

**UNIVERZA V LJUBLJANI  
FAKULTETA ZA UPRAVO**

**Diplomsko delo  
visokošolskega programa**

**RAZMERJE MED ETAŽNIMI LASTNIKI IN  
UPRAVNIKI PRI UPRAVLJANJU ZGRADB V  
ETAŽNI LASTNINI**

**Mirjana Obran**

**Ljubljana, maj 2009**

**UNIVERZA V LJUBLJANI  
FAKULTETA ZA UPRAVO**

Diplomsko delo  
visokošolskega programa

**RAZMERJE MED ETAŽNIMI LASTNIKI IN UPRAVNIKI PRI  
UPRAVLJANJU ZGRADB V ETAŽNI LASTNINI**

Kandidat: Mirjana Obran  
Vpisna številka: 27734  
Mentor: mag. Dušan Blaganje

Ljubljana, maj 2009

## **POVZETEK**

Proces lastninjenja in privatizacije stanovanj in stanovanjskih stavb je prinesel tudi potrebo po vedno več upravnikih.

S sprejemom novega Stanovanjskega zakona, ki je prinesel na stanovanjskem področju mnogo novosti in sistemskih rešitev. Zakon določa, da morajo etažni lastniki večstanovanjske stavbe, ki ima več kot dva etažna lastnika in več kot osem posameznih delov imenovati upravnika. S to določbo zakona je porast na področju izbire upravnika s strani etažnih lastnikov močno narasla, saj jih zakon zavezuje, da si morajo izbrati upravnika. Stanovanjski zakon pa je poleg povečanega števila objektov v upravljanje prinesel tudi mnogo novosti in zakonskih določb na področju poročanja etažnim lastnikom. Postavljeni so bili roki za poročanje, določena je bila vsebina in oblika Poročila o upravnikovem delu in predvidene so tudi sankcije v primeru neupoštevanja zakonskih določb.

Upravljanje je postalo kompleksna dejavnost, s katero se ne more ukvarjati kdorkoli. Spremembe, ki jih je prinesel novi Stanovanjski zakon, so občutno povečale obseg dela upravnikov in razširila tudi njegova pooblastila. Interes etažnih lastnikov, tudi ni več samo posedovanje lastnine, temveč zahtevajo od upravnika gospodarno upravljanje z njimi in vodenje sprotnih in kvalitetnih evidenc za potrebe poročanja. Zaposlena sem v podjetju, ki se ukvarja s upravljanjem večstanovanjskih objektov. Vsakodnevno se srečujemo z obvladovanjem velikega števila podatkov, ki so potrebni za oblikovanje zahtevanih poročil, tako s strani zakonskih določb, kot s strani etažnih lastnikov.

V diplomski nalogi želim predstaviti pomen in vsebino upravljanja, še posebej pa se želim osredotočiti na poročanje in posredovanje informacij upravnika etažnim lastnikom. Analiza posredovanja informacij bo temeljila na rezultatih opravljene ankete in videnja dela v podjetju kjer sem zaposlena.

Ključne besede: upravnik, upravljanje, Stanovanjski zakon, poročanje etažnim lastnikom ter Poročilo o delu upravnika.

## **SUMMARY**

The approval of the new Housing Act has brought several novelties and systemic solutions in the residential area. The Law defines that flat owners in a multidwelling house with more than two flat owners and more than eight individual parts select a manager. With this provision of the law, the area of a manager selection has vigorously increased from the side of flat owners because of their obligation to a manager selection.

The Housing Act has, besides the increased number of buildings in management, also brought many novelties and law provisions in the area for of report to the flat owners. The terms for of report have been set, the contents and a report's form about the manager's work defined together with the anticipated sanctions in cases of unconsidered residential provisions. The management has become a complex activity not everybody can be engaged in. All changes that have been brought by the new Housing Act have considerably extended the managers' nature of work and their full authority. The flat owners' interest is not only the property's owner the ownership anymore, but they demand from the prudent management and a conduction of a qualitative record in need of a report. I am employed in an company that is engaged in the management of multidwelling houses. Daily we are managing lots of data necessary for the preparation of the reports, requires by the law as well as by the flat owners.

In this diploma paper we want to introduce the meaning and contents of management, with particular attention paid to the reporting, informational system and mediation of a manager's reporting to the flat owners. The analysis of mediated information will be based on the results of an investigated poll.

Key words: manager, management, the Housing Act, reporting to the owners, Report upon the managers work.

## KAZALO

<b>Povzetek</b> .....	<b>ii</b>
<b>Summary</b> .....	<b>iii</b>
<b>1 UVOD</b> .....	<b>1</b>
1.1 UPRAVLJANJE IN ORGANIZACIJA DELA .....	2
1.2 UPRAVNIK .....	3
1.3 DELO IN DOLŽNOST UPRAVNIKOV .....	4
1.4 REDNO UPRAVLJANJE.....	6
1.5 IZREDNO UPRAVLJANJE .....	6
1.6 NAČRT VZDRŽEVANJA.....	6
1.7 POGODBA O MEDSEBOJNIH RAZMERJIH .....	7
1.8 ORGANIZACIJA PODROČJA DELA.....	7
<b>2 PRAVNI VIDIK POROČANJA</b> .....	<b>9</b>
2.1 STANOVANJSKI ZAKON (SZ-1).....	9
2.2 STVARNO PRAVNI ZAKONIK .....	9
2.3 NAVODILA ZA IZDELAVO POROČILA O UPRAVNIKOVEM DELU .....	10
<b>3 ETAŽNA LASTNINA</b> .....	<b>11</b>
3.1 ETAŽNI LASTNIKI .....	11
3.2 RAZMERJA MED ETAŽNIMI LASTNIKI.....	11
3.3 POGODBA O MEDSEBOJNIH RAZMERJIH ETAŽNIH LASTNIKOV .....	12
3.4 UPRAVLJANJE SKUPNIH DELOV NEPREMIČNINE .....	12
3.5 DOLŽNOSTI ETAŽNEGA LASTNIKA.....	13
3.6 PRENEHANJE ETAŽNE LASTNINE .....	14
<b>4 PREMOŽENJE ETAŽNE LASTNINE</b> .....	<b>16</b>
4.1 SOLAŠTNINA .....	18
4.2 VZDRŽEVANJE ETAŽNE LASTNINE .....	19
4.3 REZERVNI SKLAD .....	20
4.3.1 Merila za določitev prispevka v rezervni sklad .....	20
<b>5 PREDSTAVITEV PODJETJA CITY MB D.O.O.</b> .....	<b>23</b>
5.1 POSLOVANJE S CERTIFIKATOM ISO 9001:2000 .....	30
5.2 PRIZNANJE ZA LETNO POROČILO UPRAVNIKA .....	31
5.3 IZBOR NAJBOLJŠEGA UPRAVNIKOVEGA POROČILA LETA 2006.....	32
<b>6 ZAKLJUČEK</b> .....	<b>35</b>
<b>LITERATURA</b> .....	<b>37</b>
<b>VIRI</b> .....	<b>38</b>
<b>DODANE PRILOGE</b> .....	<b>39</b>
<b>IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORICE</b> .....	<b>52</b>

## 1 UVOD

Stanje na področju nepremičnin v Sloveniji je bilo kar lep čas nedefinirano in neurejeno. Pojavljali so se razni problemi od pomankljive zakonodaje do pomanjkanja novosti, ki bi izboljšale delovanje na trgu nepremičnin.

Ta problematika pa ni zajela samo trg nepremičnin, ampak se je pojavljala tudi na področju upravljanja etažne lastnine, nasproti etažnim lastnikom pri posredovanju informacij. V diplomski bom zajela problematiko posredovanja informacij med upravniki in etažnimi lastniki, ter skušala na podlagi vprašalnika in ugotovitev podati primere sprememb, pomanjkanja in rezultate ugotovitev.

Kajti podatki so osnova za oblikovanje vseh baz informacij, na osnovi katerih upravnik obračunava stroške upravljanja in oblikuje vsa zahtevana poročila. Stanovanjski zakon je na področju upravljanja prinesel mnogo novosti in sistemskih rešitev, ki so olajšale upravljanje, po drugi strani pa je prinesel ogromno dodatnega dela in dodatnega angažiranja upravnikov na področju vodenja evidenc in poročanja etažnim lastnikom. Že sama uvedba obveznega plačevanja sredstev v rezervni sklad je zahtevala od upravnikov velike spremembe v načinu dela, spremljanju in evidentiranju podatkov in njihovi obdelavi za kasnejše oblikovanje poročil.

S Stanovanjskim zakonom je bilo uvedeno tudi obvezno poročanje o delu upravnika, enkrat letno, najkasneje do 30. aprila, za preteklo koledarsko leto. Pri upravnikih se pojavlja vedno večja zahteva po posredovanju podatkov, tako s strani zakonskih določb, kot s strani samih etažnih lastnikov. Vse večje zahteve po informiranosti so od upravnika zahtevale velike sprememb v organizaciji dela in tudi stroški podjetja so se povečali. Z leti, od sprejetja prvega Stanovanjskega zakona, narašča tudi zavest in interes etažnih lastnikov pri sodelovanju pri upravljanju njihove skupne lastnine in seveda s tem tudi njihova zahteva po vedno večji informiranosti na področju upravljanja in vodenja sredstev rezervnega sklada.

Spremembe zahtevajo od zaposlenih angažiranost na področju dodatnega izobraževanja, motiviranja in večjega obsega dela, od podjetja pa velike investicije v nadgradnjo obstoječega informacijskega sistema. Upravniki smo se morali prilagoditi vsem zahtevanim zakonskim spremembam, tako na kadrovskega področju, kot na področju informacijskih sistemov za obdelavo podatkov in oblikovanje informacij. Upravniki so zaradi velike konkurenčnosti na trgu obdržali ceno storitve upravljanja enako, saj tudi ovrednotenje vseh zahtevanih zakonskih sprememb ni bilo nikjer predvideno.

Pri posredovanju podatkov se pojavi problem, in sicer posredovati zadostno količino podatkov, ki bo v skladu z zahtevami zakona in posredovati takšno poročilo, ki bo

razumljivo tudi etažnemu lastniku. Kot upravnik se srečujemo s problemom uskladitve zakonskih zahtev po informacijah in njihovem posredovanju, ter zahtevah etažnih lastnikov. Upravnik je dolžan o svojem delu poročati enkrat letno, in sicer na zboru lastnikov. Tudi vsebina in oblika poročil, ki jih upravnik posreduje, je za nekatere etažne lastnike preobširna, prezahtevna ali nebistvena. Kot upravnik poskušamo s svojim znanjem in delom uskladiti zakonske zahteve in zahteve etažnih lastnikov po informacijah, ki jih mora upravnik posredovati svojim zunanjim uporabnikom informacij.

## **1.1 UPRAVLJANJE IN ORGANIZACIJA DELA**

Upravljanje je beseda, ki se razmerju med upravnikom in etažnim lastnikom pogosto uporablja in pojavlja. Stanovanjski zakon v 9. členu opredeljuje upravljanje v nadaljevanju: *»Upravljanje večstanovanjske stavbe po tem zakonu je sprejemanje in izvrševanje odločitev ter nastopanje v pravnem prometu in v postopkih pred pristojnimi organi, z namenom obratovanja, vzdrževanja in ohranjanja bistvenih lastnosti večstanovanjske stavbe.«* Podobno, kot je upravljanje opredeljeno v stanovanjskem zakonu, tudi avtor v svojem delu navaja: *»Upravljanje večstanovanjske stavbe je spremljanje stanja stavbe, predlaganje ukrepov, sprejemanje in izvrševanje odločitev ter nastopanje v pravnem prometu in v pravnih postopkih pred pristojnimi organi, z namenom obratovanja, vzdrževanja in ohranjanja bistvenih lastnosti večstanovanjske stavbe.«* (Janevski, 2004, str. 25).

V večstanovanjski hiši, ki ima več kot dva lastnika in hkrati več kot osem stanovanj, morajo etažni lastniki v skladu s Stanovanjskim zakonom obvezno določiti upravnika. Upravnik v skladu s ustreznim aktom prevzame skrb za upravljanje njihove skupne lastnine. Upravljanje, ki ga prevzame upravnik, mora biti opravljeno strokovno in kvalitetno, v duhu dobrega gospodarja. Etažni lastniki še vedno ne poznajo dovolj svojih pravic in obveznosti glede upravljanja večstanovanjskih stavb. Večina se vede tako, kot da so pristojnosti sedanjih upravnikov enake pristojnostim nekdanjih stanovanjskih podjetij. Ne udeležujejo se zborov lastnikov, zaradi česar so zbori lastnikov nesklepčni. Takšen odnos etažnih lastnikov do upravljanja hiše otežuje delo upravnika. Posledica tega pa je slabšanje odnosov tako med samimi etažnimi lastniki, kot tudi med etažnimi lastniki in upravnikom ter slabo vzdrževanje stavb. (Janevski, 2004, str. 17).

Stanovanjski zakon skupaj s Stvarnopravnim zakonikom je olajšal upravljanje, sprejemanje odločitev in omogočil kakovostnejše vzdrževanje večstanovanjskih stavb. Stvarnopravni zakonik vsebuje kar nekaj določb, ki urejajo upravljanje in medsebojna razmerja v večstanovanjskih stavbah. Sam Stanovanjski zakon pa nalaga upravnikom in njihovim računovodskim službam vodenje obširnih analitičnih evidenc za potrebe poročanja zunanjim uporabnikom. Upravljanja v večstanovanjskih stavbah lahko delimo na posle rednega upravljanja in posle, ki presegajo okvir rednega delovanja.

Upravljanje večstanovanjskih stavb obsega tako široko področje, da je težko oceniti in prikazati vso aktualno problematiko, ki se je pojavila po uveljavitvi nove zakonodaje s tega področja. Pri pisanju diplomske naloge smo se osredotočili na vlogo upravnika in na področje oblikovanja in posredovanja informacij etažnim lastnikom. Opredelili smo upravljanje kot dejavnost, predstavili obveznosti in dolžnosti upravnika, kot tudi obveznosti in dolžnosti etažnih lastnikov pri upravljanju njihove lastnine. Upravnik je pri opravljanju del vezan na odločitve, ki jih sprejemajo lastniki, prav tako pa je vezan na vsa določila, ki mu jih nalaga zakon.

## **1.2 UPRAVNIK**

Upravnika lahko definiramo kot fizično ali pravno osebo, ki skrbi za sklepanje in izvrševanje poslov, potrebnih za zagotavljanje pogojev bivanja in osnovnega namena večstanovanjske stavbe kot celote ter za uporabo skupnih delov večstanovanjske stavbe (Janevski, 2004, str. 25).

S pooblastilih ki jih ima, mora upravnik izvajati sklepe etažnih lastnikov, ki so podrobneje opredeljeni v naslednji točki tega poglavja. Upravnik je dolžan sklicati zbor lastnikov najmanj enkrat letno, voditi mora knjigovodsko ločene evidence za vsako večstanovanjsko stavbo in vsakega etažnega lastnika, razen za sredstva pridobljena od opravljanja upravniških poslov, ločeno voditi na posebnem transakcijskem računu sredstva rezervnega sklada, ki so skupno premoženje etažnih lastnikov za kritje bodočih stroškov rednega upravljanja skupne lastnine in pripravljati podatke za poročanje o upravnikovem delu.

Upravnik mora enkrat letno v skladu z zakonom, in sicer do 30. aprila za preteklo koledarsko leto, pripraviti poročilo o upravnikovem delu in poročilo o finančnem stanju obratovalnih stroškov, najemnin in stroškov upravljanja za vsakega etažnega lastnika. Upravniki moramo zagotoviti, skladno z odločbo 42.člena SZ-1, tudi vse potrebne evidence pri vodenju sredstev Rezervnega sklada.

Če povzamemo na kratko, so naloge upravnika predvsem izvajanje sklepov etažnih lastnikov, zagotavljanje rednega vzdrževanja in obratovanja stavbe, priprava načrtov, zbiranje ponudb izvajalcev in dobaviteljev, sklepanje pogodbe, upravljanje z rezervnim skladom in s skupnim denarjem, sestava mesečnih obračunov stroškov upravljanja, sprejemanje plačila etažnih lastnikov ter poročanje o svojem delu. Naštete naloge so upravnikova obveznost in v primeru neizpolnjevanja ga je mogoče kaznovati s predpisano denarno kaznijo. Sodelovanje med upravnikom in etažnimi lastniki je v veliki meri odvisno od zalaganja upravnika na vseh področjih upravljanja, tako računovodskega kot tehničnega.

Največji pomen pa pripisujemo prisotnost upravnikov na objektu in osebni stik s strankami. Nezadovoljstvo etažnih lastnikov ni vedno pogojeno samo s ceno upravljanja, temveč na odločitve za zamenjavo upravnika lahko vplivajo tudi drugi



dejavniki. Zanimiva tema za raziskovanje so tudi dejavniki, ki pripeljejo etažne lastnike do odločitve za zamenjavo upravnika. S analizo informacij pridobljenih z anketo, bomo kot upravnik poskušali še izboljšati sodelovanje z etažnimi lastniki in ugotovili slabosti, ki so pri izvajanju upravljanja vedno prisotne in bi se jih v bodoče poskušali izogniti.

Če ima nepremičnina več kot dva etažna lastnika in več kot osem posameznih delov, morajo etažni lastniki določiti upravnika. Določitev upravnika se šteje za posel rednega upravljanja. Če upravnik ni določen, lahko vsak etažni lastnik predlaga, da ga določi sodišče v nepravdnem postopku.

Upravnik ima naslednja pooblastila:

- izvajati sklepe etažnih lastnikov;
- skrbeti za redno vzdrževanje in obratovanje skupnih delov;
- poskrbeti za porazdelitev in izterjavo obveznosti;
- upravljati z rezervnim skladom in s skupnim denarjem;
- zastopati etažne lastnike v poslih upravljanja in v imenu preostalih etažnih lastnikov vložiti izključitveno tožbo ter tožbo za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažnega lastnika.

Upravnik mora pri svojem delovanju upoštevati interese etažnih lastnikov.

### **1.3 DELO IN DOLŽNOST UPRAVNIKOV**

Posredovanje informacij je področje, ki od upravnika zahteva nenehno prilagajanje in spreminjanje, tako na področju načina dela, kot na področju informacijskih sistemov. Vse večja zahteva po informiranosti in obvladovanje velikega števila podatkov za izdelavo vseh zahtevanih poročil za potrebe poročanja etažnim lastnikom, nas je pripeljala do namena, raziskati področje poročanja etažnim lastnikom. Zakon določa vsebino, obliko in roke za predložitev Poročila o upravnikovem delu.

Upravniki poskušajo svoje delo na področju upravljanja prilagoditi zahtevam zakona, prav tako pa se prilagodimo potrebam etažnih lastnikov.

Upravnik ima naslednje dolžnosti upravljanja:

- izvajati sklepe etažnih lastnikov
- skrbeti za redno vzdrževanje in obratovanje skupnih delov,
- poskrbeti za porazdelitev in izterjavo obveznosti
- upravljati z rezervnim skladom in s skupnim denarjem
- zastopati etažne lastnike v poslih upravljanja in v imenu preostalih etažnih lastnikov vložiti izključitveno tožbo ter tožbo za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažnega lastnika,

- zastopati etažne lastnike pred upravnimi organi v zadevah izdaje dovoljenj in soglasij v geodetskih postopkih v zvezi z večstanovanjsko stavbo in zemljiščem,
- pripraviti načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe, terminski plan izvedbe tega načrta in skrbeti za izvedbo načrta,
- sestaviti obračun stroškov upravljanja večstanovanjske stavbe in stroške razdeliti med etažne lastnike,
- poročati etažnim lastnikom o svojem delu in jim izstaviti mesečne in letne obračune,
- sprejemati plačila etažnih lastnikov na podlagi mesečnega obračuna in plačevati obveznosti iz pogodb, sklenjenih s tretjimi osebami,
- podati letno poročilo o upravljanju objekta,
- opraviti oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov ter zbirati podatke, potrebne za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb, za obdelavo osebnih podatkov, ki jih je upravnik dolžan zbirati, voditi in posredovati pristojnim organom, v skladu s SZ1.

Upravnik ima lahko tudi druga pooblastila, določena z zakonom in pogodbo o opravljanju upravniških storitev. Pooblastila, ki jih ima upravnik od etažnih lastnikov narekujejo upravniku vodenje sprotne evidenc in poročil, ki jih je dolžan redno in izredno sestavljati za potrebe poročanja.

Upravnik lahko tudi sam presodi, da je potrebno poročati o njegovem delu in lahko to stori kadarkoli. V primeru, da upravnik presodi, da je potrebno etažne lastnike obvestiti zaradi izredne situacije, ki se pojavi na stavbi, mora sestaviti izredno poročilo o upravnikovem delu in storitvah. Takšne izredne situacije se pojavijo kadar se na hiši pojavi kakršnokoli nezaupanje v upravnika, velike investicije, ki trajajo dolga obdobja, negativna stanja na finančnem stanju stavb.

Poročilo o upravnikovem delu je edino poročilo, katerega vsebina je določena z zakonom. Vsa ostala poročila upravnik prilagodi zahtevam etažnih lastnikov, razumljivosti poročila, smiselni vsebini in računalniškemu programu, ki mu omogoča izpis različnih poročil. Vsak etažni lastnik prejme Poročilo o upravnikovem delu po pošti, sočasno pa se predstavi še na zboru lastnikov, ki je osnovna oblika odločanja o zadevah upravljanja večstanovanjske stavbe.

Poročila, ki pa so in obstojajo s strani Upravnika za poročanje etažnim lastnikom pa lahko delimo na redna in posredna. Redno poročanje je na zboru lastnikom, posredno pa z izstavljanjem mesečnih obračunov, vpogledom v sklenjene pogodbe, z izdajo potrtil. Vsa naštetá pa bom opredelila kasneje ko bomo prišli do podjetja v katerem sem zaposlena. (Janevski, 2004, str. 106)

## **1.4 REDNO UPRAVLJANJE**

K poslom rednega upravljanja sodijo naslednje naloge:

- vzdrževanje večstanovanjske stavbe,
- obratovanje večstanovanjske stavbe,
- oddajanje skupnih prostorov v najem,
- določitev hišnega reda,
- izvolitev nadzornega odbora,
- določitev in razrešitev upravnika in nadzornega odbora,
- odločanje o vgradnji dodatnih delilnikov, merilnikov in odštevanih števcov, ki omogočajo posebno določanje deležev za porabljeno toploto, toplo in hladno vodo v posamezni obračunski enoti, v skladu z veljavnimi predpisi.

## **1.5 IZREDNO UPRAVLJANJE:**

K poslom izven rednega upravljanja sodijo:

- spremembe v razmerju med skupnimi in posameznimi deli večstanovanjske stavbe,
- posebne omejitve rabe posameznih in skupnih delov,
- spreminjanje rabe skupnih delov,
- izboljšave, ki se ne štejejo v vzdrževanje večstanovanjske stavbe ter vsi drugi,
- posli, ki se ne štejejo za posle rednega upravljanja.

## **1.6 NAČRT VZDRŽEVANJA:**

Načrt vzdrževanja, s katerim se zagotavlja vzdrževanje večstanovanjske stavbe, sprejmejo etažni lastniki. Pripravi ga upravnik, etažni lastniki pa določijo vzdrževalna dela, ki se bodo opravila, in način zagotavljanja denarnih sredstev z vplačili v rezervni sklad.

Za zagotavljanje vzdrževanja večstanovanjske stavbe morajo etažni lastniki sprejeti načrt vzdrževanja za časovno obdobje najmanj enega in največ petih let, ki ga pripravi upravnik. Odločanje o načrtu vzdrževanja se šteje za posel rednega upravljanja.

Zakon tudi dovoljuje etažnim lastnikom, da smejo, če menijo, da načrt vzdrževanja ne zagotavlja ohranjanja pogojev za bivanje v posameznem delu ali osnovnega namena večstanovanjske stavbe kot celote, predlagati, da sodišče v nepravdnem postopku naloži preveritev ustreznosti načrta vzdrževanja izvedencu. Zakon se opredeljuje, da v primeru, da etažni lastnik uspe s predlogom v nepravdnem postopku, grede stroški za izvedenca v breme stroškov upravljanja. V primeru, da etažni lastniki ne sprejmejo načrta vzdrževanja, lahko katerikoli etažni lastnik

predlaga, da stanovanjska inšpekcija začasno določi etažnim lastnikom načrt vzdrževanja. Ukrep stanovanjske inšpekcije velja do odločitve sodišča v nepravdnem postopku.

## **1.7 POGODBA O MEDSEBOJNIH RAZMERJIH**

Kot velewa 116. člen stvarnopravnega zakonika, ali 32. člen SZ-1, morajo etažni lastniki skleniti pogodbo o medsebojnih razmerjih, s katero opredelijo predvsem naslednja poglavja:

- način uporabe posebnih skupnih prostorov,
- posebne storitve, ki presegajo okvire obratovanja večstanovanjske stavbe(varovanje, sprejemno službo in podobno),
- nastopanje etažnih lastnikov v pravnem prometu,
- soglasje ostalih lastnikov k spreminjanju rabe stanovanj v druge namene,
- načine obveščanja etažnih lastnikov o zadevah upravljanja,
- zavarovanja zgradbe kot celote,
- omejitve rabe posameznih delov,
- pooblastila upravniku-kom.

Vendar pa to ni vse kar nam zakon nalaga, namreč potrebno je poudariti, da je pogodba obvezna storitev in da se njena ne sklenitev smatra kot prekršek v pravnem področju. Pogodba je odločitvenega pomena tako za etažne lastnike kakor tudi upravnika, kajti na osnovi te pogodbe ima upravnik lažje delo, saj so njegove naloge točno določene in ne potrebuje za vsako delo oziroma posel sproti zahtevati odločitev etažnih lastnikov, saj so le te opredeljene v pogodbi in se lahko upravnik ravna po njih. S to pogodbo naj bi etažni lastniki predvsem uredila notranja razmerja in način upravljanja ter rabe večstanovanjske stavbe.

## **1.8 ORGANIZACIJA PODROČJA DELA:**

Zaposlena sem v podjetju CITY MB d.o.o., kjer je družba specializirana za upravljanje zaključenih kompleksov z zaključenim kompleksom s kompletnim know-how-om na informacijskem, pravnem, organizacijskem in tehničnem področju, kjer je tudi prednost pri obvladovanju poslovnih, stanovanjskih in kombiniranih kompleksov. Kot začetnica v tej branži se šele učim in spoznavam delovanje le-tega, kajti narava dela je v podjetju zelo raznolika, kar zahteva širok izbor strokovnjakov s specialističnimi znanji in izkušnjami, poleg tega pa sem sodijo tudi izkušeni zunanji sodelavci, ki so tudi ključni del našega poslovanja. V okviru storitev upravljanja določenega objekta naše storitve zajemajo sledeča dela:

- organizacijsko administrativna dela,
- tehnično strokovna opravila,
- pravno premožensjka opravila,

- finančno, računovodska in knjigovodska opravila.

Rezultati našega dela na vseh teh naštetih področjih pa se na koncu leta podrobneje zajeti v Poročilu o upravnikovem delu. Ta formalen zapis, daje na koncu nekakšno podobo in prikaz celotnega delovanja upravnika in etažnih lastnikov za uspešno upravljanje objekta čez celotno leto. Glede na moj kratek delovni staž v podjetju CITY MB d.o.o., bom skušala v nadaljevanju diplomske naloge predstaviti s svojega vidika dela in storitve, ki jih izvajamo v podjetju.

## **2 PRAVNI VIDIK POROČANJA**

Področje upravljanja večstanovanjskih stavb celovito urejata Stvarnopravni zakonik (SPZ) in Stanovanjski zakon (SZ-1). Vsa podrobnejša pravila v računovodstvu pa po Zakonu o gospodarskih družbah določajo Slovenski računovodski standardi.

### **2.1 STANOVANSJKI ZAKON (SZ-1)**

Poleg lastninskopravnega dela ureja SZ-1 tudi nekatera druga stanovansjka področja in s tem presega okvire stvarnega prava. Poglavje o upravljanju večstanovanske stavbe je razmeroma obsežno in bistveno presega splošno ureditev upravljanja stavb v etažni lastnini, kot je določeno v SPZ. Ureditev upravljanja in SPZ izrazito temelji na avtonomnosti etažnih lastnikov pri urejanju njihovega notranjega razmerja.

Stanovanski zakon poleg vseh ureditev upravljanja, posebej določa, da mora Upravnik vsaj enkrat letno poročati o svojem delu, če tako zahtevajo njegovi etažni lastniki, ali pa sam presodi, da je njegovo poročilo potrebno še posebej kadar gre za urejanje nekaterih delikatnih vprašanj.

Poleg poročila o svojem delu, zakon upravniku nalaga še obveznost poročanja za:

- izstavljanje obračunov stroškov ( na ta obračun ima velik vpliv tudi Zakon o davku na dodano vrednost),
- potrdilo o stanju neplačanih obveznosti,
- vpogled v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami,
- vodenje sredstev računa rezervnega sklada.

Zakon poleg obveznosti poročanja določa še rok za oddajo poročila o upravnikovem delu in predvidene sankcije v primeru neupoštevanja zakonskih določil s področja poročanja upravnika o svojem delu. Sicer pa so vsa navodila o upravnikovem delu izdana na podlagi Ministrstva za okolje in prostor, ki izda navodilo o izdelavi poročila o upravnikovem delu. Zraven tega še zakon nalaga rok za oddajo Upravnikovega poročila in predvidene sankcije v primeru kršitve zakona in pravil s tega področja. (SZ-1, str. 25).

### **2.2 STVARNO PRAVNI ZAKONIK**

Potrebno bi bilo omeniti, da so v prejšnjem družbenem sistemu večstanovanske stavbe vzdrževala stanovansjka podjetja, zaradi česar takratni imetniki stanovanske pravice, sedaj večinoma lastniki stanovanj, niso imeli nobene obveznosti glede vzdrževanja stanovanj. Po lastninjenju stanovanskega fonda iz leta 1991, pa se je stanje spremenilo. Ta zakon ureja temeljna načela stvarnega prava, posest in stvarne pravice ter način njihove pridobitve, prenosa, varstva in prenehanja. V petem delu zakonika je opredeljena etažna lastnina, razmerja med etažnimi lastniki, upravljanje

in upravnik. Stvarnopravni zakonik opredeljuje bolj pomen, obveznosti in dolžnosti upravnika in upravljanja in se ne opredeljuje na obveznost poročanja upravnika kot to določa Stanovanjski zakon.

### **2.3 NAVODILA ZA IZDELAVO POROČILA O UPRAVNIKOVEM DELU:**

Ministrstvo za okolje in prostor izda na podlagi 64. člena stanovanskega zakona Navodilo o izdelavi poročila o upravnikovem delu. Na podlagi tretjega odstavka navedenega člena stanovanjskega zakona izda minister navodilo, ki je zakonska podlaga za sestavljanje poročil upravnika. To navodilo določa obliko in roke izdelave poročila o upravnikovem delu ter način njegovega poročanja.

Poročilo se oblikuje po naslednjih delovnih sklopih:

- organizacijsko-administrativna opravila,
- tehnično-strokovna opravila,
- finančno-računovodska in knjigovodska opravila,
- ter pravno premoženjska opravila.

Upravnik mora v skladu z SZ-1 vsaj enkrat letno lastnikom poročati o svojem delu. Ne glede na določbo zakona, mora upravnik poročati o svojem delu, če sklepa, da je takšno poročilo potrebno ali pa da tako sklenejo etažni lastniki.

Upravnikova naloga je, da izpolni vse zahtevane rubrike v poročilu in ga pravočasno pošlje lastnikom. Poročanje upravnikov seveda ni nič novega, saj so v veliki večini že prej upravniki redno informirali etažne lastnike o zadevah, ki so bile za lastnike pomembne in so jih želeli, le da je sedaj z SZ-1 poročanje formalizirano v vseh njegovih elementih (Poslovanje z nepremičninami, 2004, 187).

Poročilo o upravnikovem delu je edino poročilo, katerega vsebina je določena z zakonom vsa ostala pa si Upravnik prilagodi na svoj način in priročnost.

Vsak etažni lastnik prejme Poročilo o upravnikovem delu po pošti, sočasno pa se predstavi še na zboru lastnikov, ki je osnovna oblika odločanja o zadevah upravljanja večstanovanjske stavbe.

### **3 ETAŽNA LASTNINA**

Zaradi velike potrebe po stanovanjih v mestnih središčih in zaradi pomanjkanja protora za njihovo rast v širini se je začela gradnja stanovanskih stavb v višini. S tem je nastala posebna oblika »*Etažna lastnina*«.

Kot opredeljuje Janevski v svoji knjigi z naslovom Upravljanje večstanovanskih stavb, etažna lastnina nastane na podlagi pravnega posla ali odločbo sodišča in z vpisom v zemljiško knjigo. Pravni posel za pridobitev etažne lastnine je lahko eno ali večstranski pravni posel. Večstranski pravni posel je sporazum o delitvi solastnine na nepremičnini v etažno lastnino, ki nastane na podlagi volje solastnikov nepremičnine. (Janevski, 2004, str. 27).

#### **3.1 ETAŽNI LASTNIKI**

Etažni lastniki odločajo o poslih, ki presegajo okvire rednega upravljanja večstanovajske stavbe, s soglasjem vseh etažnih lastnikov. Za posle, ki presegajo okvir rednega upravljanja, se štejejo zlasti spremembe v razmerju med skupnimi in posameznimi deli (stanovanja...), posebne omejitve rabe posameznih delov in skupnih delov, spreminjanje rabe skupnih delov in izboljšave, ki se ne štejejo za vzdrževanje večstanovajske stavbe.

Etažni lastniki so odgovorni za plačilo vseh stroškov upravljanja ter drugih stroškov, ki izvirajo iz večstanovajske stavbe, v skladu s svojimi solastniškimi deleži, če pogodba o medsebojnih razmerjih ne določa drugače.

Etažni lastniki morajo skleniti pogodbo o medsebojnih razmerjih, s katero uredijo način upravljanja in rabe večstanovajske stavbe.

Če ima nepremičnina več kot dva etažna lastnika in več kot osem posameznih delov, morajo etažni lastniki določiti upravnika.

#### **3.2 RAZMERJA MED ETAŽNIMI LASTNIKI**

Kot bomo kasneje opredeljevali so razmerja med etažnimi lastniki urejena po naslednjih poglavjih ali členih:

- Pravice in obveznosti na skupnih delih (115. člen SPZ),
- Pogodba o medsebojnih razmerjih (116. člen SPZ),
- Upravljanje skupnih delov nepremičnine (117. člen SPZ),
- Upravnik (118. člen SPZ),
- Obvezen rezervni sklad (119. člen SPZ),
- Omejitve etažne lastnine (121. člen SPZ),
- Prenehanje etažne lastnine (125. člen SPZ).



### **3.3 POGODBA O MEDSEBOJNIH RAZMERJIH ETAŽNIH LASTNIKOV**

Etažni lastniki praviloma odločajo o vseh zadevah upravljanja večstanovajske stavbe na zboru etažnih lastnikov.

V 115. členu Stvarnopravnega zakonika so opredeljene pravice in obveznosti na skupnih delih in te opredeljuje, da so pravice in obveznosti lastnikov na skupnih delih sorazmerne z njihovim solastniškim deležem, če zakon ali pogodba ne določa drugače.

Pogodba o medsebojnih razmerjih opredeljuje in ureja:

- opredelitev stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažne lastnike,
- način oblikovanja rezervnega sklada,
- morebitne posebne omejitve pri uporabi posameznih delov v etažni lastnini,
- način uporabe skupnih delov,
- namen uporabe posameznih delov v etažni lastnini (stanovanja, lokali),
- nastopanje etažnih lastnikov v pravnem prometu,
- način upravljanja skupnih delov,
- zavarovanje zgradbe kot celote.

Pogodba o medsebojnih razmerjih mora biti sklenjena v pisni obliki in učinkuje proti vsakemu novemu etažnemu lastniku.(116. člen SPZ)

### **3.4 UPRAVLJANJE SKUPNIH DELOV NEPREMIČNINE**

Za upravljanje skupnih delov se smiselno uporabljajo določila tega zakona, ki urejajo solastnino, razen če pogodba o medsebojnih razmerjih določa drugače. Če etažni lastniki ne dosežejo soglasja glede posla, ki presega redno upravljanje, lahko etažni lastniki, ki imajo več kot polovico solastniških deležev na skupnih delih, predlagajo, da o poslu odloči sodišče v nepravdnem postopku. Sodišče pri odločanju upošteva zlasti vrsto posla ter porazdelitev bremen in posledic za etažne lastnike, ki so poslu nasprotovali. Določilo prejšnjega odstavka se uporablja tudi za spremembo pogodbe o medsebojnih razmerjih v delu, ki se nanaša na redno upravljanje s skupnimi deli.(SPZ, 117.člen).

Kot meni Janevski, lastniki posameznih delov upravljajo s skupnimi deli v solastnini tako, da sprejmejo sklepe o poslih, s katerimi zagotavlja normalno delovanje večstanovajske stavbe kot celote. Sklepi se sprejmejo na zboru lastnikov ali s podpisovanjem listin.

*»O poslih rednega upravljanja skupnih delov odločajo etažni lastniki z večino glasov po solastniških deležih, če s pogodbo o medsebojnih razmerjih ni določeno drugače, o poslih, ki presegajo redno upravljanje, pa s soglasjem vseh etažnih lastnikov«* (Janevski, 2004, str.38).

Skupni deli, ki ne služijo vsem etažnim lastnikom, temveč samo določenemu številu etažnih lastnikov, se lahko določijo kot posebni skupni deli.

*»oblikovanje posebnih skupnih delov je posebno pomembno v stanovanjsko-poslovnih stavbah, če v teh stavbah nekateri skupni deli služijo samo stanovanjem, drugi skupni deli pa samo poslovnim prostorom« (Janevski, 2004, str.38).*

Lahko torej rečemo, da s stavbo upravljajo etažni lastniki, upravnik pa izvršuje le njihove sklepe. Upravnik jim lahko svetuje, kako se naj opravijo določene zadeve, namesto njih pa ne more odločati o vprašanih, ki so v njihovi pristojnosti. Etažni lastniki so torej tisti, ki morajo najbolj skrbeti za stavbo.

### **3.5 DOLŽNOSTI ETAŽNEGA LASTNIKA**

V večstanovanjski stavbi morajo vsi etažni lastniki svojo lastninsko pravico na posameznem delu stavbe izvrševati na način, ki najmanj moti etažne lastnike drugih posameznih delov in skupno rabo skupnih delov stavbe.

Etažni lastnik mora v primernem času zagotoviti popravila v svojem delu etažne lastnine:

(a) Etažni lastnik sme brez soglasja ostalih etažnih lastnikov opraviti vzdrževalna dela, spremembe in izboljšave v svojem posameznem delu, če to ne pomeni poslabšanja za kakšen drug posamezni del ali skupne dele in ne spreminja zunanjega videza večstanovanjske stavbe.

(b) Kadar izvedbena dela v posameznem delu pomenijo tudi poseg v skupne dele, etažni lastnik ne sme pričeti z izvajanjem del brez soglasja etažnih lastnikov, ki imajo več kot polovico solastniških deležev na teh skupnih delih.

(c) Etažni lastnik mora pred pričetkom del o tem obvestiti, preko oglasne deske, ostale etažne lastnike, in pri tem navesti predvideni čas trajanja del.

Etažni lastnik je odgovoren za škodo, ki izvira iz njegovega posameznega dela in ki nastane na drugih posameznih delih ali skupnih delih, ki so nastale po njegovi krivdi. Etažni lastnik solidarno s povzročitelji škode odgovarja za škodo, ki jo na drugih posameznih delih ali skupnih delih povzročijo osebe, ki pridejo v večstanovanjsko stavbo s povabilom oziroma pozivom tega etažnega lastnika ali najemnika ali oseb, ki z njima prebivajo.

Etažni lastnik, ki prenese lastninsko pravico s pravnim poslom, mora upravnika takoj, najkasneje pa v tridesetih dneh od dneva, ko ima pridobitelj pravico predlagati vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo, obvestiti o spremembi lastninske pravice in mu predložiti tudi kopijo dokumenta, iz katerega so razvidni vsi podatki o spremembi lastništva in o novem lastniku. Ob izpolnitvi pogojev iz predhodnega odstavka mora etažni lastnik novemu lastniku izročiti tudi to pogodbo.

Etažni lastniki morajo upravniku ali drugim etažnim lastnikom posredovati podatke in omogočiti vpogled v vse listine, ki so potrebne za upravljanje skupnih delov in vodenje evidenc, ki jih je upravnik, na podlagi zakona, dolžan voditi. Etažni lastniki dovoljujejo, da so njihovi osebni podatki vodeni v evidenci iz prejšnjega odstavka, za namene upravljanja stavbe. Upravnik je pooblaščen, da za te potrebe pridobiva vse osebne podatke etažnih lastnikov tudi iz drugih evidenc, ki jih vodijo upravni organi in drugi upravljalci osebnih podatkov. (121. člen SPZ, str. 134).

Vendar kakor je razvidno iz 122. člena SPZ, sme etažni lastnik brez soglasja ostalih etažnih lastnikov tudi izvajati spremembe v svojem posameznem delu etažne lastnine, če te ne pomenijo poslabšanje/a za kakšen drug del nepremičnine, če pa bi šlo za kakšne večje posege v skupni del etažnih lastnikov, pa seveda ne sme tega izvajati brez soglasja ostalih lastnikov, ki imajo več kot polovico solastninskega deleža na skupnih delih. Vsekakor pa za kršitve obstojajo tudi sankcije za tovrstne kršitelje.

Ti lastniki lahko glede na kršitve sosedskega sožitja ali svoje dolžnosti po pogodbi o medsebojnih razmerjih, odločijo, da je skupnost s tem kršiteljem nevzdržna in na podlagi tega, lahko sprejmejo sklep, da se kršilca/e opomni. Če pa kršitelj kljub opominu nadaljuje svoje ravnanje, lahko ti isti lastniki več kot polovice skupne lastnine sprejmejo sklep s katerim se vloži tožba za njegovo izključitev ali prodajo njegovega posameznega dela lastnine.

### **3.6 PRENEHANJE ETAŽNE LASTNINE**

Izvrševanje lastninske pravice na posameznem delu v etažni lastnini je kot smo ugotovili po naravi malce omejeno, zaradi skupnostnega odnosa v katerem je posamezni etažni lastnik z drugimi v etažni lastnini. Z gledišča obstoječe prakse velja posebej opozoriti na določbo 15. člena SZ-1, ki prepoveduje izvedbo del v posameznem delu stavbe, ki lahko pomenijo poslabšanje skupnih delov ali spremembo zunanjega videza večstanovanske stavbe. Ilustrirani so primeri (menjava oken, zasteklenje balkonov ipd. posegi). Torej nam je jasno, da takšni posegi spremenijo zunanjo podobo ali videz stavb kot celote, zato je govorimo o posegu v skupni del, ki zahteva ustrezno odločitev etažnih lastnikov kot solastnikov skupnih delov. Vendar gre v tem primeru za posel rednega upravljanja, in ne posel za katerega bi bilo potrebno soglasje vseh etažnih lastnikov.

Zakonsko opredeljeno pa se prenehanje etažne lastnine prične na naslednje načine in razloge;

*Prenehanje po volji etažnih lastnikov (125. člen)*

Etažna lastnina se lahko spremeni v solastnino ali lastninsko pravico na nepremičnini s pravnim poslom. Za pravni posel se smiselno uporabljajo določila, ki urejajo nastanek etažne lastnine.

*Uničenje zgradbe (126. člen)*

Etažna lastnina preneha z uničenjem celotne zgradbe. Etažni lastniki postanejo solastniki nepremičnine in ostankov zgradbe v skladu s svojim idealnim deležem na skupnih delih.

*Uničenje posameznega dela (127. člen)*

Če je uničen posamezen del v etažni lastnini in ga ni mogoče obnoviti, etažna lastnina na tem delu preneha.

## 4 PREMOŽENJE ETAŽNE LASTNINE

Etažna lastnina je posebna oblika lastnine, ki se je pri nas pojavila konec petdesetih let prejšnjega stoletja. Glavni pogoj za oblikovanje etažne lastnine je vsekakor lastništvo ene stavbe s strani več oseb. Lahko bi rekli, da etažna lastnina ni možna kjerkoli, pač pa le tam, kjer je objekt grajen tako, da fizično omogoča uporabo določenih delov neodvisno eden od drugega.

Problematika glede etažne lastnine je nastala predvsem s privatizacijo, saj so takratni najemniki postali lastniki stanovanj, ob tem pa se niso zavedali, da etažna lastnina prinaša s seboj tudi dolžnost vzdrževanja in upravljanja skupnih prostorov. Prav v tem in pa v evidentiranju etažne lastnine v zemljiški knjigi pa tiči največ problemov.

Predmet etažne lastnine je lahko tako stanovanje kot nestanovanjski prostor. Stanovanje je skupina prostorov, namenjenih za trajno bivanje, ki so funkcionalna celota, praviloma z enim vhodom, ne glede na to ali so ti prostori v stanovanjski hiši ali v drugi zgradbi. Bistvena značilnost stanovanja je torej funkcionalna celota prostorov. Na tej celoti prostorov, gre v bistvu za del večstanovanjske hiše, kjer ima lastnik etažno lastnino. Ne smemo pa pozabiti, da je treba k etažni lastnini prišteti še solastnino na skupnih prostorih in napravah. Večstanovanjska hiša namreč ni le seštevek posameznih fizično ločenih delov, ampak vsebuje tudi dele in naprave, ki služijo hiši kot celoti.

Predmet solastnine so tako skupni prostori:

- stopnišča in hodniki,
- podstrešja,
- pralnice in sušilnice,
- skupne kleti,
- zaklonišča,
- kolesarnice,
- delavnice za hišnika,
- prostori za odlaganje smeti in
- drugi prostori, ki služijo večstanovanjski hiši.

Pod solastnino spadajo tudi skupni deli in naprave večstanovanjske hiše:

- gradbeni elementi, ki zagotavljajo obstoj zgradbe kot celote,
- temelji in nosilni zidovi,
- stropi,
- fasada,
- streha in dimniki,
- svetlobni jaški,
- dvigala,
- električna, plinska, kanalizacijska, vodovodna in telefonska napeljava.

Omeniti je potrebno tudi, da pojem funkcionalnega zemljišča nima več podlage v prostorski zakonodaji, se pa še uporablja v praksi oz. v pogovornem jeziku. Pod pojmom funkcionalno zemljišče razumemo tisto zemljišče, ki je neposredno namenjeno redni rabi večstanovanjske hiše in predstavlja zemljišče brez katerega hiša ne more funkcionirati, kot npr.: dostopne poti, dovozi, parkirni prostori, prostori za smetnjake, prostori za igro, počitek in podobno.

Kljub naštetemu, pa je treba pri vsakem prostoru in napravi upoštevati skupni značaj - posamezen del šteje za skupni del večstanovanjske hiše, samo, če je funkcionalno namenjen zgradbi kot celoti. Ker nobena hiša ne more nastati in obstajati brez zemljišča, spada v solastnino tudi zemljišče, na katerem stavba stoji, isto pa velja še za funkcionalno zemljišče stavbe.

Etažna lastnina navadno nastane s pravnim poslom, torej pogodbo. Največkrat gre za pogodbo med solastniki zemljišča z večstanovanjsko hišo. Solastniki sklenejo pogodbo o oblikovanju etažne lastnine, ki mora obsegati izjavo vseh solastnikov, da želijo preoblikovati solastnino v etažno lastnino. Ta pogodba bo seveda podlaga za zemljiškoknjižni vpis, zato mora vsebovati zemljiškoknjižne podatke o nepremičnini, sklenjena mora biti v pisni obliki, podpisi vseh strank pa morajo biti notarsko overjeni. Treba je tudi določiti posamezne dele stavbe v etažni lastnini, ter določiti skupne prostore in dele. Treba je tudi določiti solastniške deleže na skupnih prostorih. Od slednjega je namreč odvisno kako bodo porazdeljeni stroški vzdrževanja. Etažno lastnino pa lahko oblikuje tudi posameznik, navadno investitor nove zgradbe. Etažna lastnina mu omogoča lažjo prodajo posameznih delov stavbe - stanovanj.

In kakšna je sploh razlika med solastnino in etažno lastnino? Solastnina je razmerje, v katerem ima npr. nepremičnina več lastnikov in pri katerem so vsi upravičeni do rabe te nepremičnine. Vsakemu je dovoljena raba nepremičnine v sorazmerju z njegovim deležem. Če je tako nekdo solastnik hiše do 1/3, potem lahko uporablja 1/3 hiše. Kako se uporaba razdeli, solastnina ne določa. Lahko ima hiše tri kuhinje in tako vsak solastnik uporablja svojo. Če pa je npr. kuhinja samo ena, potem ima vsak solastnik pravico do tretjinske uporabe kuhinje. Etažna lastnina pa predstavlja razmerje, ko je neka oseba lastnik dela večstanovanjske hiše. Gre za lastništvo na neki zaključeni funkcionalni celoti, torej na stanovanju. Tako je do uporabe določenega stanovanja upravičen samo njegov lastnik. Seveda je lastnikov stanovanj več in vsak uporablja le svojega. Še vedno pa ostanejo deli večstanovanjske hiše, ki so namenjeni vsem lastnikom in te lahko uporabljajo vsi. Seveda je uporaba določena v sorazmerju s solastniškim deležem. Solastniški delež pa se navadno določi sorazmerno z velikostjo stanovanja v primerjavi s celotno večstanovanjsko hišo. Večje pravice pri uporabi pa hkrati pomenijo tudi večje obveznosti, predvsem kar se tiče vzdrževanja in stroškov.

Bistven učinek etažne lastnine je torej v tem, da posamezni del stavbe pridobi lastnost samostojne stvari. Lastninska pravica na takem delu se tako lahko prosto

prenaša, lahko na njem nastane solastnina, lahko se postavi pod hipoteko, ... Lastnik stanovanja, ki je hkrati solastnik skupnih prostorov, lahko s svojim imetjem prosto razpolaga, ne da bi potreboval soglasje drugih lastnikov. Nujno je, da ob prenosu lastninske pravice na stanovanju, lastnik prenese tudi solastninsko pravico na skupnih prostorih. Z vidika prodaje je torej potrebno oba dela obravnavati kot celoto. Brez uporabe skupnih delov in prostorov ni mogoče uporabljati stanovanja. Tako tudi zakon o zemljiški knjigi določa, da se solastnina na skupnih delih v večstanovanjskih hišah in na funkcionalnem zemljišču vpiše v korist vsakokratnih etažnih lastnikov. Solastnine na skupnih delih torej ni mogoče samostojno prenesti. Zato tudi ni mogoče zahtevati fizično delitev solastnine - skupne prostore mora imeti možnost uporabljati vsak etažni lastnik.

Kot smo že omenili, pa je s pravico uporabe povezana tudi delitev stroškov. Pri delitvi bremen, povezanih s skupnimi deli, je popolnoma nepomembno, koliko posamezni solastnik dejansko uporablja te dele. Stroški ga bremenijo po idealnem deležu. Tako npr. lastnik stanovanja v pritličju mora prispevati za popravilo dvigala, četudi ga ne uporablja. Seveda pa se solastniki lahko sporazumejo drugače, saj so nekateri skupni deli takšni, da sodijo le k posameznim stanovanjem. Lastninsko razmerje, ki je fiksno, je lastništvo stavbišča - zemljišča na katerem stoji stavba. To zemljišče je nujni pogoj za stanovanja, vsi ostali skupni deli, poleg strehe, nosilnih sten in temeljev pa se dajo poljubno razdeliti. Na splošno se vsa razmerja med etažnimi lastniki urejajo s pogodbo o upravljanju. Da pa bi razumeli solastnino jo bom skušala v nadaljevanju tudi predstaviti in opredeliti.

#### **4.1 SOLASTNINA**

Zakon o temeljnih lastninskopravnih razmerjih določa, da ima lahko več oseb pravico na nerazdeljeni stvari, pri čemer je del vsakega izmed njih določen v sorazmerju s celoto. Če deli niso določeni, se domneva, da so enaki. Delež se izraža v odstotku ali ulomku, gre pa za t.i. idealni delež. Pri tem se ne ve, čigav je posamezni del zemljišča ali stavbe, pač pa lahko vsakdo uporablja celoto vendar samo v obsegu, ki je sorazmeren njegovemu deležu.

Solastnik ima pravico imeti stvar v svoji posesti in jo skupaj z drugimi solastniki uporabljati sorazmerno svojemu delu, pri čemer ne sme kršiti pravice drugih solastnikov. Solastnik lahko s svojim deležem razpolaga samostojno, torej brez soglasja drugih solastnikov. To pomeni, da lahko svoj delež proda, podari, zastavi ali kako drugače odsvoji, pri tem pa mu ni potrebno pridobiti soglasja ostalih solastnikov. Edino omejitev določajo posamezni zakoni, ki solastnikom dajejo predkupno pravico v primeru prodaje solastniškega deleža. To pomeni, da mora solastnik kmetijskega zemljišča, nezazidanega stavnega zemljišča in stanovanja svoj solastniški delež najprej ponuditi solastnikom, da ga ti odkupijo. Šele če ti te pravice ne izkoristijo, potem ga lahko proda poljubni osebi, pri čemer ne sme izboljšati pogojev prodaje (cena, pogoji plačila, ...).

### *Upravljanje solastnine*

Glede upravljanja stvari v solastnini zakon določa, da imajo solastniki pravico skupno upravljati stvar. Pri tem loči posle rednega in posle izrednega upravljanja.

Pri poslih v zvezi z rednim upravljanjem (vzdrževanje, ...) je potrebno soglasje solastnikov, katerih deli sestavljajo skupaj več kot polovico vrednosti celotne stvari. Če se solastniki o tem ne morejo zediniti, posel pa je nujen za redno vzdrževanje, potem o zadevi odloči sodišče.

Pri poslih izrednega upravljanja (nadgradnja, sprememba namena stvari, oddaja celotne stvari v najem, ustanovitev hipoteke na celotni stvari, prodaja celotne stvari, ...) pa je potrebno soglasje vseh solastnikov.

Vse stroške vzdrževanja, upravljanja ipd. trpijo vsi solastniki, in sicer v sorazmerju z njihovimi deleži.

### *Delitev solastnine*

Vsak od solastnikov lahko v vsakem času zahteva delitev solastnine, razen v času, ko bi bila delitev v škodo drugih solastnikov. Solastnik se tej pravici ne more odpovedati za vselej, lahko pa se ji odpove za določen čas.

Fizična delitev stvari je običajno možna in takrat se razdeli tako. Če pa fizična delitev stvari ni možna, ali bi le ta pomenila bistveno zmanjšanje vrednosti stvari, potem se lahko opravi civilna delitev. Le ta se opravi v civilnem nepravdnem postopku, in sicer na predlog strank. Sodišče stvar proda in nato izkupiček razdeli med solastnike, glede na njihove deleže. Možno pa je tudi, da en izmed solastnikov stvar prevzame in izplača ostale solastnike. Takrat ostali solastniki odgovarjajo preostalemu lastniku stvari za vse stvarne in pravne napake stvari, in sicer do vrednosti njihovega idealnega deleža. To jamčevanje traja 3 leta.

Za delitev solastnine morajo solastniki skleniti pogodbo o razdružitvi solastnine, ki jo morajo overiti pri notarju.

## **4.2 VZDRŽEVANJE ETAŽNE LASTNINE**

Redno vzdrževanje nepremičnine je lahko drag zalogaj za vse lastnike. Lastniki bi morali redno vsak mesec odšteti nekaj denarja, ki bi se shranil in porabil za popravila stavbe. Ker v preteklosti lastniki tega niso delali samostojno, je država uvedla t.i. rezervni sklad, v katerega morajo vplačevati sredstva vsi etažni lastniki stavbe. V rezervni sklad lastniki vplačujejo mesečno, sredstva pa vodi upravnik na posebnem računu, ki je ločen od njegovega poslovnega računa. Sredstva se porabljajo le za poravnavanje stroškov vzdrževanja in potrebnih izboljšav ter za odplačevanje posojil,



ki so bili najeti v te namene. Etažni lastniki nimajo pravice zahtevati povračila sredstev vplačanih v rezervni sklad, niti nimajo pravice zahtevati njegove delitve. Če etažni lastniki ne plačujejo v rezervni sklad, lahko upravnik sproži postopek izvršbe.

Z denarjem v rezervnem skladu upravlja upravnik. Denar je shranjen na posebnem računu, ki v primeru stečaja upravnika ni del njegove stečajne mase, niti ne morejo nanj poseči upravnikovi upniki. Denar lahko nalaga zgolj v depozite pri bankah, državne obveznice in vrednostne papirje centralne banke. V pogodbi o upravljanju lahko etažni lastniki določijo, da lahko upravnik dviguje sredstva iz rezervnega sklada le skupaj z enim od etažnih lastnikov, ki ga določijo etažni lastniki v pogodbi. Če upravnik opravlja upravniške storitve za več večstanovanjskih stavb, mora za vsako stavbo posebej voditi knjigovodsko evidenco sredstev rezervnega sklada.

Sredstva rezervnega sklada se lahko uporabljajo le za poravnavo stroškov vzdrževanja in izboljšav, ki so predvideni v sprejetem načrtu vzdrževanja. Sredstva se lahko uporabi tudi za nujna vzdrževalna dela, ki niso v načrtu vzdrževanja, če bi z njihovim odlašanjem prišlo do škode ali poslabšanja bivalnih razmer v stavbi.

### **4.3 REZERVNI SKLAD**

V prejšnjem družbenem sistemu su večstanovanjske stavbe vzdrževala stanovanjska podjetja, zaradi česar takratni imetniki stanovanjske pravice, sedaj večinoma lastniki stanovanj, niso imeli nobene obveznosti za vzdrževanje stanovanj. Čeprav je večina imetnikov stanovanjske pravice postala lastnik stanovanja, še niso dojeli, da lastnina ni samo upravičenje, temveč tudi breme. V njihovi miselnosti ima še vedno vpliv takratni način gospodarjenja s stanovanskim fondom. Zaradi zelo različnih in pogosto nasprutojočih si interesov se niso mogli dogovoriti o načinu zagotavljanja sredstev za vzdrževanje večstanovanjske stavbe, le-te pa so propadale. Upravnik je namreč moral za vsako sprotno popravilo posebej zbirati sredstva, kar je zelo oteževalo njegovo delo. Zato je bilo nujno, da se vprašanje vzdrževanja večstanovanjskih stavb uredi z zakonom. Z ustanavljanjem rezervnega sklada, v katerem je plačilo prispevka obvezno, se bodo zagotovila sredstva za izvajanje ukrepov rednega vzdrževanja. (Janevski, 2004, str. 81)

Vendar pa je v sedanjem sistemu pravilo in obveza, da etažni lastniki večstanovanjskih stavb, ki imajo več kot dva etažna lastnika in več kot osem posameznih delov, morajo ustanoviti rezervni sklad za kritje bodočih stroškov rednega vzdrževanja (119. člen, SPZ).

#### **4.3.1 Merila za določitev prispevka v rezervni sklad**

Merila za določitev prispevka predpisuje Pravilnik o merilih za določitev prispevka etažnih lastnikov v rezervni sklad in najnižjo vrednost prispevka:

Ta merila so:

- površina posameznega dela v etažni lastnini,
- starost nepremičnine, na kateri je vzpostavljena etažna lastnina in
- rekonstrukcija nepremičnine.

*»Za vse posamezne dele v večstanovjski stavbi se morajo podatki o površini pridobiti na enak način« (Janevski, 2004, str. 82)*

Upravnik pridobi podatek o posameznem delu iz zapisnikov o ugotovitvi v vrednosti stanovanj na podlagi opravljenega točkovanja, izdanega na podlagi predpisa, ki ureja merila za ugotavljanje vrednosti stanovanj. In stanovanjskih stavb za potrebe določanja neprofitnih najemnin. Če točkovanje ni opravljeno, pridobi upravnik podatek o površini posameznega dela iz zemljiške knjige ali katastra stavb ali listine, ki je podalga za vpis lastninske pravice v zemljiško knjigo (prodajna pogodba).

Starost nepremičnine se določi glede na leto izgradnje. Nepremičnina se na podlagi ugotovljene starosti uvrsti v enega od naslednjih starostnih razredov:

Starostni razredi:	Starost nepremičnine:
I	do 10 let
II	nad 10 do 30 let
III	nad 30 do 60 let
IV	nad 60 let

Starost nepremičnine se pri izračunu ugotavlja enkrat letno.

### ***Najnižja vrednost prispevka***

Najnižja višina prispevka, ki ga mora plačevati posamezni etažni lastnik v rezervni sklad, je določena na osnovi površine lastniškega dela (stanovanja), starosti nepremičnine in rekonstrukcije nepremičnine.

Starost nepremičnine se ugotavlja enkrat letno. Glede na starost se nepremičnine uvrščajo v 4 starostne razrede, ki so podlaga za izračun višine prispevka v rezervni sklad. V prvem razredu so nepremičnine do vključno 10. leta starosti, v drugem od 11. do vključno 30., v tretjem od 31. do vključno 60. V četrtem razredu so nepremičnine starejše od 60. let.

Če je bila na nepremičnini opravljena celovita rekonstrukcija, se šteje, da je starost nepremičnine v prvem letu po rekonstrukciji 5 let. Če je bila izvedena delna rekonstrukcija, se šteje, da je starost nepremičnine v prvem letu po rekonstrukciji 20 let.

Za nepremičnine, ki so v prvem starostnem razredu (do vključno 10 let starosti) prispevka v rezervni sklad ni treba plačevati. Za nepremičnine v drugem starostnem razredu je najnižji prispevek 0,2 €/m<sup>2</sup>, v tretjem 0,25 €/m<sup>2</sup> in v četrtem 0,3 €/m<sup>2</sup> mesečno.

-----  
Starostni razredi : od izračunane mesečne neprofitne najemnine

I	0
II	5
III	8
IV	10

-----

## 5 PREDSTAVITEV PODJETJA CITY MB D.O.O.

*»Brez uspešnega timskega dela ni uspešnega podjetja. Manager in vodja nalogo zna izbrati, in jo opraviti, probleme zna odkriti in rešiti, ima vizije in jih zna uresničiti, sodelavce zna navdušiti in tudi nadzirati, podjetje zna voditi in z njim tudi upravljati.«* (Brajša, 1996, str. 103). Vse to so našteje naloge, ki si jih prizadeva opravljati tudi podjetje v katerem sem zaposlena kot začetnica in se na celoten potek dela šele privajam.

Vodenje je temeljni element uspešnega managementa. Poleg znanja in strokovnosti moram imeti manager tudi vse lastnosti dobrega in uspešnega vodja. Ni dovolj, da uporablja znanje in strokovnost sodelavcev. Mora jih pri tem tudi spodbuditi. Kajti tudi ni dovolj da delavci nalogo tudi opravijo, to morajo tudi hoteti. Tukaj pa smo že na ravni vodenja. Samo vodja je tisti, ki lahko v pravem pomenu besede delavce tudi navduši. V mnogih podjetjih je preveč menagementa in premalo vodenja, čemur se v našem podjetju skušajo izgoniti kolikor se da. (Brajša, 1996, str. 103-105).

Podjetje kjer sem zaposlena se imenuje CITY MB d.o.o. Je družba specializirana za upravljanje zaključenih kompleksov s kompletnim know-how-om na informacijskem, pravno organizacijskem in tehničnem področju, kar je tudi prednost pri obvladovanju poslovnih, stanovanjskih in kombiniranih kompleksov.

Narava dela pri gospodarjenju in upravljanju s stanovanjskimi in poslovnimi objekti je zelo raznolika, kar zahteva širok izbor strokovnjakov s specialističnimi znanji. Za pravočasno in kakovostno opravljenost storitev ima naše podjetje poleg redno zaposlenih delavcev z ustrezno izobrazbo in izkušnjami še večje število preverjenih in zanesljivih zunanjih sodelavcev različnih strok ter poslovnih partnerjev, s katerimi v celoti pokrivamo zahteve na tem področju.

V letu 2002 je podjetje pridobilo licenco za distribucijo in trgovanje z električno energijo. Od leta 2004 smo 100% lastnik družbe IN-SERVIS d.o.o., ki je registrirana za opravljanje storitev čiščenja. Osnovni namen naložbe je bil, da uporabnikom naših storitev ponudimo celovito ponudbo (upravljanje, vzdrževanje in čiščenje) ter si tako na trgu ustvarimo konkurenčno prednost. 6.4.2007 je družba pripojila družbo KOMLEKS d.o.o. in se preimenovala v IN SERVIS-KOMPLEKS d.o.o.. Od pripojitve lahko kupcem ponudimo tudi višinska in specialna čiščenja.

Usmeritev družbe je v upravljanju in vzdrževanju večjih poslovnih ali kombiniranih kompleksov in vlaganja v garažne hiše ali upravljanje garaž (od 01.09.2004 smo lastniki 1.etaže garažne hiše Forum, ki jo tržimo za namene urnega in mesečnega parkiranja).

Kljub vedno težji gospodarski situaciji delujemo ves čas svojega poslovanja uspešno.

Od ustanovitve do danes sodi podjetje CITY MB d.o.o. v A bonitetni razred poslovnih bank, kar dokazuje tudi uspešno poslovanje s poslovnimi partnerji. Smo specializirani za upravljanje zaključenih celot s kompletnim know-how-om na informacijskem, pravno organizacijskem in tehničnem področju, kar je tudi prednost pri obvladovanju poslovnih, stanovanjskih in kombiniranih kompleksov ter garažnih objektov.

Strankam s pomočjo sodobnega računalniškega informacijskega sistema zagotavljamo storitve v najvišjem kakovostnem razredu. Lastnikom nudimo natančen pregled razdelitve vseh stroškov. Za pravočasno in kakovostno opravljeno storitev ima naše podjetje poleg redno zaposlenih delavcev z ustrezno izobrazbo in izkušnjami še večje število preverjenih in zanesljivih zunanjih sodelavcev različnih strok ter poslovnih partnerjev, s katerimi v celoti pokrivamo zahteve na tem področju. Narava dela našega podjetja je takšna, da sem kot začetnica vključena v cel ciklus delovnega tempa, iz razloga, da se podrobneje seznanim z vsemi vejami storitev, ki jih naša družba tudi opravlja ali zagotavlja.

Našim uporabnikom nudimo celo vrsto storitev, s celovito ponudbo od (upravljanje, vzdrževanje in čiščenje). Družba je usmerjena v upravljanje in vzdrževanje večjih poslovnih ali kombiniranih kompleksov in ima pridobljeno licenco Agencije za energijo RS za področje opravljanja energetske dejavnosti. Zelo dobra likvidnost družbe - vse obveznosti poravnamo redno v valutnem roku. Od ustanovitve do danes sodi podjetje CITY MB d.o.o. v A bonitetni razred poslovnih bank, kar dokazuje tudi uspešno poslovanje s poslovnimi partnerji.

Za izvajanje posameznih poslov, ki sodijo v okvir upravnih storitev, ima podjetje sklenjene pogodbe z tretjimi osebami:

- Elektro Maribor,
- Snaga d.o.o.,
- Nigrad d.d.,
- Mariborski vodovod,
- Plinarna d.d.,
- Petrol d.d.,
- Varnost d.d.,
- In Servis d.o.o.,
- Energo plus d.o.o.,
- Otis lift d.o.o.,
- Lift d.o.o.,
- Schindler Slovenija d.o.o.,
- Ecotip d.o.o.,
- Instamont d.o.o.

itd..

Posebej bi poudarila, da enkrat letno skličemo zbor lastnikov, na katerem lastnikom podamo:

- finančno poročilo (analiza stroškov po posameznih postavkah, višina odprtih in zapadlih terjatev, obveznosti do dobaviteljev...)
- letni načrt vzdrževanja objekta (potrebna vzdrževalna in investicijska dela z finančnim in terminskim planom) ter predlagamo prioriteten plan. V skladu s sprejetim letnim načrtom vzdrževanja le-tega izvedemo.

### **Storitve upravljanja našega podjetja so:**

Predvsem je potrebno omeniti, da je vsak posel zakonsko podprt in nastane samo na podlagi zakonske osnove.

V grobem lahko rečem, da se naše storitve razdelijo na :

- Upravljanje poslovnih objektov,
- Upravljanje stanovanskih objektov.

V okviru storitev upravljanja določenega objekta naše storitve zajemajo še sledeča dela:

- organizacijsko administrativna opravila,
- tehnično strokovna opravila,
- pravno-premoženjska opravila,
- finančno računovodska in knjigovodska opravila.

#### **a) Organizacijsko administrativna opravila:**

- Pridobitev in ažuriranje evidenc poslovnih prostorov, delov, objektov in naprav;
- Arhiviranje celotne dokumentacije;
- Koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje lastnikov;
- Pridobitev, ureditev, vodenje in ažuriranje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih in najemnikih poslovnih prostorov.

#### **b) Tehnično strokovna opravila:**

- Pregled poslovnega objekta ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi;
- Izdelava programa vzdrževalnih del, obravnava programa ter njegova verifikacija po lastnikih;
- Objava del, zbiranje ponudb, cenikov, predračunov;
- Izdaja naročil za tekoča vzdrževalna dela;
- Izbor najugodnejšega ponudnika za večja vzdrževalna dela;
- Pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del;
- Priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih in napravah);

- Nadzor pri izvajanju del;
- Količinski in kakovostni prevzem izvršenih večjih vzdrževalnih del ali prenov;
- Organizacija odprave morebitnih napak v času garancijske dobe;
- Izdelava poročil o izvedenih vzdrževalnih delih;
- Organizacija nujnih intervencijskih vzdrževalnih del, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja;
- Prijavljanje morebitnih škod na skupnih prostorih, delih in napravah, ki se krijejo iz naslova pogodb z zavarovalnicami;
- Organiziranje odprave škode ;
- Priprava zahtevka za refundacijo nastale škode.

**c) Pravno premoženjske naloge našega podjetja zajemajo:**

- Sklepanje pogodb o izvajanju storitev;
- Sestava in vlaganje mandatnih tožb in izvršilnih predlogov zaradi sodne izterjave neporavnanih obveznosti v zvezi z uporabo ali upravljanjem objekta;
- Posredovanje dokumentacije odvetniku za izvedbo postopkov pred upravnimi organi in sodišči;
- Dajanje informacij v zvezi s postopki na zahtevo lastnikov poslovnih prostorov;
- Vodenje evidenc pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršljivosti odločb ter evidenc izvršb;
- Priprava poročil o rezultatih izterja
- Svetovanje in pomoč pri urejanju medsebojnih razmerij v objektu.

**d) Finančno računovodska dela zajemajo naslednje:**

Ugotavljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov obratovanja in vzdrževanja ter ostalih dogovorjenih stroškov po lastniških deležih, izdelava in dostava obračunov;

- Inkaso obveznosti lastnikov;
- Opominjanje in izterjava obveznosti;
- Evidentiranje akontativnih in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti;
- Vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja;
- Izdelava letnega poročila o delu upravnika;
- Priprava potrebnih podatkov za sklenitev pogodbe o zavarovanju skupnih delov in naprav;
- Priprava podatkov za sodno izterjavo obveznosti lastnikov poslovnih prostorov;
- Izdelava poročil in informiranje lastnikov o finančnem in materialnem poslovanju, najmanj enkrat letno;

- Zbiranje sredstev v rezervni sklad.

Uporabljamo računalniški programski paket, ki za vodenje evidenc o nepremičninah in njihovih lastnikih ter obračun stroškov obratovanja in vzdrževanja, omogoča kar največjo fleksibilnost pri delitvi teh stroškov. Program med drugim omogoča vodenje celotne evidence o nepremičninah (lokacija, velikost, solastniški delež,...) ter njihovih lastnikih in uporabnikih ter finančnega stanja celotnega objekta oz. posameznega klienta, od prejetja računov dobaviteljev do plačila teh stroškov s strani lastnika oz. najemnika.

### **Storitve obratovanja in vzdrževanja našega podjetja zajemajo:**

Obratovanje objekta zajema storitve v zvezi z uporabo skupnih prostorov, delov in naprav stanovanjskega ali poslovnega objekta in funkcionalnega zemljišča, ter stroške, ki nastajajo s tem v zvezi. Ti stroški so predvsem stroški čiščenja, hišnika, elektrike, vode, ogrevanje, obratovanje naprav itd in bremenijo vse uporabnike. Mednje pa spadajo tudi bivši tako imenovani funkcionalni stroški, kot so: servis gasilnih aparatov, opreme zaklonišč, ipd..

Za zagotavljanje nemotenega obratovanja objekta upravnik organizira:

1. Dnevno čiščenje vseh skupnih prostorov objekta (po dogovoru tudi lastniških);
2. Ogrevanje prostorov in vzdrževanje kotlovnice;
3. Vodarina in kanalščina;
4. Odvoz smeti;
5. Električna skupnih prostorov;
6. Vzdrževanje skupnih delov in naprav, ki zajema:
  - požarno varnostne naprave,
  - požarno in tehnično varovanje,
  - vzdrževanje dvigal,
  - prezračevalnih naprav,
  - črpalk za prezračevanje fekalij in meteornih voda,
  - vzdrževanje strelovodov, meteornih odvodov,
  - deratizacija,
  - hišniška opravila.
7. Čiščenje funkcionalnih površin:
  - strojno in ročno čiščenje vozniških in pohodnih površin,
  - vzdrževanje zelenic,
  - zimska služba.
8. Zavarovanje:
  - požarno,
  - izliv vode,
  - strojelom,
  - odgovornost.



## **Opravihi hišnika zajemajo:**

- vizualni pregledi skupnih delov in naprav po objektih v skladu s planom ter skrb za zagotovitev tehnične in tehnološke pravilnosti delovanja skupnih delov in naprav na objektih, obveščanje o morebitnih napakah in ovirah,
- vizualni pregledi dvigal (razsvetljava, signalizacija), obveščanje pooblaščenega serviserja o morebitnih napakah in ovirah, popravila, če je to v njegovi moči,
- pregled skupnih površin (razsvetljava, vodovod, zunanost in okolica objekta),
- sprotne manjša popravila na skupnih električnih inštalacijah (menjava stikal, vtičnic, žarnic, domofonskih naprav...),
- sprotne manjša popravila vodovodne napeljave,
- pregledi instalacij in naprav za ogrevanje,
- kontrolni pregledi naprav za požarno varnost (hidranti, gasilski aparati, zasilna razsvetljava,..),
- vzdrževalna dela oz. popravila (manjša popravila opleska, zapiranje ventilov ipd.), razen tistih, za katera so potrebni pooblaščeni serviserji, oziroma jih zaradi narave ali obsega dela ne sme izvesti sam,
- odenje evidence napak, odklonov in izvršenih del na objektih,
- sprotne obveščanje skrbnika objekta,
- skrb za takojšnjo odpravo napak v delovanju skupnih delov in naprav ter prisotnost pri servisiranju naprav,
- reševanje nujnih primerov na objektih (izliv vode, fekalij), tudi izven rednega delovnega časa,
- čiščenje snega po planu zimske službe v okolici objektov in pred vhodi, zaščita pred poledico (posip s soljo), ob večjem sneženju organiziranje pluženja in odvoza snega,
- priprava kesonov za odvoz smeti, čiščenje mesta postavitve kesonov in čiščenje kesonov,
- nadzor in koordinacija z varnostno službo (če je objekt varovan),
- dnevno čiščenje okolice objekta in skrb za urejenost okolja,
- zagotovitev telefonske dosegljivosti v nujnih primerih,
- opozarjanje na spoštovanje hišnega reda,
- druga potrebna dela, povezana z izvajanjem zgoraj navedenih del in v skladu z odredbo in po navodilih organizacijskega vodje vse vključno z organizacijo, izvedbo in pomožnimi deli.

## **Storitve vzdrževanja zajemajo naslednja opravila:**

Vzdrževanje so materialna vlaganja, ki ohranjajo uporabno vrednost prostorov in objektov ves čas njihove uporabe.

Ločimo:

- **intervencijska vzdrževalna dela:** to so dela, ki so nujna za preprečitev, nastanek ali odpravo škode oz. nevarnosti za zdravje oz. življenje uporabnikov prostorov in drugih občanov. Napake praviloma sporočajo predstavniki etažnih lastnikov hišniku, ki tudi podpiše delovni nalog izvajalca po opravljenih delih. V kolikor se dela večje vrednosti, izvedbo naroča skrbnik objekta.
- **investicijska vzdrževanja:** so ukrepi, ki jih mora izvajati lastnik v dobi trajanja objekta z namenom ohranitve uporabne vrednosti posameznega elementa objekta (streha, fasada, stavbno pohištvo, podi, tlaki, nenosilne stene, vgrajena oprema,...) in predstavljajo večja popravila elementov in njihovo zamenjavo, po poteku življenjske dobe posameznega elementa. Ta dela se izvajajo po planu, ki ga sprejmejo lastniki, katerih delež etažne lastnine predstavlja vrč kot 50%.
- **tekoče vzdrževanje:** so vsi ukrepi, ki jih mora lastnik prostora oz. objekta sproti oz. izvajalec gradbenih del do poteka garancijskega roka, izvajati po navodilih za vzdrževanje zaradi preprečitve prezgodnje obrabe posameznega elementa iz zgornjega odstavka.

To so v grobem predstavljena dela in storitve, ki se opravljajo v našem podjetju. Poleg tega, da si vodstvo venomer trudi in vzpostavlja stik z zaposlenimi kakor tudi s strankami, imamo v podjetju tudi organiziran stalni program izobraževanja in izpopolnjevanja, ki so lahko splošna ali specializirana za posamezne dejavnosti, zlasti ob uvajanju novih tehnologij in materialov, kar zagotavlja strokovnost pri delu, nemotenost dela, v skladu z zahtevami naših strank, pričakovanji in ob predpisanih standardih kvalitete. Poseben poudarek se pri nas namenja tudi splošni higieni in urejenemu videzu zaposlenih ter pravilnemu odnosu do strank in zaposlenih na vseh lokacijah, kjer izvajamo naše storitve. Skrbimo tudi za varstvo pri delu in popolno varnost ljudi, stvari in predmetov v prostorih okoli nas.

Zaposlene je potrebno motivirati za delo in za doseganje čim boljših rezultatov, s pomočjo motiviranja, nagrajevanja, nenehnega izobraževanja in stimuliranja na delovnem mestu. Kot pravi Carnegie, ljudi moraš pridobiti, šele takrat se prične zelena preobrazba. (Carnegie, 1995, str.38).

Načrt nagrajevanja lahko zajame prenovno celotnega sistema ali samo nekaterih sestavnih delov. Najprej je potrebno definirati cilje, ki jih želimo doseči in to iz dveh razlogov. Kot prvo je potrebno definirati razloge posameznika-zaposlenega, team pa je tisti, ki mu skuša pomagati da razume, kaj želi team od njega in skušajo pomagati, da tudi razume kaj se od njega/nas pričakuje. Drugi razlog pa je v tem, da je samo na podlagi jasno definiranih ciljev nagrajevanja mogoče postaviti kriterije za merjenje in uporabljanje sistema nagrajevanja. Kajti kot meni Lipičnik, ničesar ne bi smeli načrtovati brez jasne predstave o tem, kakšne učinke bo to imelo na vedenje posameznikov, njihove vrednote. Pri tem pa ne gre pozabiti na dela posameznikov in ne organizacije kot celote. (Lipičnik, 1998, str. 205)

Poleg vseh omenjenih nalog in zadolžitev pa podjetje zajema tudi številna druga in sicer s področja čiščenja, oddajanja parkirnih mest in trženja ter marketinška opravila skupnih prostorov. Potrebno pa je tudi omeniti, da si podjetja predvsem v veliki meri ukvarja z Upravniki, upravljanjem, oziroma predvsem njihovim delom, ter razmerjem do etažnih lastnikov.

Kot smo ugotovili do sedaj skozi celotno nalogo so Upravniki precej obremenjeni s svojim poročanjem in pripravo poročil, ki jih morajo v skladu z zakonom tudi izpolnjevati, ker so odgovorni tako naproti etažnim lastnikom, kakor tudi zakonu. Storitve upravnika so izrednega pomena, saj zajemajo izvrševanje poslov za zagotovitev nemotene uporabe, organizacije vzdrževanja stanovanjskih hiš ter funkcionalnega in skupnega funkcionalnega zemljišča in skrb za nemoteno obratovanje stanovanjske hiše, skladno s 50. členom stanovanjskega zakona.

Za naše stranke naredimo kompletni posnetek stanja na osnovi katerega pripravimo predloge lastnikom, od katerih je odvisno kakšen nivo upravljanja želijo dati objektu. Mislimo na delno upravljanje ali celotno upravljanje. Kasneje glede na želje strank, oziroma lastnikov se nato dogovorimo o obsegu upravljanja, čiščenja in hišnikovanja, oziroma vzdrževalnih del.

Glede na to, da je naše podjetje razmeroma mlado je v tem mladem stažu doseglo marsikaj omembe vrednega. Kot na primer, da deluje s standardom ISO9001:2000 in da je že bilo dvakrat zapored nagrajeno z najboljšim Upravnikovim poročilom leta 2006 in leta 2007, ki ju bom v nadaljevanju tudi opredelila.

## **5.1 POSLOVANJE S CERTIFIKATOM ISO 9001:2000**

Naše podjetje posluje s certifikatom standard kakovosti ISO 9001:2000, ki ga je izvedlo podjetje Bureau Veritas Slovenija, vodilno na področju storitev sistemov vodenja vključno s certificiranjem, je dne 6.5.2008. Izvedlo je certifikacijsko presojo splošnega standarda kakovosti ISO 9001:2000 v podjetjih CITY MB d.o.o. in IN SERVIS-KOMPLEKS d.o.o., in sicer za vse naše dejavnosti: upravljanje nepremičnin, upravljanje parkirišč in garažnih hiš, vzdrževanje in hišniška dela ter čiščenje, in obema podjetjema izdalo certifikat ISO 9001. Zavedamo se, da je za zadovoljitev strank potreben nenehen dvig kakovosti storitev, ker bomo le tako ostali prisotni na trgu in ohranili delovna mesta.

Da naše podjetje postopa po pravi poti in sledi svoji viziji, dokazuje priznanje za najboljše poročilo o upravnikovem delu, ki smo ga v lanskem letu pridobili s strani Združenja za poslovanje z nepremičninami in na katero smo izredno ponosni. Seveda nam to priznanje ne pomeni, da smo dosegli najvišjo stopnjo našega delovanja, temveč nam je to dokaz, da delamo v pravo smer in da postavljamo upravljanje nepremičnin na višji nivo.

Zavedamo se, da nikoli nismo tako dobri, da ne bi mogli biti še boljši!

## 5.2 PRIZNANJE ZA LETNO POROČILO UPRAVNIKA

Urejavanje pravnih razmerij v večstanovanjskih hišah, kjer se je oblikovalo razmerje etažne lastnine, je ne samo po mojem mnenju, eno tistih pravnih razmerij, kjer lahko v prihodnosti pričakujemo številne probleme, če jih prej ne bomo skušali odpraviti. In tega se skušajo držati tudi v mojem podjetju, kajti že od nekdaj velja, kjer so problemi se pojavljajo tudi spori, čemur se želimo povsem izogniti. Razlogov za nezadovoljstvo ali prepir je seveda več, ker etažna lastnina je svojevrsten pravni odnos, in če niso urejene vse zakonske stopnje pride do težav.

Včasih je bil ta odnos urejen kot spremljevalni proces nacionalizacije stanovanjskega fonda, za katero je bila pomembna predvsem hitrost postopka prehoda v državno oziroma družbeno lastnino, gradnja pravnega sistema v zemljiškognjižna izvedba prenosov pa sta bili postavljeni daleč stran na stranski tir. Ob takšnem stihijskem nastanku etažne lastnine tudi kasnejšim zakonodajam ni povsem uspelo urediti vseh lastniških vprašanj. Zatorej je v današnjem času izrednega pomena stanovanjski zakon in stvarnopravni zakonik, ki urejata probleme etažne lastnine. (Juhart, 2000, str. 5-6)

Temeljna izhodišča pravne ureditve v zvezi s stanovanji so tako varnost stanovalcev in okolice, kot ustrezna raven higienskih razmer stanovanja, varstvo okolja z zagotavljanje humanega stanovanja. S takšnim urejanjem se pojem stanovanja vse bolj odmika od pojma stanovanja kot zgolj »strehe nad glavo« in se povečuje poudarek na njegovem družbenem in kulturnem značaju. (Janevski, 2004, str. 14-15)

Prav iz tega vidika je upravljanje večstanovanjskih stavb, problematika in pomemben dejavnik, kateremu je potrebno posvetiti veliko več časa, kakor si lahko zamišljamo. Potrebno je razumeti, da lastnina ne predstavlja samo določenih upravičenj, ampak tudi določeno breme. Te pomanjkljivosti pa so se izrazito pojavili pri samem upravljanju večstanovanjskih stavb. Pomanjkljivost skuša premostiti tudi naše podjetje in sicer na najboljši možni način želi vzpostaviti čimboljše razmerje med Upravniki in Etažnimi lastniki.

Včasih so rekli, da je Upravnik stanovanj neke vrste hišnik, vendar v sedanjem času to več ni tako. Upravnik ima zelo veliko obremenitev s strani etažnih lastnikov in vzdrževanja le te. Ne samo, da mora skrbeti tako da zunanjo in notranjo podobo, poleg tega tudi skrbi za ravnovesje med lastniki stanovanj. Poleg vseh poprej naštetih opravil in obveznosti so zelo pomembna tudi njegova poročila, ki jih mora podati na zborih lastnikov etažne lastnine.

S stavbo upravljajo etažni lastniki, upravnik pa je tisti, ki le izvršuje njihove sklepe. Upravnik jim lahko svetuje, kako naj opravijo določene zadeve, namesto njih pa ne more odločati o vprašanih, ki so v njihovih pristojnosti. Etažni lastniki so torej tisti, ki morajo najbolj skrbeti za stavbo, ker je to njihova pravica in dolžnost. Če pa se ne bodo tega držali bo njihovo vzdrževanje stavbe slabo, stroški upravljanja pa bodo rasli. In to je razlog zaradi katerega se najame oziroma zaposli Upravnika, da

opravlja posle namesto, ampak v imenu vseh etažnih lastnikov.(Janevski, 2004, str. 43)

Organi Upravljanja večstanovanjske stavbe sta zbor lastnikov in nadzorni odbor. Pri upravljanju skupnih delov večstanovanjske stavbe sodelujejo vsi etažni lastniki, pri upravljanju posebnih skupnih delov, pa le tisti etažni lastniki, katerim ti deli služijo.

Kot smo poprej omenili se posli upravnika, oziroma upravljanja razdelijo v grobem na posle rednega upravljanja in posle, ki presegajo obseg rednega upravljanja. V našem podjetju skušajo upravniki delati v skladu s pravili in čim boljše služiti etažnim lastnikom ter ažurno odpravljati napake na stavbi v skladu s pooblastili njegovega dela.

V našem podjetju torej dobite svetovanje, pridobitev dokumentacije in sestavo pravnih aktov, če se odločite postati naša stranka. Prav tako so naši upravniki dosledni in zavzeti pri svojih opravilih, zato je leta 2006 podjetje prvič sodelovalo za pridobitev naj Upravnikovega poročila leta in zanj prejela najboljšo nagrado. Pobudo za to je dal pri GZS, Upravni odbor za poslovanje z nepremičninami, ki je imenoval tudi delovno skupino, ki je pripravila standardizacijo nabora podatkov in preglednic o poročanju upravnika lastnikom stanovanj.

### **5.3 IZBOR NAJBOLJŠEGA UPRAVNIKOVEGA POROČILA LETA 2006**

Upravni odbor Združenja za poslovanje z nepremičninami je na svoji 2. seji, dne 12.06.2007, sprejel sklep, da se na letošnjem (predlanskem) 18. posvetu Poslovanje z nepremičninami podeli priznanje za pet najboljših poročil o upravnikovem delu.

Združenje za poslovanje z nepremičninami je pripravilo razpis, ki je potekal do 12. oktobra 2007. Na razpis so se lahko prijavile gospodarske družbe, registrirane za dejavnost 70.31 (upravljanje z nepremičninami), ki svojo dejavnost izvajajo na območju Republike Slovenije.

V 6 članski komisijo so bili Anita Hočevar Frantar in Nevenka Kanduč, predstavnici Ministrstva za okolje in prostor, Meta Dovjak, predstavnica potrošniške organizacije, Robert Peternelj, predstavnik lastnikov, Vida Logar, predstavnica strokovne službe ZPN in g. Anton Kožar iz Inštituta za nepremičnine.

Komisija se je sestala dvakrat. Člani komisije so ocenili vsa prispela poročila od 1 do 5. Upoštevali so šest kriterijev, in sicer:

- organizacijsko administrativna opravila,
- tehnično strokovna opravila,
- finančno računovodska in knjigovodska opravila,
- pravno premoženjska opravila,
- dodatne vsebine poročila,

- oblikovanje in posredovanje (izgled) poročila.

Komisija je bila stroga in kljub temu, da so bila poročila, ki so prispela na razpis dobra, je Komisija odločila, da se podeli priznanje le trem upravnikom.

In med temi je bilo tudi Upravnikovo poročilo našega podjetja CITY MB. Vendar se je komisija odločila, da ne posreduje teh nagrajenih poročil v celoti ampak samo njihove naslovnice, zaradi varovanja poslovnih in osebnih podatkov. V nadaljevanju diplomske naloge, pa dodajam tudi Poročilo o Upravnikovem delu v letu 2007. Priznanje je bilo podeljeno dne; 25.11.2008, kar nam pove, da sta podjetji za Upravljanje in njihovi zaposleni ustrezno naravnani in da imajo razdeljeno dobro strategijo poslovanja. Kakor predhodno celotnega poročila ne moremo posredovati zaradi varovanja osebnih podatkov in poslovne tajne, zato je prilagam samo osnutek in pojasnilo izbora za najboljše Upravnikovo poročilo v letu 2007.

## **POROČILO O UPRAVNIKOVEM DELU ZA LETO 2007.**

Poročilo Komisije za izbor najboljšega poročila o upravnikovem delu za leto 2007.

GZS Zbornica za poslovanje z nepremičninami, letos drugič podeljuje priznanje za najboljše upravnikovo poročilo.

V štiričlanski Komisiji so bili Nevenka Kanduč, predstavnica Ministrstva za okolje in prostor, Robert Peternelj, predstavnik lastnikov, Igor Blažina predstavnik strokovne službe ZPN ter Anton Kožar iz Inštituta za nepremičnine.

Član komisije so ocenjevali vsa prispela poročila od 1 do 5. Upoštevali smo vseh šest kriterijev.

Prejeta poročila za priznanje odražajo različnost stavb za upravljanje, različnost namena uporabe in različnost uporabnikov.

Pri vseh poročilih obstaja prostor za izboljšanje in komisija predlaga sledeče napotke:

**Prvič** – Komisija priporoča, da upravniki v svojih poročilih povedo, ali so bili sprejeti sklepi lastnikov na zborih pozneje tudi realizirani.

**Drugič** – V poročila naj upravniki vključijo tudi mnenje nadzornih odborov, kar je v absolutni domeni lastnikov, če nadzorni odbor takšno mnenje sprejme.

**Tretjič** – Komisija predlaga, da se v prihodnje ocenjuje tudi elektronsko verzijo poročila.

**Četrtoč** – V povprečju imajo stanovanjske stavbe okrog 30 etažnih lastnikov. Fiksni strošek izdelave papirnega poročila znaša po grobi oceni okrog 10 Eur na enega lastnika, kaj je enomesečna upravna za povprečno veliko stanovanje. Zato je e-verzija poročila cenejša varianta in enako verodostojna, vendar se jo lahko dostavi v e obliki zgolj tistim etažnim lastnikom s katerimi je bil predhodno o tem sklenjen

dogovor, sicer mora upravnik pustiti poročilo vsakemu etažnemu lastniku v hišnem predalčniku in ga objaviti na oglasni deski. Upravnikovo poročilo pa je dobro spričevalo za trženje njegovih storitev.

Komisija je bila stroga in kljub temu, da so bila vsa poročila, ki so prispela na razpis dobra in izpolnjujejo razpisne pogoje, je Komisija letos zaostrila kriterij in se odločila, da letos podeli zgolj eno priznanje.

Najboljše upravnikovo poročilo za leto 2007 tudi letos prihaja iz podjetja :

CITY MB, d.o.o., Maribor

Poročilo podjetja CITY MB d.o.o. Maribor se odlikuje po tem, da natančno sledi pravilniku, jasno pove, kaj je upravnik naredil in česa ni, in je zelo osredotočeno na dogajanje v izbranem objektu. Mogoče je nekoliko preobsežno za redno poročanje a z zelo konkretnimi podatki vzorno informira etažne lastnike o dogajanju z objektom.

## 6 ZAKLJUČEK

Kot smo ugotovili je področje Upravljanja večstanovanjskih stavb tako široko področje, da je težko prikazati vso aktualno problematiko, ki se je pojavila po prehodu iz stare zakonodaje na prilagoditev nove zakonodaje.

Glede na to, da sem zaposlena v podjetju, ki se ukvarja z upravljanjem etažnih lastnin, sem se pri pisanju diplomske naloge osredotočila na razmerje upravnika in etažnih lastnikov, ter posredovanje informacij le-tem.

Predstavila oziroma opredelila sem splošno področje upravljanja in upravnika, njegove obveznosti in dolžnosti, ki so zakonsko podkrepljene, področje etažne lastnine, opredelila le-to, ter etažne lastnike, njihove dolžnosti nasproti Upravnika. Upravnik je pri opravljanju svojih obveznosti in dolžnosti vezan na etažne lastnike kakor tudi na zakon, njegove dolžnosti in obveznosti so kar obširne in zahtevajo nenehno prilagajanje novim lastnikom in novim spremembam v zakonu.

Ugotovila sem, da je bistvena naloga upravnika nasproti etažnim lastnikom predvsem prilagajanje in posredovanje vseh informacij v zvezi z etažno lastnino in njenimi spremembami, zakon pa je tisti, ki določa vsebino, obliko in roke za predložitev Poročila o upravnikovem delu.

Upravniki se poskušajo pri svojem delu držati zakonskih pravil posredovanja informacij, ter tudi zahtevam in željam lastnikov. Anonimna anketa posredovana naključnim izbrancem je pokazala, da je naše delo zelo zahtevno s področja upravljanja in posredovanja informacij lastnikov, saj zahteva obilo administrativnega dela, na drugi strani pa je vsaka sprememba ali premik na nepremičnini podprta z nekim dokumentom, za katerega se najprej potrebuje soglasje, dovoljenja in na koncu še poročilo posredovanja le-tega.

Iz analiz anonimnih vprašalnikov, ki jih naše podjetje pošilja svojim strankam, jih je dobra polovica zadovoljna s Upravljanjem in hišniškimi storitvami, skoraj vsi pa preberejo letno Upravnikovo poročilo. Le dober odstotek anketirancev je menja, da je hišnik slabo več komunikacij in premalokrat dosegljiv, za opravilo nekaterih del pa potrebuje preveč časa, kar bo treba v bodoče odpraviti.

S tem sem dokazala, da so moje trditve diplomske naloge pravilne, saj upravniki poleg poslov rednega upravljanja večstanovanjske stavbe, upravljajo tudi posle izven rednega poslovanja in posredovanja in zahteve etažnih lastnikov.

Ugotovila sem tudi, da si današnji lastniki nepremičnin in skupnih delov nepremičnin vse bolj lastijo določene pravice in njihove zahteve so iz dneva v dan zahtevnejše. S tem pa se povečuje ali nalaga vse večja obremenitev upravnikom.



V naslednjem poglavju smo predstavili pravni vidik poročanja, ki je podkrepjen z stvarno-pravnim zakonikom, stanovanjskim zakonom in pripravo upravnikovega poročila. Sledila je etažna lastnina, opredelitve lastnikov in lastnine, razmerja med upravniki in etažnimi lastniki, pogodbe o upravljanju, dolžnosti etažnih lastnikov in njihovo prenehanje.

V četrtem poglavju sem se lotila premoženja etažne lastnine, opredelila sem rezervni sklad, višino le-tega. Zaključila sem s petim poglavjem, kjer sem na kratko opredelila predstavitev podjetja, kjer sem zaposlena, njegovo delovanje, storitve in poslovanje s standardom kakovosti, ter na kratko opisala prejem priznanja za najboljšo Letno poročilo Upravnika.

V zaključku sem ugotovila tako pri svojem delu, kakor pri delu vseh ostalih zaposlenih, da se moramo kar precej prilagajati vsem zahtevam pri oblikovanju poročil, prilagajati informacijski sistem posredovanja informacij, spremeniti način dela, ki se bo najbolj prilagajal zahtevam in spremembam etažnih lastnikov.

Iz celotne opredelitve diplomske naloge in iz svojih izkušenj sem razbrala, da so etažni lastniki nasplošno dobro informirani s strani Upravnika, vendar bi se tudi na tem področju še dalo marsikaj postoriti in spremeniti.

Zaslediti je, da so informirani o spremembah, ki se morajo urediti na nepremičnini ali znotraj le-te, izključno pa jim manjka informacije o medsebojnih pogodbah, ki jih imajo in vsebini teh, kajti kar nekaj ljudi ne ve niti tega, da imajo urejeno medsebojno pogodbo v kateri so zajete pravice obojih. Teh je dobra polovica, dobra polovica pa jih ve, samo, kolk je njihov mesečni strošek vzdrževanja in upravljanja, ne vedo pa kam in kako je ta denar porabljen.

Zatorej sem menja, da bi se moralo veliko še postoriti na področju informacije oziroma pretoka teh informacij od Upravnika do etažnega lastnika, s tem, da je premalo, da so etažni lastniki samo obveščeni o določeni potezi v ali na nepremičnini, mogoče bi morali o tem tudi bolj soglasno odločati na zborih stanovalcev ipd.

## LITERATURA

1. BLAGANJE, Dušan. Urejanje prostora in gradbene zadeve. Prosojnice s predavanj. Ljubljana, 2005.
2. BRAJŠA, Pavao. Sedem skrivnosti uspešnega managementa. Gospodarski vestnik. Ljubljana, 1996.
3. CARNEGIE, Dale. Kako uspešno vodimo ljudi. Založba Mladinska knjiga, Ljubljana, 1995.
4. CIRMAN, Andreja, ČOK Mitja, LAVRAČ Ivo in ZAKRAJŠEK Petra. Poslovanje z Nepremičninami. Zapiski s predavanj. Ljubljana, 1999.
5. JANEVSKI, Stefan. Upravljanje večstanovanjskih stavb. Narodna in univerzitetna knjižnica. Ljubljana, 2004.
6. JUHART, Miha. Vpis etažne lastnine v zemljiško knjigo. GV založba. Ljubljana, 2000.
7. UHART, Miha. Stvarnopravni zakonik. GV Založba. Ljubljana, 2002.
8. JUHART, Miha. Stanovanjski zakon (SZ-1). GV založba. Ljubljana, 2003.
9. KALTON Graham, VEHOVAR, Vasja. Vzorčenje v anketah. Založba Ljubljana, 2001.
10. LIPIČNIK, Bogdan. Ravnanje z ljudmi pri delu. Gospodarski vestnik. Ljubljana, 1998.

## VIRI

- PODJETJE CITY MB, d.o.o.
- <http://www.city-mb.si/>, dne 20.12.2008.
- PODJETJE SLONEP, d.d.
- <http://www.slonep.net/>, dne 29.12.2008.
- GZS, Gospodarska zbornica Slovenije, Poslovanje s nepremičninami.
- [http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica\\_za\\_poslovanje\\_z\\_nepremicninami](http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica_za_poslovanje_z_nepremicninami), dne 9.1.2009.
- GZS, Gospodarska zbornica Slovenije, Poročilo u Upravnikovem delu.
- [http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica\\_za\\_poslovanje\\_z\\_nepremicninami/porocilo\\_o\\_upravnikovem\\_delu](http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica_za_poslovanje_z_nepremicninami/porocilo_o_upravnikovem_delu), dne 11.1.2009.
- GZS, Zbornica za poslovanje s nepremičninami. Stvarno pravo.
- [http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica\\_za\\_poslovanje\\_z\\_nepremicninami/zakonodaja](http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica_za_poslovanje_z_nepremicninami/zakonodaja), dne 15.1.2009.
- SPL Ljubljana. Upravljanje in vzdrževanje nepremičnin. Rezervni sklad.
- [http://www.spl.si/nase\\_storitve/rezervni\\_sklad/](http://www.spl.si/nase_storitve/rezervni_sklad/), dne 4.1.2009.
- Upravniki stanovanj.
- <http://www.slonep.net/subareas.html?lev0=1&lev1=2&lang=&lev2=26&lev3=2422&sezpon=1>, dne 10.1.2009.
- Stanovanjski zakon(SZ-1). Ur.l.RS, št. 69/2003
- [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r08/predpis\\_ZAKO2008.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r08/predpis_ZAKO2008.html), dne 3.12.2008.
- Stvarnopravni zakonik. (SPZ). Ur.l. RS, št. 87/2002
- [http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r02/predpis\\_ZAKO3242.html](http://zakonodaja.gov.si/rpsi/r02/predpis_ZAKO3242.html), dne 5.12.2008.
- Interno gradivo za Priznanje Upravnikovega poročila za leto 2007!
- Posredovane informacije glede komisije, ki je podeljevala to priznanje.

## DODANE PRILOGE:

- **Priloga1:** Anonimni anketni vprašalnik (vir: moja vprašanja)
- **Priloga2:** Prijava ali odjava lastnine. (vir: <http://www.city-mb.si/images/ostalo/PRIJAVA-ODJAVA.pdf>, dne 20.1.2009.)
- **Priloga3:** Izjava lastnik-najemnik (vir: [http://www.city-mb.si/images/ostalo/IZJAVA\\_LASTNIK-NAJEMNIK.pdf](http://www.city-mb.si/images/ostalo/IZJAVA_LASTNIK-NAJEMNIK.pdf), dne 20.1.2009).
- **Priloga4:** Prijavnica za izbor najboljšega Upravnikovega poročila. (vir: GZS, [http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica\\_za\\_poslovanje\\_z\\_nepremicninami/porocilo\\_o\\_upravnikovem\\_delu](http://www.gzs.si/slo/panoge/zbornica_za_poslovanje_z_nepremicninami/porocilo_o_upravnikovem_delu), dne 20.1.2009).
- **Priloga5:** Dopis, ki ga podjete CITY MB d.o.o., kot upravljaec pošilja svojim etažnim lastnikom z dodano anonimno anketo.
- **Priloga6:** Anonimna anketa poslana s strani upravitelja svojim etažnim lastnikom

## PRILOGA 1

Anketni vprašalnik je anonimen , zatorej vas prosim , da pri ustreznih vprašanjih ustrezni odgovor obkrožite, ali dopišete le-tega!

Kraj:\_\_\_\_\_

Starost:\_\_\_\_\_

Datum:\_\_\_\_\_

1. Ali menite, da ste dovolj seznanjeni s pravicami in obveznostmi etažnih lastnikov?

- A. Dovolj sem seznanjen
- B. Nisem dovolj seznanjen
- C. Želim, biti bolj seznanjen

2. Ali se udeležujete zbora lastnikov?

- A. Da
- B. Ne
- C. Drugo:\_\_\_\_\_

3. Ali ste zadovoljni z načinom posredovanja informacij s strani vašega upravnika?

- A. Da
- B. Delno
- C. Ne
- D. Drugo:\_\_\_\_\_

4. Iz katerega področja, bi želeli več informacij s strani upravnika?

- A. Organizacijsko-administrativnih opravil
- B. Tehnično-strokovnih opravil
- C. Finančno-računovodskih in knjigovodskih opravil
- D. Pravno-premoženjskih opravil

5. Ste seznanjeni s Poročilom o upravnikovem delu?

- A. Da
- B. Ne
- C. Drugo:\_\_\_\_\_

6. Ali menite da je Poročilo o upravnikovem delu dovolj celovito in obširno po vsebini in obliki?

- A. Poročilo mi ustreza po obliki in vsebini
- B. Poročilo mi ustreza po obliki
- C. Poročilo mi ustreza po vsebini
- D. Poročilo mi ne ustreza
- E. Drugo: \_\_\_\_\_

7. Ali menite, da je dovolj, da Poročilo o upravnikovem delu prejme vsak etažni lastnik osebno in ga ni potrebno obravnavati še posebej na zboru lastnikov?

- A. Da dovolj
- B. Želim, da se obravnava še na zboru lastnikov
- C. Drugo: \_\_\_\_\_

8. Katero poročilo je po vašem mnenju najpomembnejše?

- A. Poročilo o stroških obratovanja in vzdrževanja
- B. Poročilo o stanju rezervnega sklada
- C. Poročilo o delu upravnika
- D. Drugo: \_\_\_\_\_

9. Ali menite, da je bil prejšnji mesečni način informiranja o višini in delitvi stroškov preko oglasne deske primernejši od sedanjega na posameznem računu?

- A. Sedanji način mi ustreza
- B. Sedanji način mi ne ustreza
- C. Stari način preko oglasne deske mi je bolj ustrezal
- D. Drugo: \_\_\_\_\_

10. Ali menite, da ste etažni lastniki v Pogodbi o medsebojnih razmerjih dovolj dobro opredelili medsebojne pravice in obveznosti, ki izhajajo iz skupne lastnine stavbe?

- A. Da
- B. Ne
- C. Ne vem
- D. Drugo: \_\_\_\_\_

11. Kateri dejavnik je po vašem mnenju odločujoč v primeru odpovedi Pogodbe o upravljanju upravnških storitev?

- A. Cena storitve
- B. Neizvajanje sklepov etažnih lastnikov

- C. Nestrokovnost kadra
- D. Prisotnost upravnika na stavbi
- E. Nezdostno poročanje s strani upravnika
- F. Sestavljanje in razdeljevanje stroškov upravljanja večstanovanjske stavbe med etažne lastnike
- G. Drugo: \_\_\_\_\_

Zahvaljujem se vam za sodelovanje!

## PRILOGA 2

CITY MB d.o.o.  
Ulica heroja Bračiča 6  
2000 Maribor  
Etažni lastnik ( točen podatek iz kupoprodajne pogodbe )

\_\_\_\_\_

sedež/naslov: \_\_\_\_\_

ID štev. za DDV: \_\_\_\_\_, ki ga zastopa

Št. TRR: \_\_\_\_\_, pri banki

Tel. številka: \_\_\_\_\_, e-pošta: \_\_\_\_\_

### IZJAVLJAM

1.) Da smo v objektu \_\_\_\_\_, Maribor, lastniki  
poslovnega  
prostora/lokala /stanovanja št. \_\_\_\_\_, ki se nahaja v vhodu

\_\_\_\_\_,  
v skupni izmeri \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>.

Navedeni podatek je povzet iz pogodbe o pridobitvi lastninske pravice.

2.) Navedeni poslovni prostor/lokal/stanovanje:

a) kot lastnik uporabljamo sami

b) je oddan v najem od:

\_\_\_\_\_

ter na najemnika z najemno pogodbo prenesena obveznost plačevanja stroškov,  
povezanih z njegovo uporabo in sicer naslednjih stroškov ( ustrezno obkroži )

2.b.1.) stroški upravljanja in obratovanja

2.b.2.) investicijski stroški

2.b.3.) vplačila v rezervni sklad

Podatki o najemniku:

\_\_\_\_\_

Naslov: \_\_\_\_\_, ID štev. za

DDV: \_\_\_\_\_

Tel. št. \_\_\_\_\_ e-

naslov: \_\_\_\_\_

3. Vsako spremembo lastništva oz. podatkov o najemniku bom nemudoma sporočil  
upravniku. V skladu s predpisi upravnik upošteva spremembe, ki jih je posredoval  
lastnik, z

dnem ko je dobil od lastnika pisno obvestilo. V primeru, da najemnik ne poravnava  
stroškov po

predhodni točki, se zavežujem po opozorilu upravnika nemudoma sam poravnati vse  
morebitne neplačane obveznosti.



4. Podatki so posredovani upravniku zgradbe CITY MB d.o.o., zgolj za namene upravljanja objekta \_\_\_\_\_, Maribor ter v zvezi z obračunom in delitvijo stroškov. Etažni lastniki/uporabniki dovoljujejo obdelavo posredovanih osebnih podatkov. Upravnik osebne podatke obdeluje v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov. Upravnik je tudi pooblaščen, da v primeru neporavnanih obveznosti navedene podatke skupaj s ključem delitve stroškov posreduje posameznim dobaviteljem.

5. Izjavljam, da so navedeni podatki točni.

6. Priloge:

---

---

---

7. Naslov za pošiljanje pošte (če je drugačen od naslova v kupoprodajni pogodbi):

---

---

---

ETAŽNI LASTNIK:

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

**IZPOLNI LASTNIK STANOVANJA!**

**OBJEKT:** \_\_\_\_\_

OBRAZEC ZA **PRIJAVO** ALI **ODJAVO** STANOVALCEV

Podpisani

LASTNIK

.....

.....

(ime in priimek, naslov stalnega prebivališča)

Davčna številka: ....., Št.

TRR.....

Pri banki: .....

Tel.štev.: ....., e-naslov:

.....

prijavljam v STANOVANJU ŠT.: .....,

.....

(št. stan.) (št.vhoda, ulica)

nepreklicno od dne: ..... ŠTEVILO

OSEB: .....

V navedenem stanovanju stanujejo:

.....

(ime in priimek stanovalca)

.....

(ime in priimek stanovalca)

.....

(ime in priimek stanovalca)

.....

(ime in priimek stanovalca)

Opombe:.....

.....

.....

Kraj in datum: ..... Lastnoročni podpis lastnika

**PRIJAVNICA  
ZA IZBOR NAJBOLJŠEGA UPRAVNIKOVEGA POROČILA**

Firma:	
Naslov:	
Št. pošte in pošta:	
Matična številka:	
ID za DDV:	
Kontaktna oseba	
E-pošta ali telefon	

Prilagam Poročilo o delu upravnika za leto 2006 za

---

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podpis:

Spoštovani!

CITY MB Družba za upravljanje nepremičnin je v letu 2008 pridobila certifikat kakovosti ISO 9001:2000. Ključni namen pridobitve je bil, da vzpostavimo sistem, ki bo pripomogel k zadovoljstvu strank. Kakovost storitev lahko izboljšujemo le skupaj z vami in z vašo pomočjo.

Vzpostavitev reklamacijske službe in nadzor nad reševanjem reklamacij je eden od načinov, ki smo ga vzpostavili v okviru ISO standarda. Pomembne povratne informacije pridobimo na zborih etažnih lastnikov, ki jih izvajamo vsako leto. Z zavedanjem, da se vsi ne želijo izpostavljati pred javnostjo in z željo, da povratne informacije prejmemo od vseh lastnikov, smo se odločili, da pripravimo anonimno anketo za vse lastnike objekta xxx. Rezultati bodo pokazali kje moramo stvari še izboljšati, s čim ste najbolj zadovoljni in tako bomo s skupnimi močmi omogočili prijetnejše počutje v vašem domu.

Prosimo vas, da si vzamete nekaj minutk časa, izpolnite anketne vprašalnike in jih do xxx oddate v nabiralnik, na katerem piše: UPRAVNIK / HIŠNIK.  
Že vnaprej se vam najlepše zahvaljujemo za pomoč!

S spoštovanjem!

CITY MB d.o.o.

## PRILOGA 6

### OCENA ZADOVOLJSTVA

Prosim ocenite storitve, ki jih v okviru upravljanja izvaja ali organizira CITY MB:  
5 = odlično, 4 = zelo dobro, 3 = dobro, 2 = zadovoljivo, 1 = nezadovoljivo

#### I. ČIŠČENJE

##### 1. Kako ste zadovoljni s storitvijo čiščenja?

- kakovost opravljenih storitev  1  2  3  4  5
- pravočasnost izvedbe  1  2  3  4  5
- fleksibilnost  1  2  3  4  5
- organizacija opravil  1  2  3  4  5

##### 2. Ocenite odnos čistilke?

- prijaznost  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
- urejenost  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
- ustrežljivost/pripravljenost  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta

##### 3. Ali menite, da bi bilo potrebno povečati dinamiko čiščenja?

Po sedanji dinamiki se čiščenje izvaja: ponedeljek 6 ur; sreda 7 ur; torek, četrtek in petek 5 ur

- z dinamiko čiščenja sem zadovoljen-a
- želel-a bi, da se vhod in okolica čistita vsak dan
- drugo

Opombe: V kolikor je vaša ocena na katerokoli zgornje vprašanje o čiščenju 1,2 ali 3 vas prosimo, da nam kratko opišete kaj je vzrok vašega nezadovoljstva?

---

---

## II. HIŠNIŠKE STORITVE

4. Kako ste zadovoljni s hišniškimi storitvami?

- kakovost opravljenih hišniških storitev  1  2  3  4  5
- pravočasnost izvedbe  1  2  3  4  5
- fleksibilnost  1  2  3  4  5
- organizacija opravil  1  2  3  4  5

5. Ocenite odnos hišnika?

- prijaznost  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
- urejenost  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
- ustrežljivost/pripravljenost  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta

6. Ali menite, da bi bilo potrebno povečati obseg hišniških del?

Dosedanji obseg hišniških del je: dve uri na dan (od ponedeljka do petka)

5 krat tedensko po 3 ure

drugo \_\_\_\_\_

Opombe: V kolikor je vaša ocena na katerokoli vprašanje o hišniških storitvah 1,2 ali 3 vas prosimo, da nam kratko opišete kaj je vzrok vašega nezadovoljstva?

---

---

---

7. Kolikokrat ste v preteklem letu poklicali hišni servis oziroma obrtnike za razna popravila?

---

8. Katera dela ste naročili v preteklem letu?

- Vodovodno inštalaterska dela
- Elektro in telekomunikacijske inštalacije
- Pleskarska, keramičarska in manjša zidarska dela
- Selitveni servis
- 

Drugo

---

## III. UPRAVLJANJE

9. Kako ste zadovoljni z upravniškimi storitvami?
- organizacija sestankov in zborov  1  2  3  4  5
  - ali menite, da imate dovolj informacij  1  2  3  4  5
  - ali dobite vse informacije, ko jih potrebujete  1  2  3  4  5
  - ali preberete Letno poročilo o upravnikovem delu?  DA  NE
10. Kako ste zadovoljni z delom in odnosom upravnika objekta.
- pravočasno reagira na potrebe objekta  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
  - ali je dosegljiv, ko ga potrebujete  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
  - ravna z vašo lastnino gospodarno  1  2  3  4  5
  - prijaznost/ustrežljivost/urejenost  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
  - pravočasnost in uspešnost reševanja reklamacij  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
11. Ocenite delo in odnos zaposlenih v računovodstvu.
- odgovori in pojasnila so razumljiva in pravočasna  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
  - natančnost izvedbe  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
  - prijaznost/ustrežljivost  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
  - pravočasnost in uspešnost reševanja reklamacij  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
12. Ocenite delo in odnos skupnih služb
- **TAJNIŠTVO**
  - prijaznost/ustrežljivost  1  2  3  4  5  nisem imel-a kontakta
  - **PRAVNA SLUŽBA**
  - prijaznost/ustrežljivost  1  2  3  4  5  nisem imel-a kontakta
  - pravočasnost in uspešnost reševanja reklamacij  1  2  3  4  5  Nisem imel-a kontakta
13. Imate kakšen dodatni predlog k izboljšavi kakovosti storitev, odnosa?

---



---



---

---

---

14. S čim ste najbolj in s čim najmanj zadovoljni?

---

---

---

Anketni list je anonimen, v kolikor pa želite, lahko svoje ime tudi navedete. Za vaš dragocen čas pri izpolnitvi vprašalnika se vam zahvaljujemo. Prosimo Vas, da vprašalnik do 19.06.2008 oddate v nabiralnik, ki se nahaja na Žolgarjevi 15, zraven ostalih poštnih nabiralnikov na njemu piše: UPRAVNIK / HIŠNIK.



## **IZJAVA O AVTORSTVU IN NAVEDBA LEKTORICE**

Študentka Mirjana Obrn izjavljam, da sem avtorica diplomskega dela z naslovom Razmerje med etažnimi lastniki in upravniki pri upravljanju zgradb v etažni lastnini, ki sem ga napisala pod mentorstvom mag. Dušana Blaganje.

.....

Diplomsko nalogo je lektorirala mag. Vida Goumivnik Thuma iz Zavoda za šolstvo, svetovalka za slavistiko Slovenskega knjižnega jezika.