



OBČINA MUTA

Glavni trg 17, 2366 Muta, tel.: +386 (02) 88-79-600, fax: +386 (02) 88 -79-606
<http://www.muta.si>; e-mail: obcina.muta@muta.si

Na podlagi prvega odstavka 118. člena Stvarnopravnega zakonika (Uradni list RS, št. 87/02, v nadaljevanju SPZ) in prvega odstavka 53. člena Stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03, v nadaljevanju SZ-1), sklenejo

LASTNIKI POSAMEZNIH DELOV POSLOVNOSTANOVANJSKE STAVBE _____
(v nadaljnjem besedilu: *etažni lastniki*)

in

OBČINA MUTA, Glavni trg 17, 2366 Muta, matična št. 5881706, davčna št. SI89876547, ki jo zastopa
župan Boris KRALJ
(v nadaljnjem besedilu: *upravnik*)

POGODBO O OPRAVLJANJU UPRAVNIŠKIH STORITEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki ugodoma ugotavljata:

1. da so prvopogodbena stranka lastniki posameznih delov v poslovnostanovanjski stavbi na naslovu _____, 2366 Muta
2. da so lastniki posameznih delov navedeni v prilogi št. 1,
3. da so razvidni:
 - lastniki stanovanj in poslovnih prostorov in njihovi solastniški deleži iz priloge št. 2,
 - skupni deli poslovnostanovanjske stavbe iz priloge št. 3,
 - da je druga pogodbena stranka (upravnik) na podlagi Odloka o ustanovitvi proračunskega stanovanjskega sklada Občine Muta (MUV, št. 25/09) registrirana za opravljanje upravnih storitev.

Priloge iz točke 1, 2 in 3 prejšnjega odstavka so sestavni del pogodbe.

II. PREDMET POGODBE

2. člen

Predmet te pogodbe je opravljanje upravnih storitev za poslovnostanovanjski objekt na naslovu _____, 2366 Muta.

III. POOBLASTILA UPRAVNIKU

3. člen

Pri opravljanju upravnih storitev ima upravnik naslednja pooblastila:

1. izvaja sklepe etažnih lastnikov,
2. skrbi za redno vzdrževanje in obratovanje skupnih delov,



OBČINA MUTA

Glavni trg 17, 2366 Muta, tel.: +386 (02) 88-79-600, fax: +386 (02) 88 -79-606
<http://www.muta.si>; e-mail: obcina.muta@muta.si

3. poskrbi za porazdelitev in izterjavo obveznosti,
4. upravlja z rezervnim skladom in skupnim denarjem,
5. zastopa etažne lastnike v poslih upravljanja,
6. v imenu preostalih etažnih lastnikov vloga izključitvene tožbe za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo etažnega lastnika,
7. tekoče skrbi za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti na skupnih delih stavbe in o tem poroča na zboru lastnikov,
8. zastopa etažne lastnike pred upravnimi organi v zadevah izdaje dovoljenj in soglasij v geodetskih postopkih v zvezi s stavbo in zemljiščem,
9. pripravi načrt vzdrževanje stavbe, terminski plan izvedbe načrta ter skrbi za njegovo izvedbo,
10. sestavi obračun stroškov upravljanja stavbe in stroške razdeli med etažne lastnike,
11. poroča etažnim lastnikom o svojem delu in jim izstavlja mesečne in letne obračune,
12. sprejema plačila etažnih lastnikov na podlagi mesečnega obračuna in plačuje obveznosti iz pogodb, sklenjenih s tretjimi osebami,
13. poda letno poročilo o upravljanju stavbe,
14. zbira podatke, potrebne za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb,
15. zbira, vodi in obdeluje osebne podatke, ki jih je dolžan posredovati pristojnim organom skladno s predpisi.

4. člen

Nepredvidena vzdrževalna dela(nujna dela), ki jih ni mogoče odložiti, lahko upravnik izvede ob soglasju nadzornega odbora. Če pa tudi sklic nadzornega odbora ni mogoč, jih lahko upravnik izvede, vendar je dolžan po njihovi izvedbi, če stroški presegajo vrednost manjše vrednosti za tekoča vzdrževalna dela, pisno poročati etažnim lastnikom o njihovi naravi, načinu izvedbe in stroških, v ostalih primerih pa na zboru lastnikov.

5. člen

Upravnik za tekoča vzdrževalna dela manjše vrednosti ne potrebuje sklepa etažnih lastnikov, mora pa o izvedenih delih poročati na zboru lastnikov. Stroške za izvajanje teh del, ki bremenijo etažne lastnike, razdeli med etažne lastnike, skladno z merili, določenimi v pogodbo o medsebojnih razmerjih, plačujejo pa jih skupaj z ostalimi mesečnimi obveznostmi za mesec, v katerem so bila ta dela opravljena.

IV. RAZMERJE MED ETAŽNIM LASTNIKOM IN UPRAVNIKOM

6. člen

Upravnik se obvezuje, da bo upravniške storitve opravljal strokovno, pravočasno in učinkovito, v skladu z zakonom in na njegovi podlagi izdanimi podzakonskimi predpisi, s pogodbo o medsebojnih razmerjih, to pogodbo in dobrimi poslovnimi običaji.

7. člen

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



OBČINA MUTA

Glavni trg 17, 2366 Muta, tel.: +386 (02) 88-79-600, fax: +386 (02) 88 -79-606
<http://www.muta.si>; e-mail: obcina.muta@muta.si

8. člen

Upravnik redno pregleduje skupne dele stavbe, zlasti po obilnih padavinah, neurju in podobno.

9. člen

Po sprejemu načrta vzdrževalnih del upravnik izdela časovni načrt in ga uskladi s predstavniki nadzornega odbora poslovnostanovanjskega objekta

10. člen

Upravnik je dolžan za vzdrževalna dela oziroma dobave opreme in naprav, katerih vrednost presega 500€, zbrati najmanj tri ponudbe izvajalcev del oziroma dobaviteljev opreme in naprav.

11. člen

Upravnik oziroma njegov predstavnik je prisoten ob ogledu del, ki jih je potrebno izvesti, skupaj s ponudnikom. Upravnik je ob pregledu dolžan zagotoviti tudi prisotnost enega od članov nadzornega odbora, da se zagotovi seznanjenost odbora s stanjem pred začetkom izvajanja del.

12. člen

Upravnik je dolžan pred sklenitvijo posla s tretjo osebo predlog pogodbe poslati v soglasje nadzornemu odboru.

13. člen

Upravnik je dolžan prevzeti vse, kar je potrebno za pravočasno opravljanje servisov, pregledov, zamenjavo izrabljenih delov in podobno na opremi in napravah, da bi te nemoteno delovale, oziroma bi bile pravočasno pripravljene za obratovanje.

14. člen

Sredstva rezervnega sklada vodi upravnik, z njim gospodari in jih uporablja v skladu z zakonom in s pogodbo o medsebojnih razmerjih. Sredstva iz rezervnega sklada upravnik dviguje po pridobitvi pismenega soglasja predstavnika lastnikov hiše.

V. VODENJE SREDSTEV

15. člen

Upravnik mora zagotoviti, da se sredstva iz naslova obratovanja in vzdrževanja, ki se zbirajo na njegovem transakcijskem računu, vodijo knjigovodsko ločeno. Če upravnik opravlja upravniške storitve za več stavb, mora za vsako stavbo in za vsakega etažnega lastnika voditi ločeno knjigovodsko evidenco.

VI. POROČANJE

16. člen

Upravnik mora vsaj enkrat letno sklicati zbor lastnikov in na zboru poročati o svojem delu. Ne glede na določbo prejšnjega odstavka mora upravnik sklicati zbor lastnikov, če tako sklenejo lastniki oziroma če sam oceni, da mora lastnikom poročati o svojem delu.

17. člen

Upravnik mora vsakemu etažnemu lastniku mesečno izstaviti obračun stroškov, ki mora biti



OBČINA MUTA

Glavni trg 17, 2366 Muta, tel.: +386 (02) 88-79-600, fax: +386 (02) 88 -79-606
<http://www.muta.si>; e-mail: obcina.muta@muta.si

popoln, pregleden in razumljiv.

V obračunu mora biti ločeno prikazan vsak strošek obratovanja in vzdrževanja, po vrsti in znesku, način delitev, znesek po enoti, znesek brez DDV in z njim, višina mesečnega plačila v rezervni sklad, stanje rezervnega sklada za celotno stavbo in za posameznega etažnega lastnika in računi, ki so plačani iz rezervnega sklada v mesecu, na katerega se obračun nanaša.

Upravnik razdeli stroške med etažnimi lastniki na podlagi kriterijev, določenih s pogodbo o medsebojnih razmerjih.

Ugovor etažnega lastnika na mesečni obračun stroškov mora rešiti v osmih dneh od dneva, ko ga je prejel, in o načinu rešitve pisno obvestiti etažnega lastnika.

VII. NADZOR NAD DELOM UPRAVNIKA

18. člen

Za opravljanje nadzora upravnik dostavi nadzornemu odboru:

- fotokopijo sklenjenih pogodb med dobaviteljem blaga in izvajalcem storitev,
- fotokopijo mesečnih računov dobaviteljev storitev in računov izvajalcev vzdrževalnih del,
- fotokopijo zavarovalnih polic,
- druge listine, za katere meni, da so nadzornemu odboru potrebne za opravljanje nadzora nad njegovim delom, oziroma listine, ki jih nadzorni odbor zahteva.

Nadzorni odbor lahko zahteva, da se mu dostavijo tudi druge listine ter, da omogoči vpogled v knjigovodske listine, ki so pridobljene na podlagi pogodb in poslovnih razmerij upravnika s tretjimi osebami, če je to potrebno za opravljanje nadzora nad delom upravnika.

VIII. OBVEZNOSTI IN PRAVICE LASTNIKOV

19. člen

Etažni lastniki morajo (upravniku) na podlagi izstavljenega mesečnega obračuna redno in v roku izpolniti vse svoje obveznosti, do datuma označenega na računu ali položnici, 1x mesečno, vendar najkasneje do 20. v mesecu.

20. člen

Etažni lastnik, ki prenese lastninsko pravico s pravnim poslom ali na podlagi druge pravne osnove (dedovanje), mora takoj, najkasneje pa v 30 dneh od dneva, ko ima pridobitelj pravico predlagati vpis v zemljiško knjigo, obvestiti upravnika o spremembi lastninske pravice in mu predložiti kopijo dokumenta, iz katerega so razvidni vsi podatki o spremembi lastništva in o novemu lastniku.

21. člen

Etažni lastnik mora o sklenitvi ali spremembi najemne pogodbe takoj obvestiti upravnika in mu sporočiti ime najemnika in število oseb, navedenih v najemni pogodbi. Če so z najemno



OBČINA MUTA

Glavni trg 17, 2366 Muta, tel.: +386 (02) 88-79-600, fax: +386 (02) 88 -79-606
<http://www.muta.si>; e-mail: obcina.muta@muta.si

pogodbo na najemnika prenesene obveznosti vzdrževanja skupnih delov, mora lastnik upravniku dostaviti tudi fotokopijo najemne pogodbe.

Do trenutka obvestila se šteje, da je dolžnik vseh terjatev iz naslova upravljanja stavbe etažni lastnik.

Lastnik stanovanja ali poslovnega prostora je dolžan plačati vse stroške, če stroškov od najemnika ni mogoče izterjati po sodni poti.

22. člen

Če etažni lastnik ugotovi, da stroški v obračunu niso točno obračunani, je dolžan o tem takoj obvestiti upravnika in zahtevati popravek računa.

Če od upravnika ne dobi odgovora v 8 dneh ali če z odgovorom ni zadovoljen, lahko plača nesporni del stroškov, za sporni del pa upravniku pošlje pisni ugovor s priporočeno pošiljko, v katerem navede vrsto stroškov, na katero ugovarja, znesek, za katerega je račun zmanjšal, in razloge, zaradi katerih ugovarja na obračun.

23. člen

Etažni lastnik lahko enkrat mesečno opravi vpogled v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja stavbe, v knjigovodske listine, ki so pridobljene na podlagi pogodb in poslovnih razmerij upravnika s tretjimi osebami, in v stanje rezervnega sklada.

Etažni lastnik lahko zahteva tudi prepis ali fotokopijo posamezne listine, vendar mora prepis oziroma fotokopijo plačati, ker se ta strošek ne šteje za strošek rednega upravljanja.

24. člen

Etažni lastnik lahko zahteva od upravnika tudi potrdilo o stanju neplačanih obveznosti na določen dan, strošek za izdajo potrdila pa mora plačati.

IX. PLAČILO ZA OPRAVLJANJE UPRAVNIŠKIH STORITEV

25. člen

Upravniku pripada za storitve, ki jih opravlja po tej pogodbi, nagrada v višini **0,0833 EUR/m² (bruto površine etažne enote)/mesec** površine in velja za leto 2012.

V ceni ni upoštevan DDV, ki znaša 20%.

To ceno upravnik usklajuje letno skladno s koeficientom rasti cen življenjskih potrebščin.

V tej ceni je upoštevano zbiranje in obračunavanje stroškov za rezervni sklad.



OBČINA MUTA

Glavni trg 17, 2366 Muta, tel.: +386 (02) 88-79-600, fax: +386 (02) 88 -79-606
<http://www.muta.si>; e-mail: obcina.muta@muta.si

26. člen

Stroški za izdelavo mesečnih obračunov, listine, ki so priloga obračunov, stroški za fotokopijo pogodb, računov in drugih listin, ki jih upravnik dostavlja nadzornemu odboru, stroški za zastopanje pred upravnimi in drugimi organi, stroški za izdelavo zapisnikov zbora lastnikov in podobno, stroški za razna obvestila in opozorila etažnim lastnikom ter izdelava drugih listin, potrebnih za upravljanje stavbe, so zajeti v ceni upravljanja, določeni v 1. odstavku prejšnjega člena.

27. člen

Stroški za izdajo potrdila o stanju neplačanih obveznosti, prepis ali fotokopije listin na zahtevo etažnega lastnika, izdelava pogodbe o medsebojnih razmerjih, takse in drugi stroški, ki bi nastali v sporih z lastniki zaradi plačila njihovih obveznosti na podlagi te pogodbe in stroški za izdelavo ali kopiranje drugih podobnih listin, se ne štejejo za stroške upravljanja.

X. TRAJANJE IN ODPOVED POGODBE

28. člen

Ta pogodba se sklene za nedoločen čas.

29. člen

Etažni lastniki lahko kadarkoli odstopijo od te pogodbe z odpovednim rokom treh mesecev, ki začne teči od dneva vročitve odpovedi upravniku. V tem roku morajo etažni lastniki izbrati novega upravnika.

Če upravnik krši zakon ali to pogodbo, lahko etažni lastniki odstopijo od pogodbe brez odpovednega roka.

Prav tako lahko upravnik kadarkoli odstopi od te pogodbe z odpovednim rokom treh mesecev, vendar mora dati odpoved samo na zboru lastnikov in od tega trenutka dalje teče odpovedni rok.

Sklep o odstopu od pogodbe sprejmejo etažni lastniki na način, ki je določen za določitev upravnika.

30. člen

Upravnik na dan prenehanja te pogodbe izdela končno poročilo in sestavi končni obračun.

Sredstva, zbrana na računu, prenese na dan prenehanja pogodbe na račun, ki ga za stavbo vodi novo izbrani upravnik.

Po prenehanju te pogodbe upravnik izroči novemu upravniku vse pogodbe, dovoljenja in drugo dokumentacijo, ki se nanaša na stavbo.

XI. KONČNE DOLOČBE

31. člen

Če želi katera od pogodbenih strank spremeniti posamezna določila te pogodbe, mora o tem



OBČINA MUTA

Glavni trg 17, 2366 Muta, tel.: +386 (02) 88-79-600, fax: +386 (02) 88 -79-606
<http://www.muta.si>; e-mail: obcina.muta@muta.si

pisno obvestiti drugo pogodbeno stranko.

Za spremembo ali dopolnitev pogodbe se sprejme aneks k pogodbi na način, ki velja za sprejem pogodbe.

32. člen

Morebitne spore, ki bi utegnili nastati iz te pogodbe, pogodbeni stranki rešujeta sporazumno. Če sporazuma ni možno doseči, bo spor reševalo pristojno sodišče v Slovenj Gradcu.

33. člen

Za zahteve, ki niso urejene s to pogodbo, se uporabljajo določbe Stvarnopravnega zakonika, Stanovanjskega zakona in Obligacijskega zakonika.

34. člen

Pogodba začne veljati, ko jo podpiše upravnik in toliko etažnih lastnikov, ki imajo več kot polovico solastniških deležev.

Številka:

Datum:

Upravnik:
OBČINA MUTA
Boris KRALJ, župan

Etažni lastniki: