

# Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih zgradb (Ur. l. RS, št. 60/2009 z dne 31. 7. 2009) - izvleček

---

## Kazalo

I. POSLI UPRAVLJANJA .....	2
Odločanje z več kot 50 % soglasjem: .....	2
Določitev in razrešitev upravnika .....	2
Odstop od pogodbe o opravljanju upravniških storitev .....	2
Imenovanje in razrešitev nadzornega odbora .....	2
Načrt vzdrževanja .....	3
Hišni red .....	3
Sklic zbora etažnih lastnikov in potrditev zapisnika .....	3
Odločanje s podpisovanjem listine .....	3
Odločanje z več kot 75 % soglasjem: .....	4
Odločanje s 100 % soglasjem: .....	4
II. POOBLASTILA IN NALOGE UPRAVNIKA .....	5
III. MERILA ZA DELITEV OBRATOVALNIH STROŠKOV .....	6
1. Stroški, ki se delijo po številu posameznih delov .....	6
2. Stroški, ki se delijo po površini .....	7
3. Stroški, ki se delijo po številu uporabnikov .....	7

## I. POSLI UPRAVLJANJA

### Odločanje z več kot 50 % soglasjem:

- obratovanje in vzdrževanje stavbe,
- določitev in razrešitev upravnika,
- imenovanje in razrešitev nadzornega odbora,
- oddajanje skupnih prostorov v najem,
- sprejemanje načrta vzdrževanja,
- gospodarjenje z rezervnim skladom,
- sprejemanje hišnega reda,
- odločanje o vgradnji dodatnih merilnih naprav, ki omogočajo posredno določanje porabe (za toploto, hladno in toplo vodo),
- odločanje o zavarovanju skupnih delov.

### Določitev in razrešitev upravnika

Upravnika se lahko imenuje ali razreši na zboru lastnikov, ponovljenem zboru ali s podpisovanjem listine. Ponovljeni zbor lahko sprejme sklep o pričetku postopka za imenovanje ali razrešitev upravnika. Na osnovi tega sklepa pa se prične postopek podpisovanja pogodbe z upravnikom ali zbiranje podpisov za razrešitev upravnika. Pogodba o opravljanju upravniških storitev je sklenjena/odpovedana, ko jo podpiše več kot 50% solastnikov.

### Odstop od pogodbe o opravljanju upravniških storitev

V primeru odpovedi pogodbe, vroči eden od lastnikov upravniku poleg same odpovedi s priporočeno pošto tudi kopijo listine s podpisi solastnikov. Če pogodbo o opravljanju upravniških storitev odpove upravnik, mora pisno odpoved vročiti vsakemu lastniku v njegov hišni predalčnik. Če je lastnica posameznega dela pravna oseba, odpoved naslovi na njen sedež.

### Imenovanje in razrešitev nadzornega odbora

Nadzorni odbor lahko opravlja izključno naloge, določene v Stanovanjskem zakonu (SZ-1, Ur. l. RS, št. 69/03 z dne 16. 7. 2003): nadzira delo upravnika, predlaga predloge sklepov o katerih se glasuje s podpisovanjem listine in daje pobude upravniku.

Lastniki s sklepom imenujejo in razrešijo člane nadzornega odbora.

### **Načrt vzdrževanja**

Načrt vzdrževanja pripravi upravnik ob upoštevanju pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj. Obvezen sestavni del je ovrednotenje potrebnih sredstev za realizacijo, viri sredstev in dinamika izvajanja. Sprejeti načrt vzdrževanja je upravniku podlaga za izvršitev vseh potrebnih del. Če pride do časovnega zamika, mora upravnik izvršiti vsa dela, ki jih je možno izvesti, neizvršena dela postanejo sestavni del novega načrta vzdrževanja.

### **Hišni red**

Hišni red, ki ga sprejmejo etažni lastniki, se izobesi na oglasni deski vsakega stopnišča.

Spoštovati ga morajo vse osebe, ki bivajo ali se nahajajo v stavbi.

Etažni lastniki z njim določijo:

- temeljna pravila sosedskega sožitja,
- hišni mir (omejitve uporabe gospodinjskih strojev in naprav po določeni uri),
- uporabo skupnih delov (način dostopnosti in varovanja naprav, ki služijo celotni stavbi, način uporabe skupnih hodnikov, kleti, ...),
- grobe kršitve hišnega reda,
- način ugotavljanja in odprave kršitev hišnega reda,
- pogoje, pod katerimi se dovoljuje bivanje domačim živalim v stavbi (nagobčniki, povodci, ...),
- druga pravila ravnanja, za katere lastniki menijo, da jih je potrebno urediti v hišnem redu.

### **Sklic zbora etažnih lastnikov in potrditev zapisnika**

Zbor se skliče in izvede najmanj enkrat letno. Določi se datum in ura sklica, tako da se zbora lahko udeleži čim večje število etažnih lastnikov. Ponovni zbor se skliče z vabilom, ki mora biti posredovano vsaj 14 dni pred ponovljenim zborom. Zapisnik zbora v roku najkasneje v roku 14 dni po zboru potrdita 2 lastnika, ki ju določijo prisotni na zboru. Potrditev lahko odklonita le, če zapisnik ne vsebuje vseh potrebnih vsebin (kraj, čas, navzočnost, sklepi), če sklepi niso razumljivi ali popolni.

### **Odločanje s podpisovanjem listine**

Izvede se lahko na dva načina: en izvod listine kroži (v podpisovanje vsem) ali se vsakemu lastniku da v podpis svoj izvod listine.

Solastništvo: v primeru solastništva posameznega dela morajo listino podpisati vsi solastniki (sicer je soglasje dano le v višini solastniškega deleža posameznega podpisnika).

Odločanje po pooblastilu: najemnik ali drug pooblaščenec lahko glasuje, če predloži pisno pooblastilo etažnega lastnika.

### Odločanje z več kot 75 % soglasjem:

- sklenitev PMR - (pogodba o medsebojnih razmerjih),
- opravljanje dovoljene dejavnosti v delu stanovanja,
- izboljšave, ki ne štejejo za vzdrževanje, pomenijo pa vgraditev novih naprav, opreme, instalacij ali njihovo nadomestitev pred potekom pričakovane dobe trajanja, kamor sodijo na primer:
  - obnova (prenova) kurilnice, toplotnih postaj ali podpostaj, kjer je lahko hkrati predviden prehod na drug energent (iz trdega goriva ali kurilnega olja na plin, ipd),
  - namestitev klima naprav na skupne dele (fasado, streho),
  - vgradnja izolacije večstanovanjske stavbe,
  - vsa dela in materiali, ki se vgrajujejo z namenom učinkovite rabe energije.

### Odločanje s 100 % soglasjem:

- sporazum o določitvi / spremembi solastniških deležev,
- spremembe razmerja med skupnimi in posameznimi deli,
- omejitve rabe posameznih delov (prepoved uporabe stanovanja v druge namene),
- omejitve rabe skupnih delov (prepoved uporabe skupnih delov v druge namene),
- sporazum o določitvi posebnih skupnih delov ter solastniških deležev na posebnih skupnih delih,
- uporaba stanovanja v druge namene,
- vse izboljšave in gradbena dela, za katera je potrebno gradbeno dovoljenje,
- določitev upravnika v stavbah, kjer to po zakonu ni obvezno.

## **II. POOBLASTILA IN NALOGE UPRAVNIKA**

Upravnik skrbi, da se izvršujejo pravice in obveznosti lastnikov, ki izhajajo iz zakona in pogodbe z upravnikom. Posebej skrbi, da v primeru neplačila dobav in storitev, lastnike opomni, če gre za najemno stanovanje, o neplačilu obvesti lastnika stanovanja (izvajanje 24. in 103. člena Stanovanjskega zakona). Upravnik pripravi letno poročilo, ki mora vsebovati vsebine, predpisane v Navodilu o izdelavi poročila o upravnikovem delu. Če poročilo teh vsebin ne vsebuje, je na zahtevo lastnikov upravnik dolžan poročilo dopolniti. Omogočati mora vpogled v listine po predhodnem dogovoru ter kopiranje proti plačilu. Skrbeti mora za hrambo listin (odvisno od posamezne listine trajno ali določeno obdobje - npr. 10 let). Pripraviti mora končno poročilo in obračun upravnika na dan izteka pogodbe.

Vsebina končnega poročila in obračuna:

1. sprejeti, a še nerealizirani sklepi,
2. sklepi, ki so v fazi realizacije, informacije v zvezi s tehnično-strokovnimi opravili in podobno,
3. pogodbe, dovoljenja, delilniki stroškov, seznam lastnikov,
4. končni obračun – poročilo o stanju in predaji sredstev, tudi sredstev rezervnega sklada, morebitne neporavnane obveznosti in računi dobaviteljem.

Rok za pripravo končnega poročila in obračuna: 60. dan po izteku pogodbe.

### III. MERILA ZA DELITEV OBRATOVALNIH STROŠKOV

Če naprave v večstanovanjski stavbi ne omogočajo individualnega odjema in obračuna, se obratovalni stroški delijo glede na:

- Število posameznih delov
- Površino posameznega dela
- Število uporabnikov

#### 1. Stroški, ki se delijo po številu posameznih delov

1. Dimnikarske storitve (čiščenje zračnikov in dimnikov),
2. Redni (mesečni) kontrolni pregledi dvigal,
3. Deratizacija, dezinfekcija, drugi sanitarni pregledi,
4. Čiščenje oziroma vzdrževanje bivalnega okolja (košnja zelenic, čiščenje dostopnih poti, obrezovanje živih mej),
5. Nabava drobnega orodja,
6. Kabelsko razdelilni sistem,
7. Stroški telefonske linije v dvigalu,
8. Čiščenje jaškov za smeti,
9. Čiščenje snega,
10. Stroški bančnih provizij,
11. Stroški zavarovanja zgradbe,
12. Razna drobna popravila na skupnih delih zaradi dotrajanosti ali v kolikor je povzročitev poškodbe neznan (popravila ključavnic, okovja oken in vrat, zamenjava žarnic, stikal, tipk in varovalk, .... ).

## **2. Stroški, ki se delijo po površini**

1. Stroški ogrevanja posameznih delov (če ni individualnih merilnih naprav ter izgube, ki nastanejo med glavnim števcem in odjemnimi mesti),
2. Redni (mesečni) kontrolni pregledi toplotne postaje in kotlovnice,
3. Obratovalni stroški kotlovnice,
4. Kemična priprava vode (menjava, doziranje vodofosa),
5. Čiščenje kanalizacije, praznjene septičnih jam, kanalščina,

### **Ugotavljanje površine:**

- iz zemljiške knjige (prednostno),
- iz katastra stavb ali listin, ki so podlaga za vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo,
- če posamezni deli še niso vpisani, oz. podatkov ni, se površina določi po točkovalnih zapisnikih.

## **3. Stroški, ki se delijo po številu uporabnikov**

1. Stroški porabe vode (če ni nameščenih individualnih merilnih naprav),
2. Odvoz odpadkov, najem zabojnikov za odpadke ter drugi komunalni stroški,
3. Čiščenje skupnih prostorov, garaž, skupnih parkirišč v garaži, pokritih parkirnih prostorov ipd.,
4. Skupna elektrika (dvigala, razsvetljava skupnih prostorov in skupnih delov)
5. Skupna poraba vode (čiščenje, pralnica ...)

### **Določitev števila uporabnikov:**

Uporabniki so osebe, ki uporabljajo posamezni del število uporabnikov sporočijo na obrazcu, ki se nahaja na zadnji strani tega Pravilnika.

Za uporabnika se šteje oseba, ki vsaj 15 dni v mesecu biva v posameznem delu. Lastniki in najemniki upravniku sporočijo spremembe št. uporabnikov (v primeru zmanjšanja tudi dokazila: potrdilo o odjavi, daljša odsotnost zaradi zdravljenja, službenih, študijskih obveznosti ...).

Če uporabniki ne sporočijo števila uporabnikov, se upoštevajo površine iz pravilnika o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem.

Izjeme:

Če je posamezni del prazen, se ti stroški ne obračunajo.

Lastniki psov plačajo čiščenje skupnih prostorov dodatno v višini polovice stroška enega uporabnika.

**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)