

Priloga

ZBIRNI SEZNAM OPRAVIL UPRAVNIKA

I. ORGANIZACIJSKO – ADMINISTRATIVNA OPRAVILA

1. Pridobitev, nastavitev, ureditev, vodenje ter ažuriranje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih in najemnikih.
2. Pridobitev, nastavitev in ažuriranje evidenc o posameznih delih in skupnih prostorih.
3. Zbiranje in posredovanje podatkov potrebnih za vzpostavitev in vodenje katastra stavb.
4. Sporočanje o spremembah lastništva posameznega dela stavbe Geodetski upravi Republike Slovenije.
5. Koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev ter obveščanje lastnikov.
6. Omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe.

II. TEHNIČNO – STROKOVNA OPRAVILA

1. Pregled stanovanjske stavbe ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi.
2. Izdelava načrta vzdrževanja (za obdobje enega do petih let) stanovanjske stavbe, organiziranje obravnave načrta ter njegove verifikacije po lastnikih.
3. Izdelava termenskega plana izvedbe načrta z oceno predvidenih stroškov vzdrževanja.
4. Izračun mesečnega prispevka v rezervni sklad in obveščanje etažnih lastnikov v tej zvezi.
5. Popis, objava del ter zbiranje ponudb, cenikov, predračunov.
6. Izdaja naročil za vzdrževalna dela manjše vrednosti.
7. Pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del.
8. Priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih in napravah).

9. Organiziranje nadzora pri izvajanju del.
10. Izdelava letnega poročila o delu upravnika za posamezno večstanovanjsko stavbo.
11. Organizacija odprave napak v garancijski dobi.
14. Organizacija nalog, potrebnih za izvršitev inšpekcijskih odločb.
15. Oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov z identifikacijskimi oznakami po 7. členu stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03 in 18/04 ZVKSES).

III. FINANČNO – RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA

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

IV. PRAVNO – PREMOŽENJSKA OPRAVILA

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