



RECINKO

Družba za proizvodnjo, storitve in trgovino, d.o.o.

Kočevje, Roška cesta 041, 1300 Kočevje

tel. n.c.: +386 01 8931 470, fax: +386 01 8954 532

nabavno prodajna služba: +386 01 8931 684

IBAN NLB d.d.: SI56 0232 0001 7506 274, BIC: LJBAS12X

IBAN SKB d.d.: SI56 0311 3100 0316 328, BIC: SKBAS12X

IBAN SBERBANK d.d.: SI56 3000 0000 0628 111, BIC: SABRS12X

ID št. za DDV: SI22432043

www.recinko.si, info@recinko.si

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

Večstanovanjske, stanovanjsko-poslovne in poslovne stavbe	*Cena brez DDV	Znesek DDV (22 %)	Cena z DDV	Enota / obdobje
1. Stanovanja	6,00 €	1,32 €	7,32 €	enoto/mesečno
2. Poslovni prostori	12,00 €	2,64 €	14,64 €	enoto/mesečno

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

II. NABOR STORITEV, VKLJUČENIH V OSNOVNO CENO REDNEGA UPRAVLJANJA

	Opis storitve
1.	ORGANIZACIJSKO – ADMINISTRATIVNA OPRAVILA
	<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>
2.	TEHNIČNO – STROKOVNA OPRAVILA
	<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 terminskega 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>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>Izdelava letnega poročila o delu upravnika za posamezno večstanovanjsko stavbo.</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>
3.	FINANČNO – RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA
	<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 upravnika 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>
4.	PRAVNO – PREMOŽENJSKA OPRAVILA
	<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>

I. 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 €	Cena velja za uro, obračuna se vsaka začeta ura
Vodenje zbora lastnikov več kot enkrat letno*	20,49 €	4,51 €	25,00 €	Cena velja za uro, obračuna se vsaka začeta ura
Delovna ura – hišnik, vzdrževalec	14,75	3,25 €	18,00	
Strošek dodatnega obračuna - najemniki	2,05 €	0,45 €	2,50 €	
Strošek opomina	1,23 €	0,27 €	1,50 €	Skladno z 13. čl. PZDDV
Nadomestilo stroškov izterjave – materialni stroški priprave izvršbe	2,46 €	0,54 €	3,00 €	Skladno z 11. čl. ZPreZP
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 €	Cena velja za 1 – 10 listov
Strošek fotokopiranja na željo lastnika – nad 10 kopij A4	0,08 €	0,02 €	0,10 €	Cena velja za 1 list pri količini nad skupaj 10 listov
Priprava predloga pogodbe o medsebojnih razmerjih				Po posebnem dogovoru
Organizacija in vodenje investicijsko-vzdrževalnih in drugih investicijskih del				Po posebnem dogovoru – od 1-5 % vrednosti investicije

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

Cenik velja od 01.01.2019 dalje.

V Kočevju, dne 10.12.2018

Vodja OE Storitve in upravljanje:

Gašper Jurkovič, inž. gozd. in lov.



Direktor:

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



RECINŽO, družba za
proizvodnjo, storitve in
trgovino, d.o.o., Kočevje
Roška cesta 41, 1330 Kočevje