

P O G O D B A
o opravljanju storitev upravljanja v večstanovanjski stavbi
na naslovu Tomšičeva c. 45-49, Velenje (ID 964-2386)

ki jo na podlagi določil Stanovanjskega zakona (Uradni list RS št. 69/2003) z dopolnili ter spremembami Stanovanjskega zakona SZ-1A (Uradni list RS 57/2008) in določil Stvarnopravnega zakonika (Uradni list št. 87/2002) sklepajo:

IZVAJALEC:

VESTA DOM d. o. o., Kersnikova c. 2b, 3320 Velenje

Zakoniti zastopnik: Tim Bernard Pušnik

Št. TRR: SI56 6100-0000-3900-232 pri Delavski hranilnici d.d., ID DDV št.: SI45635307, Matična št.: 6194095000, v nadaljevanju upravnik

in

NAROČNIK:

Etažni lastniki večstanovanjske stavbe Tomšičeva c. 45-49, Velenje, ID 964-2386, v nadaljevanju etažni lastniki,

1. SPLOŠNE DOLOČBE

i. člen

- Pogodbeni stranki se s to pogodbo dogovorita o opravljanju storitev upravljanja večstanovanjskih prostorov na objektu Tomšičeva c. 45-49, Velenje
- Za vsako spremembo, dopolnitev ali razrešitev predmeta pogodbe pogodbeni stranki skleneta aneks k tej pogodbi.

ii. člen

S to pogodbo etažni lastniki določajo za upravnika večstanovanjske stavbe na naslovu Tomšičeva c. 45-49, Velenje, družbo VESTA DOM d. o. o., Kersnikova c. 2b, 3320 Velenje.

2. JAMSTVO IN ODGOVORNOSTI

iii. člen

Izvajalec bo delo opravljal kvalitetno, po pravilih svoje stroke in dogovorjenih rokih.

3. PREDMET POGODBE

iv. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da upravnik opravlja storitve upravljanja skupnih delov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjskega objekta na naslovu Tomšičeva c. 45-49, Velenje, skladno s Stanovanjskim zakonom (Uradni list RS št. 69/2003) in 118 členom Stvarnopravnega zakonika (v nadaljevanju SPZ) UL RS 87/2002.

Obratovanje skupnih delov in naprav v etažni lastnini je sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za zagotavljanje pogojev za bivanje in osnovni namen skupnih prostorov v etažni lastnini kot celote ter uporabo skupnih delov. Za posle obratovanja se šteje zlasti zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele in posamezne dele, varstvo pred požarom in zagotavljanje drugih ukrepov za zaščito in reševanje, čiščenje skupnih prostorov, hišnika, deratizacija in podobno. Vzdrževanje skupnih objektov in naprav v etažni lastnini in izvrševanje poslov, ki so potrebni za to, da se ohranijo pogoji bivanja in osnovni namen skupnih objektov in naprav kot celote. Za vzdrževanje se šteje izvedba vseh del in drugih ukrepov za zaščito in reševanje.

4. OBSEG STORITEV UPRAVLJANJA

Upravnik ima naslednja pooblastila in obveznosti:

- izvajati sklepe etažnih lastnikov,
- skrbeti za redno vzdrževanje in obratovanje skupnih delov in prostorov, ki jih uporabljajo najemniki,
- poskrbeti za porazdelitev in organizacijo izterjave obveznosti,
- zastopati etažne lastnike v poslih upravljanja in v imenu etažnih lastnikov,
- vložiti izključitveno tožbo ter tožbo za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažnega lastnika,
- zastopati lastnika in v njegovem imenu in za njegov račun po njegovem prejšnjem navodilu sklepati posle,
- voditi objekt po posameznih vhidih za naslove Tomšičevo 45 posebej, za Tomšičevo 47 posebej in za Tomšičevo 49 posebej, razen stvari, ki se tiče stavbe kot celote,
- voditi rezervne sklade po posameznih vhidih za naslove Tomšičevo 45 posebej, za Tomšičevo 47 posebej in za Tomšičevo 49 posebej, kar izkazujejo tudi s pogodbo o medsebojnih razmerjih ;
- zastopa etažne lastnike pred upravnimi organi v zadevah izdaje dovoljenj in soglasij v geodetskih postopkih v zvezi z večstanovanjsko stavbo in zemljiščem,
- pripravi načrt vzdrževanja.

Pri pripravi, organiziranju in izvajanju storitev upravljanja bo izvajalec upravnik opravljal sledeča dela in storitve:

a) ORGANIZACIJSKE IN ADMINISTRATIVNE STORITVE

- izvajanje administrativnih in finančnih storitev,
- planiranje tekočega investicijskega vzdrževanja,
- organiziranje in priprava zbora lastnikov, informiranje in pomoč pri odločanju,
- koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje lastnikov,
- nastanitev, vodenje in ažuriranje evidence o stanovanjih, poslovnih prostorih, skupnih prostorih, funkcionalnih površinah,
- administracija opravila za potrebe statistike ter upravnih organov v republiki iz naslova upravljanja,
- stroški gradiv, tiskovin in položnic
- mesečnemu obračunu je potrebno priložiti za oglasno desko kopijo računov vseh dobaviteljev,
- sklepanje pogodb z izvajalci storitev in dobavitelji virov v imenu in za račun lastnikov oz. najemnikov po njihovem predhodnem soglasju.

b) FINANČNO RAČUNOVODSKE IN KNJIGOVODSKE STORITVE

- potrjevanje računov izvajalcev storitev in dobaviteljev virov v imenu lastnikov,
- razdeljevanje stroškov med lastnike in najemnike po prejetih računih skladno z najemno pogodbo,
- ugotavljanje finančnih obveznosti,
- evidenca terjatev in plačil,
- evidentiranje akontativnih in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti v skladu s temi prilivi,
- vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja,
- izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc,
- priprava potrebnih podatkov za sklenitev pogodbe o zavarovanje objekta,
- opominjanje dolžnikov in izterjava obveznosti s predhodno navedbo stroškov,
- obveščanje lastnikov oziroma njihovih pooblaščenцев o neplačanih obveznostih najemnikov.

c) PRAVNE STORITVE

- organizacija zastopanja etažnih lastnikov v sodnih in pravnih zadevah po predhodnem pisnem soglasju lastnikov v njihovem imenu in za njihov račun,
- vodenje evidenc izvršb in pravnomočnosti sklepov,
- posredovanje dokumentacije tretjim osebam o etažnih lastnikih, ki niso poravnali svojega dela obveznosti,
- opominjanje neplačnikov,
- obremenitev lastnikov s stroški postopka sodne izterjave, najemnin in drugih stroškov, ki jih najemnik ni plačal,
- priprava in vlaganje predlogov za izvršbo in tožb na podlagi izstavljenih računov (plača dolžnik),
- priprava in sestava dopolnitev in sprememb pogodb o upravljanju zaradi naknadnih sprememb solastniških deležev.

d) TEHNIČNE IN PLANSKO-PROGRAMSKE STORITVE-OPRAVILA

- priprava predloga letnega plana vzdrževanja skupnih prostorov, delov, objektov in naprav stanovanjskega objekta ter funkcionalnega zemljišča v skladu s predpisanimi normativi in standardi vzdrževanja,
- uresničevanje sprejetih odločitev lastnikov glede tekočega vzdrževanja skupnih prostorov, delov, objektov in naprav stanovanjskega objekta ter funkcionalnega zemljišča,
- pripravljane odškodninskih zahtevkov morebitnih škod na skupnih prostorih, objektih, delih in napravah pri pogodbenih zavarovalnicah in organizacija komisijskih ogledov,
- mesečni strokovni pregled objekta,
- zbiranje ponudb za posamezna dela v skladu z veljavnimi predpisi,
- pridobivanje ustreznih dovoljenj in potrebnih soglasij za izvajanje del.

5. CENA POGODBENIH DEL

v. člen

a) Upravnik prevzame vse stroške poslovanja. Upravnik in naročnik se sporazumeta, da je mesečni strošek storitev iz te pogodbe določen v višini 0,165 EUR/m² njegove bruto stanovanjske površine. V ceno DDV ni obračunan. Cena storitve rednih poslov rednega upravljanja se usklajuje 2x letno z indeksom cen življenjskih potrebščin in cen na drobno po podatkih statističnega urada RS.

b) Cena vodenja posebnega računa za rezervni sklad je 1,00 EUR na enoto mesečno. V ceno DDV ni obračunan.

vi. člen

Etažni lastniki imajo pravico kontrolirati verodostojnost finančnih in drugih podatkov, upravnik pa jim mora to omogočiti v roku osmih dni od pisne najave. V najavi mora naročnik navesti, katere podatke želi preveriti.

vii. člen

Upravnik določa ukrepe, ki so obvezni za vse etažne lastnike, v skladu z veljavnimi predpisi.

viii. člen

Pogodba o opravljanju upravniških storitev učinkuje tudi proti etažnim lastnikom, ki je niso podpisali.

ix. člen

Upravnik lahko za opravljanje posameznih poslov, ki sodijo v okvir upravniških storitev pooblasti tretjo osebo. Za ravnanje tretjega odgovarja upravnik, kot da bi posel opravil sam.

x. člen

Kadar upravnik v okviru opravljanja upravniških storitev sklepa pravne posle s tretjimi osebami glede obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe, etažnim lastnikom odgovarja za izbiro tretje osebe, če jo je izbral sam. Kadar pa tretjo osebo izberejo lastniki stanovanj odgovornost za pravilnost in korektnost ravnanja prevzemajo lastniki sami.

xi. člen

Etažni lastniki morajo upravniku na podlagi izstavljenega mesečnega obračuna ali drugega ustreznega izračuna redno in v roku izpolniti vse obveznosti. Etažnega lastnika, ki zamuja s plačilom, mora upravnik pisno opomniti in obvestiti o vseh posledicah in stroških nepravočasnih plačil obveznosti.

6. NAČIN PLAČILA

xii. člen

Upravnik bo za stroške obratovanja, investicijskega vzdrževanja in ostale stroške lastniku izdal račun najkasneje do 15. v mesecu za storitve za pretekli mesec z rokom plačila 8 dni od uradnega prejema računa.

Etažni lastniki oz. najemniki stanovanjskih enot se s to pogodbo zavezujejo, da bodo poravnali vse stroške in druge obveznosti v skladu s to pogodbo, v roku zapadlosti računov iz tega člena.

Etažni lastniki in upravnik se dogovorijo, da bo upravnik zalagal stroške, etažnim lastnikom, ki so jih dolžni plačevati dobaviteljem, vse z namenom, da bo objekt normalno deloval. Etažni lastniki izrecno dovolijo, da upravnik v njihovem imenu in na njihov račun plača dobaviteljem te stroške. To ne vpliva na dolžnost etažnih lastnikov, da poravnajo te terjatve do upravnika.

Upravnik bo obračunaval stroške materialov, blaga in storitev, katere dobavljajo tretje osebe, po dejanskih stroških in na osnovi delitvenega načrta.

xiii. člen

Upravnik uporablja delitveni načrt za obračunavanje stroškov upravljanja in obratovanja dogovorjen v pogodbi o medsebojnih razmerjih.

Stroški vzdrževanja, prenove in obnavljanja se obračunavajo na osnovi solastninskih deležev, ki jih ima vsak etažni lastnik na skupnih prostorih večstanovanjske stavbe. Tako se obračunavajo tudi stroški, v primeru, da niso definirani v pogodbi o medsebojnih razmerjih.

xiv. člen

Upravnik se zavezuje, da bo skrbel za racionalno uporabo sredstev, ki so v solastnini in v skupni rabi lastnikov.

Upravnikova pooblastila:

Upravnik je pooblaščen, da samostojno odloča pri izboru izvajalca za manjša vzdrževalna dela stanovanjskega objekta (po dogovoru z nadzornim odborom). Za večja vzdrževalna dela, pa pri izboru sodeluje nadzorni odbor. Za večja vzdrževalna dela in investicije predvidene iz sredstev rezervnega sklada, pa je potrebno pridobiti pred izvedbo del soglasje lastnikov, ki imajo v lasti večino solastniških deležev vhoda oziroma objekta.

7. OBVEZNOSTI NAROČNIKA

xv. člen

Naročnik oziroma etažni lastnik in najemnik so dolžni brezplačno zagotoviti vodo ter električno energijo za stroje in opremo, ki se uporablja za izvajanje zgoraj naštetih storitev.

V kolikor bo v času trajanja te pogodbe prihajalo do sprememb v lastništvu etažnih enot ter/ali do sprememb uporabnikov teh enot, ki bodo vplivale na upravljanje objekta, so posamezne fizične ali pravne osebe, ki so lastniki v času sklenitve te pogodbe, dolžni takoj oz. najkasneje v 15 dneh po nastanku sprememb, le te naročiti upravniku. Kadar gre za spremembe, ki vplivajo na delitev in plačevanje stroškov vzdrževanja in obratovanja objekta pa niso bile pravočasno sporočene upravniku, gredo morebitne zamude s plačili zaradi napačno naslovljenih računov v breme tistih, ki spremembe niso sporočili pravočasno.

Lastnik oz. najemodajalec je dolžan ob podpisu najemne pogodbe upravniku izročiti kopijo le-te in hkrati pisni sporazum med lastnikom oz. najemodajalcem in najemjemalcem katere stroške krije slednji. Sredstva rezervnega sklada po zakonu vedno krije lastnik. Dokler lastnik oz. najemodajalec upravniku ne izroči najemne pogodbe in sporazuma, je stroške dolžan poravnati sam. V kolikor najemodajalec upravniku dolguje stroške dlje kot 30 dni, je lastnik subsidiarno odgovoren za plačilo nastalega dolga.

8. TRAJANJE POGODBE

xvi. člen

Ta pogodba je sklenjena za nedoločen čas, z odpovednim rokom treh mesecev.

Pogodba pravno učinkuje, ko jo podpišeta pogodbeni stranki in velja za vse etažne lastnike in najemnike.

xvii. člen

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

xviii. člen

Po prenehanju pogodbe o opravljanju upravnških storitev mora upravnik lastnikom in oni novemu upravniku izročiti vse pogodbe, dovoljenja in druge listine, ki se nanašajo na upravljanje večstanovanjske stavbe, ter obvestiti tiste dobavitelje in izvajalce storitev, ki izvršujejo oziroma opravljajo storitve za večstanovanjsko stavbo, katere upravnik je bil.

Primopredaja objekta, njegove spremljajoče dokumentacije in aktov organov zgradbe bo opravljena ob podpisu pogodbe.

9. REŠEVANJE SPOROV

xix. člen

Morebitne spore, ki bi nastali v zvezi z izvajanjem te pogodbe, bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno. Če spornega vprašanja ne bi mogli rešiti sporazumno, lahko vsaka pogodbeni stranka sproži spor pri pristojnem sodišču v Velenju.

10. KONČNE DOLOČBE

xx. člen

Določbe te pogodbe veljajo za vse etažne lastnike in najemnike, ki so sklenili to pogodbo, vse pravne naslednike in imajo učinek tudi na poznejše pridobitelje solastnine na etažni lastnini.

xxi. člen

Pogodba je sklenjena v petih enakih izvodih, ki imajo vsi veljavnost izvirnika in od katerih prejmejo po en izvod predsedniki nadzornih odborov posameznih vhodov, upravnik in pristojni organi občine.

xxii. člen

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišejo predsedniki nadzornih odborov in upravnik ter ima veljavnost od 1.4.2023 dalje.

xxiii. člen

Pri odtujitvi etažne lastnine ali njenega dela določila te pogodbe veljajo za vsakega novega etažnega lastnika.

Velenje, 10.3.2023

Velenje, 20.3.2023

UPRAVNIK:

Vesta dom d. o. o.

Direktor

Tim Bernard

 VESTA DOM d.o.o., Kersnikova 2b, Velenje

Prisotni ob podpisu:

Laura Srebre

Pooblaščenec etažnih lastnikov Tomšičeva 45-49:

Polonca Goršek

Ana Mlakar

Lovro Zapušek