

Na podlagi določil 118. člena Stvarnopravnega zakonika sklepajo

Etažni lastniki

Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana

in

UPRAVNIK

Gruda Martin Pilih s.p.,

Videm 1

1380 Cerknica

ki ga zastopa: Martin Pilih univ. dipl.ing

POGODBO

O OPRAVLJANJU UPRAVNIŠKIH STORITEV ZA POSLOVNO STAVBO Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana

I. UVOD

1. ČLEN

S to pogodbo lastniki poslovne stavbe Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana, izberejo in določijo v skladu z določili 118. člena Stvarnopravnega zakonika (SPZ), za upravnika poslovne stavbe Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana, podjetje **Gruda Martin Pilih s.p.**, Videm 1, 1380 Cerknica.

II. PREDMET POGODBE

2. ČLEN

Upravnik na podlagi te pogodbe prevzema v upravljanje s 1. decembrom 2018 poslovni objekt Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana.

Obveznosti upravnika po tej pogodbi so:

- I. Prezem upravljanja (storitve upravnika) od lastnikov.
- II. Skrb za redno vzdrževanje in obratovanje skupnih delov.
- III. Priprava načrta vzdrževanja poslovne stavbe, terminskega plana izvedbe tega načrta in skrb za izvedbo načrta.
- IV. Sestava obračun stroškov upravljanja poslovne stavbe in delitev stroškov med etažne lastnike.
- V. Poročanje lastnikom o poslovanju.
- VI. Izvajanje sklepov etažnih lastnikov.
- VII. Skrb za porazdelitev in izterjavo obveznosti ter izterjavo akontativnih obveznosti po razdelilnikih ter izterjavo zbiranj sredstev.
- VIII. Upravljanje z rezervnim skladom in s skupnim denarjem ter izterjavo neplačanih sredstev v rezervni sklad.
- IX. Opravljanje storitev in poslov, ki presegajo okvir upravljanja na podlagi posebnega naročila izven posla rednega upravljanja.
- X. Zastopati etažne lastnike v vseh poslih upravljanja in v imenu preostalih etažnih lastnikov vložiti izključitveno tožbo ter tožbo za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažnega lastnika.
- XI. Vsa opravila so natančno specificirana v katalogu del, ki je sestavni del te pogodbe.

3. ČLEN

Upravnik je dolžan spoštovati pogodbo o medsebojnih razmerjih v tistih delih, ki so v skladu s SPZ ter podzakonskimi predpisi.

4. ČLEN

Lastniki posameznih delov stavb v skladu s 4. točko 118. člena SPZ s to pogodbo pooblašajo upravnika Gruda Martin Pilih s.p., da jih kot zakoniti zastopnik zastopa pri opravljanju vseh storitev iz 2. člena te pogodbe v pravnem prometu s tretjimi osebami ter da jih zastopa v postopkih pred upravnimi organi v zvezi s storitvami, navedenimi v 2. členu te pogodbe.

Lastniki določajo meje pooblastil upravnika v skladu z 29. členom SZ-1.

5. ČLEN

Upravnik se zavezuje, da bo prevzete naloge opravljal kot dober gospodar, strokovno, kvalitetno in pravočasno, v skladu z zakonom, na njegovi podlagi izdelanimi izvršilnimi predpisi, to pogodbo in dobrimi poslovnimi običaji.

6. ČLEN

Lastniki se zavezujejo spoštovati in izvajati odločitve ter ukrepe, ki jih odredi upravnik v mejah svojih pooblastil, navedenih v tej pogodbi in v SZ-1.

Upravnik sodeluje z lastniki pri izdelavi in opredelitvi HIŠNEGA REDA kot temeljnega dogovora o kulturnem sožitju v poslovnem objektu, upravnik sodeluje z nadzornim odborom pri njegovem izvajanju.

7. ČLEN

Lastniki in najemniki so dolžni vse spremembe v zvezi z lastnino in spremembo števila uporabnikov stanovanjske enote pisno javiti upravniku na način, kot ga sicer določa Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb.

8. ČLEN

Etažni lastnik mora zagotoviti popravila v svojem delu etažne lastnine, če je to potrebno da se odvrne škoda, ki se povzroča drugim delom zgradbe.

Etažni lastnik mora dovoliti vstop v svoj posamezni del, da se lahko opravijo popravila in izboljšave na skupnih delih, ki jih drugače ni mogoče opraviti ali pa jih je mogoče opraviti le z nesorazmernimi stroški.

Če etažni lastnik ne dopusti vstopa, odloči o tem na zahtevo upravnika oziroma preostalih etažnih lastnikov sodišče v nepravdnem postopku.

Popravila oziroma izboljšave se morajo opraviti v najkrajšem možnem času in z motnjami, ki najmanj prizadenejo etažnega lastnika.

Etažni lastnik mora biti o nameravanih posegih obveščen.

9. ČLEN

Upravnik mora zagotoviti, da se vsa vplačila etažnih lastnikov v rezervni sklad vodijo na posebnem transakcijskem računu. Upravnik mora za sredstva rezervnega sklada voditi knjigovodsko ločeno evidenco za vsako poslovno stavbo.

10. ČLEN

Za opravljanje poslov in storitev, ki presegajo okvir rednega upravljanja in vzdrževalna dela se pogodbeni stranki za vsak posamezni primer dogovorita posebej.
Take posle in storitve upravnik zaračuna naročniku na podlagi zgoraj navedenega dogovora.

III. PLAČILO STORITEV

11. ČLEN

Cena za opravljanje storitev upravljanja znaša 0,13 EUR mesečno na kvadratni meter bruto površine posameznega dela stavbe, vendar ne več kot 65,00 EUR in ne manj kot 14,00 EUR na posameznega lastnika.

Cena vodenja rezervnega sklada znaša 1,20 EUR mesečno na posameznega lastnika.

V ceni ni zajet DDV od storitve. Cena je ponujena na dan 18.10.2018 in se valorizira mesečno, v skladu s koeficientom spremembe cen, ki je objavljen v uradnem listu RS.

V ceno so zajete naslednje storitve:

Opis opravila	Pogostnost	Cena za 1x dodatno storitev
1 STORITVE UPRAVLJANJA		
1.1 ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNA		
1.1.1 Vodenje evidence lastnikov in najemnikov	Tekoče	
1.1.2 Vodenje evidence nepremičnin	Tekoče	
1.1.3 Organiziranje lastnikov nepremičnin	1x letno	20% mesečnega stroška upravljanja (v nadaljevanju mes. upr.)
1.1.4 Koordiniranje in spremljanje sprejetih odločitev lastnikov	Tekoče	
1.1.5 Informiranje	Tekoče	
1.2 TEHNIČNO-STROKOVNA OPRAVILA		
1.2.1 Pregled stavbe	1x letno	50% mes. upr.
1.2.2 Izdelava načrta vzdrževalnih del	1x letno	100% mes. upr.
1.2.3 Organizacija nujnih (intervencijskih) vzdrževalnih del	Tekoče	
1.2.4 Razreševanje škodnih primerov z zavarovalnico	Tekoče	
1.3 FINANČNO-RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA		
1.3.1 Knjiženje prejetih računov	12x letno	30% mes. upr.
1.3.2 Razdeljevanje računov	12x letno	30% mes. upr.
1.3.3 Knjiženje terjatev in spremljanje plačil	Tekoče	
1.3.4 Plačevanje računov iz prejetih sredstev kupčev	Tekoče	
1.3.5 Izdelava finančnih poročil in informiranje lastnikov	1x letno	100% mes. upr.
1.3.6 Priprava osnov za zavarovanje in sklenitev zavarovanja	Tekoče	
1.3.7 Sklepanje pogodb	Tekoče	
1.4 PRAVNO-PREMOZENJSKA OPRAVILA		
1.4.1 Zastopanje	Tekoče	
1.4.2 Posredovanje dokumentacije predsedniku nadzornega odbora	Tekoče	
1.4.3 Dajanje informacij o poteku postopkov	Tekoče	

Dodatne storitve upravljanja, ki niso zajete v osnovni ceni upravljanja

Opis opravila	Pogostnost	Plačnik
1.2 TEHNIČNO-STROKOVNA OPRAVILA		
1.2.5 Organiziranje izvedbe vzdrževanja skupnih delov	5 % vrednosti	Vsi lastniki
1.2.7 Organiziranje odprave napak	v ceni točke 1.2.5	Vsi lastniki
1.3 FINANČNO-RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA		
1.3.1 Opominjanje	Tekoče	Opominjani dolžnik
1.3.2 Priprava podatkov za sodno izterjavo	Tekoče	Dolžnik
1.3.3 Vodenje rezervnega sklada	Tekoče	Vsi lastniki
1.4 PRAVNO-PREMOŽENJSKA OPRAVILA		
1.4.1 Zbiranje podatkov za vlaganje izvršilnih predlogov	Tekoče	Dolžnik
1.4.2 Vlaganje izvršilnih predlogov	2 x letno	Dolžnik
1.5 DODATNE STORITVE PO POSEBNEM NAROČILU IZVEN POSLA REDNEGA UPRAVLJANJA		
1.5.1 Priprava pogodbe med lastniki	po ceniku	Vsi lastniki
1.5.3 Organiziranje izvedbe izboljšav in organiziranje izvedbe del za katere je potrebno gradbeno dovoljenje	6% investicije	Vsi lastniki

Cena se spreminja s količnikom rasti cen življenjskih potrebščin, ki ga mesečno objavlja Zavod RS za statistiko v Uradnem Listu RS in se korigira vsake tri mesece. DDV ni upoštevan v ceni storitve.

12. ČLEN

Stroški se obračunavajo na podlagi dejansko prejetih računov in dejansko nastalih stroškov.

IV. REŠEVANJE SPOROV

13. ČLEN

Morebitne spore, ki bi nastali iz naslova te pogodbe, bodo pogodbene stranke reševale sporazumno. V primeru, da sporazuma ni mogoče doseči, pa rešuje spore sodišče v Ljubljani.

V. KONČNE DOLOČBE

14. ČLEN

Pogodba je sklenjena za nedoločen čas. Pogodba preneha veljati s pisno odpovedjo. Odpoved pogodbe se lahko poda vselej, ne da bi stranka navajala razlog s 3. mesečnim odpovednim rokom. Lastniki oz. upravnik lahko odpovejo sodelovanje po tej pogodbi po treh pisnih opominih z odpovednim rokom 30 dni v primerih:

- v kolikor upravnik ne izpolnjuje nalog iz naslova te pogodbe,
- v kolikor upravnik ne dobi plačanih svojih storitev po tej pogodbi in izdanimi računi.

15. ČLEN

Upravnik mora na dan prenehanja pogodbe o opravljanju upravniških storitev izdelati končno poročilo in sestaviti končni obračun. Sredstva, zbrana na računu, mora upravnik na dan prenehanja pogodbe prenesti na račun, ki ga za poslovno stavbo vodi na novo izbrani upravnik.

Po prenehanju pogodbe o opravljanju upravniških storitev mora upravnik novemu upravniku izročiti vse pogodbe, dovoljenja in druge listine, ki se nanašajo na upravljanje poslovne stavbe, ter

obvestiti tiste dobavitelje in izvajalce storitev, ki izvršujejo dobavo oziroma opravljajo storitve za poslovno stavbo, katere upravnik je bil.

Upravnik mora imenovati svojega zakonitega zastopnika, ki je bodisi novo izbrani upravnik ali eden od etažnih lastnikov, ki je pooblaščen, da ob izteku depozitne pogodbe prevzame sredstva rezervnega sklada do izbire novega upravnika.

16. ČLEN

Pravice in obveznosti etažnih lastnikov na skupnih delih in napravah so sorazmerne z njihovim solastniškim deležem, če zakon ali pogodba o medsebojnih razmerjih ne določata drugače. Etažni lastniki so solidarno odgovorni za plačilo vseh stroškov najemnikov svojih posameznih delov stavbe, ne glede na to ali v enoti prebivajo ali ne.

17. ČLEN

Vsaka sprememba določil te pogodbe se ureja z dodatkom k tej pogodbi.

18. ČLEN

Ta pogodba je sklenjena, ko jo podpišejo lastniki oziroma pooblaščenec lastnikov, katerih solastniški deleži predstavljajo skupaj več kot polovico objekta in pooblaščenec podjetja Gruda Martin Pilih s.p..

19. ČLEN

Pogodba je sestavljena v treh izvodih, od katerih prejme upravnik 2 izvoda, vsak lastnik pa dobi po eno kopijo podpisane pogodbe. Sestavni del te pogodbe je lista s podpisi lastnikov stanovanj oziroma pooblastilo za sklenitev pogodbe.

Cerknica, 18. oktober 2018

UPRAVNIK:
Gruda Martin Pilih s.p.

Lista s podpisi etažnih lastnikov Pogodbe o opravljanju upravnih storitev za poslovno stavbo, med etažnimi lastniki Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana in Gruda Martin Pilih s.p., z dne 31.05.2018.

ŠT.	DEL STAVBE	POVRŠINA	LASTNIK	DAVČNA ŠTEVILKA	ZASTOPNIKI	Žig in podpis
1	44	155,2	AQUARIUS d.o.o. Ljubljana	SI 16066430	ŽERDIN MARTIN	
2	85	24,3	BARBARA HOFMAN S.P.	SI 57048657	Hofman Barbara	
3	15	26	BASIC d.o.o.	SI 35526076	Špiler Fran, Retelj Ljubica	
4	20	6,9	BASIC d.o.o.	SI 35526076	Špiler Fran, Retelj Ljubica	
5	95	35,1	BASIC d.o.o.	SI 35526076	Špiler Fran, Retelj Ljubica	
6	96	104,9	BASIC d.o.o.	SI 35526076	Špiler Fran, Retelj Ljubica	
7	97	61,2	BASIC d.o.o.	SI 35526076	Špiler Fran, Retelj Ljubica	
8	70	51,7	BASIC d.o.o.	SI 35526076	Špiler Fran, Retelj Ljubica	
9	89	50,4	BRAINTEC d.o.o.	SI 71667571	Gantar Anže, Gantar Branko	
10	87	75,7	BRAINTEC d.o.o.	SI 71667571	Gantar Anže, Gantar Branko	
11	81	16,9	BRAINTEC d.o.o.	SI 71667571	Gantar Anže, Gantar Branko	
12	93	16,9	BRAINTEC d.o.o.	SI 71667571	Gantar Anže, Gantar Branko	
13	25	134,1	BUNDERŠEK TRANSPORT d.o.o.	SI 63153521	Cah Vesna	
14	17	160,6	C.P.BIRO d.o.o.	SI 20212356	Ižanec Gregor, Hribar Bojan	

Lista s podpisi etažnih lastnikov Pogodbe o opravljanju upravnih storitev za poslovno stavbo, med etažnimi lastniki Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana in Gruda Martin Pilih s.p., z dne 31.05.2018.

ŠT.	DEL STAVBE	POVRŠINA	LASTNIK	DAVČNA ŠTEVILKA	ZASTOPNIKI	Žig in podpis
15	33	17,4	DAMJAN JOVIČ		DAMJAN JOVIČ	
16	88	36,7	DIASTEMA d.o.o.	SI 11786825	Srpak Denis	
17	6	827,1	ELVEZ, d.o.o.	SI 76413187	PETRIČ MARJAN, Petrič Simona	
18	2	196,5	FRAKTAL D.O.O.	SI 88534308	BOHINJEC IGOR, Bohinjec Uršič Irena	
19	7	511	GOSTINSKA OPREMA TOMAŽ ŠEMROV d.o.o.	SI 97398632	ULČAR BOŠTJAN	
20	84	24,3	HOFMAN DUBRAVKO		HOFMAN DUBRAVKO	
21	83	163,1	HOFMAN TELEKOM, d.o.o., Ljubljana	SI 76647960	Hofman Dubravko	
22	65	54,8	HORVAT JOSIP		HORVAT JOSIP	
23	59	56,1	IGZ - INŽENIRING Borovnica, d.o.o.	SI 36483923	Malnar Ivan, Malnar Marko	
24	64	211,7	IMAGO, d.o.o.	SI 15422461	Jenko Sočan, Maja Sočan Borut	
25	56	47,5	INTERSAX COMPANY d.o.o., Ljubljana	65748018	Jurjevčič Barbara	
26	61	32,1	JANEZ d.o.o.	SI 54783003	Cerar Irena, Cerar Boštjan, CERAR MARJAN	
27	62	51,7	JANEZ d.o.o.	SI 54783003	Cerar Irena, Cerar Boštjan, CERAR MARJAN	
28	82	52,8	KLUB MAKSA PERCA		Horvat Marjan	

Lista s podpisi etažnih lastnikov Pogodbe o opravljanju upravnih storitev za poslovno stavbo, med etažnimi lastniki Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana in Gruda Martin Pilih s.p., z dne 31.05.2018.

ŠT.	DEL STAVBE	POVRŠINA	LASTNIK	DAVČNA ŠTEVILKA	ZASTOPNIKI	Žig in podpis
29	86	61,5	KLUB MAKSA PERCA		Horvat Marjan	
30	39	31,9	LAVACO, d.o.o.	SI 17874513	Gaber Jože, Štrukelj Roman	
31	24	76,2	MERTEH, d.o.o.	SI 46537376	CIGOJ ZLATO	
32	23	38,7	MESTRANS d.o.o.	SI 77711602	Bunderšek Aleš, Bunderšek Damjan	
33	16	769,4	METROPOLA d.o.o.	SI 11608927	Madon Zoran	
34	1	52,2	MIKRO SISTEMI, d.o.o.	SI 68749872	Kavčič Janez, Koročec Anton	
35	94	32,7	MIKRO SISTEMI, d.o.o.	SI 68749872	Kavčič Janez, Koročec Anton	
36	21	38	MIKRO SISTEMI, d.o.o.	SI 68749872	Kavčič Janez, Koročec Anton	
37	9	88,4	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
38	18	164,4	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
39	19	19,2	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
40	26	24	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
41	28	24	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
42	30	22,3	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	

Lista s podpisi etažnih lastnikov Pogodbe o opravljanju upravniških storitev za poslovno stavbo, med Etažnimi lastniki Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana in Gruda Martin Pilih s.p., z dne 31.05.2018.

ŠT.	DEL STAVBE	POVRŠINA	LASTNIK	DAVČNA ŠTEVILKA	ZASTOPNIKI	Žig in podpis
43	32	8,1	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
44	34	50,2	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
45	35	109,4	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
46	37	44,9	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
47	38	23,2	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
48	40	5	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
49	41	8,2	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
50	43	29,9	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
51	45	48,8	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
52	46	75,7	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
53	47	13,7	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
54	48	7,5	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
55	49	7,8	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
56	50	8,6	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	

Lista s podpisi etažnih lastnikov Pogodbe o opravljanju upravnih storitev za poslovno stavbo, med Etažnimi lastniki Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana in Gruda Martin Pilih s.p., z dne 31.05.2018.

ŠT.	DEL STAVBE	POVRŠINA	LASTNIK	DAVČNA ŠTEVILKA	ZASTOPNIKI	Žig in podpis
57	51	8,3	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
58	52	9	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
59	53	21,1	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
60	54	22	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
61	55	43,7	MIKROSTAR d.o.o.	SI 90482450	Boštic Dejan, BRICELJ ROBERT	
62	5	78,6	NED-KOM, d.o.o.	SI 76056236	Nedeljko Dragica, Nedeljko Miha	
63	22	38,9	NOSTRUM d.o.o.	SI 63104741	Učakar Tadej, Učakar Kokot Brigita	
64	27	23,8	NOVA PANORAMA d.o.o.	SI 87622190	Vršec Miran	
65	57	74,8	NOVA PANORAMA d.o.o.	SI 87622190	Vršec Miran	
66	58	114,3	NOVA PANORAMA d.o.o.	SI 87622190	Vršec Miran	
67	63	70,3	NOVA PANORAMA d.o.o.	SI 87622190	Vršec Miran	
68	4	92,1	OBLAK BORIS		OBLAK BORIS	
69	80	34,5	PERKO SLAVKO		PERKO SLAVKO	
70	66	43,1	PODGORNIK INVESTICIJE d.o.o.	SI 80743927	Podgornik Vojko, Podgornik Matjaž	

Lista s podpisi etažnih lastnikov Pogodbe o opravljanju upravnih storitev za poslovno stavbo, med Etažnimi lastniki Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana in Gruda Martin Pilih s.p., z dne 31.05.2018.

ŠT.	DEL STAVBE	POVRŠINA	LASTNIK	DAVČNA ŠTEVILKA	ZASTOPNIKI	Žig in podpis
71	67	13,9	PODGORNIK INVESTICIJE d.o.o.	SI 80743927	Podgornik Vojko, Podgornik Matjaž	
72	72	99,5	PRAVI RAJ d.o.o.	SI 24547816	NAGODE MAGDALENA, Nagode Gregor	
73	75	116,3	PRIZMA INŽENIRING JANEZ SLOBKO S.P.	SI 26328046	Slobko Janez	
74	60	110,4	RAČUNOVODSTVO MARINKA - MARINKA ABERŠEK LIPUŠČEK S.P.	SI 10064338	Aberšek Lipušček Marinka, ABERŠEK ALEŠ	
75	11	238	SIJA d.o.o.	SI 72710721	KOPAČ IRENA, KOPAČ ALEŠ	
76	90	75,9	SIJA d.o.o.	SI 72710721	KOPAČ IRENA, KOPAČ ALEŠ	
77	91	11	SIJA d.o.o.	SI 72710721	KOPAČ IRENA, KOPAČ ALEŠ	
78	92	163,3	SIJA d.o.o.	SI 72710721	KOPAČ IRENA, KOPAČ ALEŠ	
79	74	100,1	SINEL d.o.o.	56399677	URBANČIČ DARJA	
80	76	148,9	SINEL d.o.o.	56399677	URBANČIČ DARJA	
81	77	45,6	SINEL d.o.o.	56399677	URBANČIČ DARJA	
82	29	48	SVERA, d.o.o.	SI 96117770	Repanović Srđan	
83	3	137,5	TEHNOCOMMERCE d.o.o.	SI 97545902	Remec Jože, Majerle Maja	
84	8	18,5	TRITECH d.o.o., Ljubljana	SI 28018010	DJURIČIČ MARKO, Vidic Tomaž	

Lista s podpisi etažnih lastnikov Pogodbe o opravljanju upravniških storitev za poslovno stavbo, med Etažnimi lastniki Cesta Andreja Bitenca 68, 1000 Ljubljana in Gruda Martin Pilih s.p., z dne 31.05.2018.

ŠT.	DEL STAVBE	POVRŠINA	LASTNIK	DAVČNA ŠTEVILKA	ZASTOPNIKI	Žig in podpis
85	10	58,9	TRITECH d.o.o., Ljubljana	SI 28018010	DJURIČIĆ MARKO, Vidic Tomaž	
86	12	724,2	TRITECH d.o.o., Ljubljana	SI 28018010	DJURIČIĆ MARKO, Vidic Tomaž	
87	14	218	TRITECH d.o.o., Ljubljana	SI 28018010	DJURIČIĆ MARKO, Vidic Tomaž	
88	71	52,8	UNIAS d.o.o.	SI 22456830	Sarajlić Adnan	
89	36	30,7	WENTRADE, d.o.o., Ljubljana	SI 48724165	Matović Tatjana, Verbič Maja	
		8172,6	SKUPAJ			

KATALOG DEL

OPRAVILA IN POOBLASTILA UPRAVNIKA PRI
UPRAVLJANJU POSLOVNE STAVBE

A. STANOVANJSKE STORITVE V ZVEZI Z VZDRŽEVANJEM POSLOVNE STAVBE IN FUNKCIONALNEGA ZEMLJIŠČA

Stanovanjske storitve so organizacijske, pravne, finančne, administrativne, tehnične in plansko - programerske storitve za upravljanje stanovanj, stanovanjskih hiš ter poslovnih stavb. Vzdrževanje so materialna vlaganja, ki ohranjajo uporabne vrednosti stavb ves čas njihove uporabe. Vzdrževanje funkcionalnega in skupnega funkcionalnega zemljišča, ter skrb za varstvo bivalnega okolja zajema vlaganja, ki imajo namen zagotoviti smotrno vzdrževanje in skrbno ravnanje z okoljem stavbe.

1. UPRAVNO ADMINISTRATIVNE NALOGE

- Nastavitev in vodenje evidenc o stanovanjih in poslovnih prostorih po lastnikih
 - Pridobitev in nastavitev evidence vseh podatkov o stanovanjih in poslovnih prostorih po lastnikih (kupoprodajne in najemne pogodbe)
 - Vodenje evidence o lastništvu in spremembe števila oseb v stavbi
 - Arhiviranje dokumentacije
- Nastavitev in vodenje evidenc o stanovanjih in poslovnih prostorih po uporabnikih
 - Pridobitev podatkov o stanovalcih (lastnikih in njihovih sostanovalcih oz. najemnikih)
 - Arhiviranje dokumentacije
- Druga opravila pri vodenju evidence
 - Dajanje informacij pooblaščenici organizaciji oz. podjetju za vodenje registra stanovanj
 - Dajanje informacij lastnikom
 - Dajanje informacij o evidenci stanovanj in poslovnih prostorov, o lastnikih in uporabnikih pristojnim organom, uradnim osebam in pooblaščenim predstavnikom lastnikov

2. TEHNIČNO STROKOVNA OPRAVILA

(Vzdrževanje stanovanjskih hiš in poslovnih prostorov v stanovanjski hiši)

Izdelava programa vzdrževalnih del

- Pregledi stavbe in zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi
- Pregledi funkcionalnega zemljišča in zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih
- Izdelava programa vzdrževanja stavbe in funkcionalnega zemljišča, organiziranje obravnave programa, ter njegove verifikacije po lastnikih

Organizacija vzdrževanja stavbe in funkcionalnega zemljišča

- Izdaja naročil za manjša vzdrževalna dela

Organizacija nujnih vzdrževalnih del (dela, ki so nujna za preprečitev, nastanek ali odpravo škode oz. nevarnosti za življenje stanovalcev in drugih občanov)

- Sprejem obvestila in ogled dejanskega stanja
- Izdaja naročila in organiziranje takojšnje sanacije stanja

Organiziranje odprave poškodb v posameznih delih stavb in na skupnih delih in napravah hiše, ki se krijejo z naslova pogodb z zavarovalnico

- Prijava škode zavarovalnici (policiji)

- Organiziranje in izvedba komisijskega ogleda škode z izdelavo zapisnika
 - Organiziranje odprave škode in nadzor nad opravljanjem del
 - Priprava zahtevka za refundacijo nastale škode (stroškov)
- Druge tehnično strokovne naloge

3. FINANČNO MATERIALNO POSLOVANJE

Priprava in evidentiranje pogodbenih obveznosti lastnikov za pokrivanje stroškov upravljanja

- Izdelava pregleda mesečnih obveznosti po lastnikih
- Izdelava položnic in dostava položnic zavezancem
- Evidenca terjatev in opominjanje dolžnikov

Gospodarjenja s sredstvi rezervnega sklada

- Priprava in evidentiranje obveznosti zavezancev za vplačila v rezervni sklad, izdelava položnic in dostava položnic zavezancem za vplačila v rezervni sklad
- Uporaba sredstev rezervnega sklada

Priprava in evidentiranje pregleda pogodbenih obveznosti najemnikov

- Izdelava pregleda mesečnih obveznosti po najemnikih, ter lastnikih stanovanj in poslovnih prostorov v stanovanjski hiši-izdelava položnic in dostava položnic zavezancem
- Evidenca terjatev in opominjanje dolžnikov, izterjava obratovalnih in vzdrževalnih stroškov ter zbiranja sredstev po položnicah
- Vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja
- Priprava temeljnic za knjiženje v analitičnem knjigovodstvu in glavni knjigi
- Vodenje saldakontov
- Vodenje glavne knjige
- Sestavljanje bilance prihodkov in odhodkov v okviru stanovanjske hiše
- Sestava finančnih načrtov
- Priprava podatkov za sklenitev in spremembo pogodb z zavarovalnico
- Priprava podatkov za sodno izterjavo obveznosti
- Blagajniško poslovanje
- Priprava obveznosti za opravljene storitve
- Poravnava drugih obveznosti po pogodbi o upravljanju
- Usklajevanje terjatev in obveznosti
- Obračun zamudnih obresti
- Izterjava zapadlih, tudi akontativnih obveznosti ter izterjava obveznosti za zbiranje sredstev
- Vodenje arhiva knjigovodske dokumentacije

4 PRAVNO PREMOŽENJSKA OPRAVILA

Zastopanje lastnikov v sodnih in upravnih zadevah

- Priprava podatkov za vloge pristojnim organom
- Priprava podatkov za tožbe pri sodišču
- Sestava in vlaganje tožb zaradi sodne izterjave v zvezi z uporabo ali upravljanjem s stanovanjsko hišo
- Zastopanje pred upravnimi organi in sodišči
- Posredovanje dokumentacije odvetniku za izvedbo postopkov pred

upravnimi organi in sodišči

- Dajanje informacij v zvezi s postopki na zahtevo lastnikov
- Izterjava neplačanih, tudi akontativnih obveznosti po položnicah, ter izterjava obveznosti po položnicah za zbiranje sredstev
- Vodenje evidenc o pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršljivosti odločb
- Obremenitev lastnika s stroški postopka sodne izterjave najemnine in drugih stroškov, ki jih najemnik ni plačal

Pravna pomoč - informacije

- Informacije in svetovanje lastnikom in najemnikom v zvezi z lastništvom, prometom z nepremičninami, upravljanjem s stanovanjsko hišo in funkcionalnim zemljiščem, ter uporabo stanovanja.
- Svetovanje in pomoč lastnikom pri urejanju v stanovanjski hiši in vzdrževanju skupnih delov in naprav, funkcionalnega in skupnega funkcionalnega zemljišča

B. STANOVANJSKE STORITVE V ZVEZI Z OBRATOVANJEM STANOVANJSKE HIŠE

Obratovanje stanovanjske hiše zajema storitve v zvezi z uporabo skupnih prostorov, delov in naprav stanovanjske hiše in funkcionalnega zemljišča in stroške, ki nastajajo v zvezi s tem, predvsem: stroške čiščenja, elektriko, vodo, ogrevanje, obratovanje naprav, stroške hišnika, čistilke in vse druge stroške.

1. FINANČNO MATERIALNO POSLOVANJE HIŠE

- Priprava in evidentiranje obveznosti
 - Sklepanje pogodb o izvajanju storitev
 - Evidenca terjatev
 - Izdelava pregleda mesečnih obveznosti po uporabniku ali lastniku stanovanja in stanovanjske hiše
- Finančno poslovanje
 - Inkaso plačil
 - Priprava pregleda terjatev in plačil
 - Priprava in dostava opominov za neplačane terjatve
- Vodenje knjigovodstva
 - Priprava temeljnic za knjiženje v analitičnem knjigovodstvu in glavni knjigi
 - Vodenje saldakontov
 - Vodenje glavne knjige
 - Sestavljanje bilance prihodkov in odhodkov v okviru stanovanjske hiše
 - Usklajevanje terjatev in obveznosti
 - Vodenje arhiva knjigovodske dokumentacije

2. UREJANJE PRAVNO PREMOŽENJSKIH RAZMERIC

- Priprava podatkov za prisilno izterjavo preko sodišča
 - Obračun zakonitih zamudnih obresti
 - Sestava in vlaganje tožb za sodno izterjavo vseh, tudi akontativnih obveznosti in obveznosti zbiranja sredstev, z uporabo vseh možnih pravnih sredstev
 - Zastopanje pred upravnimi odbori in sodišči zaradi kršitev pogodbenih obveznosti
 - Posredovanje dokumentacije odvetniku za izvedbo postopka pred sodiščem
 - Vodenje evidenc o pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršilnih odločb
 - Zbiranje in priprava podatkov in vložitev predloga za izvršbo
 - Vodenje arhiva