upravnik izvrševati, lahko pa se upravnik drugače dogovori z etažnimi lastniki. Upravnik ne more ravnati samovoljno. V primeru samovoljnosti se ga lahko razreši in terja povrnitev materialnih stroškov, ki jih je povzročil s svojim malomarnim ravnanjem in opustitvijo dolžnosti, ki jih je prevzel s podpisom pogodbe. Zakona določa, da novi upravnik stavbe prevzame vso dokumentacijo od razrešenega upravnika. V primeru, da razrešeni upravnik noče predati dokumentacije, je edina pravna možnost tožba za izročitev dokumentacije. Etažni lastniki lahko tožijo tudi za odškodnino za škodo, ki jim je bila povzročena.

V primeru, če se pogodba o upravljanju ne sklene, sodišče na predlog katerega koli lastnika ali najemnika, ki v hiši prebiva, ali pa na predlog občinskega upravnega organa izda sklep, s katerim nadomesti pogodbo o upravljanju ter določi upravnika.

2.6.1 Primer pogodbe o upravljanju večstanovanjske stavbe

Podal bom vzorec pogodbe med lastniki in upravnikom. Pogodbo se lahko poljubno spreminja glede na potrebe. Zaželeno je, da je upravnik član Stanovanjske zbornice Slovenije, ker lahko spremlja strokovna poročila in se dodatno izobražuje glede zakonov.

Za primer pogodbe glej **PRILOGA A1**

2.7 Pogodba o medsebojnih razmerjih

Na podlagi 116. člena Stvarnopravnega zakonika (UL RS, št. 87/2002) in 32. člena Stanovanjskega zakona (UL RS, št. 69/2003 in 18/2004) so lastniki stanovanj med seboj dolžni skleniti pogodbo o medsebojnih razmerjih. Z njo urejajo medsebojna razmerja v zvezi z upravljanjem stavbe in zemljišča. Pogodba se lahko sklene kot del pravnega temelja ali pa kot samostojna pogodba. Sklenjena mora biti v pisni obliki in učinkuje proti vsakemu novemu etažnemu lastniku. Deleži, ki so bili določeni za lastnika, veljajo tudi za njegove pravne naslednike.

Pogodba vsebuje način uporabe skupnih delov in posebnih skupnih delov večstanovanjske hiše, omejitve etažnih lastnikov pri uporabi stanovanj in nestanovanjskih posameznih delov v etažni lastnini, posebne storitve, ki presegajo okvire obratovanja večstanovanjske hiše, pogoje za opravljanje gospodarske dejavnosti preko okvirov, določenih s tem zakonom, način odločanja etažnih lastnikov pri upravljanju večstanovanjske hiše, način zagotavljanja

obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske hiše, način plačevanja stroškov obratovanja in vzdrževanja, posebna pooblastila upravnika večstanovanjske hiše, način zavarovanja skupnih delov večstanovanjske hiše in porazdelitev stroškov zavarovalnih premij, način obveščanja etažnih lastnikov o zadevah upravljanja, spreminjanje namembnosti stanovanj v druge namene.

2.7.1 Primer pogodbe o medsebojnih razmerjih

Za primer pogodbe glej **PRILOGA A2**

2.8 Hišni red

Hišni red ni obvezen, je pa koristen pri seznanjanju s pravili, ki veljajo v večstanovanjski stavbi. V njem so določena splošna pravila za uporabo stavbe.

Hišni red je razdeljen na posamezne sklope. Problemi, ki nastajajo pri določanju hišnega reda, so predvsem problem nezadostnega sankcioniranja kršitev določil hišnega reda.

2.8.1 Primer hišnega reda

Za primer pogodbe glej **PRILOGA B**

2.9 Neprofitna najemnina

Najemnik neprofitnega stanovanja plačuje lastniku najemnino, ki je nadomestilo za uporabo stanovanja. Neprofitna najemnina naj bi pokrila vse stroške, ki jih ima lastnik s stanovanjem, vendar pa naj ne bi prinašala dobička. Da pri tem ne bi prihajalo do zlorab, je neprofitna najemnina zakonsko določena.

Neprofitna najemnina pokriva stroške vzdrževanja in zavarovanja stanovanja in skupnih delov, stroške opravljanja upravniških storitev, amortizacijo in stroške financiranja, ki so bili vloženi v stanovanje. Stroški se različno obračunavajo za stanovanja stara do 60 let in tista, ki so starejša od 60 let.

Stroški vzdrževanja so vsi stroški, ki jih ima lastnik s stanovanjem, da ta ostaja uporaben ves čas bivanja. Sem sodijo tudi ukrepi, ki preprečujejo prezgodnjo obrabo. Pri tem gre za tekoče vzdrževanje sestavnih delov stanovanja, ki se obrabljajo zaradi normalne uporabe in ne odprava morebitnih okvar, ki jih povzroči uporabnik zaradi neprimerne uporabe. Med stroške vzdrževanja sodijo tudi stroški zavarovanja. Pri stanovanjih starih do 60 let so stroški vzdrževanja v letni najemnini največ do 1,11 % vrednosti stanovanja, pri starejših pa največ 1,81 % vrednosti.

Stroški za upravniške storitve ne smejo v letni najemnini presegati 0,4 % vrednosti stanovanja. Amortizacija lahko znaša v letni najemnini največ 1,67 % vrednosti stanovanja, če je stanovanje mlajše od 60 let, sicer pa se obračunava strošek v višini največ 0,97 %.

Stroški financiranja lahko v letni najemnini predstavljajo največ 1,5 % vrednosti stanovanja. To so obresti za najeta posojila ali lastna sredstva, ki jih je lastnik vložil v stanovanje.

Na neprofitno najemnino vpliva lokacija stanovanja. Občina lahko z odlokom posameznim območjem določi različne vplive lokacije. To je povečanje neprofitne najemnine zaradi

kakovosti okolja, v katerem je stanovanje. Lokacija lahko neprofitno najemnino poveča za največ 30 %.

Na povečanje najemnine vplivajo:

- število prebivalcev kraja,
- prometne povezave in javni promet,
- oddaljenost od središča mesta ali naselja,
- infrastrukturna in komunalna opremljenost,
- motnje zaradi hrupa, oddaljenost od virov onesnaženja,
- bližina zelenih površin in športnih objektov,
- bližina kulturnih in drugih javnih objektov (trgovine, šola, zdravstvene ustanove,...),
- privlačnost lokacije.

Najemnina se določa na letni osnovi, nato pa se jo razdeli po mesecih na 12 enakih delov. Rok za plačilo je 15. v mesecu, razen, če je s pogodbo drugače dogovorjeno. Najemodajalec ima vsakih 5 let pravico zahtevati dokazila o upravičenosti do neprofitne najemnine.

2.9.1 Izračun neprofitne najemnine

Osnova za izračun neprofitne najemnine je vrednost stanovanja, ugotovljena na podlagi pravilnika o merilih za ugotavljanje vrednosti stanovanj in stanovanjskih stavb (Uradni list RS, št. 127/04, 69/05 in 75/05).

Vrednost stanovanja se izračuna po naslednji enačbi:

Vrednost stanovanja:

= število točk **x** vrednost točke **x** uporabna površina **x** vpliv velikosti stanovanja (korekcijski faktor) **x** vpliv lokacije stanovanja.

Vrednost točke za izračun neprofitnih najemnin je 2,63 €.

Število točk, uporabna površina in vpliv velikosti stanovanja so razvidni iz zapisnikov o ugotovitvi vrednosti stanovanj po pravilniku o merilih za ugotavljanje vrednosti stanovanj in stanovanjskih stavb iz prvega odstavka prejšnjega člena.

Primer:

Št: 250

Vt: 2,63€

Up: 58,20 m²

Kf: 10

L: 1,0

$$VS = \text{Št} \times Vt \times Up \times Kf \times L$$

$$VS = 250 \times 2,63 \times 58,20 \times 1,0 \times 1,0 = 38266,5\text{€}$$

VS – vrednost stanovanja,

Št – število točk pripisanih gradbenemu delu stanovanja na enoto (m²),

Vt – vrednost točke,

Up – uporabna korigirana neto tlorisna površina stanovanja, uporablja se standard SIST ISO 9836 kazalnik 5.1.7.

Kf – vpliv velikosti stanovanja (korekcijski faktor)

Tabela 1: Korekcijski faktor za določitev vpliva velikosti stanovanja

Uporabna popravljena neto tlorisna površina stanovanja (Up)	Vpliv velikosti stanovanja (korekcijski faktor – Kf)
do 30 m ²	1,057
nad 30 m ² do 45 m ²	1,024
nad 45 m ² do 65 m ²	1,000
nad 65 m ² do 75 m ²	0,966
nad 75 m ²	0,950

L – vpliv lokacije stanovanja (od 1 do 1,3)

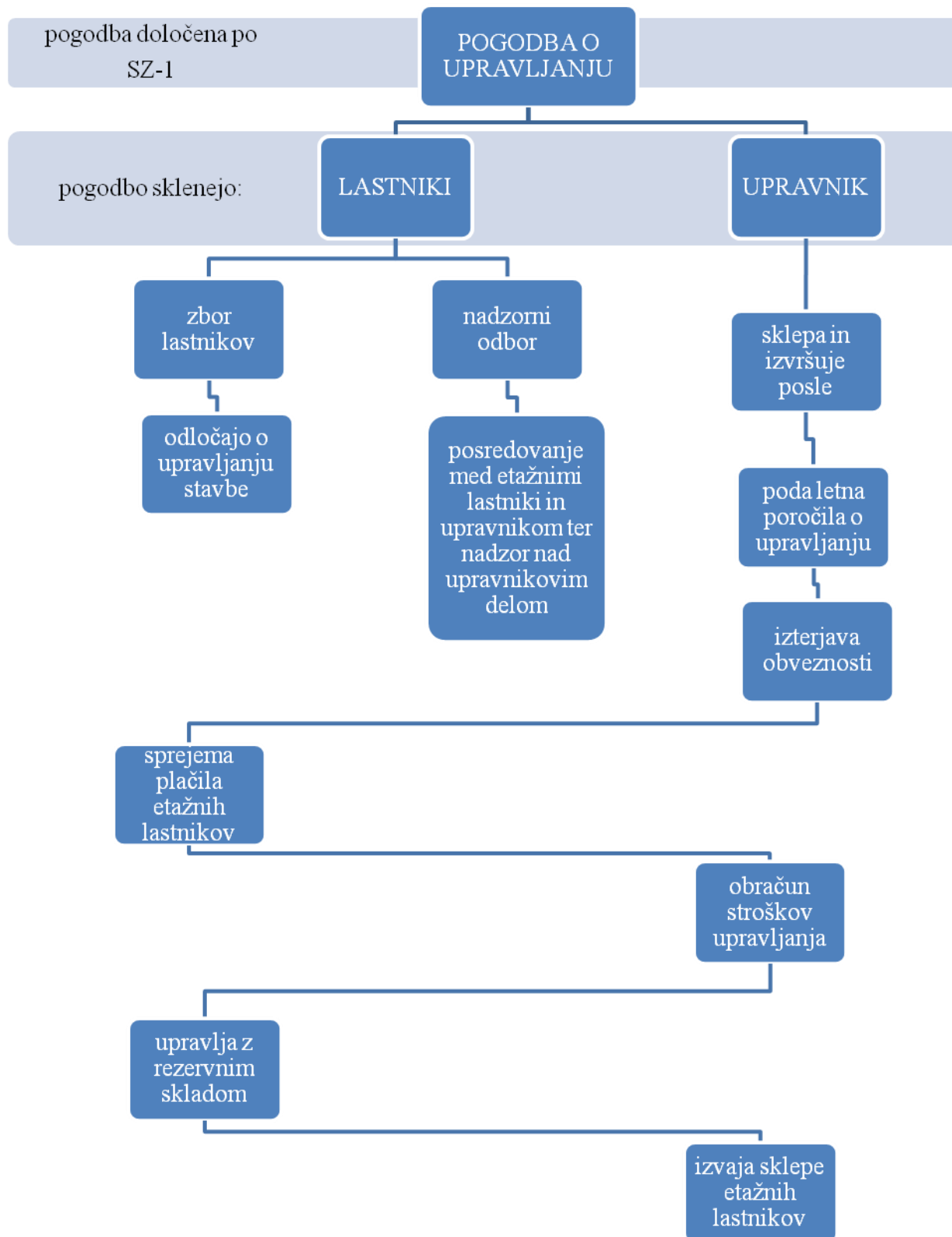
2.9.2 Upravičenci do subvencionirane najemnine

Upravičenci do subvencionirane najemnine so najemniki, ki izpolnjujejo dohodkovne cenzuse iz prvega odstavka 121. člena zakona in ostale premoženjske pogoje, če so najemniki:

- neprofitnih stanovanj,
- namenskih najemnih stanovanj do višine neprofitnih najemnin ali
- bivalnih enot, namenjenih začasnemu reševanju stanovanjskih potreb socialno ogroženih oseb.

Organ občinske uprave, pristojen za stanovanjske zadeve, lahko skladno z občinskim stanovanjskim programom dodeli subvencijo tudi najemnikom tržnih stanovanj ob upoštevanju določbe 121. člena zakona in te uredbe.

2.10 Shema upravljanja po pogodbi



Slika 1: Shema upravljanja po pogodbi.

2.10.1 Shema pretoka podatkov pri upravljanju

Stanovalec (etažni lastnik, najemnik) opazi napako na objektu. V kolikor ima objekt hišnika, ga le-ta opozori na napako. Hišnik ali stanovalec pisno obvesti upravljavca večstanovanjskega objekta o videni poškodbi. Upravljavec si stanje ogleda na kraju samem. Po končanem ogledu sestavi zapisnik o poškodbi. V kolikor presodi, da je odprava napake v domeni hišnika, mu to pisno oz. ustno sporoči. Če hišnik ne more odpraviti napake, upravljavec izdela popis del in stroškov za sanacijo poškodbe.

Po končanem popisu del sledi analiza pridobljenih podatkov, nato se poškodbo umesti ali v tekoče ali pa v investicijsko vzdrževanje. Ko je izdelan načrt za sanacijo napak, ga zbor lastnikov pregleda in z morebitnimi pripombami vred potrdi – in postopki stečejo.

Upravljavec pripravi ponudbe in razpise. S pomočjo nadzornega odbora se izbere najugodnejšega ponudnika ter podpiše pogodbo z izbranim izvajalcem, nato se lahko pričnejo gradbena oz. obrtniška dela.

Nadzor nad deli opravljata nadzorni odbor in upravljavec, vendar ne v smislu nadzora, kot ga predpisuje 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 izvajalcem del.

Po končanih delih upravljavec naredi obračun stroškov in ga predstavi na zboru lastnikov.

Sredstva za poplačilo obveznosti se zagotovi iz rezervnega sklada, zavarovalnice, banke ali od stanovalcev.

Za shematski prikaz poteka korakov upravljanja glej PRILOGA F.

3 VZDRŽEVANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB

3.1 Splošno o vzdrževanju

Stanovanjski zakon (SZ-1) je leta 1991 določil, da je potrebno večstanovanjske stavbe vzdrževati preko upravnika. Vzdrževanje je izvajanje storitvenih del, ki ohranjajo objekt v dobrem stanju, s čimer se omogoča njegova nemotena uporaba.

Vzdrževanje delimo na:

- 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.
- 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 vzdrževanje predstavlja preventivo za ohranjanje uporabne vrednosti. Tekoče vzdrževanje izvaja uporabnik zgradbe.

- INTERVENTNO predstavlja nujne posege na zgradbi, ki nastopijo nepredvideno in jih je treba izvesti po potrebi, tako da v najkrajšem možnem času vzpostavimo funkcioniranje stavbe

Upravnik pripravi letni načrt vzdrževanja, ki ga lastniki na zboru soglasno potrdijo. Etažni lastniki sprejmejo načrt vzdrževanja za dobo najmanj enega leta in največ pet let.

Finančna sredstva za vzdrževanje se črpajo iz rezervnega sklada, ki bo v nadaljevanju podrobno opisan.

3.2 Zakonodaja na področju vzdrževanja

3.2.1 Stanovanjski zakon (SZ-1)

Opisal bom člene, ki se navezujejo na področje vzdrževanja večstanovanjskih stavb.

5. člen: V tem členu zakon navaja skupne prostore: 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. Pod skupne gradbene elemente se štejejo: temelji, nosilni zidovi, streha, stropi, fasada, dimniki, ...

25. člen: Vzdrževanje je sklepanje poslov, ki so potrebni za normalno bivanje in osnovni namen stavbe kot celote. Pod vzdrževanje spadajo vsa dela, ki so v skladu s predpisi o graditvi objektov, delovanje sistema varstva pred požarom ter drugi ukrepi za zaščito in reševanje.

26. člen: Etažni lastniki sprejmejo načrt vzdrževanja za dobo od leta do petih let, ki ga izdela upravnik. V načrtu se opredeli vzdrževalna dela, ki se bojo opravila in določijo od kod se bo črpal denar za vzdrževanje.

Če se kdo ne strinja z načrtom, lahko predlaga, da sodišče v nepravdnem postopku preveri smotrnost načrta vzdrževanja. Če lastnik uspe s predlogom na sodišču, potem grede stroški pod redno upravljanje.

Če ne pride do sprejetja načrta, potem lahko inšpekcija začasno določi načrt vzdrževanja. Ukrep inšpekcije velja do odločitve sodišča v nepravdnem postopku

51. člen: Upravnik je dolžan opravljati redna vzdrževalna dela in pri tem ne potrebuje sklepa etažnih lastnikov. Potrebno je samo poročanje na zboru lastnikov. Pod redna dela se štejejo pleskarska dela, zamenjava rezervnih delov... Stroški bremenijo etažne lastnike.

125. člen: Če je stavba neprimerno vzdrževana, lahko inšpekcijski organ izda odločbo, v kateri opredeli, katera dela je potrebno izvesti in rok za dokončanje teh del. Organ mora pred izdajo odločbe omogočiti upravniku, da se izjavi o razlogih za izdajo odločbe.

Organ izroči odločbo upravniku, ta pa je dolžan obvestiti etažne lastnike ter storiti vse, kar je v njegovi moči, da odpravi pomanjkljivosti.

126. člen: Če lastnik ne izvrši popravila v svojem stanovanju in ne vzdržuje stanovanja po

predpisih, potem inšpekcijski organ izda odločbo za odpravo teh pomanjkljivosti. V njej določi rok za odpravo nepravilnosti.

Če se nepravilnosti ne odpravijo v predpisanem roku, potem lahko organ predlaga občinskemu uradu prisilno izvršitev odločbe v stroške tistih, ki jih odločba bremeni.

3.2.2 Pravilnik o vzdrževanju večstanovanjskih stavb

Pravilnik je bil objavljen v UL RS, št. 20/04, ki ga je izdalo Ministrstvo za okolje, prostor in energijo.

1. člen: Pravilnik določa standarde za vzdrževanje večstanovanjskih stavb.

2. člen: V prilogah, ki so sestavni del tega pravilnika, so opredeljeni standardi vzdrževanja za dobo 60 let. 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.

3. člen: 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.

4. člen: Redna vzdrževalna dela manjše vrednosti, za katerih izvedbo mora upravnik skrbeti sproti, vendar zanje ne potrebuje sklepa etažnih lastnikov, so navedena v prilogi št. 3, ki je sestavni del tega pravilnika.

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

6. člen: 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.

7. člen: 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).

8. člen: Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

3.2.3 Primer priloge številka 1:

Podal bom samo del priloge številka 1 in sicer 1.4.0.0. fasade. V tej prilogi so podane fasade iz različnih materialov. Vsaka fasada ima določeno življenjsko dobo. V tabelah so razvrščeni po šifrah, opisu elementa, normalni dobi trajanja elementa, teoretični menjavi v 60-ih letih (60 let je življenjska doba objekta) in pa faktorju malih popravil.

Fasada iz plemenitega ometa ima normalno dobo trajanja 40 let, teoretično naj bi jo menjal v 60-ih letih vsaj enkrat.

Primer 1.4.12.0. kontaktne toplotnoizolacijske fasade. Doba trajanja je 30 let. V 60-ih letih se teoretično menja enkrat. Faktor popravil od nove vrednosti pa znaša 30 %.

Za preglednico Standardi vzdrževanja stanovanjskih stavb glej PRILOGA D.

3.2.4 Zakon o graditvi objektov (ZGO)

Zakon o graditvi objektov (ZGO-1-UPB1 102/04, 14/05, 108/09) v 6. členu pravi, da se lahko prične z rednimi vzdrževalnimi deli brez gradbenega dovoljenja in brez pridobitve lokacijske informacije. Če objekt spada v varovan pas kulturne dediščine ali meji na javno površino, potem je potrebno pridobiti lokacijsko informacijo, ki potrjuje, da dela niso v nasprotju z izvedbenim prostorskim aktom.

Zakon v 3.a členu omenja, da za gradnjo enostavnih objektov (objekti za lastne potrebe, ograje, pomožni infrastrukturni in pa pomožni kmetijsko-gozdarski objekti) ne potrebuješ gradbenega dovoljenja, vendar enostavni objekt ne sme biti postavljen v nasprotju s prostorskim aktom.

Po 94. členu s projektom za vzdrževanje in obratovanje objekta se 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 upravnik hraniti listine, kot so projekt za pridobitev gradbenega dovoljenja in projekt izvedenih del, dokler stoji objekt oziroma do odstranitve objekta.

Etažni lastniki oziroma njihovi pravni nasledniki so 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.

3.3 Načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe

Načrt vzdrževanja, s katerim se zagotavlja vzdrževanje večstanovanjske stavbe, sprejmejo etažni lastniki, in sicer za obdobje najmanj enega leta in največ dobo petih let. V načrtu vzdrževanja, ki ga pripravi upravnik, 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, grede 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.

3.3.1 Vzdrževanje v praksi

Objekt kljub rednemu vzdrževanju skozi čas izgublja vrednost. Če objekta ne vzdržujemo, je dolgoročno izguba vrednosti precej večja in v določenem kritičnem obdobju se zmanjša varnost in uporabnost objekta do te mere, da je objekt potrebno sanirati.

Sanacija običajno predstavlja precej večji strošek kot pa sprotno vzdrževanje. Zato je smiselno, da s sanacijo poskušamo doseči več ciljev hkrati, oziroma da objekt celovito saniramo postopoma. To je običajno tudi najcenejša možnost, vendar lahko lastnikom še vedno predstavlja prevelik finančni zalogaj, zato je med željami in potrebami večkrat potrebno iskati kompromise ter izvajati sanacijo postopoma.

Za zgradbo je potrebno pripraviti strokovni plan vzdrževanja za obdobje 1–5 let v sodelovanju s primerno usposobljenimi ljudmi. Naloga strokovnjakov je ugotoviti statično in protipotresno varnost objekta, energetska učinkovitost ter svetovanje pri prenovi objekta. Cilj takšnega plana vzdrževanja je, da se lastnikom stanovanj jasno in nazorno prikaže potrebne prioritete sanacije objekta in s tem tudi okvirne cene, ki bodo v pomoč pri sestavi finančne konstrukcije. Tako pripravljen program daje lastnikom stanovanj možnost, da se lahko kakovostno in celovito odločajo za investicije.

3.3.2 Izhodišča plana vzdrževanja

Potrebno je najprej narediti popis obstoječega stanja objekta.

Sledi izdelava statične in protipotresne varnosti objekta (vizualni pregled objekta, ugotavljanje poškodb, ugotavljanje stanja temeljev objekta, ...).

Pomembna je energetska učinkovitost zgradbe. Sem sodijo prenova streh, fasad in oken, toplotna izolacija stropa proti prezračevanemu podstrešju, izolacija fasade, ...

Izdelati je potrebno finančno konstrukcijo, ki zajema ureditev financiranja, subvencionirane kredite in pridobitev nepovratnih sredstev.

3.3.3 Primer načrta za vzdrževanje večstanovanjske stavbe

NAČRT VZDRŽEVANJA
OBJEK:

datum: 20.2.2006

načrt vzdrževanja za dobo enega leta					
	vrsta konstrukcije	vrsta del	predlagan rok	ocena	stroška
			izvedbe	izvedbe	
1.	fasada	barvanje in popravilo lesenega opaža podstrešja	2006		2.295,00
2.	slikopleskarska dela	barvanje kletnih prostorov	2006		834,00
	slikopleskarska dela	barvanje lesenih vrat pri vhodih	2006		208,00
	slikopleskarska dela	barvanje stopniščnih ograj	2006		1.670,00
3.	vrata, okna	zamenjava vrat v kletnih prostorih	2006		1.460,00
	vrata, okna	popravilo vrat v vetrolovu	2006		6.676,00
4.	streha	sanacija zračnikov	2006		834,00
		namestitev dimniških kap	2006		1.460,00
5.	instalacije	posodobitev elekto instalacije v kleti	2006		417,00
				skupaj :	15.854,00

načrt vzdrževanja za dobo od enega do pet let					
	vrsta konstrukcije	vrsta del	predlagan rok	ocena	stroška
			izvedbe	izvedbe	
5.	ogrevanje	prehod na toplovodno omrežje	2007		5.007,00

kvadratura objekta :	3.344,79	prevideno zbrana sredstva v letu 2006	10.007,00 €/leto
		prenos iz prejšnjega leta	14.977,00 €
		skupaj zbrano konec 2006:	24.984,00 €

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

sestavil:

Načrt vzdrževanja (Heker, d.o.o., Ljubljana, po e-pošti, 2010).

3.4 Pravilnik za energetska obnovo

S prenovo objekta lahko dosežemo bolj učinkovito rabo energije in s tem prihranimo. Ogrevanje predstavlja pri stanovanjskih stavbah glavnino (preko 70%) porabe energije, preostanek predstavlja energija za pripravo tople vode, kuhanje, razsvetljavo in druge električne aparate. Z energetska obnovo starejših stavb, grajenih pred letom 1980, je tehnično mogoče, s poznanimi in tržno uveljavljenimi ukrepi (toplotna izolacija zunanjih sten in streh, menjava oken ali zasteklitve, posegi na ogrevalnem sistemu) prihraniti več kot 60% potrebne energije za ogrevanje. Energetski prihranki so odvisni od starosti stavbe, tehnologije gradnje, kakovosti izvedbe in vzdrževanja.

Na podlagi rezultatov energetskega pregleda lahko investitor oz. upravnik oblikuje načrt energetske obnove stavbe, kjer je praviloma najprej na vrsti izvajanje organizacijskih ukrepov, ki vplivajo na spremembo odnosa uporabnika do rabe energije v stavbi, in niso povezani s posebnimi stroški.

Nato sledijo ukrepi s kratko vračilno dobo, sem sodijo cenejši ukrepi in ukrepi, ki jih lahko izvajamo že ob rednem vzdrževanju stavbe. Šele nato prehajamo k ukrepom z daljšo vračilno dobo oziroma k večjim investicijam. Seveda pa je pri tem potrebno upoštevati načrt investicijskega vzdrževanja stavbe in z njim povezati energetska obnovo stavbe. Končni cilj novega pravilnika je zmanjšanje rabe energije v stavbah, trajnostna gradnja stavb in ugodno bivalno okolje. Glede na navedena dejstva je smiselno delo skrbnega upravnika takšno, da stanovalcem na strokoven način prikaže, kako bodo v prihodnosti potrošili veliko manj denarja za obratovalne stroške.

3.5 Časovna obdobja vzdrževanja stavb

Vzdrževanje lahko razdelimo v različna časovna obdobja, v katerih je potrebno opraviti vzdrževanje. Amortizacijska doba večstanovanjske stavbe je 60 let.

V spodnji tabeli je prikazana tehnična in ekonomska doba različnih materialov. Podatke sem pridobil pri različnih firmah.

Tehnična življenjska doba: Predstavlja trajnost elementov konstrukcije.

Ekonomska življenjska doba: Predstavlja še rentabilno izkoriščanje objekta.

Tabela 2: Življenjska doba materialov

MATERIAL	TEHNIČNA (leta)	EKONOMSKA (leta)
Fasada	40–60	25–40
Okna PVC	25–35	20–30
Okna lesena	25–35	20–25
Okna aluminij	25–35	20–30
Vrata, lesena	40–80	40–50
Vrata, PVC	40–80	40–60

Vrata, aluminij	40–80	40–60
Talne obloge	15–30	10–12
Keramika	30–40	30–35
Parket	10–20	10–15
Kritina ravnih streh	40–60	20–35
Opečna kritina	40–60	40–50
Plinska napeljava	25–40	20–30
Vodovodna napeljava	25–40	20–30
Ogrevalne naprave	20–25	10 - 15
Rolaji, žaluzije, ...	20–30	10–20
Električna napeljava	20–30	20–25
Kleparska dela	25–30	20–25
Ometi	20–30	20–30
Pleskanje	15–25	10–15
Estrihi	60	60
Predelne stene	60	60
Laminati	15–25	10–20
Polkna oz. naoknice	10–20	10–20
Okenske police	20–40	20–30
Leseno ostrešje	40–60	40–50
Opečni dimnik	60–70	40–50 (vzdrževanje)
Montažni dimnik	35–50	30–35
Kovinski dimnik	30–50	20–30

0–15 let

V tem obdobju so potrebna manjša popravila, kot so pleskanje, različni premazi lesenih in kovinskih delov, vzdrževanje sanitarne in vodovodne opreme, plinskih in električnih napeljav, osebnih in tovornih dvigal, popravila kleparskih delov, snegolovov. Po 15-ih letih lahko pričakujemo tudi manjše stroške investicijskega vzdrževanja.

15–35 let

V tem obdobju je potrebno obnoviti dimnike, fasade, zamenjava raznih lesenih in kovinskih delov, popravila oken in vrat, obnova lesenih napuščev, popravila ravnih streh, obnova okenskih polic, zamenjava osebnih ali tovornih dvigal, zamenjava radiatorjev in gospodinjskih aparatov.

35–50 let

Opravi se večja popravila ometov in fasad, obnova strešnih kritin, obrob iz pločevine, zamenjava oken, vrat, lamelnih parketov, keramičnih ploščic, obnova kanalizacije, električnih inštalacij, kanalizacijskega omrežja.

50–60 let

V to obdobje se prenese vzdrževanje, ki ga nismo opravili v prejšnjih obdobjih. Če smo redno vzdrževali večstanovanjsko stavbo, potem v tem obdobju lahko računamo na manjše stroške.

Nad 60 let

Zaradi izteka življenjske dobe se moramo odločiti za odstranitev ali celovito prenovo objekta. V obeh primerih gre za novo investicijo. Lahko pa v tem obdobju vzdržujemo le toliko, da se ohranja uporabna vrednost stanovanja do izteka ekonomske dobe.

3.5.1 Navodila za uporabo in vzdrževanje materialov na splošno

INVESTICIJSKA VZDRŽEVANJA

Gradbena dela

- Fasada:
 - Potrebno jo je preplastiti in pobarvati na 25 do 40 let.
 - Pomembno je, da izberemo ekonomično debelino fasade.
 - Ekonomična debelina toplotne izolacije določenega konstrukcijskega sklopa, je tista debelina, pri kateri dosežemo minimalno neto sedanjo vrednost v celotni pričakovani življenjski dobi ob določeni ceni energije, ceni toplotnih izolacij, višini diskontne stopnje, trendu podražitev energije in ceni toplotnih izolacij.

- Dimnik:
 - Dimnik je potrebno skupaj z ostalimi dimovodnimi napravami redno vzdrževati. Pri kurjenju na trdna in tekoča goriva je potrebno dimnik čistiti enkrat mesečno, pri plinastih gorivih pa vsaj dvakrat v ogrevalni sezoni. Dimnik naj čisti usposobljeni dimnikar, ki opravi tudi pregled dimnika in opozori na morebitne poškodbe.
 - Za boljši izkoristek kotla in manjše toplotne izgube v času mirovanja kotla moramo v dimniški priključek za kotlom vgraditi termično loputo.
 - Sanacija dimnika je potrebna takrat, kadar je dimnik že začel propadati in so njegove poškodbe takšne, da ogrožajo požarno in sanitarno varnost zgradbe in njenih stanovalcev. Če poškodbe dimnika še niso tako razsežne, je možno dimnik najenostavneje sanirati z vstavitvijo jeklenih tuljav. V primeru, da takšna sanacija ni mogoča, moramo dimnik delno ali v celoti podreti in zgraditi novega.
 - Sanacija dimnika je skoraj vedno potrebna tudi ob prehodu na kurjenje s plinastim gorivom. Pred priključitvijo plinske kurilne naprave na plinovodno omrežje mora investitor pridobiti od pristojnega dimnikarskega podjetja soglasje in mnenje o ustreznosti obstoječega dimnika. Kolikor dimnikarsko podjetje ne izda potrebnega soglasja, je potrebno dimnik sanirati v skladu z njihovimi priporočili.

- Nosilne stene:
Nosilne stene je potrebno kontrolirati zaradi razpok, ki so lahko nevarne. Če se opazijo mikrorazpoke, jih je potrebno opazovati in ob morebitnem širjenju razpok le-te sanirati.

Krovska dela

- Kritina ravnih streh:
 - Kritina ravnih streh je izpostavljena zunanjim vplivam, zato je potrebna preplastitev strehe na vsakih 20 let. Običajno se naredi dvojna preplastitev z bitumensko lepenko.
- Opečna kritina:
 - Na opečno kritino vpliva samo toča, ki jo lahko poškoduje do te mere, da ni več uporabna in jo je potrebno zamenjati. Sonce, dež, mraz nimajo vpliva na kakovost izdelka.
 - Če se na severni strani nabira mah, ga lahko speremo s klorovo raztopino
- Leseno ostrešje:
 - Vizualni pregled ostrešja je potreben vsako leto.
 - Znamenja zamakanja ali poškodb je potrebno takoj sanirati, da se izognemo še večjim poškodbam.
 - Če opazimo lesne zajedavce, jih je potrebno odstraniti in les premazati proti škodljivcem.
 - Če prične les trohneti, ga je potrebno sanirati in uničeni del zamenjati.

TEKOČA VZDRŽEVANJA

Obrtniška dela

- Okna:
 - Odstranitev nalepk na steklu ter prvo čiščenje steklenih površin opravite takoj po vgradnji oken.
 - Daljšo obstojnost oken zagotovimo z ustreznim zmanjševanjem vlage v prostoru.
 - V primeru odprtih oken ali vrat moramo paziti, da ne pride do ukleščenja posameznih delov telesa med krilom in okvirjem oken ter s tem do telesnih poškodb.
 - Nevarnost poškodb obstaja v primeru sočasno odprtega okenskega krila in delovanja vetra ali prepiha. V vetrovnem vremenu morajo biti okna zaprta in zapahnjena.
 - Preprečiti moramo, da bi krila oken nekontrolirano nihala (npr. zaradi vetra). V nasprotnem primeru lahko pride do poškodb okovja, elementov okvirja oziroma drugih delov okna in vrat.

- Potrebno je redno preverjanje pravilne nastavitve in obrabe glavnih delov okovja. V primeru razrahljanja posameznih delov okovja je potrebno vijake ponovno privijačiti oziroma zamenjati.
- Zunanja okna je potrebno barvati glede na intenzivnost zunanjih vplivov. Priporočljivo je na vsaka tri leta.
- Potrebno je skrbno pregledovanje tesnil in okovja.

- Vrata:
 - Odprta vrata po vertikalni ali horizontalni osi ne izpolnjujejo zahtev o vodotesnosti, zvočni in toplotni izolaciji ter zaščiti proti vlomom.
 - V primeru, da je sistem odpiranja vrat opremljen z gumijastim zatičem v tleh, mora biti slednji montiran v legi na sredini odprtih vrat. Gumijast zatič ščiti vrata pred udarcem v bližnje stene ali pohištvo. Pravilna lega zatiča preprečuje poškodbe na okovju.
 - Zunanja vrata je potrebno barvati glede na intenzivnost zunanjih vplivov. Priporočljivo je na vsaka tri leta.

- Rolete, žaluzije, ...
 - Redno moramo preverjati kakovost traku za upravljanje rolet, da ne pride do nepredvidenega spusta in poškodb rolet.

- Polkna oz. naokice:
 - Polkna je potrebno redno vzdrževati (namazati, barvati, ...).

Slikopleskarska dela

- Ometi:
 - Omete je potrebno vsake tri do pet let prepleskati, da obnovimo funkcionalnost ometa in izgled. Poškodovan omet je potrebno sanirati pred pleskanjem. Če se na ometu pojavlja plesen, jo odstranimo in omet zaščitimo pred plesnijo.

Tlakarska dela

- Parket:
 - Parket je potrebno obnavljati takrat, ko začne odstopati zaščitni sloj parketa (lak). Glede na uporabo prostora in posledično izrabljenost parketa, se odločamo, kdaj bomo parket prelakirali. Običajno se parket obnavlja na vsakih pet let.

Inštalacije

- Plinska napeljava:

- Pri plinski napeljavi moramo redno kontrolirati ventile in pa tesnila. Če zavohamo vonj po plinu, takoj odpremo vsa okna, da se prostor prezrači. Zapremo glavno požarno pipo in pokličemo servis, da odpravi napako.
- Na vsaka tri leta je potrebno pregledati števec plina.
- Vodovodna napeljava
 - Pri vodovodni napeljavi kontroliramo ventile in pa tesnila.
- Električna napeljava:
 - Dotrajano električno napeljavo je potrebno menjati, da preprečimo iskenje in s tem požar. Poškodovane električne kable je potrebno menjati, da preprečimo električni udar.
- Ogrevalne naprave:
 - Kotel na trdna goriva
 - Potrebno ga je pregledati večkrat na sezono oziroma pred začetkom ogrevalne sezone.
 - Stranski produkti, ki nastanejo pri nepopolnem izgorevanju, se v obliki saj in katranskih oblog nalagajo na stene kurišča in tako zmanjšujejo prenos toplote na ogrevalni medij.
 - Obloge se da odstraniti mehansko z ostrim predmetom, najboljše s strgalom ali kovinsko ščetko.
 - Kadar pa to ne zadošča, je potrebno opraviti kemično čiščenje.
 - Kljub temu da največ dela lahko opravimo sami, je dobro, da občasno kotel pregleda serviser ali dimnikar.
 - Serviser kotla naj opravi tudi še kontrolo tesnosti vrat kotla, kontrolo nastavitve regulatorja vleka in opravi pregled varnostnih naprav.
 - Kotel na tekoča goriva
 - Običajno zadostuje čiščenje kotla dvakrat med ogrevalno sezono
 - Če smo sami opravili čiščenje kotla, moramo pa serviserju prepustiti nastavitve gorilnika, pri tem naj serviser opravi sledeče:
 - kontrolo in čiščenje dovodov in filtra za gorivo,
 - kontrolo in čiščenje filtra na oljni črpalki,
 - čiščenje filtra na razpršilni šobi,
 - zamenjavo šobe,
 - preveri tlak oljne črpalke,
 - čiščenje dovodnih kanalov za zrak,
 - čiščenje ventilatorja,
 - čiščenje zgorevalne glave gorilnika,
 - pregled ostalih elementov (elektrod, izolatorjev, ...)
 - izmeritev sajavosti dimnih plinov,
 - izmeritev vlek v dimniku in temperaturo dimnih plinov,

- izmeritev vsebnosti ogljikovega dioksida v dimnih plinih,
- **količina CO₂ v dimnih plinih mora biti med 12 in 14 %,**
- **temperatura dimnih plinov** naj se pri klasičnih kotlih giblje med 160 in 200 °C,
- **pri vsaki opravljeni meritvi mora serviser napisati zapisnik.**

- Kotli na plinasta goriva
 - Zgorevanje plina je najčistejše, zato je potrebno kotel čistiti po potrebi.
 - Serviser mora ob pregledu opraviti sledeče:
 - kontrolo tesnosti dovoda plina do gorilnika,
 - kontrolo tesnosti elektromagnetnih ventilov,
 - zunanje čiščenje gorilnika,
 - preveriti plinski filter,
 - preveriti zgorevalno glavo, elektrode in ostale elemente,
 - opraviti analizo dimnih plinov enako kot pri gorilnikih na olje;
 - Najprimernejša temperatura sanitarne vode je med 50 in 60 °C.

- Klimatske naprave:
 - Enkrat mesečno je potrebno očistiti mikrofiltre.
 - Enkrat na leto je potrebno opraviti pooblaščen servis, pri katerem mora serviser napraviti sledeče:
 - pregled zunanje enote in morebitna korodirana mesta popraviti z nanosom zaščitne barve,
 - čiščenje filtrov notranje enote in zunanjega kondenzatorja,
 - kontrolo hladilnega medija,
 - kontrolo delovanja odtoka kondenza vode.

Kleparska dela

Vzdrževanje strehe

- Enkrat letno je priporočljivo pregledati celotno streho in jo očistiti nesnage, ki se nabira ob prebojih. Preveriti je potrebno privitje vijakov in jih po potrebi rahlo zategniti.
- Morebitne poškodbe strehe je potrebno popraviti – premazati in jih po potrebi predhodno zakitati. Večje poškodbe strehe popravi pooblaščen izvajalec.
- Samostojni posegi na strehi, kot so: izdelava novih prebojev, montaža raznih naprav na streho, delo na strehi brez ustrezne zaščite, ki lahko povzroči poškodbe, niso dovoljeni.
- Priporočam, da vsa navedena dela izvajajo pooblaščen izvajalci. V tem primeru garancijo za dobavljene elemente strehe daje firma, za izvedena dela pa izvajalec strehe. Upoštevati je potrebno pogoje garancijske izjave, ki jo dobite ob nakupu strehe.

- Poleg strehe je potrebno redno letno kontrolirati in čistiti elemente odvodnjavanja strehe do mesta, kjer se odtoki izlivajo v peskolove oziroma jaške, ki morajo biti redno očiščeni nesnage.
- Hoja po strehi je dovoljena v mehki obutvi v liniji letev.
- Čiščenje kritine se lahko izvaja samo z blago alkalnimi čistili.

Vzdrževanje posameznih elementov in materialov

Nastavitev okovja:

- Okna in balkonska vrata moramo postaviti v optimalno lego že ob sami vgradnji. S tem zagotovimo optimalno delovanje okna. Manjše nastavitve okna so možne kasneje s privijanjem vijakov na okovju. Za nastavitev okovja običajno uporabljamo imbus ključa dveh dimenzij (2,5 in 4).
- Okensko krilo lahko uravnavamo po višini z nastavitvijo vijaka na spodnjem tečaju. Z okovja snamemo zaščitni del ter z imbus ključem številka 4 reguliramo višino okna. Če vijak vrtimo v smeri urinega kazalca se krilo okno dviga, v nasprotnem primeru se spušča.
- Na spodnjem tečaju lahko nastavimo tudi naležni pritisk krila na okvir. Če želimo, da se krilo bolj prilega okvirju, moramo vijak vrteti v smeri urinega kazalca.
- Premik krila v spodnjem delu levo in desno reguliramo z imbus ključem (številka 2,5) na označenem vijaku. V smeri urinega kazalca vrtimo vijak v primeru, da želimo okno premakniti bližje okvirju, v nasprotnem primeru vrtimo ključ v obratni smeri urinega kazalca.
- Premik zgornjega dela krila vodoravno reguliramo z vijakom na zgornjem tečaju. Vrtenje vijaka v smeri urinega kazalca premakne krilo v smer okovja.
- Tudi na zgornjem tečaju lahko nastavimo pritisk krila ob okvir. Če želimo, da se krilo bolj prilega okvirju, moramo vijak vrteti v smeri urinega kazalca.
- Zatesnjenost okna po celotni višini (na območju kljuge) uravnavamo s spreminjanjem položaja gumba prikazanega na spodnji sliki. Enako reguliramo zatesnjenost kril pri dvokrilnem oknu.

Čiščenje:

- Redno čiščenje in negovanje oken in vrat je pogoj za zagotavljanje brezhibnega izgleda in uporabe izdelka. Zunanje površine oken in vrat niso izpostavljene le raznolikim vremenskim vplivom, temveč tudi prahu v zraku, industrijskim plinom in dimu. V kombinaciji z dežjem, slano ali roso lahko nastanejo razjede na površinah oken, kar močno okrne izgled okna. V izogib temu je nujno redno čiščenje predvsem zunanjih površin.
- Če uporabljamo čistilna in zaščitna sredstva, ki niso priporočena s strani proizvajalca, moramo paziti, da le ta ne vsebujejo abrazivnih, lužnih sestavin in organskih topil. V nasprotnem primeru lahko nastanejo poškodbe površin. Priporočljivo je, da vsako čistilno in zaščitno sredstvo pred uporabo testiramo na skritem delu površine.

Lesene površine:

- Za nego, čiščenje in zaščito lesenih površin uporabljamo set čistilnih in negovalnih sredstev. V večjem setu se nahajajo čistilo za les, negovalni balzam, olje za mazanje okovja ter korekturni lak. Manjši set sestavljata čistilo za les ter negovalni balzam.
- Čistilo uporabljamo za čiščenje lesenih površin oken in vrat. Razredčenega z vodo nanesemo na površino, odstranimo madeže in prah ter površino obrišemo s čisto, vlažno krpo. Nato površine obrišemo še s suho krpo ter nanjo nanesemo zaščitni negovalni balzam.
- Negovalni balzam nanesemo na površino s čisto, mehko krpo, v smeri vlaken. Pustimo delovati 5 minut, nato površino obrišemo z vlažno krpo. Balzam prodre globoko v strukturo lesa ter zagotavlja vodo-odbojni učinek. Za stalno ohranitev takšne površine se priporoča 3–4 krat letna zaščita lesenih površin z negovalnim balzomom.
- V primeru poškodb lesenih površin je potrebno s poškodovanega mesta odstraniti vse nanose ter v celoti ponoviti postopke zaščite lesa s premaznimi sredstvi.

Aluminijaste površine:

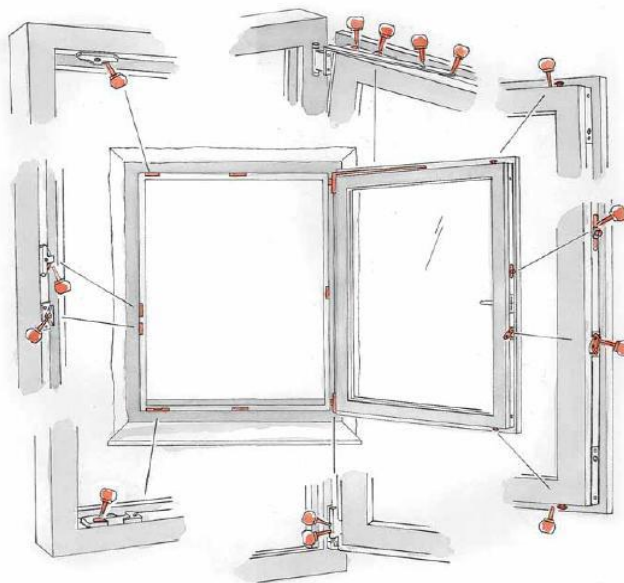
- Aluminijasti izdelki lahko zaradi zunanjih vplivov ostanejo brez leska oziroma se zmanjša barvna obstojnost njihovih površin. Obvezno je čiščenje okvirjev in kril vsaj enkrat letno. V primeru velike onesnaženosti zraka tudi večkrat. Površine čistimo s hladno vodo z dodanimi blagimi čistilnimi sredstvi. Uporabljamo čiste, mehke krpe ali gobice. Uporaba domačih čistil, ki vsebujejo agresivne snovi, kot so alkohol ali amonijev klorid, ni dovoljena.

Steklene površine:

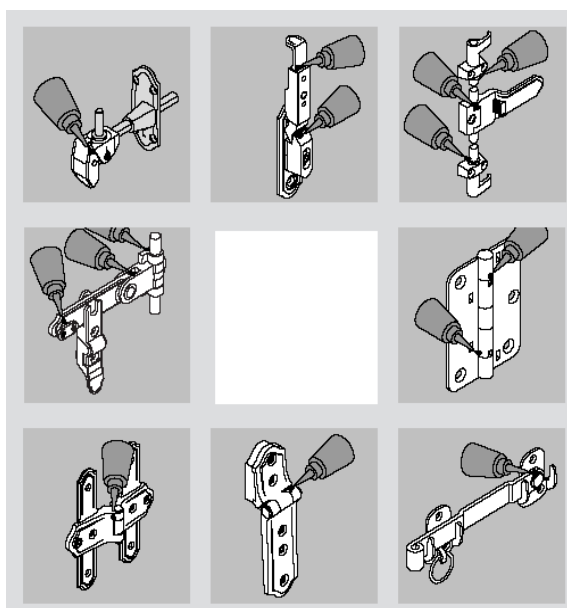
- Prvo čiščenje steklenih površin opravimo takoj po vgradnji oken. S stekla odstranimo nalepke. Trdovratnejše madeže (barva, lepilo) odstranjujemo z acetonom ali čistilnim bencinom. Steklene površine čistimo z običajnimi čistili za steklo, ki ne vsebujejo alkalnih, lužnih ter kislih fluridnih snovi. Za čiščenje uporabljamo čiste, mehke krpe. Uporaba kovinskih predmetov (rezila, grobe gobice, ...) ni dovoljena. Steklene površine moramo med vgradnjo oken oziroma kasneje med renoviranjem zaščititi (pred ometi, cementnimi masami, fasadnimi materiali, ...).

Okovje:

- Pri okovju redno preverjamo njegovo pravilno lego, pritrjenost in obrabo. Razrahljane dele ponovno privijemo, obrabljene dele zamenjamo. Enkrat letno je potrebno vse pregibne dele okovja namazati z oljem, ki se nahaja v čistilno-negovalnem setu. Paziti moramo, da okovje med čiščenjem ostalih delov okna ne pride v stik s korozivnimi čistili.



Letno mazanje okovja z oljem (M-Sora, Ljubljana, 2010 .)



Letno mazanje polken/naoknic (M-Sora, Ljubljana, 2010.)

Tesnila:

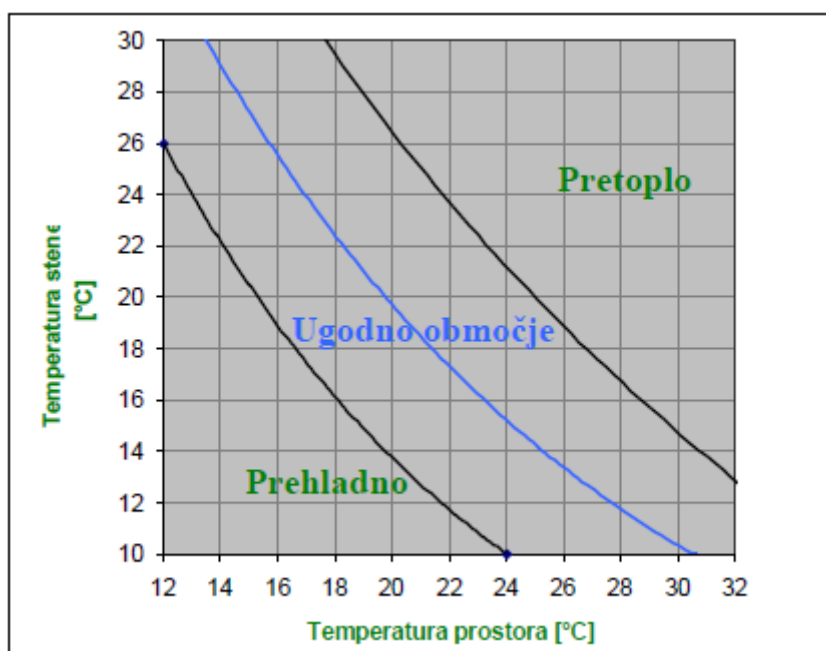
- Enkrat letno je potrebno pregledati vsa tesnila, jih očistiti ter namastiti z gladilnim sredstvom. S tem povečamo tesnjenje in upočasnimo staranje tesnil.

Rosenje oken:

- Zlasti v zimskih mesecih je pojav rosenja na zunanji in notranji strani stekel vse bolj pogost. Vzrok orositve stekel je v fizikalni zakonitosti, da lahko topel zrak sprejme več vlage kot hladen. Ob ohlajanju zraka (razlika med notranjo in zunanjo temperaturo okna) postane zrak nasičen z vlago in voda se izloča v obliki rosenja.
- Do rosenja na notranji strani stekel običajno prihaja v prostorih z visoko vlago (kuhinja, kopalnica, pralnica). Rosenje se pojavi najprej na robovih oken. Vzrok za to je nižja temperatura stekla na robovih v primerjavi s temperaturo stekla na sredini površine. Delno se lahko temu izognemo z uporabo dobro izolativnih stekel, z nizkim Ug faktorjem ter z ustreznim prezračevanjem prostorov. Tako preprečimo tudi zatohlost in razvoj zdravju škodljive plesni. Ob izjemnem mrazu, veliki vlagi ter slabo ogrevanem prostoru se lahko tudi dobro izolativna okna orosijo.
- Zunanja površina oken se orosi, ker energetsko varčna zasteklitev preprečuje prehajanje toplote navzven. Notranja temperatura tako nima vpliva na zunanje steklo, zato se le to močneje ohlaja. Temperatura na zunanji strani tako doseže temperaturo rosišča in okna se orosijo. Robovi stekel običajno ostanejo zaradi slabše izolativnosti in s tem večjega prevajanja toplote, neoroseni.
- V preteklosti so tovrstne težave stanovalcem povzročale manj preglavic, saj so bila stanovanja bolje prezračevana, predvsem na račun slabšega tesnjenja oken. Ker je bilo v zraku kljub temu veliko vlage, se je na enostavno zastekljenih in zato hladnejših steklih nabiral kondenz. Ob zmrzali se je kondenz spremenil v ledene rože in tako se je količina vlage v zraku stalno zmanjševala.

Zračenje prostorov:

- Z dihanjem izločijo 4 odrasle osebe do 6 litrov vode na dan. Če zraven prištejemo še izhlapevanje vode pri kuhanju, kopanju, tuširanju ter vlago okrasnih rastlin, akvarijev in podobno, v celotnem gospodinjstvu v enem dnevu nastane 12–15l vode. Zaradi zdravstvenih razlogov je optimalna relativna zračna vlaga v prostoru med 40-60%, temperatura bivalnega prostora pa 18–22°C.
- Glavna naloga prezračevanja je zagotavljanje zadostne količine svežega zraka v prostoru. Izmenjavo vlažnega in toplega zraka je potrebno opraviti čim hitreje, da izgubimo čim manj toplote. Zadostuje prezračevanje na štiri do pet ur po 5 do 10 minut. Priporočljivo je zračenje "na prepih", medtem ko zračenje s priprtimi ali "nagnjenimi okni" velja za energijsko potratno. V slednjem primeru dosežemo zamenjavo zraka šele v 30–75 minutah. Zunanji zidovi, stene ter pohištvo se pri tem močno ohladijo in potrebno je precej dodatne energije za ponovno segretje bivalnega prostora.



Slika 2: Graf temperaturnih območij.

Primer:

Počutje človeka v prostoru, kjer je temperatura stene 18°C ter temperatura prostora 20°C , je boljše, kot v prostoru, kjer ima stena 15°C ter sam prostor 24°C .

3.6 Pridobivanje ponudb za vzdrževalna dela

Za večja vzdrževalna dela je upravnik dolžan zbirati ponudbe določenega števila izvajalec ali dobaviteljev. Izbiro najugodnejšega ponudnika opravita upravnik in nadzorni odbor.

SZ-1 v 57. členu pravi, da lahko upravnik sodeluje pri oddaji ponudbe za vzdrževalna dela, ki jo upravlja, če izpolnjuje:

- dogovor v pogodbi o opravljanju upravniških storitev,
- reference za izvedbo dela,
- predložiti je potrebno cenik za izvajanje storitev pred podpisom pogodbe o upravljanju upravniških storitev.

Kadar upravnik v okviru upravljanja upravniških storitev sklepa pravne posle s tretjimi osebami glede vzdrževanja večstanovanjske stavbe, odgovarja etažnim lastnikom za izbiro tretje osebe. 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).

3.7 Poročilo upravnika o izvajanju vzdrževalnih del

Upravnik mora vsaj enkrat letno lastnikom poročati o svojem delu.

Glede izvajanja organizacijsko-administrativnih opravil upravnik poroča zlasti:

- o stanju posameznih delov in skupnih prostorov objekta (število najemnih stanovanj, število lastnih stanovanj, število sprememb lastništva posameznih delov, ipd.);
- o zbiranju, vodenju in obdelovanju osebnih podatkov, ki jih je dolžan posredovati pristojnim organom v skladu s predpisi;
- o sprejetih sklepih in o izvrševanju sprejetih sklepov v poslovnem letu (sprejetih na zborih etažnih lastnikov ali s podpisovanjem listine);
- o morebitnem inšpekcijskem nadzorstvu ter morebitnih inšpekcijskih odločbah s tem v zvezi.

Glede izvajanja tehnično-strokovnih opravil upravnik poroča zlasti:

- o sprejetju in izvajanju sprejetega načrta vzdrževanja večstanovanjske stavbe v poslovnem letu – terminski in finančni pregled;
- o izvajanju obratovanja večstanovanjske stavbe (organizacija hišniških storitev, organizacija čiščenja skupnih prostorov, nabava in poraba energentov, ipd.);
- o izvajanju rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti – terminski in finančni pregled;
- o morebitnem izvajanju intervencijskih del.

Glede izvajanja finančno-računovodskih in knjigovodskih opravil upravnik poroča zlasti:

- o obračunu letnih stroškov upravljanja;
- o stanju plačil in neplačanih obveznosti etažnih lastnikov na podlagi pogodb s tretjimi osebami;
- o morebitnih škodah na skupnih prostorih, objektih, delih in napravah, ki se krijejo iz naslova pogodbe z zavarovalnico;
- o stanju sredstev računa rezervnega sklada, porabi sredstev sklada ter morebitnem zadolževanju.

Glede izvajanja pravno-premoženjskih opravil upravnik poroča zlasti:

- o izdanih dovoljenjih in soglasjih Geodetske uprave Republike Slovenije v geodetskih postopkih v zvezi z večstanovanjsko stavbo in zemljiščem;
- o posredovanju dokumentacije stanovanjski inšpekciji, upravnim organom, odvetnikom in sodiščem;
- o zastopanju etažnih lastnikov v morebitnih upravnih in sodnih postopkih.

3.7.1 Primer poročila o vzdrževanju

Na podlagi 64. člena Stanovanjskega zakona (Ul. RS, št 69/03), Navodila o izdelavi poročila o upravnikovem delu (UL RS, št. 108/04) in Pogodbe o opravljanju upravnih storitev v večstanovanjski stavbi na naslovu...

Poročilo je razdeljeno na štiri sklope.

Prvi sklop opisuje organizacijsko-administrativna dela (opisuje, kaj se je delalo glede administracije, če je bil opravljen inšpekcijski nadzor, ...)

Drugi del opisuje tehnično-strokovna opravila (ali je bil izdelan načrt vzdrževanja, prikazan je obseg stroškov, ki so nastali med letam).

Tretji sklop opisuje finančno-računovodska in knjigovodska opravila (napisani so letni stroški upravljanja v preteklem letu, ali so poravnane vse obveznosti etažnih lastnikov, ali so bile prijavljene morebitne škode na skupnih prostorih).

Četrti sklop opisuje pravno-premoženjska opravila (poroča, ali je bila dokumentacija posredovana inšpekcijam, upravnim organom, odvetnikom in sodiščem).

Za podroben primer glej **PRILOGO E**

3.8 Hišnik

Hišnika kot osebe, ki bi skrbela za nemoteno obratovanje večstanovanjske stavbe, več ne poznamo od sprejetja novega stanovanjskega zakona leta 1991. Do takrat so obstajali nekateri predpisi, ki so zahtevali, da mora biti na določeno število zgrajenih stanovanj hišnik. Po letu 1991 govorimo torej o upravniku. Vse do zdaj so v nekaterih okoljih hišnike obdržali. Ker pa stavba ni več pravna oseba, so morali skleniti dogovor z upravnikom stavbe, da so ga bodisi zaposlil bodisi z njim sklenil pogodbo o delu oziroma sodelovanju.

Glede na to, da hišnika ni v zakonu, ne moremo govoriti o njegovih nalogah in pristojnostih. V zadnjem času se zaradi tehničnih zahtevnosti zgradb oziroma zaradi vzdrževanja sodobnih naprav srečujemo s specialisti za posamezne sklope.

Dober vzdrževalec bi moral za obvladovanje zahtevnih toplotnih postaj, samodejnih gasilnih aparatov... , imeti najmanj peto stopnjo izobrazbe, če ne že šesto. (Delo, 2005.)

3.8.1 Hišniška opravila

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

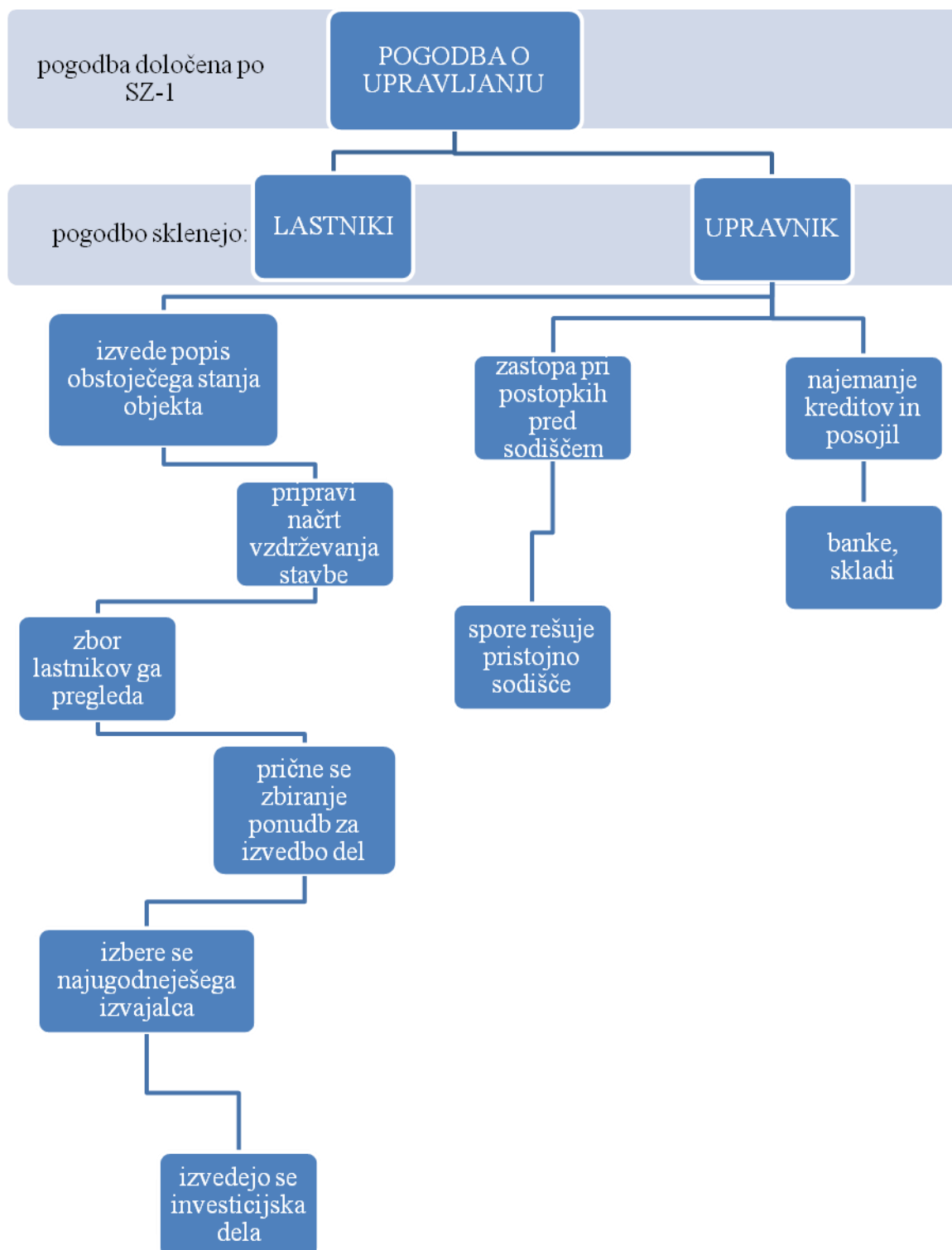
Osnovni opis nalog hišnika:

- Vizualni pregledi skupnih delov in naprav po objektih v skladu s planom ter skrb za zagotovitev tehnične in tehnološke pravilnosti delovanja skupnih delov in naprav na objektih.
- Obveščanje o morebitnih napakah in ovirah, vizualni pregledi dvigal (razsvetljava, signalizacija).

- Obveščanje pooblaščenega serviserja o morebitnih napakah in ovirah, popravila, če je to v njegovi moči.
- Pregled skupnih površin (razsvetljava, vodovod, zunanost in okolica objekta).
- Sprotna manjša popravila na skupnih električnih inštalacijah (menjava stikal, vtičnic, žarnic, domofonskih naprav, ...).
- Sprotna manjša popravila vodovodne napeljave.
- Pregledi instalacij in naprav za ogrevanje, kontrolni pregledi naprav za požarno varnost (hidranti, gasilni aparati, zasilna razsvetljava, ...).
- Vzdrževalna dela oz. popravila (manjša popravila opleska, zapiranje ventilov, ipd.) razen tistih, za katera so potrebni pooblaščeni serviserji, oziroma jih zaradi narave ali obsega dela ne sme izvesti sam.
- Vodenje evidence napak, odklonov in izvršenih del na objektih.
- Sprotno obveščanje operativnega upravnika objekta.
- Skrb za takojšnjo odpravo napak v delovanju skupnih delov in naprav ter prisotnost pri servisiranju naprav.
- Reševanje nujnih primerov na objektih (izliv vode, fekalij), tudi izven rednega delovnega časa.
- Čiščenje snega po planu zimske službe v okolici objektov in pred vhodi, zaščita pred poledico (posip s soljo), ob večjem sneženju organiziranje pluzenja in odvoza snega.
- Priprava kesonov za odvoz smeti, čiščenje mesta postavitve kesonov in čiščenje kesonov.
- Nadzor in koordinacija z varnostno službo (če je objekt varovan).
- Dnevno čiščenje okolice objekta in skrb za urejenost okolja.
- Zagotovitev telefonske dosegljivosti v nujnih primerih.
- Opozarjanje na spoštovanje hišnega reda.
- Druga potrebna dela, povezana z izvajanjem zgoraj navedenih del in v skladu z odredbo in po navodilih organizacijskega vodje vse vključno z organizacijo, izvedbo in pomožnimi deli.

Hišnik mora pisati dnevnik ogledov in popravil ter dnevnik predati upravniku ali etažnim lastnikom. Hišnik izdela konec leta poročilo o porabi sredstev v preteklem letu.

3.9 Shema postopkov vzdrževanja



Slika 3: Shema postopkov vzdrževanja.

4 REZERVNI SKLAD

Oblikovanje rezervnega sklada je določeno po stvarnopравnem zakoniku. V zakoniku (UL RS, št. 87/2003) je v 119. členu določeno, da je ustanovitev rezervnega sklada obvezna, če ima nepremičnina več kot dva etažna lastnika in več kot osem bivalnih delov. Rezervni sklad nudi minimalno materialno podlago za izvajanje ukrepov rednega upravljanja. Predvsem pa bo na podlagi te ureditve mogoče še pred nastopom nujnega primera sprožiti morebitne postopke, da se solastnika, ki ne izpolnjuje svojih obveznosti, k temu prisili.

Solastniki pa lahko v pogodbi o medsebojnih razmerjih vplačila v rezervni sklad poljubno višajo ali nižajo do minimalno določenega vložka. Velika verjetnost je, da bojo lastniki plačevali predpisani minimalni vložek. Zato tudi ni pričakovati, da bo že samo oblikovanje rezervnega sklada zadostovalo za vzdrževanje večstanovanjske stavbe. Etažni lastniki bodo morali sami povišati vložek v rezervni sklad, če bodo hoteli kvalitetno vzdrževanje stavbe. Kriterij za določitev vložka v rezervni sklad je načrt vzdrževanja, ki ga pripravi upravnik, etažni lastniki ga pa potrdijo.

Zakon določa, da upravnik vodi sredstva rezervnega sklada na posebnem transakcijskem računu, če pa opravila upravniške storitve upravlja za več stanovanjskih stavb, mora za vsako stavbo ločeno voditi knjigovodsko evidenco. Upravnik mora s sredstvi rezervnega sklada upravljati kot dober gospodar in denar vlagati v banke, ki imajo v skladu s predpisi o bančništvu dovoljenje za vodenje depozitov. Da bi upravniku preprečili morebitni nepooblaščen dvig sredstev rezervnega sklada, zakon predpisuje, da lahko etažni lastniki v pogodbi o opravljanju upravniških storitev določijo enega od etažnih lastnikov, ki bo skupaj z upravnikom pooblaščen za dvig teh sredstev.

Za občine in neprofitne stanovanjske organizacije kot lastnike velikega števila stanovanj zakon predvideva možnost oblikovanja lastnih skladov.

Sredstva rezervnega sklada so skupno premoženje etažnih lastnikov, zato etažni lastniki ne morejo zahtevati poročila o stanju njihovih sredstev na računu, pač pa le o stanju sredstev rezervnega sklada kot celote. Zakon določa, da lastniki ne morejo zahtevati vračila zneskov, vplačanih v rezervni sklad, to pomeni, da v primeru prodaje stanovanja, ne morejo zahtevati sredstev iz rezervnega sklada.

Izvršba na premoženje rezervnega sklada je dovoljena samo za plačilo obveznosti iz pravnih poslov, sklenjenih v skladu z načrtom vzdrževanja. Izvršba na sredstva rezervnega sklada za posamezno stavbo je dovoljena le do višine sredstev, ki se knjigovodsko ločeno vodijo za to stavbo. Premoženje rezervnega sklada ni del upravnikove stečajne mase in nanj ne morejo poseči upravnikovi upniki z izvršbo.

4.1 Razlogi za ustanovitev rezervnega sklada

V Sloveniji se v miselnosti še vedno poznajo vplivi nekdanjega gospodarjenja s stanovanjskim fondom v družbeni lastnini. Imetniki stanovanjske pravice, ki so sedaj večinoma lastniki, takrat niso občutili nobene odgovornosti za vzdrževanje stanovanj. Prejšnji upravniki niso bili dolžni zbrane najemnine porabiti za stanovanjsko stavbo, v kateri je bila pobrana. Sredstva iz neekonomskih najemnin so se namenjala za stanovanjske stavbe, ki so bile v tekočem letu vključene v letne plane vzdrževanja v posamezni občini. Prednost so imele tiste z dobro organizirano samoupravo, ki je ob sprejemanju planov uspela prepričati o

nujnosti uvrstitve vzdrževalnih del na njihovem objektu v letni plan. Izven tega so se na posameznih objektih opravljala le intervencijska dela (Rijavec, 2003, II).

Že ob sprejemanju SZ je bilo ugotovljeno, da država stanovanjskega fonda ne bo mogla obnavljati, zato je omogočila odkup stanovanj po zelo ugodni ceni. Hkrati s tem pa ni bilo treba določiti obvezen rezervni sklad, kar pa je bilo žal zamujeno. V danih razmerah je bilo nerealno pričakovati, da bodo v skupnosti z zelo različnimi in pogosto zelo nasprotujočimi si interesi uspeli poskrbeti za pogodbeno ustanovitev rezervnega sklada. Vzdrževanje skupnih delov, še zlasti v večjih skupnostih, predstavlja velik problem. Tudi če je večstanovanjska stavba redno vzdrževana in v dobrem stanju, kar pa pri nas ni ravno pravilo, pride prej ali slej pri vsaki stavbi do večjih investicijskih vzdrževalnih del, za kar so potrebna znatna sredstva. Da strošek teh vzdrževalnih del ne bi bil prehudo breme za etažne lastnike, pomeni mesečno vplačevanje v rezervni sklad zelo pomemben instrument pri zagotavljanju vzdrževanja stavb (Strajnar, 2003, 28).

Težava se je pojavljala, ker je bilo potrebno izvajalcu plačati avans. Zato je upravnik etažnemu lastniku, ki ni želel plačevati namenskih sredstev, strošek vzdrževanja obračunal po opravljeni storitvi oziroma na podlagi izdanega računa izvedenih del. Zato v takšnih primerih nastopijo podjetja, ki kot upravniki večstanovanjskih objektov založijo manjkajoča sredstva, da se delo lahko izvede do konca, založena sredstva pa potem ta podjetja sama izterjajo. Vse zgoraj naštetu narekuje na konkretni poseg v lastninsko pravico in sicer za nujnost prisilnega zakonskega posega. Ta prisila je potrebna zaradi zagotavljanja tako gospodarske kot socialne in ekološke lastnine. Zagotavljanje določenih nujnih finančnih sredstev je potrebno za zagotavljanje funkcije stanovanja in za preprečevanje propadanja bivalnega okolja.

4.2 Merila za določitev višine prispevka v rezervni sklad

Minister je izdal Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in najnižji vrednosti prispevka (UL RS, št. 11/2004). Pravilnik je enostaven in razumljiv tudi povprečnemu etažnemu lastniku.

Merila za določitev prispevka so:

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

Podatke o površini posameznega dela pridobi upravnik iz zapisnikov o ugotovitvi vrednosti stanovanj na podlagi opravljenega točkovanja, izdanega na podlagi predpisa, ki ureja merila za ugotavljanje vrednosti stanovanj za potrebe določanja neprofitnih najemnin. V primeru, da točkovanje ni opravljeno, pridobi upravnik podatek o površini posameznega dela iz zemljiške knjige ali katastra stavb ali listine, ki je podlaga za vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo.

Starost nepremičnine se ugotavlja glede na leto izgradnje. Nepremičnino se uvrsti v enega od naslednjih starostnih razredov:

Tabela 3: Starostni razred glede na 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 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.

Rekonstrukcija nepremičnine je 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 prejšnjega člena, 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, 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.

Upravnik na podlagi ugotovljenih meril iz 2. člena tega pravilnika izračuna najnižjo vrednost prispevka tako, da na podlagi spodnje tabele pomnoži površino posameznega dela (m^2) z zneskom, ki je določen za posamezen starostni razred (EUR):

Tabela 4: Najnižja vrednost prispevka v rezervni sklad.

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

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

4.3 Prispevek v rezervni sklad

S pravilnikom o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad je predpisana najnižja vrednost prispevka, ki ga morajo etažni lastniki plačati. SZ-1 določa, da se lahko v načrtu vzdrževanja etažni lastniki dogovorijo tudi o višjem znesku mesečnega vplačila v rezervni sklad, kot je določen s podzakonskim predpisom na podlagi SPZ, glede na ocenjeno vrednost vzdrževalnih del in načrt vzdrževanja. Tu pa se srečamo z nesoglasjem med SPZ in SZ-1. SPZ določa, da se morajo etažni lastniki o višini vplačila v rezervni sklad dogovoriti v pogodbi o medsebojnih razmerjih, kar posledično pomeni, da bi za vsako povišanje od obveznega minimalnega zneska vplačila v rezervni sklad bilo potrebno 100% soglasje vseh etažnih lastnikov. SZ-1 pa določa, da se etažni lastniki o povečanju vplačevanja v rezervni sklad dogovorijo v načrtu vzdrževanja stavbe. Načrt vzdrževanja pa je posel rednega upravljanja in se torej sprejme z večino po solastniških deležih. Razlog za neskladnost in cilji zakonodajalca v tej pomembni točki ni znan. Zakonodajalec je mogoče šel v to neskladnost namenoma, ravno iz razloga zagotavljanja učinkovitega vzdrževanja večstanovanjskih stavb, kar pa je povezano s prožnejšimi pravili o vnaprejšnjem zbiranju sredstev. Varovalka za lastnike je v tem primeru pogoj, da se ta višji znesek določa v odvisnosti od ocenjene vrednosti del, ki jih bo treba opraviti. Povečanje je torej posledica neke konkretne ocene, v nasprotju s povečanjem obveznosti v pogodbi o medsebojnih razmerjih, kjer gre za stalno povečanje, ki je povsem neodvisno od konkretnih potreb vzdrževanja. (Rijavec, 2003 II.)

SPZ določa, da mora upravnik sredstva rezervnega sklada voditi ločeno na posebnem računu. To pa ne velja za občine in stanovanjske sklade in neprofitne organizacije, saj jih zakon za vplačila v rezervni sklad ne obvezuje, da morajo ta sredstva voditi na posebnem računu.

Vplačilo v rezervni sklad je premoženje stavbe kot celote in noben etažni lastnik ne more zahtevati vračilo sredstev, ki jih je vložil v rezervni sklad.

V primeru neplačevanj v rezervni sklad ima upravnik pravico in dolžnost pozvati etažne lastnike, da poravnajo svoje obveznosti. Poziv upravnika se šteje za verodostojno listino v smislu zakona, ki ureja izvršbo in zavarovanje.

4.3.1 Primer prispevka v rezervni sklad

Naredil bom primer izračuna prispevka v rezervni sklad za stanovanje v velikosti 60m². Starost stanovanja je 20 let. Iz starosti sledi, da naše stanovanje spada v II. starostni razred. Zakon predvideva za II. starostni razred 0,20 € prispevka na kvadratni meter.

Izračun: $60 \text{ m}^2 \times 0,20 \text{ €/m}^2 = 12 \text{ €/mesec}$

12 € je najnižji mesečni prispevek v rezervni sklad.

Primer, ko je bila opravljena rekonstrukcija:

Za 60 m² veliko stanovanje v 50 let stari hiši, ki je bila v preteklem letu v celoti rekonstruirana, ne bo treba plačati ničesar. Zaradi celovite rekonstrukcije se pri izračunu prispevka šteje, da je hiša stara le 5 let in tako sodi v I. starostni razred, za katerega velja faktor 0. Lastnikom torej prvih pet let po celoviti rekonstrukciji ne bo treba plačevati v rezervni sklad ničesar, potem pa bo hiša uvrščena v II. starostni razred in bo prispevek enak kot v prvem primeru.

4.4 Namenska uporaba sredstev

Sklad je namenjen za kritje bodočih stroškov rednega upravljanja in za namensko poravnavo stroškov ter za plačilo najetega posojila, porabljenega za skupne dele. SZ-1 natančno določa, da je sredstva rezervnega sklada mogoče uporabiti samo za poravnavo stroškov vzdrževanja in potrebnih izboljšav, ki so predvideni v sprejetem načrtu vzdrževanja, za nujna vzdrževalna dela ter za odplačevanja v te namene najetih posojil. Problem se je pojavil pri upravnikih, ker niso natančno vedeli, katero vzdrževanje naj bi bilo zajeto v načrtu vzdrževanja glede na to, da poznamo v predpisih o graditvi objektov zgolj nujno vzdrževanje in investicijsko vzdrževanje, medtem ko je SZ-1 opredelil zgolj nujno vzdrževanje.

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

- mora sredstva rezervnega sklada naložiti v depozite pri banki, ki ima v skladu s predpisi o bančništvu dovoljenje za sprejemanje depozitov na območju RS, 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

4.5 Vodenje sredstev rezervnega sklada

Vsa vplačana sredstva v rezervni sklad mora upravnik voditi na posebnem transakcijskem računu (SZ-1, 42. člen). Na ta način so sredstva rezervnega sklada ločena od premoženja upravnika. Niso pa ločena od sredstev drugih večstanovanjskih stavb v primerih, ko upravnik upravlja upravniške storitve za več stanovanjskih stavb. Da ne bi prišlo do prelivanja teh sredstev od ene na drugo večstanovanjsko stavbo, mora upravnik v svojem knjigovodstvu zagotoviti knjigovodsko evidenco teh sredstev za vsako posamično večstanovanjsko stavbo. Etažni lastniki sredstev rezervnega sklada plačujejo neposredno na transakcijski račun upravnika, upravnik pa ima obvezo, da v 10-ih dneh od dneva plačila posameznega etažnega lastnika ta sredstva odvede na transakcijski račun rezervnega sklada (Janevski, 2004, 85).

Etažni lastniki se lahko v pogodbi o upravljanju 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 upravljanju upravniških storitev. Ob prenehanju pogodbenega razmerja med solastniki in upravnikom je upravnik po pravilih o prenehanju

zastopanja dolžan izročiti lastnikom poročilo o upravljanju sklada in razliko neporabljenih sredstev nakazati novemu upravniku, če tega ni, pa lastnikom. Ker so sredstva rezervnega sklada skupna lastnina vseh etažnih lastnikov, je razumljivo, da premoženje rezervnega sklada ni del upravnikove stečajne mase in nanj ne morejo poseči upravnikovi upniki v izvršilnem postopku (Juhart, 2003, 37–38).

Upravnik upravlja sredstva rezervnega sklada v skupnem interesu vseh lastnikov kot dober gospodar ter jih hrani ločeno od svojega premoženja in premoženja lastnikov. Sredstva lahko uporabi samo za zakonsko določene namene. Sredstva rezervnega sklada mora naložiti samo v depozitni banki, ki ima v skladu s predpisi o bančništvu dovoljenje za sprejemanje depozitov na območju republike Slovenije ali v vrednostne papirje centralne banke.

Za upravnika, ki v roku 10-ih dni ne odvede plačila posameznega etažnega lastnika od dneva vplačila na transakcijski račun rezervnega sklada, je predvidena denarna kazen v znesku od 5.000 do 125.000 € (SZ-1a, 34. člen).

4.6 Strošek vodenja rezervnega sklada

Upravnik, ki vodi poseben račun rezervnega sklada, je upravičen, da stroške vodenja zaračuna etažnim lastnikom. Ko je pričel veljati zakon (SZ-1), so morali upravniki zagotoviti programe in prilagoditi obstoječe informacijske sisteme ter organizacijo in kadre. Glede na to, da zakon ne predpisuje višine stroškov, lahko upravnik sam določa višino stroškov. Praviloma bi se morali o višini stroškov dogovoriti upravnik in lastniki. Nove stroške upravniku lahko odobrijo s sklepom na zboru lastnikov, lahko pa se to uredi z aneksom k veljavni pogodbi. V primeru, da ni dogovora, lahko upravnik obračuna le dejanske stroške, ki nastanejo pri vodenju računa, ki mu jih zaračunava banka, stroške transakcij na računu ter stroške izdelave in izstavitve računa.

5 OBRATOVANJE

5.1 Splošno o obratovanju

Obratovanje je pravzaprav dejansko zagotavljanje življenja v stavbi (bivanje stavbe) in se veže na vse, ki prebivajo v stavbi (na stanovalce), ne glede na to, ali so lastniki ali najemniki. Obratovanje večstanovanjske stavbe pomeni 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. Ključni delitve obratovalnih stroškov so različni, odvisno od vrste stroška in glede na določene načine delitve. Tako se ponavadi poraba vode in čiščenja skupnih prostorov deli po osebah, odvoz odpadkov po M2 ali osebah, ogrevanje po ogrevalni površini ali pa po kalorimetrih. Dogovor o ključih delitve obratovalnih stroškov je v domeni

večine etažnih lastnikov oziroma jih določa novi pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb, ki je objavljen v Uradnem listu RS, št. 60/09, z dne, 31.7. 2009.

5.2 Obratovalni stroški

Pri vsaki večstanovanjski stavbi nastajajo obratovalni stroški, ki jih morajo etažni lastniki poravnati.

Med obratovalne stroške sodijo:

- Stroški za ogrevanje, porabljeno električno in vodo, odvoz smeti, kanalščino, čiščenje skupnih prostorov in pripadajočega zemljišča, s potrebnim materialom in orodjem.
- Vsi stroški lokalnega ogrevanja, v kolikor niso zajeti v prejšnji točki (lastna kotlovnica), ki zajemajo stroške energenta, kurjača in čiščenja kurilnih naprav in druge materialne stroške.
- Čiščenje zračnikov in dimnikov ter pregledovanje le-teh.
- Strošek za plačilo hišnika in snažilke ter nabava čistil.
- Redni (mesečni) kontrolni pregledi toplotne postaje in kotlovnice.
- Redni (mesečni) kontrolni pregledi etažne centralne kurjave.
- Redni (mesečni) kontrolni pregledi dvigal.
- Čiščenje lončenih, oljnih in drugih peči ter štedilnikov.
- Čiščenje snega in ledu po veljavnem odloku o zimski službi, (razen na strehi, strešnih vencih in napuščih, kar je strošek lastnika).
- Zamenjava svetil, žarnic, stikal, tipk in varovalk v skupnih prostorih stavbe.
- Popravila ključavnic, samozapiral, okovja oken in vrat in zamenjava razbitih stekel v osebni in tovorni dvigalih, vhodnih vratih in oknih v skupnih prostorih stavbe, v kolikor je povzročitelj škode neznan.
- Stroški sanitarnih pregledov, dezinfekcije in deratizacije.
- Pleskanje oziroma ustrezna površinska zaščita vgrajene opreme, manjših mizarskih del in oljnih površin v kuhinji, sanitarijah in predsobah.
- Popravilo poškodovanih lesenih izdelkov in vgrajenih omar ter po potrebi zamenjava tečajev, kljuk, ključavnic in ostalega okovja na teh izdelkih.
- Popravilo in zamenjava lahkih senčil in žaluzij (platnenih, plastičnih, metalnih, ipd.) na oknih in vratih stanovanja.
- Redni pregledi, čiščenje in servisiranje električnih in plinskih naprav, grelnikov, štedilnikov, kuhinjskih nap in drugih naprav.
- Čiščenje, odmašitve in vzdrževanje iztočnih pip, baterij, umivalnikov, pomivalnih korit, kopalnih kadi, prh, pomivalnikov, talnih sifonov, straniščnih školjk, sedežnih WC desk in izplakovalnih kotličkov.
- Čiščenje in odmašitve straniščnih školjk, pomivalnih korit, kadi in prh, pomivalnikov in pripadajočih sifonov. Čiščenje vertikalne in horizontalne kanalizacije s priključkom na javno kanalizacijo ali septično jamo.
- Praznjenje septičnih jam, kjer ni javne kanalizacije in lovilcev peska ter odpadnih olj.
- 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 (v kolikor ti stroški niso že zajeti v ceni storitve s strani dobavitelja).

- Kemična priprava vode (menjava vodofosa).
- Čiščenje dostopnih poti, parkirnih prostorov, zelenih površin (košnja 3–5 krat letno), živih mej in dreves (obrezovanje 1- krat letno), ograj, peskovnikov, igral otroških igrišč ter drugih naprav, ki spadajo k posamezni stanovanjski stavbi oziroma skupini stavb.
- Vsa popravila, ki so potrebna zaradi povzročenih poškodb s strani uporabnika.
- Čiščenje jaškov za smeti.

6 IZDELAVA PRIROČNIKA

6.1 Splošno o sistemu

Za izdelavo spletne publikacije / e-priročnika sem uporabil sistem Joomla, to je sistem za upravljanje z vsebinami, ki je sestavljen iz osnove komponent, modulov in predlog. Uporablja se za izgradnjo spletnega mesta za različne namene, od osebne spletne strani do kompleksne spletne strani oz. spletnega portala. Zgrajen je modularno, kar pomeni, da lahko s pomočjo dodatnih komponent in modulov v sistem vnesemo nove funkcionalnosti.

Tako lahko na spletu omogočimo:

- predstavitev spletnih multimedijskih gradiv,
- galerijo slik,
- spletni forum in klepetalnico,
- spletne dnevnike,
- spletne koledarje,
- ...

Glavna prednost sistema je, da lahko uporabnik s pomočjo spletnega brskalnika enostavno vnaša in vzdržuje različne vsebine na spletnem mestu. Pri tem mu sistem ponuja obrazce in pomoč, s katerimi lahko upravlja spletne strani, povezave, slike.

Administracija sistema oziroma upravljanje njegovega določenega dela je omogočena na nivoju pravic in dovoljenj, ki jih posamezen uporabnik ima.

Naloga avtorja vsebine je tako le priprava, medtem ko sam sistem poskrbi za pravilen prikaz na spletni strani. Osrednje temelji na sistemu predlog in s tem omogoča hitro in enostavno zamenjavo videza spletne strani. Mnoge predloge so prosto dostopne na spletu ali jih lahko izdelamo sami, če imamo znanje računalniškega jezika HTML.

Glavne prednosti sistema Joomla so:

- hitra in enostavna namestitvev,

- enostavna uporaba,
- urejanje prek spletnega brskalnika,
- dodeljevanje pravic uporabnika,
- fleksibilnost,
- upravljanje brez potrebnega predznanja spletnih jezikov,
- hitra sprememba zunanje podobe strani,
- neodvisnost od operacijskega sistema,
- zmanjševanje stroškov vzdrževanja
- ...

Za vzpostavitev spletne strani je potrebno zakupiti določen prostor na strežniku, na katerega se bo prenašalo podatke, ki so potrebni za delovanje spletne strani. Ponudnikov gostovanja spletnih strani je veliko in so lahko dostopni. Sistem Joomla omogoča pridobitev enomesečne preizkusne dobe na njihovem strežniku.

6.2 Jedro priročnika

Spletni priročnik sem razdelil na tri glavne kategorije. Vsaki kategoriji pripadajo tudi podkategorije.

Tri glavne kategorije so:

- **upravljanje,**
- **vzdrževanje,**
- **obratovanje.**

Podkategorije pri upravljanju:

- **Zakonodaja:** Sem spadata Stanovanjski zakon (SZ-1) in Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb. SZ in pravilnik vsebujeta člene zakonodaje, ki se nanašajo na upravljanje. V SZ so opisana: lastninskopravna razmerja, razmerje lastnik – najemnik, upravnik večstanovanjske stavbe in upravnikova pooblastila.
- **Organi upravljanja večstanovanjske stavbe:** Delijo se na zbor lastnikov in nadzorni odbor. Zbor lastnikov odloča o načinu upravljanja in rabi stavbe. Nadzorni odbor ima dvojno vlogo in sicer, da posreduje med etažnimi lastniki in upravnikom in da nadzoruje delo upravnika.
- **Podjetja za upravljanje večstanovanjskih stavb:** Vse večstanovanjske stavbe morajo po zakonu najeti podjetje, ki je registrirano v skladu z veljavnimi predpisi. Podjetje mora voditi evidence o vplačilih najemnin in dajatev s strani najemnikov. Naloge podjetij so organizacijsko administrativna opravila, zastopanje etažnih lastnikov v poslih upravljanja, ...
- **Upravnik:** Upravnik je fizična ali pravna oseba, ki skrbi za sklepanje in izvrševanje poslov, potrebnih za zagotavljanje pogojev bivanja. Njegova pooblastila so sodelovanje pri upravnih organih v zadevah izdaje dovoljenj in soglasij, vlaganje tožb v imenu preostalih etažnih lastnikov za plačilo obveznosti, zbiranje, obdelovanje ter

hranjenje podatkov o številu uporabnikov etažnega stanovanja, ... Naloge upravnika pa so, da poda letno poročilo o upravljanju stavbe, skrbi za izterjavo obveznosti, sestavlja obračun stroškov upravljanja stavbe, ...

- Pogodbe: Sem spadajo pogodba o upravljanju večstanovanjske stavbe in pogodba o medsebojnih razmerjih. V pogodbi o upravljanju večstanovanjske stavbe so opisana in definirana dela ter naloge, ki jih mora upravnik izvrševati v času trajanja pogodbe. V primeru, da se pogodba ne sklene, sodišče izda sklep, s katerim nadomesti pogodbo o upravljanju ter določi upravnika. Pogodba o medsebojnih razmerjih vsebuje način uporabe skupnih delov in posebnih skupnih delov večstanovanjske hiše, omejitve etažnih lastnikov pri uporabi stanovanj in nestanovanjskih posameznih delov v etažni lastnini, posebne storitve, ki presegajo okvire obratovanja večstanovanjske hiše, pogoje za opravljanje gospodarske dejavnosti preko okvirov, določenih s tem zakonom, način odločanja etažnih lastnikov pri upravljanju večstanovanjske hiše, itd.
- Hišni red ni obvezen, je pa koristen pri seznanjanju s pravili, ki veljajo v večstanovanjski stavbi. V njem so opisana splošna pravila za uporabo stavbe. Hišni red je razdeljen na posamezne sklope. Problemi, ki nastajajo pri določanju hišnega reda, so predvsem problem nezadostnega sankcioniranja kršitev določil hišnega reda.
- Neprofitna najemnina naj bi pokrila vse stroške, ki jih ima lastnik s stanovanjem, vendar pa naj ne bi prinašala dobička. Da pri tem ne bi prihajalo do zlorab, je neprofitna najemnina zakonsko določena. Neprofitna najemnina pokriva stroške vzdrževanja in zavarovanja stanovanja in skupnih delov, stroške opravljanja upravniških storitev, amortizacijo in stroške financiranja, ki so bili vloženi v stanovanje. Stroški se različno obračunavajo za stanovanja stara do 60 let in tista, ki so starejša od 60 let. Na povečanje neprofitne najemnine vplivajo lokacija stanovanja, število prebivalcev kraja, prometne povezave in javni promet, privlačnost lokacije...

Podkategorije pri vzdrževanju

- Splošno: Vzdrževanje delimo na investicijsko, tekoče in interventno.
- Zakonodaja: Sem spadajo Stanovanjski zakon, Pravilnik o vzdrževanju večstanovanjskih stavb. Pravilnik o vzdrževanju določa standard za vzdrževanje večstanovanjskih stavb. Zakon o graditvi objektov pa pravi, da se lahko prične z rednimi vzdrževalnimi deli brez gradbenega dovoljenja in brez pridobitve lokacijske informacije. Lokacijsko informacijo je potrebno pridobiti, če objekt spada v varovan pas kulturne dediščine ali meji na javno površino.
- Načrt vzdrževanja: Načrt sprejmejo etažni lastniki z dobo najmanj enega leta in največ pet let. Načrt pripravi upravnik. Etažni lastniki določijo vzdrževalna dela, ki se bodo opravila in način zagotavljanja denarnih sredstev. Če lastniki ne sprejmejo načrta vzdrževanja, potem lahko stanovanjska inšpekcija začasno določi načrt vzdrževanja.
- Časovna obdobja vzdrževanja: Obdobja lahko razdelimo na pet segmentov in sicer 0–15 let, 15–35 let, 35–50 let, 50–60 let. V vsakem obdobju so predvidena določena popravila večstanovanjskega objekta.
- Pridobivanje ponudb za vzdrževalna dela: Za večja vzdrževalna dela je upravnik dolžan zbirati ponudbe določenega števila izvajalcev ali dobaviteljev. Izbiro najugodnejšega ponudnika opravita upravnik in nadzorni odbor.

- Poročilo upravnika o izvajanju vzdrževalnih del: Upravnik mora vsaj enkrat letno etažnim lastnikom poročati o svojem delu.
- Hišnik: vzdržuje funkcionalne objekte – stanovanjske hiše, šole, poslovne zgradbe, ipd., opravlja preprosta popravila in organizira delo zunanjih izvajalcev. Veliko je v stiku z ljudmi.

Podkategorije pri obratovanju

- Splošno: Obratovanje je pravzaprav dejansko zagotavljanje življenja v stavbi (bivanje stavbe) in se veže na vse, ki prebivajo v stavbi (na stanovalce), ne glede na to, ali so lastniki ali najemniki. Obratovanje večstanovanjske stavbe pomeni 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.
- Obratovalni stroški: Stroški za ogrevanje, porabljeno vodo in elektriko, stroški lokalnega ogrevanja, čiščenje zračnikov in dimnikov, stroški za plačilo hišnika in snažilke, čiščenje jaškov za smeti, ...

V priročniku sem opisal tudi rezervni sklad, ki je določen po stvarnopravnem zakoniku. Solastniki lahko v pogodbi o medsebojnih razmerjih vplačila v rezervni sklad poljubno višajo ali nižajo do minimalno določenega vložka. Zakon določa, da upravnik vodi sredstva rezervnega sklada na posebnem transakcijskem računu, če pa opravila upravniške storitve, upravlja za več stanovanjskih stavb, mora za vsako stavbo ločeno voditi knjigovodsko evidenco.

Merila za določitev višine prispevka v rezervni sklad so zapisana v Pravilniku o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika.

Vodenje sredstev rezervnega sklada:

Upravnik upravlja sredstva rezervnega sklada v skupnem interesu vseh lastnikov kot dober gospodar ter jih hrani ločeno od svojega premoženja in premoženja lastnikov. Sredstva lahko uporabi samo za zakonsko določene namene. Sredstva rezervnega sklada mora naložiti samo v depozitni banki, ki ima v skladu s predpisi o bančništvu dovoljenje za sprejemanje depozitov na območju republike Slovenije, ali v vrednostne papirje centralne banke.

6.3 Primer uporabe spletnega priročnika

S pomočjo spletnega brskalnika poženemo e-Priročnik, ki je sestavljen iz glavnega menija in podmenijev.

Ob vstopu na začetno stran spletnega priročnika, zagledamo tri glavne kategorije in pripadajoče podkategorije.

Opis podkategorij glej na straneh od 46 do 48.

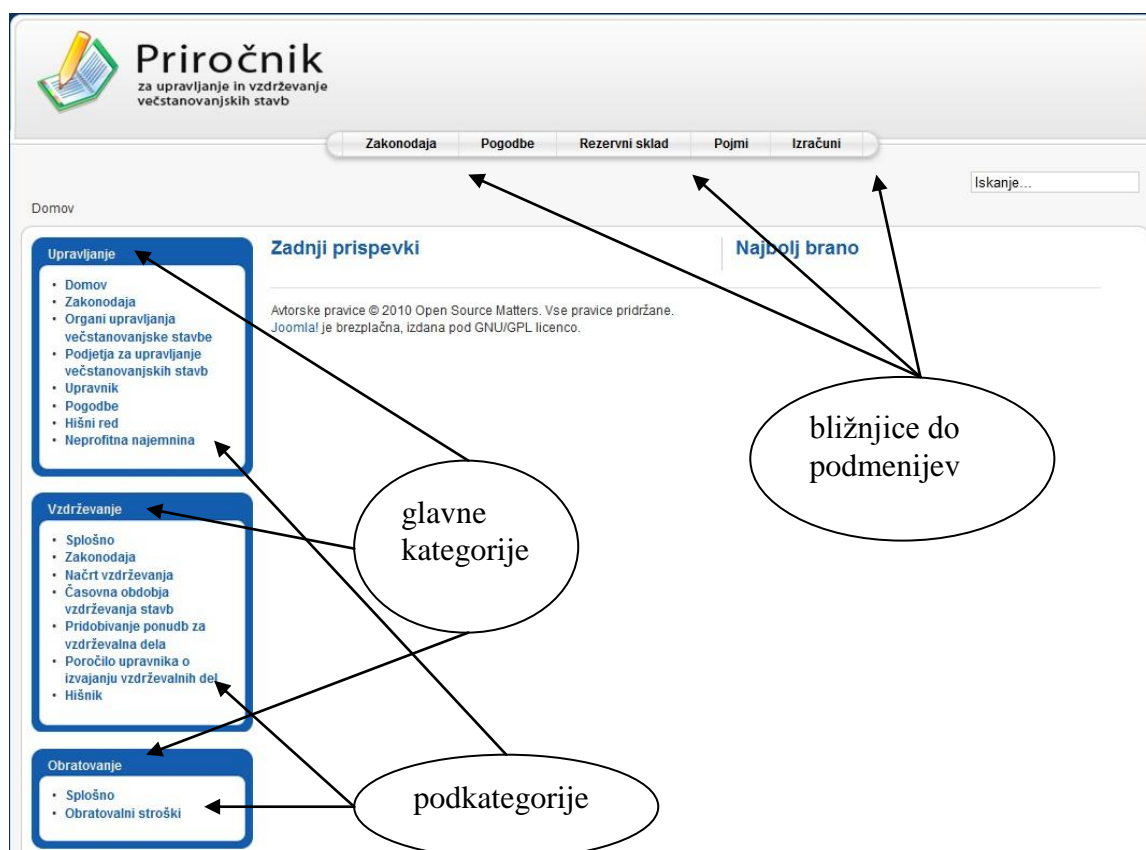
Glavne kategorije:

- Upravljanje.
- Vzdrževanje.
- Obratovanje.

Na vrhu uvodne strani e-priročnika so bližnjice do računalniških podmenijev, ki jih poiščemo v podkategorijah.

Bližnjice so:

- Zakonodaja.
- Pogodbe.
- Rezervni sklad.
- Pojmi.
- Izračuni.



Slika 4: Uvodna stran priročnika.

Vsaka kategorija obravnava svojo tematiko in s tem se tudi prilagajajo podmeniji. Nekateri podmeniji imajo še dodatne podmenije.

Ko klikneš na podmeni, prideš do aktivnega besedila, ki se izpiše ob desni strani kategorij.

Primer: kliknemo na podkategorijo Zakonodaja in odpre se podmeni Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb. Naslednji klik nas pripelje do izbora veljavnih zakonov in določil za obravnavo izbranega področja.

Kratek povzetek zakonov, ki se izpišejo ob desni strani kategorij, zajema bistvene informacije o zakonodaji, ki ureja upravljanje večstanovanjskih objektov.

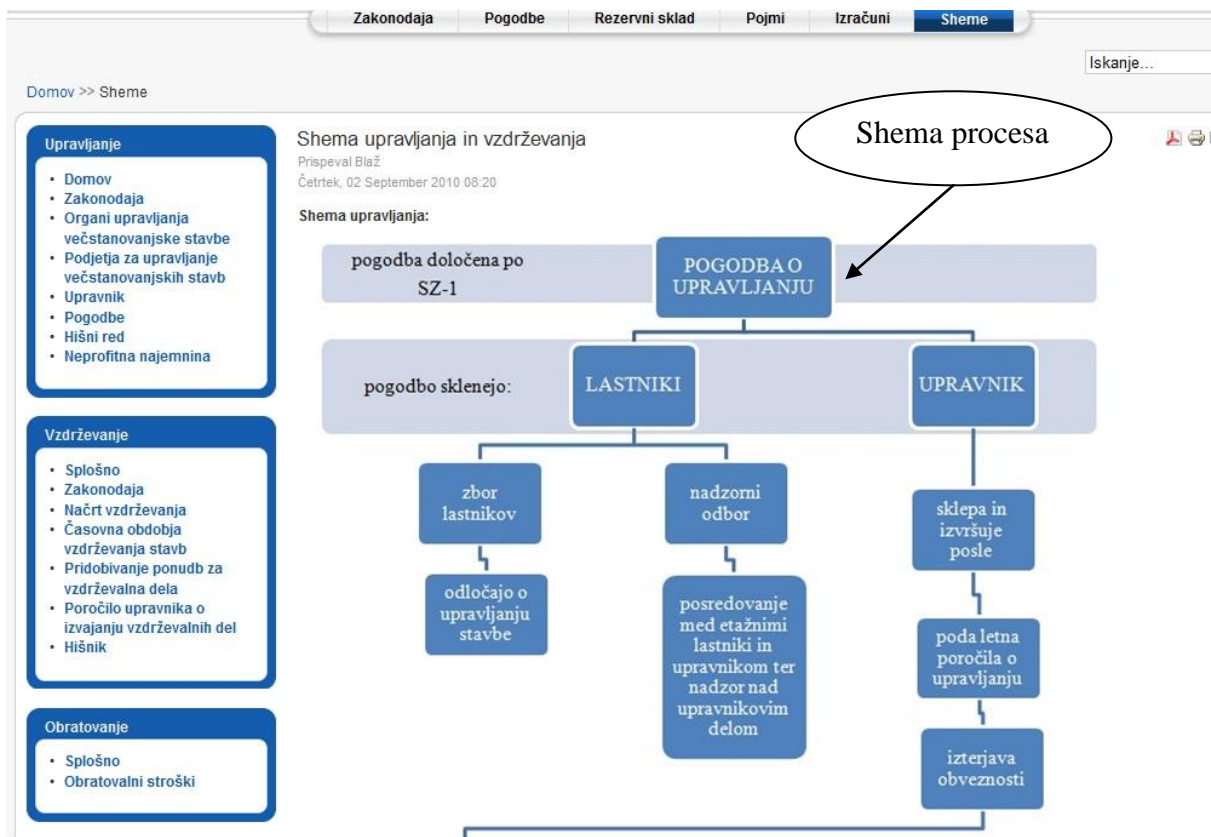
The screenshot shows the 'Priručnik' web application interface. The header includes the title 'Priručnik za upravljanje in vzdrževanje večstanovanjskih stavb' and a navigation menu with 'Zakonodaja', 'Pogodbe', 'Rezervni sklad', 'Pojmi', and 'Izračuni'. A search bar is located on the right. The main content area is divided into three sections: 'Upravljanje', 'Vzdrževanje', and 'Obratovanje'. The 'Upravljanje' section is highlighted with a blue box and contains a list of sub-items, including 'Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb'. The 'Aktivno besedilo' section displays the text of the 'Stanovanjski zakon (SZ-1)' by Priskepal Blaž, dated August 10, 2010. The text includes several articles (1. člen, 2. člen, 9. člen, 13. člen, 17. člen, 19. člen, 24. člen, 25. člen) detailing the management and maintenance of multi-unit buildings. Annotations with arrows point to 'Poglavje v podmeniju' (pointing to the 'Pravilnik o upravljanju...' item), 'Aktivno besedilo' (pointing to the article text), and 'povezave' (pointing to the blue text in the article).

Slika 5: Podkategorija zakonodaja.

V aktivnem besedilu se pojavlja modro izpisana pisava. Modri del besedila je povezan z drugimi dokumenti ali drugo spletno stranjo.

Ob kliku na modro obarvani del besedila, se odpre novo okno iskane vsebine, ki opredeljuje zakon, element ali postopek. Uporabnik lahko ob preusmeritvi na drugo spletno stran dopolni vedenje o temi, ki ga zanima. Ob kliku na modri del pisave dobi natančnejše podatke.

V spletnem Priročniku je moč najti sheme procesov, če klikneš na bližnjico: sheme. Ob kliku se odpre okno s shemo o upravljanju in vzdrževanju, ki je vidna na **sliki 6** v diplomski nalogi. Ta shema, denimo, ponazarja potek procesa med udeleženci (etažni lastniki – upravnik – izvajalec).



Slika 6: Shema procesa.

7 ZAKLJUČKI

Diplomsko delo je razdeljeno na pet poglavij, ki obsegajo naslednje vsebine: upravljanje, vzdrževanje, rezervni sklad, obratovanje in izdelava priročnika.

Področje upravljanja ureja novi Stanovanjski zakon, ki je bil izdan leta 2003. Dopolnjen je bil leta 2008. Na podlagi zakona morajo vse večstanovanjske stavbe skleniti pogodbo z upravljavcem.

Upravnik je lahko fizična ali pravna oseba, ki skrbi za pravilno vzdrževanje stavbe ter plačilo v rezervni sklad. Upravnik mora imeti določena znanja, da lahko gospodarno in kakovostno upravlja z zgradbo. Med znanja, ki so potrebna za upravljanje, sodi znanje iz organizacije del, poznavanje gradbeništva, strojništva, računovodstva, informatike, ...

Moje mnenje je, da bi bilo potrebno organizirati delavnice za izobraževanje upravnikov, ker tega znanja primanjkuje. Potrebno bi bilo razmisliti o uveljavitvi licenc za upravnika, kot imajo to druge panoge, saj bi se tako preverjalo znanje posameznika.

Hišni red je dobrodošel v vsaki večstanovanjski stavbi, ker pripomore k izboljšanju odnosov med sosočniki. Po zakonu ni obvezen in menim, da se ga premalo upošteva. Večinoma se hišnega reda ne da prebrati, ker ni nikjer izobešen. Izobešen bi moral biti na vidnih mestih in dostopen.

Pogodba o upravljanju in pogodba o medsebojnih razmerjih morata biti sklenjeni med etažnimi lastniki in upravljavcem večstanovanjskega objekta. V pogodbah so definirane obveznosti upravljavca in etažnih lastnikov. Pogodba je pomembna, v primeru morebitnih sporov ter pri reševanju le-teh na sodišču. Največkrat prihaja do sporov pri uporabi skupnih prostorov.

Vzdrževanje večstanovanjske stavbe je zahtevno in pomembno opravilo. Kakovost vzdrževanja je odvisna večinoma od izkušenj upravljavca objekta. Za uspešno vzdrževanje in obnovo bi morala sodelovati strokovna ekipa, ki bi jo sestavljali izkušeni strokovnjaki različnih področij.

Veliko pozornost bi bilo potrebno posvetiti energetske učinkovitosti stavbe. V Sloveniji je namreč še veliko večstanovanjskih objektov, ki nimajo ustrezne energetske učinkovitosti. Država bi morala finančno pomagati pri obnovi starih fasad, da bi zagotovili zadostno debelino toplotne izolacije.

Upravljavec stavbe upravlja tudi sredstva, ki so del rezervnega sklada. Rezervni sklad je zakonsko obvezen in vanj morajo vplačevati vsi etažni lastniki. Ker se v tem fondu nabirajo vsote denarja, je zaželeno, da ima upravljavec izkušnje s plemenitenjem denarne vrednosti: da denar nalaga v delnice, banke, sklade in da razpolaga z denarjem kot dober gospodar.

Kako se izvaja vzdrževanje, je odvisno od etažnih lastnikov.

Lastniki se lahko odločijo, ali bodo imeli hišnika, ki bo izvajal manjša vzdrževalna dela. Zaželeno je, da se najame hišnika, ki naj bi poskrbel za popravila v stavbi. Na ta način bo vzdrževanje tekoče in redno. Hišnik je lahko tudi v pomoč upravljavcu objekta in pri izdelavi načrta vzdrževanja.

Načrt vzdrževanja je pomemben dokument. Izdelan mora biti strokovno in zanesljivo. Na podlagi načrta se etažni lastniki odločajo za sanacije in višino prispevka v rezervni sklad. Na podlagi načrta se izvede zbiranje ponudb za izvedbo del. Opravi se analiza in nato sledi izbor najugodnejšega ponudnika del. Postopki morajo potekati transparentno in pregledno, da ne pride do sporov med etažnimi lastniki in upravljavcem.

Glede na to, da ljudje velikokrat ne vedo, kakšne so njihove dolžnosti in pravice ter dolžnosti upravljavca, sem izdelal Spletni priročnik, v katerem so zbrane vse informacije na enem mestu in je oblikovan v spletnem slogu, to je z jasnim namenom, koristno, zanimivo.

V njem se najdejo zakoni, pravilniki, dolžnosti podjetij, dolžnosti etažnih lastnikov, primeri pogodb, primer hišnega reda, informacije o neprofitni najemnici. Navedeno je tudi, kdo so upravičenci do neprofitne najemnine.

Zajema tudi pomemben sklop o vzdrževanju, v katerem so podane informacije o načrtu vzdrževanja, časovnih obdobjih vzdrževanja, splošna navodila za vzdrževanje materialov. Predstavljeni so primeri poročil upravnika, primer poročila o vzdrževanju, ...

Prikazani so primeri izračunov za neprofitno najemnico in primeri za izračun prispevkov v rezervni sklad.

Opisano je delovanje rezervnega sklada ter predstavljen minimalni zakonsko določen prispevek v rezervni sklad.

Spletni priročnik se nahaja v elektronskem mediju na internetu <http://beautyberni.net/prirocnik>, saj po elektronskih objavah, ki so cenejše od tiska, posega vedno več bralcev.

Na zgornjem naslovu spletne strani so vgrajene povezave do celotnih zakonov in pravilnikov, ki sem jih uporabil pri izdelavi diplomske naloge.

Elektronska verzija priročnika se bo posodabljala in nadgrajevala in je odprta za vnašanje sprememb..

V nadaljevanju obstaja možnost, da se priročnik avtomatizira v smislu opomnika. Le-ta bi lahko opominjal o določenih rokih ali opravkih.

VIRI:

Domplan, d.d., družba za inženiring, nepremičnine, urbanizem in energetiko.
<http://www.domplan.si> (10.6.2010)

Filtnet, Deficitarni poklic: Hišnik, 2010
<http://www.filtnet.si/vs/ucenje/deficitarni-poklic-hisnik/c.301> (6.8.2010)

Finance, 2009. Upravljanje poslovnih stavb, 71/2007, 14.4.2009.
<http://www.finance.si/243952> (10.6.2010)

Fragmat Izolirka, Ljubljana, dr. Kunič R., univ.dipl.inž.grad in Podobnikar J., inž. gr. -intervju

Grašič B. 2007. Vzdrževanje večstanovanjskih stavb v sklopu upravljanja. Diplomaska naloga, Ljubljana, Univerza v Ljubljani, Fakulteta za gradbeništvo in geodezijo, operativna smer: 56 str.

Holub P. 2009. Rezervni sklad večstanovanjskih objektov. Zaključna projektna naloga, Koper, Univerza na Primorskem, Fakulteta za management Koper: 58 str.

Heker, upravljanje nepremičnine, Ljubljana, Grašič B., inž. grad. -ustni vir

Informacijski pooblaščenec, Ljubljana. Mnenje v zvezi s Pravilnikom o upravljanju večstanovanjskih stavb, 28.9.2009

Janevski S., 2004. Upravljanje večstanovanjskih stavb. Ljubljana, Delo Repro

M Sora, Ljubljana, g. Čadež T. -ustni vir

Navodilo o izdelavi poročila o upravnikovem delu. UL RS, št. 108/2004.

Omerzu M., 2003. Stanovanjsko upravljanje, Ljubljana, Zveza potrošnikov Slovenije: 14 Str.

Portal Slonep, dom in nepremičnine, Ljubljana, 2010.

<http://www.slonep.net/> (15.8.2010)

Pravilnik o merilih za ugotavljanje vrednosti stanovanj in stanovanjskih stavb. UL RS, št. 127/04, 69/05 in 75/05.

Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj. UL RS, št. 69/03.

Pravilnik o vrstah zahtevnih, manj zahtevnih in enostavnih objektov, o pogojih za gradnjo enostavnih objektov brez gradbenega dovoljenja in o vrstah del, ki so v zvezi z objekti in pripadajočimi zemljišči. UL RS, št. 114-4980/2003.

Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb. UL RS, št. 60/2009.

Pravilnik o minimalnih tehničnih zahtevah za graditev stanovanjskih stavb in stanovanj. UL RS, št. 110/2005.

Schiedel, d.o.o., Prebold, g. Plaskan S. -ustni vir

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

Stvarnopравни zakonik, rezervni sklad. UL RS, št. 87/2003.

Uredba o metodologiji za oblikovanje najemnin v neprofitnih stanovanjih ter merilih in postopku za uveljavljanje subvencioniranih najemnin. UL RS, št. 69/03.

Vegrim, družba za upravljanje z nepremičninami in inženiring.

<http://www.vegrim.com/> (5.8.2010)

ZRMK tehnološki inštitut za graditeljstvo, d.o.o., 2009. Pravilnik za energetska obnova: 50 str.

Zakon o graditvi objektov (ZGO). UL RS, št. 108/2009.

PRILOGE

PRILOGA A: Pogodbe

A1: Pogodba o upravljanju večstanovanjske stavbe

Na podlagi 1.odstavka 118. člena Stvarnopravnega zakonika (Ur.list RS, št. 87/02, v nadaljevanju SPZ in 1. odstavka 53. člena Stanovanjskega zakona (Ur.list RS, št. 69/03, v nadaljevanju SZ-1),

sklenejo

LASTNIKI POSAMEZNIH DELOV POSLOVNOSTANOVANJSKE STAVBE (v nadaljnjem besedilu: etažni lastniki)

in

PODJETJE

naslednjo

POGODBO o opravljanju upravniških storitev

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata:

1. da so prvopogodbena stranka lastniki posameznih delov v poslovnostanovanjski stavbi na naslovu Voljčeva 18, Vrhnika,
2. da so lastniki posameznih delov, navedenih v prilogi št. 1,
3. da so razvidni:
 - lastniki stanovanj in poslovnih prostorov in njihovi solastniški deleži iz priloge št.2,
 - skupni deli poslovnostanovanjske stavbe iz priloge št. 3,
 - da je druga pogodbena stranka (upravnik) registrirana za opravljanje upravniških storitev, ki so predmet te pogodbe, in vpisana v registre Okrožnega sodišča v Ljubljani.

Priloge iz točke 2 in 3 prejšnjega odstavka so sestavni del pogodbe.

II. PREDMET POGODBE

2. člen

Predmet te pogodbe je opravljanje upravniških storitev za poslovnostanovanjski objekt na naslovu...

III. POOBLASTILA UPRAVNIKU

3. člen

Opredelitev pooblastil

Pri opravljanju upravniških storitev ima upravnik naslednja pooblastila:

1. izvaja sklepe etažnih lastnikov,

2. skrbi za redno vzdrževanje in obratovanje skupnih delov,
3. poskrbi za porazdelitev in izterjavo obveznosti,
4. upravlja z rezervnim skladom in skupnim denarjem,
5. zastopa etažne lastnike v poslih upravljanja,
6. v imenu preostalih etažnih lastnikov vloga izključitve ne tožbe za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažnega lastnika,
7. tekoče skrbi za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti na skupnih delih stavbe in o tem poroča na zboru lastnikov,
8. zastopa etažne lastnike pred upravnimi organi v zadevah izdaje dovoljenj in soglasij v geodetskih postopkih v zvezi s stavbo in zemljiščem,
9. pripravi načrt vzdrževanje stavbe, terminski plan izvedbe načrta ter skrbi za njegovo izvedbo,
10. sestavi obračun stroškov upravljanja stavbe in stroške razdeli med etažne lastnike,
11. poroča etažnim lastnikom o svojem delu in jim izstavlja mesečne in letne obračune,
12. sprejema plačila etažnih lastnikov na podlagi mesečnega obračuna in plačuje obveznosti iz pogodb, sklenjenih s tretjimi osebami,
13. poda letno poročilo o upravljanju stavbe,
14. zbira podatke, potrebne za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb,
15. zbira, vodi in obdeluje osebne podatke, ki jih je dolžan posredovati pristojnim organom skladno s predpisi.

4. člen

Nepredvidena vzdrževalna dela

Nepredvidena vzdrževalna dela (nujna dela), ki jih ni mogoče odložiti, lahko upravnik izvede ob soglasju nadzornega odbora. Če pa tudi sklic nadzornega odbora ni mogoč, jih lahko upravnik izvede, vendar je dolžan po njihovi izvedbi, če stroški presegajo vrednost manjše vrednosti za tekoča vzdrževalna dela, pisno poročati etažnim lastnikom o njihovi naravi, načinu izvedbe in stroških, v ostalih primerih pa na zboru lastnikov.

5. člen

Tekoča vzdrževalna dela majhne vrednosti

Upravnik za tekoča vzdrževalna dela manjše vrednosti ne potrebuje sklepa etažnih lastnikov, mora pa o izvedenih delih poročati na zboru lastnikov. Stroške za izvajanje teh del, ki bremenijo etažne lastnike, razdeli med etažne lastnike, skladno z merili, določenimi v pogodbo o medsebojnih razmerjih, plačujejo pa jih skupaj z ostalimi mesečnimi obveznostmi za mesec, v katerem so bila ta dela opravljena.

IV. RAZMERJE MED ETAŽNIM LASTNIKOM IN UPRAVNIKOM

6. člen

Način opravljanja upravniških storitev

Upravnik se obvezuje, da bo upravniške storitve opravljal strokovno, pravočasno in učinkovito, v skladu z zakonom in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi, s

pogodbo o medsebojnih razmerjih, to pogodbo in dobrimi poslovnimi običaji.

7. člen

Pooblastilo upravnika tretji osebi

Upravnik lahko za opravljanje posameznih poslov, ki sodijo v okvir upravnških storitev, pooblasti tretjo osebo. Za ravnanje tretjega odgovarja upravnik, kot da bi posel opravil sam.

8. člen

Občasni pregledi skupnih delov stavbe

Upravnik redno pregleduje skupne dele stavbe, zlasti po obilnih padavinah, neurju in podobno.

9. člen

Časovni načrt izvedbe vzdrževalnih del

Po sprejemu načrta vzdrževalnih del upravnik izdela časovni načrt in ga uskladi s predstavniki nadzornega odbora hiše.

10. člen

Zbiranje ponudb

Upravnik je dolžan za vzdrževalna dela oziroma dobave opreme in naprav, katerih vrednost presega, zbrati najmanj tri ponudbe izvajalcev del oziroma dobaviteljev opreme in naprav.

11. člen

Ogled dela pred oddajo ponudbe

Upravnik oziroma njegov predstavnik je prisoten ob ogledu del, ki jih je potrebno izvesti, skupaj s ponudnikom. Upravnik je ob pregledu dolžan zagotoviti tudi prisotnost enega od članov nadzornega odbora, da se zagotovi seznanjenost odbora s stanjem pred začetkom izvajanja del.

12. člen

Soglasje na pogodbo

Upravnik je dolžan pred sklenitvijo posla s tretjo osebo predlog pogodbe poslati v soglasje nadzornemu odboru.

13. člen

Priprava naprav in opreme za obratovanje

Upravnik je dolžan prevzeti vse, kar je potrebno za pravočasno opravljanje servisov, pregledov, zamenjavo izrabljenih delov in podobno na opremi in napravah, da bi te nemoteno delovale, oziroma bi bile pravočasno pripravljene za obratovanje.

14. člen
Rezervni sklad

Sredstva rezervnega sklada vodi upravnik, z njim gospodari in jih uporablja v skladu z zakonom in s pogodbo o medsebojnih razmerjih. Sredstva iz rezervnega sklada upravnik dviguje po pridobitvi pismenega soglasja predstavnika lastnikov hiše.

V. VODENJE SREDSTEV

15. člen
Ločeno vodenje sredstev

Upravnik mora zagotoviti, da se sredstva iz naslova obratovanja in vzdrževanja, ki se zbirajo na njegovem transakcijskem računu, vodijo knjigovodsko ločeno. Če upravnik opravlja upravniške storitve za več stavb, mora za vsako stavbo in za vsakega etažnega lastnika voditi ločeno knjigovodsko evidenco.

VI. POROČANJE

16. člen
Poročanje na zboru lastnikov

Upravnik mora vsaj enkrat letno sklicati zbor lastnikov in na zboru poročati o svojem delu. Ne glede na določbo prejšnjega odstavka mora upravnik sklicati zbor lastnikov, če tako sklenejo lastniki oziroma če sam oceni, da mora lastnikom poročati o svojem delu.

17. člen
Izstavljanje obračuna stroškov

Upravnik mora vsakemu etažnemu lastniku mesečno izstaviti obračun stroškov, ki mora biti popoln, pregleden in razumljiv. V obračunu mora biti ločeno prikazan vsak strošek obratovanja in vzdrževanja, po vrsti in znesku, način delitev, znesek po enoti, znesek brez DDV in z njim, višina mesečnega plačila v rezervni sklad, stanje rezervnega sklada za celotno stavbo in za posameznega etažnega lastnika in računi, ki so plačani iz rezervnega sklada v mesecu, na katerega se obračun nanaša. Upravnik razdeli stroške med etažnimi lastniki na podlagi kriterijev, določenih s pogodbo o medsebojnih razmerjih.

Ugovor etažnega lastnika na mesečni obračun stroškov mora rešiti v osmih dneh od dneva, ko ga je prejel, in o načinu rešitve pisno obvestiti etažnega lastnika.

VII. NADZOR NAD DELOM UPRAVNIKA

18. člen
Opredelitev nadzora

Za opravljanje nadzora upravnik dostavi nadzornemu odboru:

- fotokopijo sklenjenih pogodb med dobaviteljem blaga in izvajalcem storitev,
- fotokopijo mesečnih računov dobaviteljev storitev in računov izvajalcev vzdrževalnih del,
- fotokopijo zavarovalnih polic,
- druge listine, za katere meni, da so nadzornemu odboru potrebne za opravljanje nadzora nad njegovim delom, oziroma listine, ki jih nadzorni odbor zahteva.
-

Nadzorni odbor lahko zahteva, da se mu dostavijo tudi druge listine ter, da omogoči vpogled v knjigovodske listine, ki so pridobljene na podlagi pogodb in poslovnih razmerij upravnika s tretjimi osebami, če je to potrebno za opravljanje nadzora nad delom upravnika.

VIII. OBVEZNOSTI IN PRAVICE LASTNIKOV

19. člen

Izpolnjevanje obveznosti

Etažni lastniki morajo (upravniku) na podlagi izstavljenega mesečnega obračuna redno in v roku izpolniti vse svoje obveznosti, do datuma označenega na računu ali položnici, 1x mesečno, vendar najkasneje do 20. v mesecu.

20. člen

Obvestilo upravniku o spremembi lastninske pravice

Etažni lastnik, ki prenese lastninsko pravico s pravnim poslom ali na podlagi druge pravne osnove (dedovanje), mora takoj, najkasneje pa v 30 dneh od dneva, ko ima pridobitelj pravico predlagati vpis v zemljiško knjigo, obvestiti upravnika o spremembi lastninske pravice in mu predložiti kopijo dokumenta, iz katerega so razvidni vsi podatki o spremembi lastništva in o novemu lastniku.

21. člen

Obvestilo upravniku o oddaji stanovanja v najem

Etažni lastnik mora o sklenitvi ali spremembi najemne pogodbe takoj obvestiti upravnika in mu sporočiti ime najemnika in število oseb, navedenih v najemni pogodbi. Če so z najemno pogodbo na najemnika prenesene obveznosti vzdrževanja skupnih delov, mora lastnik upravniku dostaviti tudi fotokopijo najemne pogodbe.

Do trenutka obvestila se šteje, da je dolžnik vseh terjatev iz naslova upravljanja stavbe etažni lastnik.

Lastnik stanovanja ali poslovnega prostora je dolžan plačati vse stroške, če stroškov od najemnika ni mogoče izterjati po sodni poti.

22. člen

Ugovor na mesečni obračun

Če etažni lastnik ugotovi, da stroški v obračunu niso točno obračunani, je dolžan o tem takoj obvestiti upravnika in zahtevati popravek računa.

Če od upravnika ne dobi odgovora v 8 dneh ali če z odgovorom ni zadovoljen, lahko plača nesporni del stroškov, za sporni del pa upravniku pošlje pisni ugovor s priporočeno pošiljko, v katerem navede vrsto stroškov, na katero ugovarja, znesek, za katerega je račun zmanjšal, in razloge, zaradi katerih ugovarja na obračun.

23. člen

Vpogled v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami

Etažni lastnik lahko enkrat mesečno opravi vpogled v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja stavbe, v knjigovodske listine, ki so pridobljene na podlagi pogodb in poslovnih razmerij upravnika s tretjimi osebami, in v stanje rezervnega sklada.

Etažni lastnik lahko zahteva tudi prepis ali fotokopijo posamezne listine, vendar mora prepis oziroma fotokopijo plačati, ker se ta strošek ne šteje za strošek rednega upravljanja.

24. člen

Potrdilo o stanju neplačanih obveznosti

Etažni lastnik lahko zahteva od upravnika tudi potrdilo o stanju neplačanih obveznosti na določen dan, strošek za izdajo potrdila pa mora plačati

IX. PLAČILO ZA OPRAVLJANJE UPRAVNIŠKIH STORITEV

25. člen

Cena upravniških storitev

Upravniku pripada za storitve, ki jih opravlja po tej pogodbi, nagrada v višini, ... na enoto in velja za mesec V ceni ni upoštevan DDV, ki znaša 20%.

To ceno upravnik usklajuje mesečno skladno s koeficientom rasti cen življenjskih potrebščin. V tej ceni ni upoštevano zbiranje in obračunavanje stroškov za rezervni sklad.

26. člen

Stroški, ki se štejejo za stroške upravljanja

Stroški za izdelavo mesečnih obračunov, listine, ki so priloga obračunov, stroški za fotokopijo pogodb, računov in drugih listin, ki jih upravnik dostavlja nadzornemu odboru, stroški za zastopanje pred upravnimi in drugimi organi, stroški za izdelavo zapisnikov zbora lastnikov in podobno, stroški za razna obvestila in opozorila etažnim lastnikom ter izdelava drugih listin, potrebnih za upravljanje stavbe, so zajeti v ceni upravljanja, določeni v 1.odstavku prejšnjega člena.

27. člen

Stroški, ki se ne štejejo za stroške upravljanja

Stroški za izdajo potrdila o stanju neplačanih obveznosti, prepis ali fotokopije listin na zahtevo etažnega lastnika, izdelava pogodbe o medsebojnih razmerjih, takse in drugi stroški, ki bi nastali v sporih z lastniki zaradi plačila njihovih obveznosti na podlagi te pogodbe in

stroški za izdelavo ali kopiranje drugih podobnih listin, se ne štejejo za stroške upravljanja.

X. TRAJANJE IN ODPOVED POGODBE

28. člen

Trajanje pogodbe

Ta pogodba se sklene za nedoločen čas.

29. člen

Odповed pogodbe

Etažni lastniki lahko kadarkoli odstopijo od te pogodbe z odpovednim rokom treh mesecev, ki začne teči od dneva vročitve odpovedi upravniku. V tem roku morajo etažni lastniki izbrati novega upravnika.

Če upravnik krši zakon ali to pogodbo, lahko etažni lastniki odstopijo od pogodbe brez odpovednega roka.

Prav tako lahko upravnik kadarkoli odstopi od te pogodbe z odpovednim rokom treh mesecev, vendar mora dati odpoved samo na zboru lastnikov in od tega trenutka dalje teče odpovedni rok.

Sklep o odstopu od pogodbe sprejmejo etažni lastniki na način, ki je določen za določitev upravnika.

30. člen

Obveze upravnika ob prenehanju upravljanja

Upravnik na dan prenehanja te pogodbe izdelava končno poročilo in sestavi končni obračun. Sredstva, zbrana na računu, prenese na dan prenehanja pogodbe na račun, ki ga za stavbo vodi novo izbrani upravnik.

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

XI. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Če želi katera od pogodbenih strank spremeniti posamezna določila te pogodbe, mora o tem pisno obvestiti drugo pogodbeno stranko.

Za spremembo ali dopolnitev pogodbe se sprejme aneks k pogodbi na način, ki velja za sprejem pogodbe.

32. člen

Morebitne spore, ki bi utegnili nastati iz te pogodbe, pogodbeni stranki rešujeta sporazumno. Če sporazuma ni možno doseči, bo spor reševalo pristojno sodišče na

33. člen

Za zahteve, ki niso urejene s to pogodbo, se uporabljajo določbe Stvarnopravnega zakonika, Stanovanjskega zakona in Obligacijskega zakonika.

35. člen

Pogodba začne veljati, ko jo podpiše upravnik in toliko etažnih lastnikov, ki imajo več kot polovico solastniških deležev.

PRILOGA A2: POGODBA O MEDSEBOJNIH RAZMERJIH

POGODBA O MEDSEBOJNIH RAZMERJIH

UVODNE UGOTOVITVE

Etažni lastniki stavbe ugotavljajo, da so po Stvarno pravnem zakoniku in Stanovanjskem zakonu dolžni skleniti pogodbo, s katero uredijo način upravljanja in rabe večstanovanjske stavbe. Etažni lastniki s svojimi podpisi potrjujejo, da so seznanjeni z vsebino pogodbe in se z njo v celoti strinjajo.

I. PREDMET IN VSEBINA POGODBE

Predmet pogodbe

1. člen

S to pogodbo etažni lastniki urejajo način upravljanja in rabe večstanovanjske stavbe, pravice in obveznosti etažnih lastnikov ter njihove medsebojne odnose in razmerja v zvezi z uporabo in upravljanjem s stavbo. Če ta pogodba posameznih vprašanj ne ureja posebej ali drugače, se zanje neposredno uporabljajo določbe Stvarnopravnega zakonika in Stanovanjskega zakona in drugih ustreznih predpisov.

Vsebina pogodbe

2. člen

S to pogodbo etažni lastniki urejajo zlasti:

- a) lastninskopravna razmerja na stavbi, to je pravice in obveznosti etažnih lastnikov;
- b) upravljanjem stavbe in skupnih delov stavbe;
- c) stroške upravljanja.

II. LASTNINSKOPRAVNA RAZMERJA NA STAVBI

Stavba v etažni lastnini

3. člen

Etažna lastnina na stavbi je nastala na podlagi kupoprodajnih pogodb.

Stavba je vpisana v zemljiško knjigo pod vložno št. _____ stoji na parceli št. _____

Posamezni deli stavbe

4. člen

Stanovanja, ki so posamezni deli stavbe v etažni lastnini, so opredeljeni v prilogi št....
Izvrševanje in omejitve lastninske pravice na posameznih delih stavbe

5. člen

Etažni lastnik sme oziroma mora, med drugim:

1. astninsko pravico na posameznem delu stavbe izvrševati na način, ki najmanj moti lastnike drugih posameznih delov in skupno rabo skupnih delov stavbe;
2. rez soglasja ostalih etažnih lastnikov opraviti vzdrževalna dela, spremembe in izboljšave v svojem posameznem delu (izvedbena dela), če to ne pomeni poslabšanj za kakšen drug posamezni del ali skupne dele stavbe in ne spreminja zunanjega videza stavbe;
3. pridobiti soglasje vseh etažnih lastnikov za izvedbena dela, če izvedbena dela pomenijo poslabšanje za kak drug posamezni del ali za skupne dele stavbe ali če pomenijo spremembo videza stavbe;
4. poštovati temeljna pravila sosedskega sožitja, določena s to pogodbo, hišnim redom oziroma z drugim splošnim aktom oziroma sklepom, ki ga sprejmejo etažni lastniki;
5. primernem času zagotoviti popravila v svojem posameznem delu, če je to potrebno, da se odvrne škoda, ki se povzroča drugim delom stavb
- 6.

Opravljanje dejavnosti v posameznem delu stavbe

7. člen

Etažni lastnik lahko v delu svojega stanovanja opravlja dovoljeno dejavnost, če izpolnjuje predpisane pogoje za opravljanje te dejavnosti. Etažni lastnik, ki želi svoj posamezen del uporabljati tudi za opravljanje dovoljene dejavnosti, mora pridobiti pisno soglasje ostalih etažnih lastnikov po enajsti točki 5. člena. Soglasje po tem odstavku lahko etažni lastnik pridobi tako, da najprej predlaga vprašanje kot točko dnevnega reda na seji zbora etažnih lastnikov, na kateri obrazloži svoj predlog, in potem pridobi soglasje posameznih etažnih lastnikov z zbiranjem podpisov, ali pa s samim zbiranjem podpisov.

Odgovornost za škodo

8. člen

Etažni lastnik je odgovoren za škodo, ki izvira iz njegovega posameznega dela in ki nastane na drugih posameznih delih ali skupnih delih, v skladu s splošnimi pravili, ki urejajo odškodninsko odgovornost.

Skupni deli stavbe

9. člen

Skupni deli stavbe so tisti deli, ki so namenjeni skupni rabi vseh etažnih lastnikov. Skupni deli stavbe so solastnina etažnih lastnikov vseh posameznih delov stavbe. Pravice in obveznosti etažnih lastnikov na skupnih delih so sorazmerne z njihovimi solastniškimi deleži. Skupne dele stavbe mora vsak etažni lastnik uporabljati v skladu z njihovo naravo in namenom, na način, ki ne omejuje drugih etažnih lastnikov ter v skladu s posebnimi pogoji in na poseben način, ki so ga etažni lastniki opredelili za poseben skupni del v hišnem redu stavbe

Najemniki in podnajemniki posameznih delov stavbe

10. člen

Etažni lastnik lahko odda posamezni del v najem s sklenitvijo pisne najemne pogodbe. S soglasjem etažnega lastnika lahko najemnik odda posamezni del v podnajem s pisno pogodbo. S pogodbo iz prvega odstavka tega člena lahko etažni lastnik prenese na najemnika izvrševanje pravic, ki jih ima kot etažni lastnik. V razmerju do drugih etažnih lastnikov stavbe nastopa najemnik kot zastopnik etažnega lastnika, ki je o tem obvestil upravnika.

Notifikacijska dolžnost etažnega lastnika

11. člen

Etažni lastnik mora upravnika stavbe takoj obvestiti o sklenitvi ali spremembi najemne pogodbe ter mu sporočiti ime najemnika in število oseb, navedenih v najemni pogodbi. Obvestiti ga mora tudi o obsegu prenosa pooblastil glede izvrševanja pravic etažnega lastnika na najemnika, načinu plačevanja obratovalnih stroškov in načinu plačevanja terjatev iz naslova ostalih stroškov upravljanja.

III. UPRAVLJANJE STAVBE IN SKUPNIH DELOV

12. člen

Upravljanje je sprejemanje in izvrševanje odločitev ter nastopanje v pravnem prometu in v postopkih pred pristojnimi organi z namenom obratovanja, vzdrževanja in ohranjanja bistvenih lastnosti stavbe. Etažni lastniki odločajo o poslih rednega upravljanja in o poslih, ki presegajo okvir rednega upravljanja.

Posli rednega upravljanja

13. člen

Za posle rednega upravljanja se štejejo zlasti posli obratovanja in vzdrževanja stavbe, določitev oziroma razrešitev upravnika in nadzornega odbora, oddajanje skupnih delov stavbe v najem, vgradnja dodatnih delilnikov, merilnikov in odštevalnih števcov, ki omogočajo posredno določanje deležev za porabljeno toploto, hladno vodo v posamezni obračunski enoti v skladu s posebnim pravilnikom.

Obratovanje stavbe je sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za zagotavljanje pogojev za bivanje in osnovni namen stavbe kot celote ter uporabo skupnih delov stavbe. Za posle obratovanja se šteje zlasti zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele, varstvo pred požarom in zagotavljanje drugih ukrepov za zaščito in reševanje, čiščenje skupnih prostorov, hišniška opravila, deratizacija in podobno.

Posli, ki presegajo okvir rednega upravljanja

14. člen

Za posle, ki presegajo okvir rednega upravljanja, se štejejo zlasti spremembe v razmerju med skupnimi in posameznimi deli, posebne omejitve rabe posameznih delov in skupnih delov, spreminjanje rabe skupnih delov in izboljšave, ki se ne štejejo za vzdrževanje stavbe, sprememba solastniških deležev v stavbi in sprememba pogodbe o medsebojnih razmerjih

Način odločanja etažnih lastnikov

15. člen

Etažni lastniki o poslih upravljanja stavbe odločajo praviloma na zboru etažnih lastnikov (zboru lastnikov) izjemoma pa s podpisovanjem listine, na kateri je zapisan predlog sklepov (odločanje s podpisovanjem), če odločanje na zboru lastnikov ni mogoče, ali ni potrebno.

Zbor lastnikov

16. člen

Zbor lastnikov je organ upravljanja etažnih lastnikov. Na zboru imajo etažni lastniki pravico in dolžnost razpravljati o posameznih vprašanjih v zvezi s stavbo, skupnimi deli stavbe in o predlogih posameznih sklepov, predlagati sklepe ter sprejemati odločitve, ki se nanašajo na upravljanje stavbe.

Večina, potrebna za sprejem odločitve etažnih lastnikov

17. člen

Odločitev glede poslov v zvezi z rednim upravljanjem je sprejeta, če zanjo glasujejo etažni lastniki, ki imajo več kot polovico solastniških deležev na stavbi.
Odločitev glede poslov, ki presegajo okvire rednega upravljanja, je sprejeta, če zanjo glasujejo vsi etažni lastniki.

Odločba sodišča, ki nadomešča sklep etažnih lastnikov

18. člen

Če etažni lastniki zaradi nezadostne večine ne morejo sprejeti sklepa glede rednega upravljanja, posel pa je nujen za vzdrževanje stvari, lahko katerikoli etažni lastnik predlaga, da o izvedbi posla odloči sodišče v nepravdnem postopku. Če nobeden izmed etažnih lastnikov v roku 30 dni od nesprejetja sklepa ne predlaga, da o izvedbi posla odloči sodišče, mora to storiti upravnik v nadaljnjih 15 dneh.

Nadzorni odbor

19. člen

Etažni lastniki določijo dvočlanski nadzorni odbor. Član nadzornega odbora je lahko vsaka polnoletna, poslovno sposobna oseba, ki je etažni lastnik stavbe, ali na katero je etažni lastnik stavbe prenesel pravice in obveznosti, ki jih ima po zakonu kot etažni lastnik stavbe. Člani nadzornega odbora izmed sebe imenujejo predsednika nadzornega odbora, ki je hkrati tudi predstavnik lastnikov hiše. Člani nadzornega odbora se izvolijo za dobo dveh let. Isti etažni lastniki so lahko ponovno imenovani za člane nadzornega odbora.

Upravnik stavbe

20. člen

Etažni lastniki imajo podpisano pogodbo o opravljanju upravniških storitev, z dne... s podjetjem....

Morebitno spremembo upravljanja sprejmejo lastniki z večino glasov lastnikov, katerih solastniški deleži predstavljajo več kot polovico vrednosti nepremičnine. Pogodba o opravljanju upravniških storitev učinkuje tudi proti etažnim lastnikom, ki je niso podpisali, in proti vsem pravnim naslednikom etažnih lastnikov.

IV. STROŠKI UPRAVLJANJA

Delitev stroškov upravljanja

21. člen

Etažni lastniki so odgovorni za plačilo vseh stroškov upravljanja ter drugih stroškov, ki izvirajo iz stavbe, v skladu s svojimi solastniškimi deleži na stavbi, če ta pogodba ali sklep etažnih lastnikov, sprejet z ustrežno večino, glede na vrsto posla v skladu z zakonom in to pogodbo ne določa drugače. Za plačilo stroškov, ki so posledica veljavno sprejetih sklepov, odgovarjajo etažni lastniki ne glede na to, ali so glasovali proti predlaganim sklepom. Etažni lastnik ne odgovarja za stroške po tem členu, ki nastanejo po tem, ko je obvestil upravnika o spremembi lastništva posameznega dela. Etažni lastnik nosi vse stroške v zvezi s posameznim delom stavbe, katerega lastnik je.

Način plačevanja stroškov upravljanja

22. člen

Tekoči stroški za posle rednega vzdrževanja in obratovalni stroški se plačujejo mesečno z zbranimi sredstvi etažnih lastnikov. Stroški večjih vzdrževalnih del stavbe se krijejo iz rezervnega sklada. Stroški za posle, ki presegajo okvir rednega vzdrževanja, se plačujejo z namensko zbranimi sredstvi etažnih lastnikov.

Načrt vzdrževalnih del

21. člen

Etažni lastniki sprejmejo načrt vzdrževanja za zagotavljanje vzdrževanja stavbe za obdobje najmanj enega in največ pet let. Načrt pripravi upravnik v skladu s smernicami, ki so jih določili etažni lastniki. V načrtu vzdrževanja etažni lastniki določijo vzdrževalna dela, ki se bodo opravila in način zagotavljanja denarnih sredstev z vplačili v rezervni sklad.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

22. člen

Ta pogodba začne veljati z dnem, ko jo podpiše zadnji etažni lastnik stavbe. Pogodba učinkuje proti vsakemu novemu etažnemu lastniku. Če etažni lastniki ne dosežejo soglasja vseh etažnih lastnikov glede spremembe pogodbe, lahko etažni lastniki, ki imajo več kot polovico so lastniških deležev na skupnih delih, predlagajo, da o poslu odloči sodišče v nepravdnem postopku.

PRILOGA B

HIŠNI RED

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem hišnim redom so podrobneje določene pravice in obveznosti uporabnikov stanovanj in poslovnih prostorov večstanovanjske hiše z namenom, da se zagotovi nemotena uporaba večstanovanjske hiše, stanovanj in poslovnih prostorov v njih, ter da se zavaruje red, varnost in čistoča v objektu.

2. člen

Za uporabnike stanovanj in poslovnih prostorov se štejejo njihovi lastniki, če v njih živijo oziroma opravljajo dejavnost, vključno z osebami, ki z njimi živijo oziroma opravljajo dejavnost ter najemniki, vključno z osebami, ki z njimi živijo oziroma opravljajo dejavnost. Določila tega hišnega reda veljajo za vse druge osebe, ki začasno uporabljajo stanovanja, poslovne prostore ter skupne prostore in naprave v večstanovanjski hiši, oziroma za vse tiste, ki se občasno zadržujejo v večstanovanjski hiši ali na zemljišču in parkirišču, ki ji pripada.

3. člen

Z večstanovanjskimi hišami in stanovanji ter poslovnimi prostori gospodarijo lastniki v skladu s Stanovanjskim zakonom. Pri gospodarjenju velja načelo, da so pravice vsakega lastnika omejene z enakimi pravicami drugih lastnikov, če zakon ne določa drugače.

4. člen

V večstanovanjski hiši mora biti na vsakem poštnem nabiralniku vidno označen priimek lastnika oziroma najemnika. Večstanovanjska hiša mora imeti na vidnem mestu v neposredni bližini vhoda:

- a) izobešen hišni red;
- b) izobešen pravilnik o požarni varnosti in navodila za ravnanje ob naravnih in drugih nesrečah;
- c) vidno objavljeno ime in priimek hišnika oz. kontaktne osebe, ki skrbi za nemoteno uporabo skupnih prostorov, objektov in naprav v hiši;
- d) oglasno desko.

5. člen

Stanovanja morajo biti oštevilčena ..

2. SLUPNI PROSOTRI, DELI, OBJEKTI IN NAPRAVE

7. člen

Skupni prostori, deli, objekti in naprave so stopnišča, hodniki, podstrešja, pralnice, sušilnice, kleti, zaklониšča, kolesarnice, delavnice za hišnika, prostori za odlaganje smeti in drugi, ki služijo večstanovanjski hiši kot celoti.

Skupni deli in naprave so temelji, nosilni zidovi, stropovi, streha, fasada, dimniki, svetlobni jaški, dvigala, električno, kanalizacijsko, vodovodno, telefonsko in KTV omrežje, toplovodna in plinska napeljava, naprave za ogrevanje in podobno. Lahko gre tudi za prostore in naprave, ki so v posebni stavbi ali del druge stavbe (skupna kotlovnica, podpostaja za več objektov, zaklониšča itd.) ter objekte in zunanje ureditve na funkcionalnem in skupnem funkcionalnem zemljišču, ki služijo večstanovanjski hiši kot celoti ali več večstanovanjskim hišam.

8. člen

Spremembe in preureditev skupnih prostorov so možne samo po postopku, predvidenem v Stanovanjskem zakonu.

9. člen

Lastniki večstanovanjske hiše so s pogodbo o upravljanju z dne,, izbrali za upravnika objekta, ki opravlja naloge določene s Stanovanjskim zakonom, pogodbo med lastniki in upravnikom ter hišnim redom. Koordinator večstanovanjske hiše z upravnikom je vsakokratni predstavnik lastnikov hiše.

Koordinator večstanovanjske hiše z upravnikom opravlja naslednje naloge:

- a) organizira sestanke zbora lastnikov in sporoča sklepe lastnikov upravniku in drugim;
- b) obvešča upravnika o potrebi vzdrževalnih del in vseh morebitnih pomanjkljivostih ter nadzira njihovo odpravo;
- c) obvešča upravnika o vseh spremembah, ki vplivajo na obračun obratovalnih stroškov;
- d) izobesi obračunske liste za hišo;
- e) skrbi za izvajanje hišnega reda v objektu tako, da se uporabnike 'stanovanj opozarja na morebitne kršitve, če se ponavljajo, pa obvesti o tem zbor lastnikov in upravnika, ki postopa v skladu z zakonom;
- f) nadzira čiščenje skupnih prostorov, delov, objektov in naprav stanovanjskega objekta in ustrezno ukrepa, če je potrebno;
- g) hrani kopije ključev skupnih prostorov in naprav;
- h) skrbi, da se vzdržuje zelenica, živa meja, grmičevje, drevje in okolico kontejnerjev za odpadke.

3. UREJENOST, ČISTOČA, RED IN MIR

10.člen

Lastniki, najemniki in uporabniki stanovanj oz. poslovnih prostorov so odgovorni za urejenost čistočo in mir v stanovanjski hiši in njeni okolici. Dolžni so svoja stanovanja, skupne prostore, naprave in funkcionalna zemljišča uporabljati tako, da ne motijo drugih lastnikov, najemnikov in uporabnikov stanovanj oz. poslovnih prostorov.

11.člen

Uporabnik večstanovanjske hiše je dolžan zagotavljati urejenost, čistočo, red in mir v stanovanjski hiši in njeni okolici tako, da v dogovorjenem obsegu opravlja naloge, izhajajoče iz pogodbe med lastniki in uporabniki.

12.člen

Urejenost pomeni, da je okolica objektov (zelenice, grmičevje, drevje, dostopne poti ipd.) košena in negovana, da je pozimi odstranjen sneg, da so stavbno pohištvo, stene, tlak vzdrževani, da električne naprave (zvonci, domofoni, stikala, ipd.) služijo svojemu namenu, da so parkirišča označena, igrala vzdrževana ipd. Čistoča pomeni, da so skupni deli objektov in naprav, ter okolica objektov s potmi in parkirišči vred pometeni, da je okolica zbirnih mest za odpadke čista ipd. Red . pomeni, da morajo vsi lastniki, najemniki in uporabniki stanovanj oz. poslovnih prostorov spoštovati določila tega hišnega reda, da se tako izognejo ukrepov po Stanovanjskem zakonu in drugih predpisih. Mir pomeni, da ni dovoljeno motiti drugih uporabnikov stanovanj pri uporabi stanovanj in stanovanjske hiše, še posebej pa je treba paziti na mir ponoči med 22. uro zvečer in 6. uro zjutraj.

13. člen

Uporabniki stanovanj lahko v svojih stanovanjih redijo domače živali (psa, mačko, morskega prašička, hrčka, želvo ali ptiča) vendar le, če s tem ne motijo drugih uporabnikov stanovanj ali skupnih prostorov, delov, objektov in naprav. Za rejo psov in mačk morajo lastniki pridobiti soglasje zbora lastnikov. Rejci malih živali, teh ne smejo puščati v skupne dele objekta in skupno okolico objekta brez spremstva, prav tako morajo paziti, da živali ne opravljajo potrebe v neposredni bližini stanovanjske hiše. Psom in drugim živalim je prepovedan vstop in gibanje na otroških igriščih. Rejci domačih živali morajo odstraniti iztrebke svojih živali s funkcionalnih in javnih površin, kamor sodijo tudi prometne in zelene površine, v nasprotnem primeru se odstranitev lahko opravi na stroške rejca oz. spremljevalca živali. Napadalne domače živali morajo nositi nagobčnik. Če žival kogar koli napade, ne da bi bila izzvana, jo je lastnik takoj dolžan odstraniti iz stanovanjske hiše.

14. člen

V stanovanjski hiši in njeni okolici ni dovoljeno parkirati tovornih vozil, bivalnih prikolic in strojev, razen na mestih, ki so za to predvidena.

15. člen

V stanovanjih ni dovoljeno popravljati naprav; ki ne služijo za neposredno uporabo v gospodinjstvu. Na balkone, lože in okna ni dovoljeno postavljati nezavarovanih cvetličnih lončkov in drugih premičnin, ki bi lahko ogrozile mimoidoče.

Ravno tako je z balkonov in oken prepovedano stepanje preprog, posteljnine ali drugih stvari dele cvetja ali smeti od urejanja cvetja ter na tak način čistiti, zlivati tekočine ali na kakšen drug način metati prah, umazanijo ali druge stvari spuščati preko balkonov in oken.

16. člen

V skupne prostore in skupno zemljišče ni dovoljeno postavljati predmetov, ki lahko prostor

poškodujejo, mu dajo slab videz, ovirajo prost prehod ali onemogočajo njegovo normalno uporabo. V skupnih prostorih ni dovoljeno stepanje preprog, predpražnikov, Čiščenje in shranjevanje čevljev in drugih predmetov, ki tja ne sodijo.

17. člen

Prepovedano je parkiranje in ustavljanje osebnih avtomobilov, tovornih vozil in drugih motornih vozil ter prikolic na mestih, ki za to niso predvidena, še posebej neposredno pred vhodnimi vrati, če ovirajo normalni prihod oziroma izhod oseb in pred vrati garaž, če ovirajo normalni uvoz oziroma izvoz avtomobilov iz garaž. Tovorna vozila in gradbeni stroji lahko ustavijo ali parkirajo v območju stanovanjske hiše samo v naslednjih primerih: selitev, dostava blaga v trgovino, odvoz odpadkov, urejanje okolice (košnja trave, pluzenje snega) in pri vzdrževalnih delih.

18. člen

Vhodna vrata v večstanovanjsko hišo se zaklepajo. Dostop v skupno stopnišče je možen samo s ključem. Ključ vhodnih vrat ima poleg latnikov stanovanj še pošta (dostop do nabiralnikov) za lastne potrebe, čistilka za lastne potrebe čiščenja in upravljavec objekta za lastne potrebe. Vsem ostalim je dovoljen vstop samo z dovoljenjem lastnikov stanovanj oz njihovim uporabnikom.

19. člen

V skupnih prostorih, delih, objektih in funkcionalnem zemljišču ni dovoljeno pljuvati in odlagati odpadkov zunaj za to določenih mest. Uporabnik stanovanja, ki onesnaži skupni prostor ali okolico stanovanjskega objekta, jo mora očistiti. Uporabniki stanovanj morajo odstraniti sneg in led s pločnikov, dostopnih javnih poti in površin. Sproti je treba odstranjevati ledene sveče s streh in posipati pločnike, dostopne poti ob poledici, očistiti ulične požiralnike in ob vozišču zagotoviti odvodnjavanje, očistiti parkirna mesta, odstraniti odlomljene veje. Uporabniki stanovanj ne smejo uporabljati za svoje potrebe parkirnega mesta, ki ga niso očistili sami.

20. člen

V stanovanjski hiši ni dovoljeno vpitje in kakršnokoli razgrajanje, ki bi uporabnikom onemogočalo mirno uporabo hiše. Popoln mir mora vladati med 22. uro zvečer in 6. uro zjutraj.

Ne šteje se za kršitev javnega reda in miru povzročanje nemira v primerih, ko to dovoljuje zakon oziroma drugi veljavni predpisi.

Če uporabniki stanovanj v stanovanju organizirajo osebna praznovanja in je možno pričakovati, da ne bodo mogli povsem zagotoviti upoštevanja drugega odstavka te točke, so dolžni, pridobiti soglasje predvidoma neposredno prizadetih uporabnikov stanovanj. Če soglasje ni pridobljeno, mir pa ni zagotovljen, se šteje, da je kršen javni red in mir.

Uporaba kosilnic, škropilnic, žag, vrtnih strojev, kladiv in drugih naprav z motorji na notranje izgorevanje, izvajanje drugih hrupnih vrtnih in hišnih opravil, ki povzročajo v okolju visoke ravni hrupa je dovoljena od ponedeljka do sobote med 8. in 19. uro. Prepovedano pa je tudi ob praznikih, če je dela prost dan. Uporabniki stanovanj so dolžni pred pričetkom del o

delih in o predvidenem času trajanja del v stanovanju obvestiti upravnika pisno, ostale uporabnike pa z obvestilom na oglasni deski. Obveščanje upravnika in ostalih uporabnikov večstanovanjske hiše ni potrebno, če gre za redna dela povezana z urejanjem okolice (npr. košnja trave).

4. RAVNANJE OB NARAVNIH IN DRUGIH HUDIH NESREČAH

21. člen

Lastniki stanovanj morajo zagotoviti v stanovanjski hiši potrebno najnujnejšo opremo za zaščito in reševanje ob naravnih in drugih nesrečah in v vojni, v skladu z navodili pristojnih organov za reševanje in v skladu s pravilnikom o požarni varnosti (Uradni list RS. Št.14/2007).

5. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

23. člen

Za kršitve tega hišnega reda se uporabljajo sankcije predvidene s Stanovanjskim zakonom in drugimi veljavnimi predpisi.

24. člen

Ta hišni red začne veljati, ko ga podpiše več kot polovica lastnikov v večstanovanjski hiši.

PRILOGA C: PRIJAVA ŠTEVILA UPORABNIKOV

PRILOGA 1

**PRIJAVA ŠTEVILA ALI SPREMEMBE ŠTEVILA UPORABNIKOV
POSAMEZNE ENOTE**

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

Posamezna enota se uporablja kot (ustrezno obkroži):

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

Naslov lastnika posamezne enote:
(kraj, ulica, poštna št., naziv in sedež pravne osebe)

Lastnik ali najemnik:
(Ime, priimek, naziv in sedež pravne osebe)

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

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

Datum:

Podpis lastnika ali najemnika:

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

(naziv, sedež)

PRILOGA D: STANDARDI VZDRŽEVANJA STANOVANJSKIH STAVB

Zaporedna št.	Šifra	Opis elementa (s potrebnim vzdrževanjem za normalno dobo trajanja elementa)	Normalna doba trajanja elementa v letih n	Teoretična menjava v 60 letih $m=(60-n)/n$	Faktor malih popravil od nove vrednosti f v %	El. Vzd., ki bremenijo najemnika nepro. stanovanja poleg najemnine in obratovalnih stroškov
I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
	1.4.0.0.	Fasade				
68.	1.4.1.0	Fasada iz plemenitega ometa (teranova, ipd.) (redna popravila mehansko poškodovanega ometa z istočasnim rednim vzdrževanjem visečih žlebov, odtočnih cevi, okenskih polic z umivanjem in čiščenjem zaradi preprečevanja zamakanja in onesnaževanja fasade)	40	0,5	20	-
69.	1.4.2.0.	Fasada iz aluminijevih, emajliranih ali steklenih plošč (redno čiščenje in vzdrževanje same fasade, kontrola pritrdilnih delov, preprečevanje zamakanja, nadomestitev tesnil)	40	0,5	10	-
70.	1.4.3.0.	Fasada iz keramičnih ploščic (redno vzdrževanje in morebitno pranje fasade, poškodbe stičenja sproti popraviti, nadomeščanje počenih ali okrušenih ploščic, preprečitev zamakanja)	50	0,5	10	-
71.	1.4.4.0.	Fasada iz umetnega kamna (vzdrževanje isto kot pod t. 1.4.3.0. in z obvezno impregnacijo na 5 do 8 let)	60	-	10	-

72.	1.4.5.0.	Fasada iz betonskih montažnih plošč (vzdrževanje kot pod tč. 1.4.3.0., kontrola pritrdilnih elementov)	60	-	10	-
73.	1.4.6.0.	Fasade iz fugirane trdo žgane opeke (redno vzdrževanje, morebitno pranje fasade, izpolnjevanje odpadlih stikov, nadomeščanje okrušenih ali zlomljenih delov, preprečitev zamakanja)	80	-	15	-
74.	1.4.7.0.	Fasada iz naravnega kamna (marmor, granit ipd.) (vzdrževanje kot pod tč. 1.4.4.0.)	80	-	10	-
75.	1.4.8.0.	Fasada iz vidnega betona (redno vzdrževanje, če se pojavi betonsko železo, ki rjavi, to popraviti, ploščo zamenjati ali primerno prebarvati)	70	-	10	-
76.	1.4.9.0.	Fasada iz salonitnih plošč (redno vzdrževanje, nadomestitev okrušenih ali poškodovanih delov z novimi, kontrola pritrdilnih elementov, preprečitev zamakanja)	30	1	20	-
77.	1.4.10.	Fasada iz brizganega ometa (z grobo in fino malto) vzdrževanje kot pod tč. 1.4.1.0., brez impregnacije)	40	0,5	20	-
78.	1.4.11.	Fasade iz plastičnih mas in plastičnega ometa (redno vzdrževanje in čiščenje, takojšnja nadomestitev odpadnega ali odlepljenega ometa, preprečevanje zamakanja)	15	3	25	-
79.	1.4.12.	Kontaktne toplotnoizolacijske fasade (stiropor ali mineralna volna ipd. lepljena, nato ometana s plemenitim ometom) (redno vzdrževanje kot pod tč. 1.4.1.0.)	30	1	30	-

80.	1.4.13.	Okenske police zunaj (redno čiščenje in vzdrževanje, preprečitev zamakanja, okrušene ali poškodovane police zamenjati z novimi). Okenske police iz pločevine – glej kleparska dela tč. 1.3.11.1, 1.3.11.2, 1.3.11.3.)	40	0,5	5	-
-----	---------	---	----	-----	---	---

Iz preglednice se lahko vidi, kakšna je normalna doba trajanja elementa v letih, kolikšna je teoretična menjava v 60 letih. Podan je faktor popravil v % ter elementi vzdrževanja, ki bremenijo najemnika stanovanja.

PRILOGA E: POROČILO O VZDRŽEVANJU

A) ORGANIZACIJSKO – ADMINISTRATIVNA OPRAVILA	
3.1	Večstanovanjska stavba Voljčeva 18 ima 4 stanovanja in 1 poslovni prostor v najemu. Skupni prostori so opredeljeni v načrtu etažne lastnine in v pogodbi o medsebojnih razmerjih.
3.2	Osebnostne podatke smo v skladu s predpisi, zbirali, obdelovali in posredovali pristojnim organom.
3.3	V letu 2009 ni bilo organiziranega sestanka zbora lastnikov hiše.
3.4	V vaši stavbi v 2009 letu ni bilo opravljenega inšpekcijskega nadzorstva.

B) TEHNIČNO-STROKOVNA OPRAVILA	
3.5 Sprejetje in izvajanje sprejetega načrta vzdrževanja večstanovanjske stavbe, v poslovnem letu-terminski in finančni pregled	Načrt vzdrževanja skupnih delov in naprav je izdelan v skladu s Pravilnikom o standardu vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj (Ul. RS, št. 20/04)
3.6 + 3.7 + 3.8 Izvajanje obratovanja, rednih vzdrževalnih in drugih del	Opravljen so bila še vsa preostala dela v zvezi z upravljanjem objekta.
	Obseg stroškov je prikazan v prilogi št. 1

Priloga št. 1:

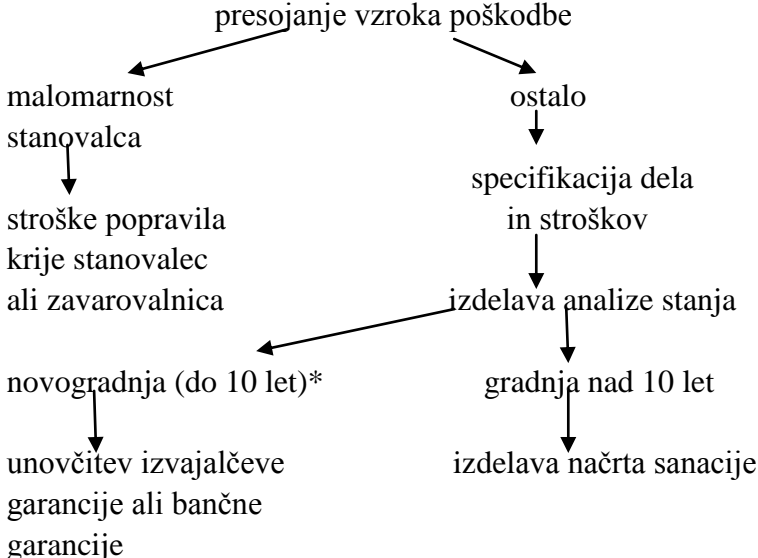
Investicijsko vzdrževanje Skupaj: 0,00 €
Tekoče vzdrževanje Servis gasilnih aparatov in hidrantov Skupaj: 29,36 €
Ostali stroški Skupna elektrika in čiščenje Skupaj: 978,12 €
Vse skupaj: 1.007,48 €

C) FINANČNO-RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA	
3.9	Letni stroški upravljanja v preteklem koledarskem letu so obračunani v

	skladu s sklenjeno Pogodbo o opravljanju upravniških storitev in Stanovanjskim zakonom, ter znašajo 1.422,38 €; to so vsi obračunani stroški lastnikom in najemnikom, razen vplačil v rezervni sklad.
3.10	Znesek neplačanih obveznosti etažnih lastnikov in najemnikov na dan 31.12.2009 znašajo 13,91 €.
3.11	V letu 2009 ni bilo škod na skupnih prostorih za katere bi v vašem imenu pri zavarovalnici vložili odškodninski zahtevek za izplačilo odškodnine.
3.12 Rezervni sklad	

	D) PRAVNO – PREMOŽENJSKA OPRAVILA
3.14	Upravnik je v letu 2009 posredoval stanovanjski inšpekciji, upravnim organom, odvetnikom in sodiščem zahtevano dokumentacijo skladno s Stanovanjskim zakonom, Stvarnopravnim zakonikom in pogodbo o upravljanju upravniških storitev, pri izterjavi neplačanih stroškov lastnikov in najemnikov in v drugih zadevah, kjer je imel ustrezno pooblastilo.

PRILOGA F: SHEMA PRETOKA PODATKOV PRI UPRAVLJANJU

NOSILEC	DEJAVNOST	DOKUMENTACIJA
STANOVALEC: - etažni lastnik - najemnik	poročanje hišniku o videni in najdeni napaki oz. poškodbi	pisno oziroma ustno obvestilo
HIŠNIK	ogled napake odprava manjših napak in poškodb v primeru večjih poškodb posredovanje informacij upravljavcu objekta	zapisnik o porabljenem materialu v primeru odpravljenih manjših poškodb ali napak delovni nalog za upravljavca
UPRAVLJAVEC	ogled stanja na terenu 	zapisnik popis del analiza stanja načrt sanacije garancije
NADZORNI ODBOR	pregled načrta sanacije odobritev ali zavrnitev načrta	zapisnik o pripombah in dopolnitvah

NOSILEC	DEJAVNOST	DOKUMENTACIJA
UPRAVLJAVEC	<p>delo bo izvajal upravljavec delo bo izvajal zunanji ponudnik</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p>pričetek del priprava ponudbe in razpisa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">analiza prejetih ponudb</p>	potrdila o referencah upravljavca cenik za izvajanje storitev (od upravljavca) ponudbe razpisna dokumentacija
UPRAVLJAVEC IN NADZORNI ODBOR	izbira najugodnejšega ponudnika del	ponudbe zapisnik o izbiri najugodnejšega izvajalca del
UPRAVLJAVEC	<p>podpis pogodbe</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>pričetek del</p>	pogodba zapisnik o uvedbi v delo
UPRAVLJAVEC IN NADZORNI ODBOR	nadzorovanje izvajalčevih del	dnevnik o pripombah in dopolnitvah del
UPRAVLJAVEC	<p>končni obračun stroškov</p> <p style="text-align: center;"> zagotovitev denarja za investicijo</p> <p style="text-align: center;">↙ ↓ ↘</p> <p>rezervni sklad zavarovalnica/banka stanovalci</p>	obračun del poročilo o porabi denarja
Opomba*	Doba trajanja garancije je podana iz strani izvajalca.	