

## CENIK STORITEV – UPRAVLJANJA STAVB

### I. STORITVE REDNEGA UPRAVLJANJA STAVB

Izvajanje storitev rednega upravljanja stavbe po določilih Stvarnopravnega zakonika (Ur. l. RS, št. 87/02), Stanovanjskega zakona (Ur. l. RS, št. 69/03 s spremembami in dopolnitvami) ter drugo področno zakonodajo se obračunava po naslednjem ceniku:

#### IA. CENIK

<b>Večstanovanjske, stanovanjsko-poslovne in poslovne stavbe</b>	<b>*Cena brez DDV</b>	<b>Znesek DDV (22 %)</b>	<b>Cena z DDV</b>	<b>Enota / obdobje</b>
1. Stanovanja	5,00 €	1,10 €	6,10 €	enoto/mesečno
2. Garaže in pokrita parkirna mesta	1,00 €	0,22 €	1,22 €	enoto/mesečno
3. Poslovni prostori	10,00 €	2,20 €	12,20 €	enoto/mesečno

*\*Končna pogodbeno cena za posamezno stavbo se oblikuje na podlagi pričakovane zahtevnosti izvajanja upravniških storitev.*

## IB. NABOR STORITEV, VKLJUČENIH V OSNOVNO CENO REDNEGA UPRAVLJANJA

	Opis storitve
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJSKO – ADMINISTRATIVNA OPRAVILA</b>
	<p>Pridobitev, nastavitev, ureditev, vodenje ter ažuriranje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih in najemnikih.</p> <p>Pridobitev, nastavitev in ažuriranje evidenc o posameznih delih in skupnih prostorih.</p> <p>Zbiranje in posredovanje podatkov potrebnih za vzpostavitev in vodenje katastra stavb.</p> <p>Sporočanje o spremembah lastništva posameznega dela stavbe Geodetski upravi Republike Slovenije.</p> <p>Koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje lastnikov.</p> <p>Omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe.</p> <p>Organizacija in vodenje zbora lastnikov enkrat letno.</p>
<b>2.</b>	<b>TEHNIČNO – STROKOVNA OPRAVILA</b>
	<p>Pregled stanovanjske stavbe ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi.</p> <p>Izdelava načrta vzdrževanja (za obdobje enega do petih let) stanovanjske stavbe, organiziranje obravnave načrta ter njegove verifikacije po lastnikih.</p> <p>Izdelava termenskega plana izvedbe načrta z oceno predvidenih stroškov vzdrževanja.</p> <p>Izračun mesečnega prispevka v rezervni sklad in obveščanje etažnih lastnikov v tej zvezi.</p> <p>Popis, objava del ter zbiranje ponudb, cenikov, predračunov.</p> <p>Izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti.</p> <p>Pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del.</p> <p>Priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih in napravah).</p> <p>Organiziranje nadzora pri izvajanju del.</p> <p>Izdelava letnega poročila o delu upravnika za posamezno večstanovanjsko stavbo.</p> <p>Organizacija odprave napak v garancijski dobi.</p> <p>Organizacija nalog, potrebnih za izvršitev inšpekcijskih odločb.</p> <p>Oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov z identifikacijskimi oznakami po 7. členu stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03 in 18/04 ZVKSES).</p>
<b>3.</b>	<b>FINANČNO – RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA</b>
	<p>Vodenje sredstev računa rezervnega sklada in gospodarno ravnanje z njimi.</p> <p>Ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu s pogodbo o medsebojnih razmerjih, izdelava in dostava obračunov.</p> <p>Inkaso obveznosti etažnih lastnikov.</p> <p>Opominjanje dolžnikov s strani upravnikov v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba.</p> <p>Evidentiranje akontativnih in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti.</p> <p>Vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja.</p> <p>Izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc.</p> <p>Izdelava letnih obračunov obveznosti in vplačil upravljanja.</p>
<b>4.</b>	<b>PRAVNO – PREMOŽENJSKA OPRAVILA</b>
	<p>Zastopanje lastnikov pred upravnimi organi.</p> <p>Vlaganje tožb v imenu etažnih lastnikov za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažne lastnike.</p> <p>Vložitev izključitvene tožbe v imenu etažnih lastnikov.</p> <p>Zbiranje podatkov, potrebnih za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb.</p> <p>Vlaganje in reševanje odškodninskih zahtevkov za škodne primere na skupnih delih in napravah z zavarovalnico.</p>

## II. STORITVE IZREDNEGA UPRAVLJANJA STAVB (DODATNE IN DRUGE STORITVE)

### IIA. CENIK

Opis storitve	Cena brez DDV	Znesek DDV (22 %)	Cena z DDV	Opombe
Delovna ura – operativni upravnik, obračunski referent, referent izterjave	16,40 €	3,60 €	20,00 €	<i>Cena velja za uro, obračuna se vsaka začeta ura</i>
Vodenje zbora lastnikov več kot enkrat letno*	16,40 €	3,60 €	20,00 €	<i>Cena velja za uro, obračuna se vsaka začeta ura</i>
Strošek dodatnega obračuna - najemniki	2,05 €	0,45 €	2,50 €	
Strošek opomina	0,41 €	0,09 €	0,50 €	<i>Skladno z 13. čl. PZDDV</i>
Strošek opomina pred izvršbo	1,23 €	0,27 €	1,50 €	<i>Skladno z 13. čl. PZDDV</i>
Nadomestilo stroškov izterjave – materialni stroški priprave izvršbe	2,46 €	0,54 €	3,00 €	<i>Skladno z 11. čl. ZPreZP</i>
Izdaja potrdila o plačanih obveznostih na željo stranke	0,82 €	0,18 €	1,00 €	
Strošek fotokopiranja na željo lastnika – do 10 kopij A4	0,41 €	0,09 €	0,50 €	<i>Cena velja za 1 – 10 listov</i>
Strošek fotokopiranja na željo lastnika – nad 10 kopij A4	0,08 €	0,02 €	0,10 €	<i>Cena velja za 1 list pri količini nad skupaj 10 listov</i>
Priprava predloga pogodbe o medsebojnih razmerjih				<i>Po posebnem dogovoru</i>
Organizacija in vodenje investicijsko-vzdrževalnih in drugih investicijskih del				<i>Po posebnem dogovoru – od 1-5 % vrednosti investicije</i>

\*Vodenje zbora lastnikov več kot enkrat letno oz. večkrat, kot dogovorjeno s Pogodbo o opravljanju upravniških storitev.

Cenik velja od 01. 02. 2016 dalje.

Kočevje, 01. 02. 2016

Pripravi vodja OE Storitve in upravljanje

Gašper Jurkovič

Direktor

mag. Branko Južnič, univ. dipl. ing. gozd.