

N A V O D I L O o izdelavi poročila o upravnikovem delu

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina navodila)

To navodilo določa obliko in roke izdelave poročila o upravnikovem delu ter način njegovega poročanja.

V zvezi s pooblastili, ki jih upravnik mora opravljati po zakonu in po pogodbi o opravljanju upravniških storitev, se poročilo oblikuje po naslednjih sklopih: organizacijsko-administrativna opravila, tehnično-strokovna opravila, finančno-računovodska in knjigovodska opravila ter pravno-premoženjska opravila.

Kadar tako določa zakon oziroma je tako dogovorjeno v pogodbi o opravljanju upravniških storitev, se v okviru posameznih sklopov obravnavajo zlasti tista pooblastila upravnika, ki so določena v prilogi, ki je sestavni del tega navodila.

2. člen

(predmet poročanja)

Upravnik pripravi poročilo o svojem delu za preteklo koledarsko leto za vsako večstanovanjsko stavbo posebej.

3. člen

(vsebina poročila)

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.

4. člen

(način poročanja)

Poročilo o upravnikovem delu mora biti sestavljeno v pisni obliki in v skladu s prejšnjim členom, pri čemer je potrebno vsebino prikazati z ustreznimi zneski, številkami, odstotki ter kratkimi komentarji in pojasnili.

5. člen

(dodatne vsebine poročila)

Ne glede na določbe prejšnjega člena, lahko upravnik v poročilo vključi po svoji presoji tudi druge informacije in poročila, ki so potrebna in primerna za izvrševanje njegovih pravic in obveznosti.

ROKI POROČANJA

6. člen

(roki poročanja)

Kadar upravnik poroča etažnim lastnikom enkrat letno, mora to narediti najkasneje do 30. aprila za preteklo koledarsko leto.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, mora upravnik poročati o svojem delu, če tako sklenejo lastniki in sicer v roku dveh mesecev od prejete obvestila o sprejetem sklepu.

Kadar upravnik sam presodi, da je potrebno poročati o njegovem delu, lahko to stori kadarkoli.

Vmesno poročilo iz drugega in tretjega odstavka tega člena lahko vsebuje le podatke o zadevah, zaradi katerih je bilo poročilo zahtevano ali pripravljeno.

7. člen

(posredovanje poročila)

Upravnik mora poročati na zboru lastnikov ali poročilo pustiti vsakemu etažnemu lastniku v hišnem predalčniku in ga objaviti na oglasni deski, ki je dostopna vsem etažnim lastnikom.

Če upravnik poroča o svojem delu na zboru lastnikov, mora skupaj z vabilom posredovati etažnim lastnikom tudi poročilo najmanj 14 dni pred sklicem zbora, na katerem bo poročilo obravnavano.

KONČNA DOLOČBA

8. člen

(začetek veljavnosti navodila)

To navodilo začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 361-00-379/2004

Ljubljana, dne 22. septembra 2004.

EVA 2004-2511-0058

ZBIRNI SEZNAM OPRAVIL UPRAVNIKA

I. ORGANIZACIJSKO – ADMINISTRATIVNA OPRAVILA

1. Pridobitev, nastavitev, ureditev, vodenje ter ažuriranje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih in najemnikih.

2. Pridobitev, nastavitev in ažuriranje evidenc o posameznih delih in skupnih prostorih.

3. Zbiranje in posredovanje podatkov potrebnih za vzpostavitev in vodenje katastra stavb.

4. Sporočanje o spremembah lastništva posameznega dela stavbe Geodetski upravi Republike Slovenije.

5. Koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje lastnikov.

6. Omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe.

II. TEHNIČNO – STROKOVNA OPRAVILA

1. Pregled stanovanjske stavbe ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi.
2. Izdelava načrta vzdrževanja (za obdobje enega do petih let) stanovanjske stavbe, organiziranje obravnave načrta ter njegove verifikacije po lastnikih.
3. Izdelava termenskega plana izvedbe načrta z oceno predvidenih stroškov vzdrževanja.
4. Izračun mesečnega prispevka v rezervni sklad in obveščanje etažnih lastnikov v tej zvezi.
5. Popis, objava del ter zbiranje ponudb, cenikov, predračunov.
6. Izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti.
7. Pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del.
8. Priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih in napravah).
9. Organiziranje nadzora pri izvajanju del.
10. Izdelava letnega poročila o delu upravnika za posamezno večstanovanjsko stavbo.
11. Organizacija odprave napak v garancijski dobi.
14. Organizacija nalog, potrebnih za izvršitev inšpekcijskih odločb.
15. 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).

III. FINANČNO – RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA

1. Vodenje sredstev računa rezervnega sklada in gospodarno ravnanje z njimi.
2. Ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu s pogodbo o medsebojnih razmerjih, izdelava in dostava obračunov.
3. Inkaso obveznosti etažnih lastnikov.
4. Opominjanje dolžnikov s strani upravnikov v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba.
5. Evidentiranje akontativnih in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti.
6. Vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja.
7. Izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc.
8. Izdelava letnih obračunov obveznosti in vplačil upravljanja.

IV. PRAVNO – PREMOŽENJSKA OPRAVILA

1. Zastopanje lastnikov pred upravnimi organi.
2. Vlaganje tožb v imenu etažnih lastnikov za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažne lastnike.
3. Vložitev izključitvene tožbe v imenu etažnih lastnikov.
4. Zbiranje podatkov, potrebnih za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb.
5. Prijava vpisa stanovanj in nestanovanjskih posameznih delov Geodetski upravi Republike Slovenije v skladu s 189. členom stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03 in 18/04 ZVKSES).