



B&B
VIŠJA STROKOVNA ŠOLA

Diplomsko delo višješolskega strokovnega študija
Program: Ekonomist
Modul: Upravitelj nepremičnin

UPRAVLJANJE VEČSTANOVANJSKIH STAVB

Mentor: mag. Anton Kožar
Somentor: mag. Janez Frelj
Lektorica: Ana Peklenik, prof. slov.

Kandidat: Denis Žumer

Kranj, april 2014

ZAHVALA

Za strokovno vodenje, nasvete in pomoč pri izdelavi diplomske naloge se zahvaljujem mentorju mag. Antonu Kožarju in za lektoriranje Ani Peklenik.

Prav tako se zahvaljujem somentorju mag. Janezu Frelihu za strokovno pomoč, vsem sodelavcem in prijateljem, posebej pa še moji družini, ki so mi v času študija stali ob strani in me pri študiju spodbujali.

IZJAVA

»Študent Denis Žumer izjavljam, da sem avtor tega diplomskega dela, ki sem ga napisal pod mentorstvom mag. Antona Kožarja.«

»Skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorski in sorodnih pravicah dovoljujem objavo tega diplomskega dela na spletni strani šole.«

Dne _____

Podpis: _____

POVZETEK

Upravljanje nepremičnin je v Sloveniji že od osamosvojitve dalje zelo zanimivo in pomembno področje. Proces privatizacije in lastninjenja stanovanj in stanovanjskih stavb je prinesel tudi potrebo po vedno več upravnikih.

Sprejem Stanovanjskega zakona leta 2003 pa je na stanovanjskem področju prinesel mnogo novosti in sistemskih rešitev. Zakon določa, da morajo etažni lastniki večstanovanjske stavbe, ki ima več kod dva etažna lastnika in več kot osem posameznih delov, imenovati upravnika. S to odločbo zakona je porast na področju izbire upravnika s strani etažnih lastnikov močno narasla, saj jih k temu zavezuje zakon.

Upravljanje je postalo kompleksna dejavnost, s katero se ne more ukvarjati kdorkoli. Vse spremembe, ki jih je prinesel novi Stanovanjski zakon, so bistveno 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 sprotih in kvalitetnih evidenc za potrebe poročanja.

V diplomski nalogi izhajamo iz lastnih izkušenj v podjetju Domplan, ki se ukvarja s upravljanjem večstanovanjskih stavb. Predstaviti želimo pomen in vsebino upravljanja, še posebej pa se nameravamo osredotočiti na poročanje in posredovanje informacij upravnika etažnim lastnikom. Rezultati opravljene ankete bodo pripomogli k analizi in predlogom za izboljšanje stanja.

KLJUČNE BESEDE:

stanovanjski zakon, upravljanje, upravnik, etažni lastniki, poročilo o delu upravnika

ABSTRACT

Management of real estate in Slovenia has been an interesting and important subject since the country gained independence. The privatization process and the ownership of apartments and multi apartment buildings have triggered the need for a larger number of building managers.

The adoption of the Housing Act in 2003 brought along several novelties and system solutions to the housing area. The Act states that in a multi apartment building with more than two condominium owners and more than eight individual units, the condominium owners must appoint a building manager. With this provision the condominium owners' interest for appointing the building manager has increased significantly. The condominium owners are thus obliged by law to select a building manager.

Besides the increased number of buildings that have to be managed by, the Housing Act brought about many novelties and legal provisions regarding the reports, submitted to condominium owners. Deadlines for reporting were set, the framework and content of the Report on the building manager's work were established. Sanctions for the non-compliance to legal provisions were also provided for.

Management of buildings has become a complex activity and not anyone can engage in it. All the modifications brought about by the Housing Act have significantly increased the workload of building managers and expanded their authority. The condominium owners' interest is no longer just the possession of property. They demand efficient management of property, as well as regular and quality records for reporting.

I am an employee at the company Domplan that is engaged in the management of multi apartment buildings. My final thesis aims to present the purpose and content of building management. But above all, I want to focus on reporting and the transfer of information from the building manager to the condominium owners. I will produce an analysis on the grounds of a conducted survey and make suggestions for possible improvements.

KEY WORDS:

Housing Act, management, manager, condominium owners, Report on the building manager's work

KAZALO

1	UVOD	1
1.1	OPREDELITEV OBRAVNAVE ZADEVE	1
1.2	NAMEN, CILJI IN OSNOVNE TRDITVE DIPLOMSKE NALOGE	2
1.3	PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE.....	2
1.4	PREDVIDENE METODE RAZISKOVANJA.....	3
2	UPRAVLJANJE IN ORGANIZACIJA PODROČJA DELA.....	4
2.1	UPRAVLJANJE.....	4
2.2	UPRAVNIK.....	5
2.3	POOBLASTILA UPRAVNIKA	6
2.4	POGODBA O UPRAVLJANJU UPRAVNIH STORITEV	7
2.5	POGODBA O MEDSEBOJNIH RAZMERJIH	8
2.6	ORGANIZACIJA PODROČJA DELA.....	8
3	ETAŽNA LASTNINA.....	9
3.1	ETAŽNI LASTNIKI	9
3.2	RAZMERJA MED ETAŽNIMI LASTNIKI.....	10
3.3	UPRAVLJANJE SKUPNIH DELOV NEPREMIČNINE	10
3.4	DOLŽNOSTI ETAŽNEGA LASTNIKA	11
3.5	PRENEHANJE ETAŽNE LASTNINE.....	12
4	PRAVNI VIDIK POROČANJA	13
4.1	STANOVANJSKI ZAKON.....	13
4.2	STVARNOPRAVNI ZAKONIK.....	14
4.3	NAVODILO O IZDELAVI POROČILA O UPRAVNIKOVEM DELU	14
4.4	SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI.....	14
5	POROČILA ZA POROČANJE ETAŽNIM LASTNIKOM	15
5.1	ZBOR LASTNIKOV	15
5.2	VRSTE POROČIL.....	16
5.2.1	Letni pregled stroškov	17
5.2.2	Poročilo o najemninah za lastnike	18
5.2.3	Dohodninsko poročilo za lastnike.....	18
5.2.4	Poročilo o stanju rezervnega sklada.....	19
5.2.5	Poročilo o dolžnikih	20
5.3	VSEBINA IN PREDMET POROČILA O UPRAVNIKOVEM DELU	21
6	ANKETA MED ETAŽNIMI LASTNIKI.....	26

6.1	PRIPRAVA ANKETE.....	26
6.2	IZVEDBA ANKETE	26
6.3	ANALIZA REZULTATOV ANKETE.....	27
6.4	PREDLOGI IN ZAKLJUČKI.....	39
7	ZAKLJUČEK	39
	LITERATURA IN VIRI	41
	PRILOGA: ANKETNI VPRAŠALNIK.....	42

KAZALO SLIK

Slika 1: Ali menite, da ste dovolj seznanjeni s pravicami in obveznostmi etažnih lastnikov?	28
Slika 2: Ali se udeležujete zbora lastnikov?	29
Slika 3: Ali ste zadovoljni z načinom posredovanja informacij s strani vašega upravnika?	30
Slika 4: S katerega področja bi želeli več informacij s strani upravnika?.....	31
Slika 5: Ste seznanjeni s Poročilom o upravnikovem delu?	32
Slika 6: Ali menite, da je Poročilo o upravnikovem delu dovolj celovito in obširno po vsebini in obliki?	33
Slika 7: Ali menite, da je dovolj, da Poročilo o upravnikovem delu prejme vsak etažni lastnik osebno?	34
Slika 8: Katero poročilo je po vašem mnenju najpomembnejše?	35
Slika 9: Ali menite, da je bil prejšnji mesečni način informiranja o višini in delitvi stroškov preko oglasne deske primernejši od sedanjega na posameznem računu?	36
Slika 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?	37
Slika 11: Kateri dejavnik je po vašem mnenju odločujoč v primeru odpovedi Pogodbe o upravljanju upravniških storitev?.....	38

KAZALO TABEL

Tabela 1: Ali menite, da ste dovolj seznanjeni s pravicami in obveznostmi etažnih lastnikov?	28
Tabela 2: Ali se udeležujete zbora lastnikov?	29
Tabela 3: Ali ste zadovoljni z načinom posredovanja informacij s strani vašega upravnika?	30
Tabela 4: S katerega področja bi želeli več informacij s strani upravnika?.....	31
Tabela 5: Ste seznanjeni s Poročilom o upravnikovem delu?	32
Tabela 6: Ali menite, da je Poročilo o upravnikovem delu dovolj celovito in obširno po vsebini in obliki?	33
Tabela 7: Ali menite, da je dovolj, da Poročilo o upravnikovem delu prejme vsak etažni lastnik osebno?	34
Tabela 8: Katero poročilo je po vašem mnenju najpomembnejše?	35
Tabela 9: Ali menite, da je bil prejšnji mesečni način informiranja o višini in delitvi stroškov preko oglasne deske primernejši od sedanjega na posameznem računu?36	
Tabela 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?	37
Tabela 11: Kateri dejavnik je po vašem mnenju odločujoč v primeru odpovedi Pogodbe o upravljanju upravniških storitev?.....	38

1 UVOD

1.1 OPREDELITEV OBRAVNAVE ZADEVE

Področje raziskovanja, na katero se osredotočamo v diplomski nalogi, je poročanje in posredovanje informacij etažnim lastnikom s strani upravnika večstanovanjskih zgradb. Tako prejeta kot posredovana informacija je pri poslih upravljanja velikega pomena. Podatki so osnova za oblikovanje vseh baz informacij, na osnovi katerih upravnik obračunava stroške upravljanja in oblikuje 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 angažiranja upravnikov na področju vodenja evidenc in poročanja etažnim lastnikom. Že sama uvedba obveznega plačevanja sredstev v rezervni sklad je zahtevala velike spremembe v načinu upravnikovega 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.

Tako zakonske določbe kot sami etažni lastniki od upravnikov zahtevajo vedno več podatkov. Vse večje zahteve po informiranosti so od upravnika zahtevale velike spremembe v organizaciji dela in tudi stroški podjetja so se povečali.

Od sprejetja prvega stanovanjskega zakona narašča tudi zavest in interes etažnih lastnikov za sodelovanje pri upravljanju njihove skupne lastnine in seveda s tem tudi njihova zahteva po vedno večji informiranosti na področju upravljanja in vodenja sredstev rezervnega sklada.

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.

Delo upravnika je povezano 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 nebitvena. Upravniki poskušamo s svojim znanjem in delom uskladiti zakonske zahteve z zahtevami etažnih lastnikov po informacijah.

1.2 NAMEN, CILJI IN OSNOVNE TRDITVE DIPLOMSKE NALOGE

Namen diplomskega dela je predstaviti vlogo upravnika in opredelitev informacij, potrebnih za izdelavo poročil, ki jih je upravnik dolžan posredovati na osnovi zakonskih določil. Namen raziskovanja je tudi pri etažnih lastnikih s pomočjo ankete pridobiti informacije o kakovosti in ustreznosti poročil, ki smo jih upravnik dolžni posredovati.

Cilj diplomskega dela je analiza poročila o upravnikovem delu in razčlenitev dejavnikov, ki vplivajo na kakovostno upravljanje, na osnovi kvantitativnega raziskovanja in pridobljenih podatkov s strani etažnih lastnikov. Z rezultati analize bi v podjetju lahko oblikovali še boljša, razumljivejša in kakovostnejša poročila.

Osnovna trditev diplomske naloge je, da je poleg kakovostnega opravljanja osnovne dejavnosti upravljanja in izvrševanja vsebin Pogodbe o opravljanju upravniških storitev bistvenega pomena tudi spoznanje o spremljanju, evidentiranju in nadzoru podatkov za oblikovanje kakovostnih in razumljivih poročil za potrebe zunanjih uporabnikov. Poleg pisnega posredovanja informacij je bistvenega pomena tudi osebni kontakt in prenos informacij med upravnikom in etažnimi lastniki.

1.3 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE

Diplomska naloga temelji na predpostavki, da so podatki in oblikovanje informacij za potrebe poročanja bistvenega pomena pri sodelovanju med upravnikom in etažnimi lastniki. Želja etažnih lastnikov po informiranosti in zakonske določbe zahtevajo od upravnikov nenehne spremembe na področju organizacije dela in informacijskih sistemov, kar pa podjetju povzroča rast stroškov. Teh upravniki ne smejo nadomestiti z dvigom cene storitve, če želijo ostati konkurenčni na trgu.

Pod predpostavko, da se anketno raziskovanje nanaša na temo poročil o upravnikovem delu in informiranosti, pričakujemo, da bodo rezultati ankete ustrezni in bodo pokazali določene prednosti v načinu dela in slabosti, na katere bi se bilo dobro osredotočiti in jih odpraviti.

Redno in kakovostno posredovanje informacij s strani upravnika lahko nadomesti zahtevo etažnih lastnikov po nenehnem osebnem stiku in prisotnosti upravnika na objektu.

Omejitev pri raziskovanju tega področja je pomanjkanje literature.

1.4 PREDVIDENE METODE RAZISKOVANJA

Osnovna metoda v raziskovalnem delu diplomske naloge je metoda spraševanja. Odločili smo se za anketni vprašalnik, ki ga bomo razdelili med etažne lastnike. Razdeljenih je bilo 100 vprašalnikov, vrnjenih je bilo 49 anketnih listov.

Pri pisanju diplomske naloge je uporabljena kombinacija dveh vrst raziskovanja.

- **Kvantitativno raziskovanje**

Pri kvantitativnih metodah gre večinoma za številčne oziroma numerične podatke. Kvantitativno raziskovanje (odgovori na vprašanje »koliko«) je najpogosteje enačeno z anketo. Predstavi vrsto različnih značilnosti v situaciji ali populaciji. Kvantitativno raziskovanje pogosto uporabljamo pri merjenju splošnih trendov, mnenj in stališč v odnosih z javnostmi. Da lahko dobimo odgovore tudi na vprašanji "zakaj" in "kako", je treba te metode dopoljevati s kvalitativnimi.

- **Kvalitativno raziskovanje**

Pri kvalitativnih metodah pa zbrani podatki večinoma niso številke, temveč besede. Tudi te je možno kodirati in jih kodirane analizirati, vendar namen tega kodiranja ni kvantifikacija in sklepanje z vzorca na populacijo, temveč to kodiranje služi le v pomoč pri vsebinski analizi besedil.

Pri pisanju naloge so uporabljene naslednje metode:

- metoda **deskripcije** pri opisovanju določenih stanj in stališč na osnovi interne dokumentacije podjetja Domplan d.d. in drugih virov,
- metoda **kompilacije** pri povzemanju opazovanj, spoznanj, stališč, sklepov in rezultatov avtorjev uporabljene literature,
- metoda **komparacije** (primerjalna metoda) pri primerjanju spoznanj, ki izhajajo iz ankete.

2 UPRAVLJANJE IN ORGANIZACIJA PODROČJA DELA

2.1 UPRAVLJANJE

Upravljanje je beseda, ki se v razmerju med upravnikom in etažnim lastnikom pogosto pojavlja in uporablja. Stanovanjski zakon v 9. členu opredeljuje upravljanje, in sicer navaja: »Upravljanje večstanovanjske stavbe po tem zakonu je sprejemanje in izvrševanje odločitev ter nastopanje v pravnem prometu in postopkih pred pristojnimi organi z namenom obratovanja, vzdrževanja in ohranjanja bistvenih lastnosti večstanovanjske stavbe.«

Podobno kot je upravljanje opredeljeno v stanovanjskem zakonu, tudi Janevski (2004, str. 25) v svojem delu navaja: »Upravljanje večstanovanjske stavbe je spremljanje stanja stavbe, predlaganje ukrepov, sprejemanje in izvrševanje odločitev ter nastopanje v pravnem prometu in pravnih postopkih pred pristojnimi organi, z namenom obratovanja, vzdrževanja in ohranjanja bistvenih lastnosti večstanovanjske stavbe.«

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, ki 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 ti 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 je skupaj s Stvarnopravnim zakonikom olajšal upravljanje, sprejemanje odločitev in omogočil kakovostnejše vzdrževanje večstanovanjskih stavb. Stvarnopravni zakonik ima posebno poglavje, ki ureja 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.

Upravljanje v večstanovanjskih stavbah lahko delimo na posle rednega upravljanja in na posle, ki presegajo okvir rednega delovanja.

Za posle rednega upravljanja se štejejo:

- 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 odštevalnih števecov, ki omogočajo posebno določanje deležev za porabljeno toploto, toplo in hladno vodo v posamezni obračunski enoti, skladno z veljavnimi predpisi (Janevski, 2004, str. 51).

Za posle, ki presegajo redno upravljanje, se štejejo:

- 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 (Janevski, 2004, str. 79).

2.2 UPRAVNIK

Upravnik je fizična ali pravna oseba, 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).

Po pooblastilih ki jih ima, mora upravnik izvajati sklepe etažnih lastnikov, podrobneje opredeljene 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 prihodnjih 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.

Naloge upravnika so torej predvsem izvajanje sklepov etažnih lastnikov, zagotavljanje rednega vzdrževanja in obratovanja stavbe, priprava načrtov vzdrževanja, zbiranje ponudb izvajalcev in dobaviteljev, sklepanje pogodb, upravljanje z rezervnim skladom in s skupnim denarjem, sestava mesečnih obračunov stroškov upravljanja, sprejemanje plačila obveznosti. Če teh obveznosti ne izpolnjuje, ga je mogoče kaznovati s predpisano denarno kaznijo.

Sodelovanje med upravnikom in etažnimi lastniki je v veliki meri odvisno od pripravljenosti upravnika na vseh področjih upravljanja, računovodskega in tehničnega. Pomembna je prisotnost upravnika na objektu in osebni stik z etažnimi lastniki. 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. Z analizo informacij, pridobljenih z anketo, bomo poskušali še izboljšati sodelovanje z etažnimi lastniki, ugotovili bomo slabosti, ki so pri izvajanju upravljanja vedno prisotne in se jih bomo v prihodnje poskušali izogniti.

2.3 POOBLASTILA UPRAVNIKA

Na osnovi Stanovanjskega zakona ima upravnik 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 skupnim denarjem,
- zastopati etažne lastnike v poslih upravljanja in imenu preostalih etažnih lastnikov vložiti izključitveno tožbo za plačilo 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 v kataster stavb,
- obdelati osebne podatke, ki jih je upravnik dolžan zbirati, voditi in posredovati pristojnem organu v skladu s SZ-1.

Upravnik ima lahko tudi druga pooblastila, določena z zakonom in pogodbo o opravljanju upravniških storitev. Pooblastila, ki jih ima upravnik od etažnih lastnikov, mu narekujejo vodenje sprotnih 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. Če upravnik presodi, da je treba 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.

2.4 POGODBA O UPRAVLJANJU UPRAVNIŠKIH STORITEV

Etažni lastniki morajo po sklepu o izbiri upravnika skleniti pogodbo, ki ureja pravno razmerje med etažnim lastnikom in upravnikom.

Razmerja med etažnimi lastniki in upravnikom se uredijo s pogodbo o opravljanju upravniških storitev. Pogodba je sklenjena, ko jo podpišejo upravnik in večina etažnih lastnikov. Etažni lastniki lahko za sklenitev pogodbe o opravljanju upravniških storitev pooblastijo enega ali več etažnih lastnikov. V tem primeru se pogodba šteje za sklenjeno, ko jo podpišejo upravniki in vsi pooblaščenca za sklenitev pogodbe.

Pogodba o opravljanju upravniških storitev učinkuje tudi proti etažnim lastnikom, ki je niso podpisali, oziroma proti etažnim lastnikom, ki so glasovali proti imenovanju pooblaščenca za sklenitev in proti vsem pravnim naslednikom etažnih lastnikov (SZ-1,153. člen).

Pogodba o upravljanju upravniških storitev mora po zakonskih določilih vsebovati:

- pooblastila in obveznosti upravnika,
- mesečno plačilo, ki pripada upravniku za opravljeno storitev,
- obdobje, za katero je sklenjena pogodba in

- dan začetka veljavnosti pogodbe.

Poleg predpisanih zakonskih določil lahko pogodba vsebuje še druga določila, za katera se dogovorijo upravnik in etažni lastnik in natančno opredelijo tako obveznosti upravnika kot tudi obveznosti lastnikov.

Ob podpisu pogodbe o upravljanju praviloma etažni lastniki upravniku izročijo tudi pogodbo o medsebojnih razmerjih, če je sklenjena.

2.5 POGODBA O MEDSEBOJNIH RAZMERJIH

S sklenitvijo pogodbe etažni lastniki uredijo:

- način razdeljevanja skupnih stroškov in obveznosti,
- način uporabe skupnih delov,
- namen uporabe posameznih delov v etažni lastnini,
- pooblastila upravniku,
- nastopanje etažnih lastnikov v pravnem prometu,
- zavarovanje zgradbe kot celote,
- omejitve rabe posameznih delov itn.

Pogodba o medsebojnih razmerjih je pomembna tako za etažne lastnike kot tudi za upravnika. Na osnovi pogodbe ima upravnik olajšano delo, saj mu ni treba za vsak posel sproti zahtevati odločitve etažnih lastnikov, ker so te opredeljene v pogodbi in se lahko upravnik ravna po njej.

Zakon predvideva obvezno sklenitev take pogodbe; če ni sklenjena, se to sankcionira kot prekršek.

Pogodba o medsebojnih razmerjih mora biti sklenjena v pisni obliki in učinkuje proti vsakemu novemu etažnemu lastniku.

2.6 ORGANIZACIJA PODROČJA DELA

V podjetju Domplan se ukvarjamo z upravljanjem večstanovanjskih objektov. Organizirani smo tako, da lahko pokrijemo potrebe tako na tehničnem kot računovodsko-finančnem in pravnoorganizacijskem področju. PE Upravljanje skrbi za tehnični del izvedbe naše dejavnosti, ekonomski sektor skrbi za finančno izvedbo del naše dejavnosti, splošni sektor podjetja pa za pravnoorganizacijsko področje.

V PE Upravljanje strokovno usposobljeni delavci za upravljanje z objekti opravljajo nadzor nad objekti, izdelujejo programe vzdrževalnih del, v sodelovanju z etažnimi

lastniki organizirajo vzdrževanje stavb, organizirajo nujna intervencijska vzdrževalna dela.

V ekonomskem sektorju se vodi knjigovodstvo in finančno poslovanje, obračunavanje stroškov in izstavljanje mesečnih računov, priprava in evidentiranje pogodbenih obveznosti lastnikov in najemnikov za pokrivanje skupnih stroškov, stroškov upravljanja in drugih stroškov, priprava podatkov za prisilno izterjavo preko sodišča, izterjava neplačanih obveznosti, nastavitve ter vodenje evidenc o stanovanjih in poslovnih prostorih v večstanovanjski hiši po lastnikih in uporabnikih. Spremljajo, pripravljajo in evidentirajo se podatki za potrebe poročanja z računovodsko-finančnega področja upravljanja.

Rezultat dela na vseh področjih, tako tehničnem kot računovodskem, je na koncu leta zapisan v Poročilu o upravnikovem delu. To je formalni zapis, ki je slika in prikaz celotnega dela upravnika med letom.

3 ETAŽNA LASTNINA

Zaradi velike potrebe po stanovanjih v urbanih okoljih in zaradi pomanjkanja prostora se je začela gradnja večstanovanjskih stavb v višino. S tem je nastala posebna oblika, t. i. etažna lastnina.

Kot opredeljuje Janevski v svoji knjigi z naslovom Upravljanje večstanovanjskih stavb, etažna lastnina nastane na podlagi pravnega posla ali odločbo sodišča in z vpisom v zemljiško knjigo. 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 večstanovanjske 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 ipd.), posebne omejitve rabe posameznih delov in skupnih delov, spreminjanje rabe skupnih delov in izboljšave, ki se ne štejejo za vzdrževanje večstanovanjske stavbe.

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

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

Razmerja med etažnimi lastniki so 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 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 se zagotavlja normalno delovanje večstanovanjske 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, temveč samo določenemu številu etažnih lastnikov,

se lahko odločijo 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 del 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 naj se upravičijo 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.

3.4 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.

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.

(b) Etažni lastnik mora pred pričetkom del o tem preko oglasne deske obvestiti 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 lastniki solidarno s povzročitelji škode odgovarjajo za škodo, povzročeno na drugih posameznih delih ali skupnih delih s strani oseb, 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 pavice 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 prejšnjega 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, potrebne za upravljanje skupnih delov in vodenje evidenc, ki jih je upravnik na podlagi zakona dolžan voditi. Etažni lastniki dovoljujejo vodenje svojih osebnih podatkov 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 upravi organi in drugi upravljavci osebnih podatkov (SPZ, 121. člen).

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 ne pomenijo poslabšanje/-a za kakšen drug del nepremičnine, če pa bi šlo za kakšne večje posege v skupni del etažnih lastnikov, tega ne sme izvajati brez soglasja ostalih lastnikov, ki imajo več kot polovico solastninskega deleža na skupnih delih. Za tovrstne kršitelje so predpisane sankcije.

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, sprejmejo sklep, s katerim se vloži tožba za njegovo izključitev ali prodajo njegovega posameznega dela lastnine.

3.5 PRENEHANJE ETAŽNE LASTNINE

Izvrševanje lastninske pravice na posameznem delu v etažni lastnini je, kot smo ugotovili, po naravi nekoliko omejeno zaradi skupnega odnosa, v katerem je posamezni etažni lastnik z drugimi v etažni lastnini. S stališča obstoječe prakse velja posebej opozoriti na določbo 15. člena SZ-1. Ta prepoveduje izvedbo del v posameznem delu stavbe, ki lahko pomenijo poslabšanje skupnih delov ali spremembo zunanjšega videza večstanovanjske stavbe. Ilustrirani so primeri (menjava oken, zasteklitve balkonov ipd. posegi). Takšni posegi spremenijo zunanjo podobo ali videz stavb kot celote, zato 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 za 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 SPZ)
Etažna lastnina se lahko spremeni v solastnino ali lastninsko pravico na nepremičnini s pravnim poslom. Za prvi posel se smiselno uporabljajo določila, ki urejajo nastanek etažne lastnine.
- Uničenje zgradbe (SPZ, 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 (SPZ, 127. člen)
Če je uničen posamezen del v etažni lastnini in ga ni mogoče obnoviti, etažna lastnina na tem delu preneha.

4 PRAVNI VIDIK POROČANJA

Področje urejanja večstanovanjskih stavb celovito urejata Stvarnopravni zakonik in Stanovanjski zakon, ki sta pričela veljati leta 2003. Vsa podrobnejša pravila v računovodstvu pa po Zakonu o gospodarskih družbah določajo Slovenski računovodski standardi.

4.1 STANOVANJSKI ZAKON

Poleg celovite ureditve upravljanja Stanovanjski zakon določa, da mora upravnik vsaj enkrat letno poročati o svojem delu, če tako zahtevajo lastniki ali pa sam presodi, da je takšno poročilo potrebno. Minister na osnovi zakona izda navodilo o izdelavi poročila o upravnikovem delu.

Poleg poročila o svojem delu zakon upravniku nalaga še obveznosti 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 delu.

4.2 STVARNOPRAVNI ZAKONIK

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 osredotoča na obveznost poročanja upravnika, kot to določa Stanovanjski zakon.

4.3 NAVODILO O IZDELAVI POROČILA O UPRAVNIKOVEM DELU

Minister za okolje in prostor je dolžan po 64. členu Stanovanjskega zakona izdati 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 sklopih:

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

4.4 SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI

Stanovanjski zakon in Stvarnopravni zakonik določata način, obliko, vsebino in roke poročanja. Osnovna za oblikovanje mnogih zahtevanih poročil s strani upravnika so računovodski podatki, ki so predmet računovodskega obravnavanja. Na področju računovodstva se uporabljajo Slovenski računovodski standardi, ki so obvezna pravila o strokovnem ravnanju na področju računovodstva in jih je oblikoval Slovenski inštitut za revizijo.

Slovenski računovodski standardi so izvirna združitev domače računovodske teorije z mednarodnimi zahtevami, zlasti mednarodnimi standardi. Njihova posebnost pa je, da obravnavajo računovodstva kot celoto za notranje in zunanje potrebe organizacije.

5 POROČILA ZA POROČANJE ETAŽNIM LASTNIKOM

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 tako sklenejo etažni lastniki.

Poročanje upravnika lahko delimo na redno in posredno. Redno poročanje je na zboru lastnikov, posredno pa z izstavljanjem mesečnih obračunov, vpogledom v sklenjene pogodbe z izdajo potrdil (Janevski, 2004, str. 106).

Na podlagi tretjega odstavka 64. člena SZ-1 je minister za okolje, prostor in energijo izdal podrobno Navodilo o izdelavi poročila o upravnikovem delu. Priloga k tem navodilom je tudi podroben seznam opravil upravnika, ki določa upravnikova opravila na organizacijsko-administrativnem, tehnično-strokovnem, finančno-računovodskem in knjigovodskem ter pravno-premoženjskem področju.

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.

5.1 ZBOR LASTNIKOV

Zbor lastnikov je osnovna oblika odločanja o zadevah upravljanja večstanovanjske stavbe in ga je upravnik dolžan sklicati enkrat letno. Na zboru lastnikov se izrazijo različna mnenja in stališča o načinu upravljanja večstanovanjske stavbe. Zbor lastnikov je odličen način, da etažni lastniki odločijo o skupnem upravljanju svoje lastnine in pridejo do skupnih načrtov in odločitev. Upravnik na zboru lastnikov tudi predstavi poročilo o upravnikovem delu, ne glede na to, da vsak etažni lastnik prejme poročilo po pošti. Kot upravnik se na zboru etažnih lastnikov osebno srečamo z največji številom lastnikov in tako dobimo največje število povratnih informacij o poročilu.

Zbor skliče upravnik, in sicer s pisnim vabilom, ki mora vsebovati dnevni red z oblikovanimi predlogi sklepov. Vabilo mora biti poslano najmanj 14 dni pred zborom. Če upravnik najmanj enkrat letno zbora lastnikov ne skliče, so po Stanovanjskem zakonu predvidene tudi denarne kazni.

Zbor lastnikov praviloma vodi upravnik, lahko pa tudi eden od etažnih lastnikov. Etažni lastniki o poslih rednega vzdrževanja in o poslih, ki presegajo okvir rednega vzdrževanja, odločajo z glasovanjem. Glasujejo lahko samo »za« ali »proti«, vzdržati se ne morejo. V primeru odločanja o poslih rednega vzdrževanja morajo sklep sprejeti z večino solastniških deležev, to je več kot 50 % etažnih lastnikov. V primeru odločanja v poslih, ki presegajo okvir rednega vzdrževanja, morajo etažni lastniki s 100-odstotnim soglasjem sprejeti sklep, saj tako določa 29. člen SZ-1. Posle rednega vzdrževanja in posle, ki presegajo okvir rednega vzdrževanja, smo že opredelili v drugem poglavju pod temo upravljanje.

Odločanje etažnih lastnikov o vodenju njihove etažne lastnine je v SZ-1 podrobno opredeljeno. Problem pa nastane takrat, kot je bilo omenjeno že v uvodu, ko etažni lastniki še vedno ne poznajo dovolj svojih pravic in obveznosti glede upravljanja večstanovanjskih stavb in se zbora lastnikov ne udeležijo.

Zakon predvideva tudi to možnost in predpisuje postopek, če na zboru ni prisotna večina etažnih lastnikov, da bi se potrdili vsi sklepi. Zbor lastnikov se mora sklicati ponovno, z navedbo, da se bo na ponovnem zboru odločalo o sklepih, ne glede na to, koliko etažnih lastnikov bo prisotnih.

Upravniki skušamo dvigovati zavest o vplivu etažnih lastnikov in jim predstaviti pomembnost sodelovanja pri upravljanju, saj se upravlja z njihovo lastnino. Postavlja se vprašanje, koliko so etažni lastniki seznanjeni s svojimi dolžnostmi in pravicami, ki jim jih nalaga SZ-1.

5.2 VRSTE POROČIL

Poročilo o upravnikovem delu pa seveda ni edino poročilo, ki ga mora upravnik posredovati etažnim lastnikom in drugim uporabnikom informacij o upravljanju. Etažni lastniki želijo biti preko svojih predstavnikov redno obveščeni o številu oseb v objektu (ta podatek je bistvenega pomena pri nekaterih stroških, ki se delijo po osebah), o stanju dolžnikov, stanju rezervnega sklada ipd.

Na tehničnem področju se pripravljajo poročila, kot so:

- poročilo o upravnikovem delu,
- zapiski zbora lastnikov,
- načrt vzdrževanja večstanovanjske stavbe z naslova rezervnega sklada,
- poročila o izstavljenih odločbah raznih inšpekcijskih služb,
- delilniki stroškov.

Na računovodskem področju se pripravljajo poročila, kot so:

- Letni pregled rednih stroškov,
- Letni pregled stroškov poljubnih obračunov,
- Poročilo o najemninah za lastnike,
- Dohodninska poročila za lastnike,
- Poročilo stanja rezervnega sklada,
- Dohodninska poročila za komitente,
- Vsa predpisana letna računovodska poročila.

Pri poročanju etažnim lastnikom pa je potrebno paziti, da so podatki v skladu z Zakonom o varovanju osebnih podatkov, kar se nanaša predvsem na poročila o stanju dolžnikov na posameznem objektu. Upravnik v skladu z zakonom ne sme posredovati poimenskega seznama dolžnikov, čeprav v precej primerih etažni lastniki ali zbor lastnikov od upravnika to zahtevajo.

Pomembnost poročil za etažne lastnike je tudi v informacijah, ki jih ta poročila nudijo. V naslednjih podpoglavjih je predstavljenih nekaj poročil, ki so za etažne lastnike bistvenega pomena.

5.2.1 Letni pregled stroškov

Letni pregled stroškov, ki je sestavni del Poročila o upravnikovem delu, zagotavlja računovodsko-finančne podatke. Je del poročila, ki ga etažni lastniki vsako leto že nestrpno pričakujejo. Na zgradbah, kjer imajo zavzete predstavnike lastnikov, ta poročila zahtevajo že med letom. S pregledom vseh stroškov se etažni lastniki seznanijo z vsemi stroški, za katere so bili med letom obremenjeni, in neplačanimi obratovalnimi stroški.

Računovodstvo je dolžno po SZ-1 vsem etažnim lastnikom enkrat letno posredovati kumulativno poročilo o stanju obračunanih in plačanih stroškov. Poročila posredujejo upravniki v večini primerov na zboru lastnikov.

Upravnik stavbe prejema račune dobaviteljev za vsak posamezni stanovanjski objekt, in to za vodo, elektriko za skupne prostore, ogrevanje, kanalizacijo, vzdrževanje naprav, dimnikarske storitve, varovanje in podobno. Dobaviteljev račun z vsemi podatki, ki so predpisani v 82. členu ZDDV-1, se glasi na celotni objekt s posamezno navedenimi lastniki in najemniki poslovnih in stanovanjskih objektov. Prejete zneske z računov porazdeli upravnik med udeležence skupnega večstanovanjskega objekta po vnaprej določenih merilih oziroma ključih in sestavi obračun oziroma razdelilnik.

Letni pregled stroškov je kumulativni prikaz vseh obračunanih stroškov na posameznem objektu. Pri izpisu poročila se lahko opredelimo za izpis po objektu ali

komitentu, za vse komitente ali posamezne komitente ali pa se omejimo po eni vrsti stroška. Iz poročila za objekt in vse vrste stroškov je razvidno, koliko stroškov je bilo obračunanih in plačanih v tekočem letu za celo stavbo skupaj. Naprej se poročilo deli še na vsak obračunan in plačan strošek posebej, in sicer je razvidno za vsak mesec posebej, koliko je bilo obračunanih stroškov za vodo, smeti, elektriko, zavarovanje zgradbe, podjemne pogodbe, deratizacijo itd.

5.2.2 Poročilo o najemninah za lastnike

Upravniki smo na osnovi pogodbe z lastniki tudi agencija za pobiranje najemnin. V skladu s Stanovanjskim zakonom, ki opredeljuje oblikovanje in obračunavanje neprofitnih najemnin, v imenu lastnikov obračunavamo mesečne najemnine najemnikom in izstavljamo račune. O mesečnih obračunih najemnin in plačanih najemninah vodimo posebne evidence in na podlagi teh podatkov oblikujemo poročila za vsakega lastnika posebej.

Poročilo o najemninah zagotavlja podatke o obračunih najemninah za obdobje enega meseca ali celega leta, odvisno od kriterijev, ki jih oblikujemo v računalniškem programu, plačanih najemnin in obresti z naslova neplačanih najemnin. Poročila se v skladu s pogodbo mesečno pošiljajo lastnikom, istočasno pa se opravi prenakazilo plačanih najemnin lastnikom.

Podatki, ki se vodijo v obračunu najemnin, so osnova za kasnejšo izdelavo dohodninskih poročil.

5.2.3 Dohodninsko poročilo za lastnike

Upravniki na podlagi Zakona o dohodnini izstavljamo etažnim lastnikom dohodninska poročila o doseženem dohodku iz oddajanja premoženja v najem in dohodninska poročila vplačanih sredstev v rezervni sklad, podatke posredujemo pristojnemu davčnemu organu.

Dohodninska poročila z naslova oddajanja skupnih prostorov se oblikujejo za vsakega etažnega lastnika posebej po njegovem odstotnem deležu etažne lastnine. Obračunajo se normirani stroški in osnova za izračun dohodnine. Vsak etažni lastnik je dolžan prijaviti v svoji dohodninski napovedi dohodek iz oddajanja premoženja v najem.

Dohodninska poročila o plačanih sredstvih v rezervni sklad se oblikujejo na osnovi računovodskih podatkov za vsakega etažnega lastnika posebej. Etažni lastniki najkasneje do konca meseca februarja prejmejo obvestila o vplačanih sredstvih v

rezervni sklad. Navedena plačila etažni lastniki lahko uveljavljajo kot davčno olajšavo v napovedi za odmero dohodnine.

5.2.4 Poročilo o stanju rezervnega sklada

V 43. členu SZ-1 je določeno, da s sredstvi rezervnega sklada gospodari upravnik. V primeru upravljanja rezervnega sklada imajo lastniki pravico, da se z njim dogovorijo o podrobnostih tega upravljanja, saj niti Stvarnopravni zakonik niti SZ-1 ne govorita o podrobnostih.

Temeljno načelo za razumevanje in pravilno obravnavanje rezervnega sklada je, da gre za skupno premoženje. To načelo je pomembno pri polnjenju in črpanju sklada.

Poročilo rezervnega sklada zagotavlja podatke za celoten vhod oziroma stavbo. Po stanovanjskem zakonu je rezervni sklad skupno premoženje etažnih lastnikov tiste večstanovanjske stavbe, ki je sredstva zbrala in temu primerno imamo oblikovana vsa poročila o stanju rezervnega sklada.

Viri za poročanje o rezervnem skladu so za upravnika naslednji:

- poročilo banke in
- lastne evidence.

V poročilu se zagotavljajo podatki o obračunu rezervnega sklada, vseh vplačilih s strani etažnih lastnikov in investicijah v tekočem letu. Etažnim lastnikom se poročilo o rezervnem skladu prestavi na zboru lastnikov.

Poročilo o rezervnem skladu etažnih lastnikov je trenutno poročilo, poleg poročila o stroških obratovanja in vzdrževanja, na katerega dajo etažni lastniki velik poudarek in zahtevajo temeljite evidence. Upravnik je dolžan po zakonu zagotavljati evidenco o skupnem stanju in skupni porabi na vsak posamezen vhod, zagotavljati evidenco o odprtih vplačilih v rezervni sklad in njihovi izterjavi. Stvarnopravni zakonik določa, da je rezervni sklad skupna lastnina in ne solastnina. Upravnikom ni potrebno voditi analitičnih evidenc za vsakega lastnika posebej. Pri tem nastajajo manjša nesoglasja, saj marsikateri etažni lastniki ne želi razumeti zakonskega določila, da je rezervni sklad skupna lastnina in da se tako vodijo tudi evidence.

Za kakovostno opravljene storitve pa smo upravniki prisiljeni za nekatere etažne lastnike pripravljati dodatne evidence, največkrat v primeru prodaje stanovanj, saj lastnik želi videti točne podatke o svojem individualnem stanju. Tega deleža lastnik ne more dobiti izplačanega, ampak se s skupno lastnino prenese na novega lastnika.

5.2.5 Poročilo o dolžnikih

Poročilo o dolžnikih je med etažnimi lastniki poleg obračuna stroškov upravljanja najbolj zaželeno. Pred uvedbo rezervnega sklada so bili dolžniki težava, s katero so se ubadali predvsem upravniki in ne toliko etažni lastniki. Vsak etažni lastnik je poskrbel za plačilo svojih stroškov upravljanja, plačevanje drugih etažnih lastnikov v stavbi pa ga v večini primerov niti ni zanimalo. Vse se je spremenilo z rezervnim skladom. Vplačana sredstva so postala skupna lastnina, namenjena vzdrževanju stavbe. Če je dolžnikov na določeni stavbi veliko, je tudi teh skupnih sredstev za vzdrževanje manj, dostikrat tudi premalo za kakšna večja vzdrževalna dela.

Zaradi vpogleda v seznam dolžnikov želijo etažni lastniki tudi več informacij s področja rezervnega sklada. Dolžniki močno vplivajo na stanje rezervnega sklada, skupno premoženje je namreč manjše, če je v stavbi več dolžnikov.

Niso pa samo dolžniki vzrok za poročanje etažnim lastnikom o stanju rezervnega sklada, tudi skrb za gospodarno trošenje in črpanje teh sredstev več etažnih lastnikov po informiranosti s tega področja.

Upravniki moramo pazljivo ravnati s poročili o stanju dolžnikov. Zaradi varovanja osebnih podatkov smemo posredovati samo finančno stanje, ne pa tudi imen neplačnikov.

Koncept varstva osebnih podatkov v Republiki Sloveniji izhaja iz 38. člena Ustave RS, kjer je v drugem odstavku določeno, da zbiranje, obdelovanje, namen uporabe, nadzor in varstvo tajnosti osebnih podatkov določa zakon.

Temeljni zakon, ki v Republiki Sloveniji določa področje varstva osebnih podatkov, je Zakon o varstvu osebnih podatkov. Kot sistemski zakon določa le splošna pravila, obveznosti in ukrepe, s katerimi se preprečujejo nezakovitosti, neustavni in neupravičeni posegi v zasebnost posameznika pri obdelavi osebnih podatkov (Volk, 2004, str. 113).

5.3 VSEBINA IN PREDMET POROČILA O UPRAVNIKOVEM DELU

Upravnik pripravi poročilo o svojem delu enkrat letno, in sicer najkasneje do 30. aprila za preteklo koledarsko leto. Poročilo je sestavljeno skladno z Navodili o sestavi poročila.

Oblikuje se po naslednjih sklopih.

Glede na izvajanje organizacijsko-administrativnih opravil upravnik poroča zlasti:

- o stanju posameznih delov in skupnih prostorov objekta (število najemnih stanovanj, število lastnikov stanovanj, število sprememb lastništva posameznih delov ipd.);
- o zbiranju, vodenju in obdelovanju osebnih podatkov, ki jih je dolžan posredovati pristojnim organom skladno s predpisi;
- o sprejetih sklepih in o izvrševanju sprejetih sklepov v poslovnem letu (sprejetih na zborih etažnih lastnikov ali s podpisovanjem listine);
- o morebitnem inšpekcijskem nadzoru ter morebitnih inšpekcijskih odločbah v zvezi s tem.

Glede izvajanja tehnično-strokovnih opravil upravnik poroča zlasti:

- o sprejetju in izvajanju sprejetega načrta vzdrževanja večstanovanjske stavbe v poslovnem letu – terminski in finančni pregled;
- o izvajanju obratovanja večstanovanjske stavbe (organizacija hišniških storitev, organizacija čiščenja skupnih prostorov, nabava in poraba energentov ipd.);
- o izvajanju rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti – terminski in finančni pregled;
- o morebitnem izvajanju intervencijskih del.

Glede izvajanja finančno-računovodskih in knjigovodskih opravil upravnik poroča zlasti:

- o obračunu letnih stroškov upravljanja;
- o stanju plačil in neplačil obveznosti etažnih lastnikov na podlagi pogodb s tretjimi osebami;
- o morebitnih škodah na skupnih prostorih, objektih, delih in napravah, ki se krijejo z naslova pogodbe z zavarovalnico;
- o stanju rezervnega sklada, porabi sredstev ter morebitnemu zadolževanju.

Glede izvajanja pravno-premoženjskih opravil upravnik poroča zlasti:

- o izdanih dovoljenjih in soglasjih Geodetske uprave Republike Slovenije v geodetskih postopkih v zvezi z večstanovanjsko stavbo ali zemljiščem;

- o posredovanju dokumentacije stanovanjski inšpekciji, upravnim organom, odvetnikom in sodiščem;
- o zastopanju etažnih lastnikov v morebitnih upravnih in sodnih postopkih (Uradni list RS, št. 69/03).

Upravnik sestavi poročilo v pisni obliki, opremljeno z ustreznimi zneski, številkami in kratkimi komentarji. Poročilo mora biti posredovano vsakemu etažnemu lastniku posebej ali pa objavljeno na oglasni deski in dostopno vsem. Če upravnik poroča o svojem delu na zboru lastnikov, mora najmanj 14 dni pred sklicem zbora skupaj z vabilom posredovati Poročilo o upravnikovem delu vsem etažnim lastnikom. Upravni odbor Združenja za poslovanje z nepremičninami pri Gospodarski zbornici Slovenije je leta 2004 ustanovil delovno komisijo, ki je pripravila standardiziran nabor podatkov in tabel o poročanju upravnika lastnikom stanovanj. Podlaga za delo komisije je bilo Navodilo o izdelavi poročila o upravnikovem delu. Tabele so bile oblikovane le kot priporočilo, kaj se s strani ponudnikov upravniških storitev uvršča v običajni obseg poročanja. Delovna komisija je določila minimalni standard poročanja. Nekateri upravniki uporabljamo informacijsko podporo, ki omogoča boljše in podrobnejše poročanje, zato ga zagotovo presegamo.

Okvir poročila je predpisan in naj bi ga uporabljali vsi upravniki. Poročilo poskušamo oblikovati in prilagoditi tako, da je razumljivo večini etažnih lastnikov.



Domplan d.d., Kranj
 Bleiweisova cesta 14, 4000 Kranj
 p.p. 139, T 04 2068 700, F 04 2068 701
 ID za DDV: SI66384010

POROČILO O UPRAVNIKOVEM DELU ZA LETO 2012

Na podlagi 64. člena Stanovanjskega zakona (Ur. l. RS, št. 69/03), Navodila o izdelavi poročila o upravnikovem delu (Ur. l. RS, št. 108/04) in Pogodbe o opravljanju upravniških storitev v večstanovanjski stavbi na naslovu **xxx** podajamo poročilo o upravnikovem delu za leto 2012.

A) ORGANIZACIJSKO-ADMINISTRATIVNA OPRAVILA

Večstanovanjska stavba xxxxxxx ima xxx posameznih delov, od tega jih je v našem registru v najemu 0. Skupni prostori so opredeljeni v načrtu (elaborat) etažne lastnine oz. v Pogodbi o medsebojnih razmerjih.

Osebnne podatke smo v skladu s predpisi zbirali, obdelovali in posredovali pristojnim organom.

Sprejeti sklepi na zboru lastnikov z dne 15. 9. 2012 so bili realizirani oziroma so v realizaciji.

V vaši stavbi v letu 2012 ni bil opravljen inšpekcijski nadzor.

B) TEHNIČNO-STROKOVNA OPRAVILA

1. Investicijsko vzdrževanje – izvajanje del glede na sprejet načrt vzdrževanja stavbe

Po načrtu vzdrževalnih del stavbe so bila izvedena in obračunana sledeča dela po prejetih računih:

V vaši stavbi v letu 2012 ni bilo izvedenih investicijskih del.

2. Izvajanje obratovanja večstanovanjske stavbe

V letu 2012 so bili obračunani sledeči obratovalni stroški.

Opis	Znesek računa
SKUPNA ELEKTRIKA	194,57
ČIŠČENJE	83,19
NAJEM SMETNJAKA	88,00
OSTALI OBRATOVALNI STR.	138,90

Vrednost obratovalnih stroškov v letu 2012 je 504,66 EUR.

3. Izvajanje rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti

Kot upravnik smo skrbeli za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti na skupnih delih večstanovanjske stavbe (priloga 3: Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj – Ur. l. RS, št. 20/04).

Opis	Znesek računa
ODČITKI, DELITEV	115,46
PREGLED HIDRANTA	3,12
ŠTEVNINA KOMUNALA	40,20
OMREŽNINA KOMUNALA	997,20

Obseg stroškov rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti v letu 2012 je 1.155,98 EUR.

4. Intervencijska dela

So dela, ki niso opredeljena v načrtu vzdrževanja in s katerimi bi bilo nerazumno odlašati, ker bi njihova izvedba pomenila znatno poslabšanje pogojev bivanja. To so predvsem kvari in lomi konstruktivnih elementov stavbe, naravne nesreče in nenadne večje poškodbe stavbe, zamakanja in puščanja vode.

V vaši stavbi so bila izvedena naslednja intervencijska dela.

Opis	Znesek računa
MONT. ODOČNE CEVI, ŽLEB	60,14

Strošek intervencijskih del v letu 2012 znaša 60,14 EUR.

5. Koriščenje rezervnega sklada

V letu 2012 v vaši stavbi ni bilo črpanih sredstev rezervnega sklada.

Posojila v breme rezervnega sklada vaše stavbe niso bila najeta.

C) FINANČNO-RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA

Vsi obračunani stroški lastnikom in najemnikom (vsota vseh stroškov pod rubriko B) in stroški upravljanja) v skladu s sklenjeno Pogodbo o opravljanju upravniških storitev in Stanovanjskim zakonom, razen vplačil v rezervni sklad, znašajo 3.243,13 EUR.

Odškodninski zahtevki:

V letu 2012 ni bilo škod na skupnih prostorih, za katere bi v vašem imenu vložili pri zavarovalnici odškodninski zahtevek za izplačilo odškodnine.

Rezervni sklad

Na dan 31. 12. 2012 imate na računu rezervnega sklada vaše stavbe stanje 1.661,66 EUR. Znesek neizvršenih vplačil etažnih lastnikov v rezervni sklad vaše stavbe na dan 31. 12. 2012 znaša 22,74 EUR.

V letu 2012 vam je bilo v rezervni sklad pripisanih 3,05 EUR pozitivnih bančnih obresti.

D) PRAVNO-PREMOŽENJSKA OPRAVILA

O izdanih sodbah, odločbah, dovoljenjih in soglasjih sodišč, upravnih enot, Geodetske uprave Republike Slovenije in drugih organov poda poročilo upravnik ob prejemu teh odločb.

Upravnik v letu 2012 ni posređoval dokumentacije stanovanjski inšpekciji, upravnim organom, odvetnikom in sodiščem.

Skladno s Stanovanjskim zakonom, Stvarnopravnim zakonikom in Pogodbo o opravljanju upravniških storitev je upravnik pri izterjavi neplačanih stroškov lastnikov in najemnikov in drugih zadevah zastopal etažne lastnike, za kar je imel ustrezno pooblastilo.

V letu 2010 je bilo zoper neplačnike vloženo naslednje število izvršb: 1.

Kranj, dne: 31. 3. 2012

Izpis izvedel:
Denis Žumer

UPRAVNIK:
Domplan d.d.
Direktorica:
Vera Zevnik l.r.

6 ANKETA MED ETAŽNIMI LASTNIKI

Odločili smo se za uporabo kvantitativne metode obdelave podatkov, in sicer anketo, ki lahko zajame veliko ljudi. Pri tem nas pogosto konkretno vedenje ljudi niti ne zanima; zanimajo nas njihova stališča, videnja in prepričanja.

Metoda spraševanja z anketo (anketiranje) od vprašanih zahteva, da **pisno** odgovarjajo na anketna vprašanja, ki so lahko zaprta (odgovori so že podani; vprašanja tega tipa so enostavno za obdelavo podatkov), odprta (odgovori niso podani, ponujajo več možnosti, da anketiranec izrazi svoja stališča, prepričanja, težave pri obdelavi vprašanj) in kombinirana (odprta in zaprta vprašanja). Odločili smo se za zaprta vprašanja.

V diplomski nalogi smo se osredotočili na področje upravljanja in posredovanja informacij etažnim lastnikom. Do sedaj smo v podjetju Domplan d.d. vsa poročila oblikovali v skladu z zahtevami zakona, podzakonskimi predpisi, priporočili državnih institucij in zmožnostmi svojih informacijskih sistemov. Podrobnejše analize oblikovanja in posredovanja informacij s strani etažnih lastnikov nismo opravili.

V raziskovalnem delu diplomske naloge, ki temelji na anketnem vprašalniku, smo želeli pridobiti čim bolj konkretno sliko o delu upravnika ter pomenu in ustreznosti poročil, ki jih pripravlja upravnik.

6.1 PRIPRAVA ANKETE

Za raziskavo smo pripravili anketni vprašalnik z enajstimi vprašanji. Osem vprašanj je bilo oblikovanih tako, da so zahtevala po en odgovor, pri treh vprašanjih pa so etažni lastniki lahko označili več možnih odgovorov.

6.2 IZVEDBA ANKETE

Anketo smo opravili med etažnimi lastniki v večstanovanjskih stavbah, ki jih upravlja podjetje Domplan d.d. Na recepciji podjetja je bilo razdeljenih 100 anket. Anketa je bila anonimna.

6.3 ANALIZA REZULTATOV ANKETE

Analiza rezultatov ankete je pripravljena na osnovi vzorca 49 vrnjenih anketnih vprašalnikov. Dobljeni rezultati so obdelani v programu Excel in opremljeni z ustreznimi grafikoni.

a. V uvodnem delu ankete so podane splošne informacije o izvajanju ankete. Kraj pomeni lokacijo izvajanja ankete, datum pa časovno obdobje, v katerem se je anketa izvajala. Starost ocenjujemo kot zanimiv podatek za določitev starostne strukture anketiranih etažnih lastnikov.

Starostna struktura anketiranih etažnih lastnikov je sledeča.

Starost anketirancev	do 30 let	31–40 let	41–50 let	51–60 let	61–70 let	nad 70 let	Skupaj
Število anket	6	13	11	9	7	3	49

Iz tabele je razvidno, da je praktično enakomerno zajeta celotna populacija, kar je verjetno naključje.

b. Analiza odgovorov

V nadaljevanju je ugotovljeno št. odgovorov in izračunani deleži.

Na podlagi posameznih deležev smo ugotavljali:

- ali določen odgovor lahko razumemo kot edino veljavnega,
- ali moramo analizirati dva ali več odgovorov,
- ali moramo upoštevati vse odgovore.

Za boljšo predstavbo so odgovori na posamezna vprašanja prikazani tabelarično in grafično.

1. Ali menite, da ste dovolj seznanjeni s pravicami in obveznostmi etažnih lastnikov?		
Dovolj sem seznanjen	25	51 %
Nisem dovolj seznanjen	14	29 %
Želim biti bolj seznanjen	10	20 %

Tabela 1: Ali menite da ste dovolj seznanjeni s pravicami in obveznostmi etažnih lastnikov?



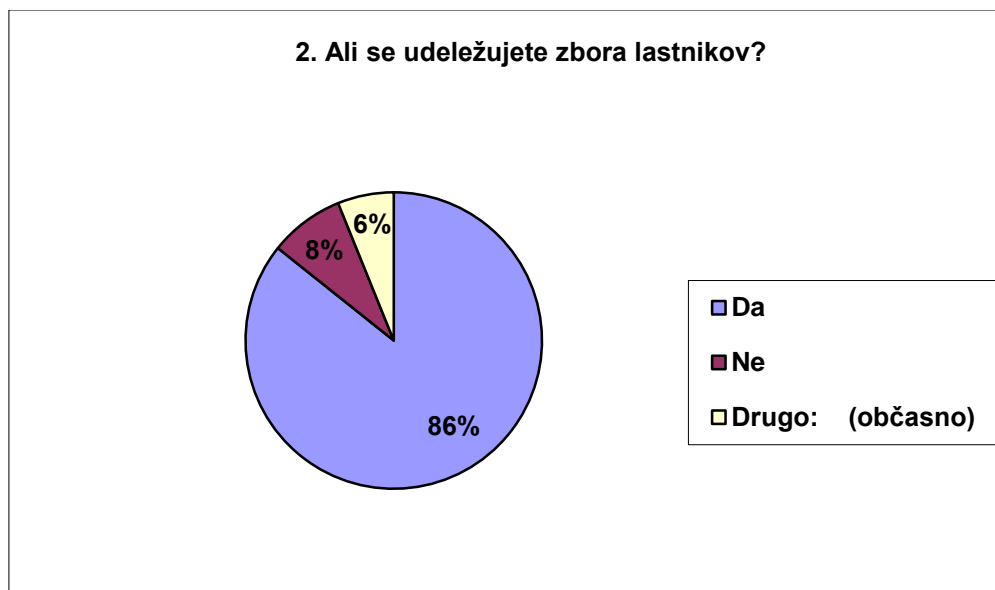
Slika 1: Ali menite, da ste dovolj seznanjeni s pravicami in obveznostmi etažnih lastnikov?

Na osnovi analize **prvega** vprašanja lahko ugotovimo, da je 51 % anketiranih etažnih lastnikov dovolj seznanjenih s pravicami in dolžnostmi etažnih lastnikov, 29 % jih ni dovolj seznanjenih, ostalih 20 % etažnih lastnikov pa želi biti bolj informiranih o svojih pravicah in dolžnostih. Kot relevantne upoštevamo vse odgovore. 51 % zadovoljnih strank je premalo, da bi bili lahko zadovoljni, torej moramo ukrepati.

V prvem delu diplomske naloge je bilo ugotovljeno, da je za uspešno sodelovanje med upravnikom in etažnim lastnikom zelo pomembno, ali so etažni lastniki dovolj seznanjeni s svojimi pravicami in obveznostmi. Analiza je pokazala, da je samo polovica anketiranih dovolj seznanjena s svojimi pravicami in obveznostmi. Upravnik preko svojih sredstev obveščanja lahko dvigne raven seznanjenosti etažnih lastnikov, kar pripomore k še boljšemu sodelovanju med upravnikom in etažnimi lastniki.

2. Ali se udeležujete zbora lastnikov?		
Da	42	86 %
Ne	4	8 %
Drugo: <i>(občasno)</i>	3	6 %

Tabela 2: Ali se udeležujete zbora lastnikov?



Slika 2: Ali se udeležujete zbora lastnikov?

Na osnovi analize **drugega** vprašanja lahko ugotovimo, da se 86 % anketiranih etažnih lastnikov udeležuje zbora lastnikov, ki je osnovna oblika odločanja o zadevah upravljanja večstanovanjske stavbe, 8 % vprašanih se zbora ne udeležuje, 6 % pa le občasno. Kot relevantnega upoštevam prvi odgovor in ugotavljam, da so anketiranci odgovorne osebe in se večinoma udeležujejo zbora lastnikov.

Odstotek udeležbe na zboru lastnikov je po analizi ankete zelo visok. Rezultati ankete kažejo, da se lastniki udeležujejo zborov lastnikov, kjer lahko neposredno z upravnikom izmenjajo stališča in informacije, potrebne za uspešno upravljanje. Zavedajo se, da nezadostna udeležba pripelje do nesklepčnosti in da je treba zборе sklicevati ponovno. Za sprejem sklepov v okviru rednega vzdrževanja večstanovanjske stavbe je sicer potrebna večina solastniških deležev, to je več kot 50 % etažnih lastnikov, kar pa ne velja na ponovnem zboru (zadostuje večina prisotnih). Sklepi, sprejeti na tak način, so lahko predmet sporov ali vsaj vodijo k zmanjšanju zaupanja lastnikov do upravnika.

3. Ali ste zadovoljni z načinom posredovanja informacij s strani vašega upravnika?		
Da	31	63 %
Delno	17	35 %
Ne	1	2 %
Drugo:	0	0 %

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



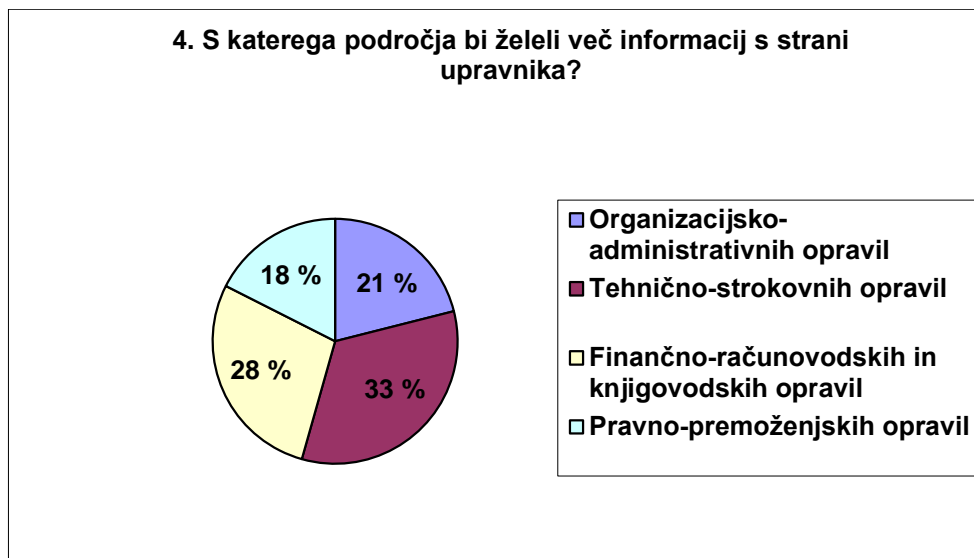
Slika 3: Ali ste zadovoljni z načinom posredovanja informacij s strani vašega upravnika?

Na osnovi analize **tretjega** vprašanja lahko ugotovim, da je 63 % anketiranih etažnih lastnikov zadovoljnih z načinom posredovanja informacij, 35 % jih je delno zadovoljnih in le 2 % etažnih lastnikov ni zadovoljnih z posredovanjem informacij s strani upravnika.

Čeprav je skoraj dve tretjini anketirancev zadovoljnih z informiranjem, pa s tem ne smemo biti zadovoljni. Rezultati kažejo, da bo treba na področju posredovanja informacij narediti določene spremembe. Odstotek zadovoljnih etažnih lastnikov v primerjavi z ostalimi delno zadovoljnimi in nezadovoljnimi ni dovolj visok za sklep, da je obstoječi način posredovanja informacij etažnim lastnikom zadovoljiv. Analize naslednjih vprašanj, ki zajemajo področje posredovanja informacij, vsebinsko in oblikovno sestavo poročila, tudi kažejo na določene pomanjkljivosti in slabosti pri posredovanju informacij s strani upravnika; to bo osnova za nadaljnje izboljšave na področju informiranja.

4. S katerega področja, bi želeli več informacij s strani upravnika?		
Organizacijsko-administrativnih opravil	12	21 %
Tehnično-strokovnih opravil	19	33 %
Finančno-računovodskih in knjigovodskih opravil	16	28 %
Pravno-premoženjskih opravil	10	18 %

Tabela 4: S katerega področja bi želeli več informacij s strani upravnika?



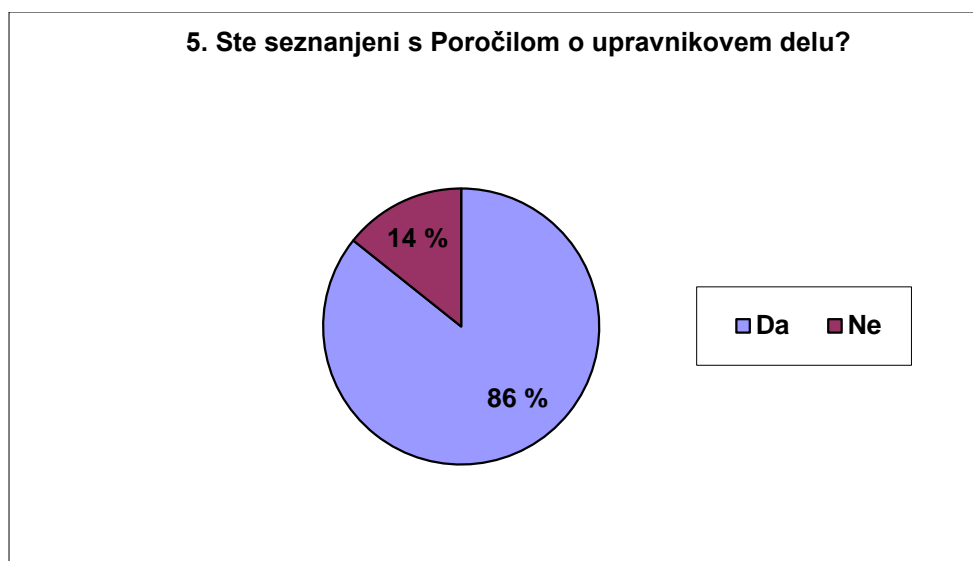
Slika 4: S katerega področja bi želeli več informacij s strani upravnika?

Na osnovi rezultatov analize **četrtega** vprašanja lahko ugotovimo, da bi s področja tehnično-strokovnih opravil želelo več informacij 33 % etažnih lastnikov, s področja finančno-računovodskih in knjigovodskih opravil 28 % etažnih lastnikov, s področja pravno-premoženjskih opravil 18 % etažnih lastnikov in s področja organizacijsko-administrativnih opravil 21 % etažnih lastnikov.

Ugotovimo lahko, da si etažni lastniki želijo še več informacij z vseh področij, ki so določena v skladu z Navodili o sestavi poročila. Iz rezultatov analize področja informacij lahko sklepam, da je eden od vzrokov za samo 63 % zadovoljnih etažnih lastnikov želja po še več informacijah z vseh področij upravljanja.

5. Ste seznanjeni s Poročilom o upravnikovem delu?		
Da	42	86 %
Ne	7	14 %
Drugo:	0	0 %

Tabela 5: Ste seznanjeni s Poročilom o upravnikovem delu?



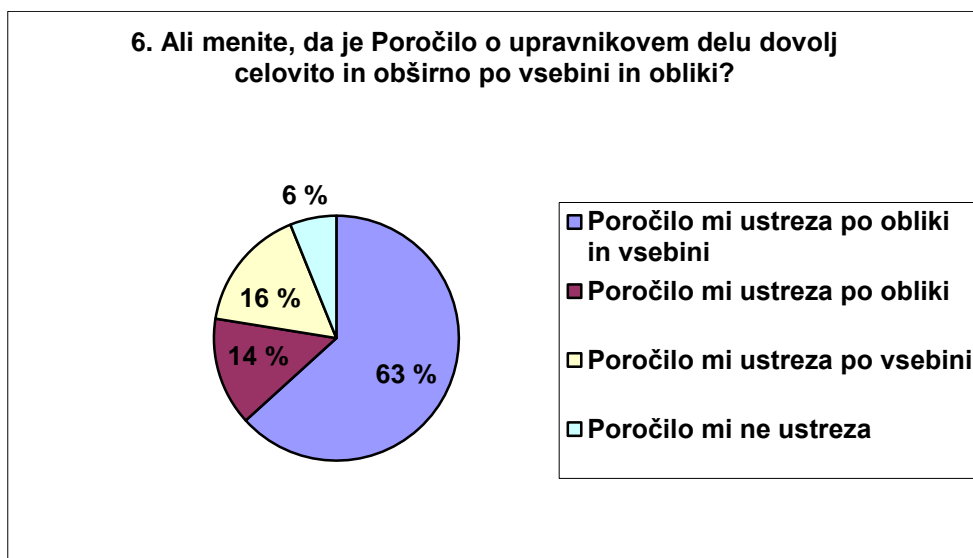
Slika 5: Ste seznanjeni s Poročilom o upravnikovem delu?

V petem poglavju diplomske naloge je predstavljeno Poročilo o upravnikovem delu, tj. celoletni pregled področij delovanja upravnika, ki ga je ta dolžan posredovati enkrat letno vsakemu etažnemu lastniku.

Ugotovimo lahko, da rezultati analize **petega** vprašanja kažejo, da je 86 % odstotkov anketiranih etažnih lastnikov seznanjenih s Poročilom o upravnikovem delu in le 14 % etažnih lastnikov z njim ni seznanjeno. Rezultat je podoben podatku o udeležbi na zboru lastnikov, ne moremo pa trditi, da sta rezultata med seboj povezana.

6. Ali menite, da je Poročilo o upravnikovem delu dovolj celovito in obširno po vsebini in obliki?		
Poročilo mi ustreza po obliki in vsebini	31	63 %
Poročilo mi ustreza po obliki	7	14 %
Poročilo mi ustreza po vsebini	8	16 %
Poročilo mi ne ustreza	3	6 %
Drugo:	0	0 %

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



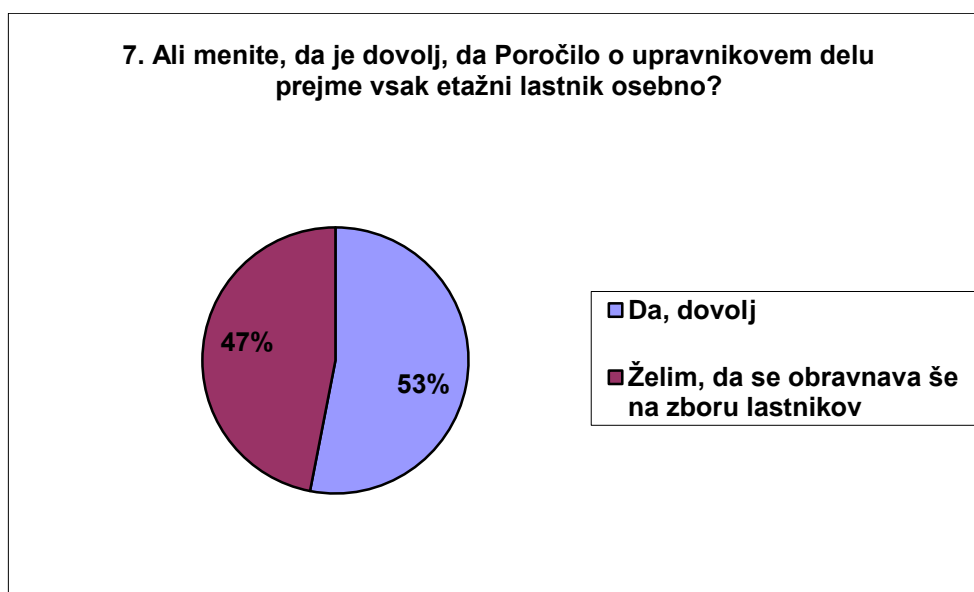
Slika 6: Ali menite, da je Poročilo o upravnikovem delu dovolj celovito in obširno po vsebini in obliki?

Analiza **šestega** vprašanja, kjer smo spraševali o oblikovni in vsebinski plati Poročila o upravnikovem delu, kaže sledeča mnenja. 63 % etažnih lastnikov pravi, da jim poročilo ustreza tako po vsebini kot po obliki, 14 % etažnim lastnikom ustreza samo po obliki, 16 % etažnim lastnikom ustreza po vsebini, 6 % etažnim lastnikom poročilo ne ustreza. Žal nismo ugotavljali razlogov oz. povprašali o podrobnostih.

Rezultati analize kažejo, da sta le slabi dve tretjini anketiranih etažnih lastnikov zadovoljni s Poročilom o upravnikovem delu, ki ga bo treba spremeniti tako po vsebini in obliki in ga s tem narediti bolj prijaznega etažnim lastnikom.

7. Ali menite, da je dovolj, da Poročilo o upravnikovem delu prejme vsak etažni lastnik osebno?		
Da, dovolj	26	53 %
Želim, da se obravnava še na zboru lastnikov	23	47 %
Drugo:	0	0 %

Tabela 7: Ali menite, da je dovolj, da Poročilo o upravnikovem delu prejme vsak etažni lastnik osebno?



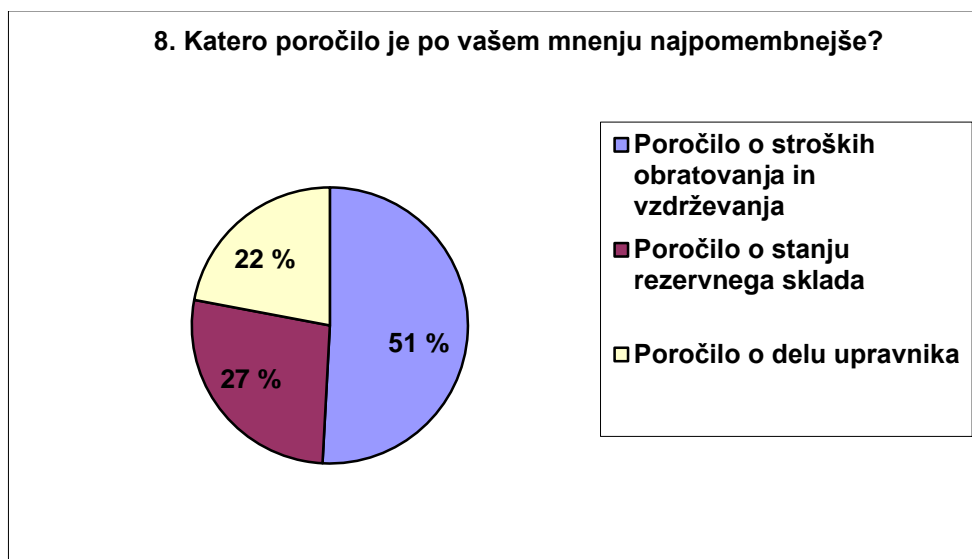
Slika 7: Ali menite, da je dovolj, da Poročilo o upravnikovem delu prejme vsak etažni lastnik osebno?

Rezultati analize **sedmega** vprašanja so pokazali željo 47 % etažnih lastnikov po obravnavi poročila še na zboru lastnikov, 53 % anketiranih etažnih lastnikov meni, da je dovolj, če se poročilo pošlje po pošti.

Sklepamo lahko, da so rezultati prejšnjega vprašanja, kjer smo anketirance spraševali o ustreznosti Poročila o upravnikovem delu, pripeljali do teh rezultatov. Velik odstotek etažnih lastnikov želi, da se poročilo obravnava še na zboru lastnikov, kjer lahko osebno dobijo dodatne informacije, ki jih v Poročilu o upravnikovem delu niso zasledili ali pa niso bile podane. S tako prakso velja nadaljevati tudi v prihodnje.

8. Katero poročilo je po vašem mnenju najpomembnejše?		
Poročilo o stroških obratovanja in vzdrževanja	30	51 %
Poročilo o stanju rezervnega sklada	16	27 %
Poročilo o delu upravnika	13	22 %
Drugo:	0	0 %

Tabela 8: Katero poročilo je po vašem mnenju najpomembnejše?



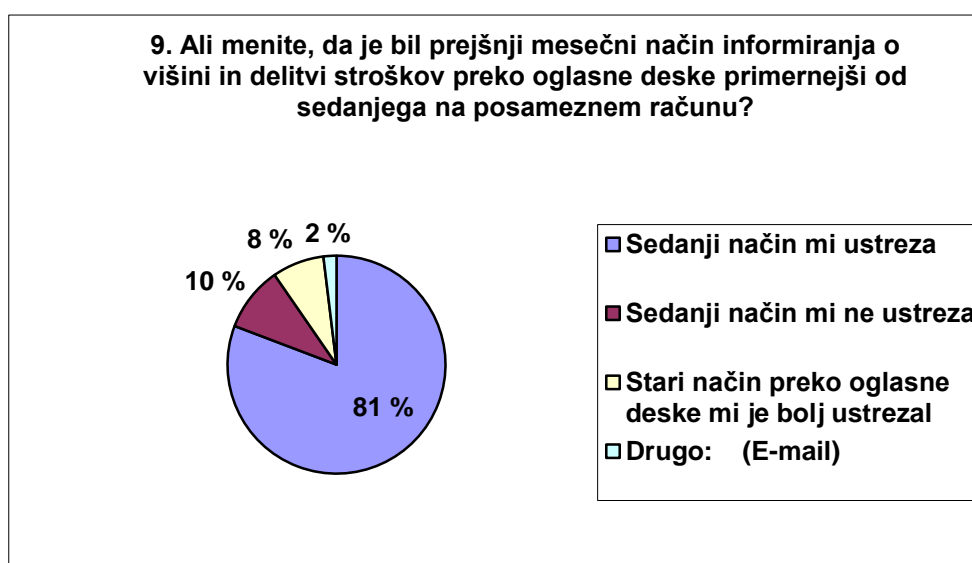
Slika 8: Katero poročilo je po vašem mnenju najpomembnejše?

Rezultati analize **osmega** vprašanja kažejo, da je Poročilo o stroških obratovanja in vzdrževanja najpomembnejše za 51 % anketiranih etažnih lastnikov, Poročilo o delu upravnika za 22 % anketiranih etažnih lastnikov in Poročilo o rezervnem skladu za 27 % anketiranih etažnih lastnikov.

Ugotovimo lahko, da je posredovanje informacij o stroških obratovanja in vzdrževanja še vedno najpomembnejše področje, o katerem želijo biti etažni lastniki dobro seznanjeni, nista pa nepomembna niti Poročilo o delu upravnika in Poročilo o stanju rezervnega sklada. S prakso posredovanja vseh ločenih poročil velja nadaljevati.

9. Ali menite, da je bil prejšnji mesečni način informiranja o višini in delitvi stroškov preko oglasne deske primernejši od sedanjega na posameznem računu?			
Sedanji način mi ustreza	42	81 %	
Sedanji način mi ne ustreza	5	10 %	
Stari način preko oglasne deske mi je bolj ustrezal	4	8 %	
Drugo:	(E-mail)	1	2 %

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



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

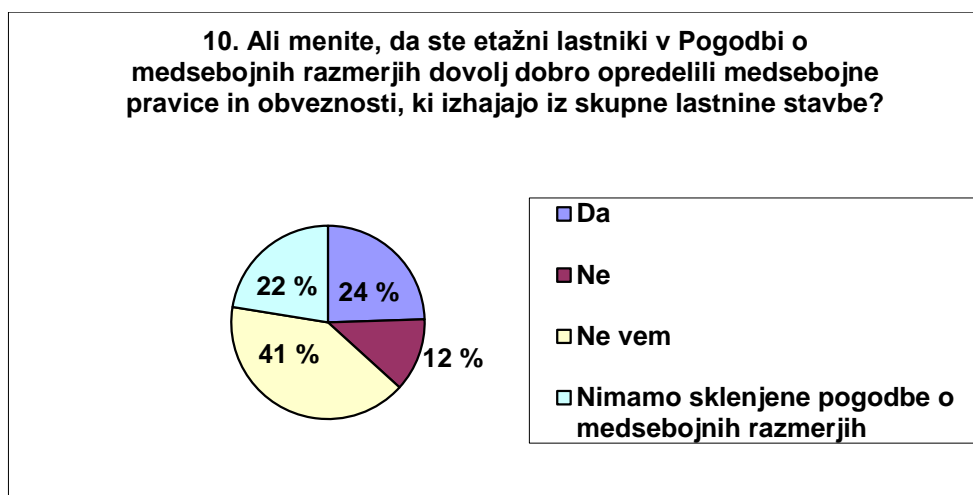
Z analizo **devetega** vprašanja smo ugotavljali, ali etažnim lastnikom sedanji mesečni način informiranja o višini in delitvi stroškov bolj ustreza kot prejšnji.

Anketa je pokazala, da je 81 % anketiranih etažnih lastnikov zadovoljnih z načinom informiranja o stroških upravljanja, 8 % vprašanih je ustrezal prejšnji način informiranja preko oglasne deske, 10 % etažnih lastnikov sedanji način ne ustreza in 2 % anketiranih se je opredelilo pod drugo; želijo prejemati poročilo po elektronski pošti.

Etažni lastniki mesečno prejmejo račun za stroške upravljanja, na katerem so razvidne vse informacije o višini in delitvi stroškov, in analiza rezultatov je pokazala, da je sedanji način informiranja o stroških ustrezen in zadovoljiv, poleg tega je za zdaj edini izvedljiv. Velja pa razmisliti tudi o možnosti informiranja preko e-pošte.

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?		
Da	12	24 %
Ne	6	12 %
Ne vem	20	41 %
Nimamo sklenjene pogodbe o medsebojnih razmerjih	11	22 %
Drugo:	0	0 %

Tabela 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?



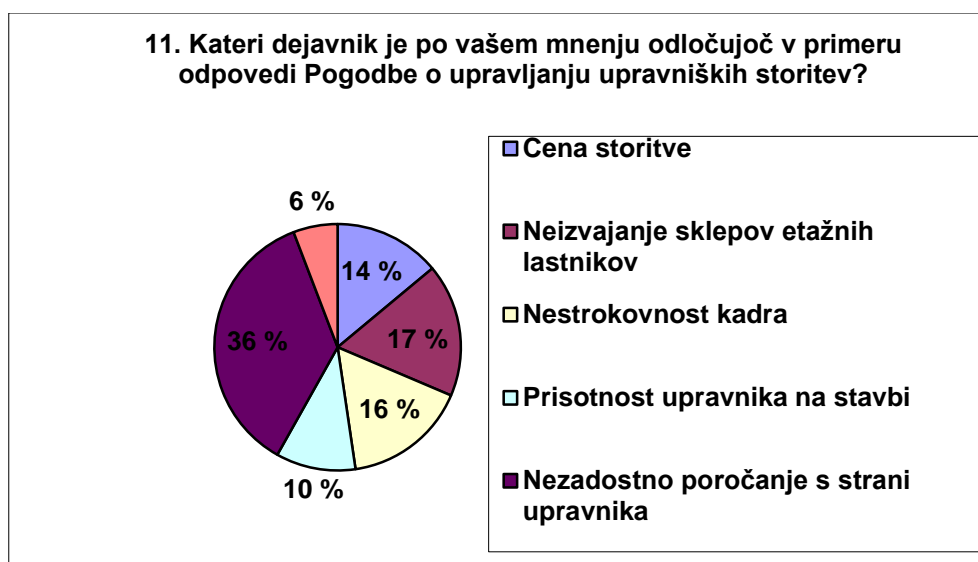
Slika 10: Ali menite, da ste etažni lastniki v Pogodbi o medsebojnih razmerjih dovolj dobro opredelili medsebojne pravice in obveznosti, ki izhajajo iz skupne lastnine stavbe?

Pri vprašanju številka **deset** nas je zanimalo, ali so etažni lastniki Pogodbo o medsebojnih razmerjih, v kateri lastniki med seboj uredijo medsebojna razmerja, dovolj dobro opredelili.

Rezultati analize kažejo, da je 24 % anketiranih etažnih lastnikov zadovoljnih s Pogodbo o medsebojnih razmerjih, 12 % anketiranih etažnih lastnikov ni zadovoljnih in kar 41 % anketiranih etažnih lastnikov ne ve, ali so dobro opredelili Pogodbo o medsebojnih razmerjih. Če dodamo še 22 % lastnikov, ki ugotavljajo, da nimajo Pogodbe o medsebojnih razmerjih, je to za nas močna zaveza, da bodo na področju medsebojnih pogodb med etažnimi lastniki potrebne določene spremembe. Dobro opredeljene pravice in obveznosti med etažnimi lastniki so pogoj in osnova za uspešno upravljanje s čim manj spori. Seveda bo potrebno tudi aktivnejše sodelovanje vseh lastnikov v večstanovanjski stavbi.

11. Kateri dejavnik je po vašem mnenju odločujoč v primeru odpovedi Pogodbe o upravljanju upravniških storitev?		
Cena storitve	12	14 %
Neizvajanje sklepov etažnih lastnikov	15	17 %
Nestrokovnost kadra	14	16 %
Prisotnost upravnika na stavbi	9	10 %
Nezadostno poročanje s strani upravnika	31	36 %
Sestavljanje in razdeljevanje stroškov upravljanja	5	6 %
Drugo:	0	0 %

Tabela 11: Kateri dejavnik je po vašem mnenju odločujoč v primeru odpovedi Pogodbe o upravljanju upravniških storitev?



Slika 11: Kateri dejavnik je po vašem mnenju odločujoč v primeru odpovedi Pogodbe o upravljanju upravniških storitev?

Analiza rezultatov **enajstega** vprašanja je pokazala, da se je za neizvajanje sklepov etažnih lastnikov opredelilo 17 % anketiranih, 14 % za ceno storitve, 6 % anketiranih za sestavljanje in razdeljevanje stroškov upravljanja, 36 % vprašanih za nezadostno poročanje s strani upravnika, 16 % za nestrokovnost kadra in 10 % za prisotnost upravnika na zgradbi. Ugotovim lahko, da je najpomembnejši dejavnik, ki bi pripeljal do odpovedi Pogodbe o upravljanju upravniških storitev, nezadostno poročanje s strani upravnika, pri čemer se ne sme zanemariti tudi ostalih možnih vzrokov.

6.4 PREDLOGI IN ZAKLJUČKI

Izvedba ankete v podjetju je potekala dokaj uspešno, čeprav je bil pričakovan večji odziv etažnih lastnikov. Rezultati ankete so dobro izhodišče, da podjetje poskrbi za boljše upravljanje in posredovanje informacij etažnim lastnikom.

Ugotovimo lahko, da bo potrebno na področju informiranosti etažnih lastnikov in načina posredovanja informacij uvesti določene spremembe. Anketa je pokazala, da se etažni lastniki sicer udeležujejo zbora lastnikov, vendar niso seznanjeni z vsemi svojimi pravicami in dolžnostmi, ki izhajajo iz upravljanja skupne lastnine.

Rezultati ankete kažejo, da je za etažne lastnike najpomembnejši mesečni obračun stroškov obratovanja in vzdrževanja, s katerim so sicer dokaj zadovoljni.

Za boljše sodelovanje upravnika z etažnimi lastniki je potrebno boljše in izdatnejše obveščanje, saj ima dosedanji način informiranja določene pomanjkljivosti. Način prikaza stroškov je sicer ustrezen in trenutno edini izvedljiv, a velja razmisliti o možnostih informiranja tudi preko sodobnih komunikacijskih naprav, kot so: tablični računalniki, mobilni telefoni, e-pošta ipd.

Če bomo upoštevali navedene spremembe na področju informiranja in pogostejše sodelovali s predstavniki etažnih lastnikov, bomo lahko kot upravniki oblikovali kakovostnejša poročila, ki bodo zadovoljila potrebe etažnih lastnikov.

7 ZAKLJUČEK

Pri upravljanju večstanovanjskih stavb gre za tako široko področje, da je težko oceniti in prikazati vso problematiko, ki se je pojavila pri našem delu. V diplomski nalogi smo se osredotočili na vlogo upravnika ter na področje oblikovanja in posredovanja informacij etažnim lastnikom. Upravljanje smo opredelili kot dejavnost, predstavili smo obveznosti in dolžnosti upravnika in etažnih lastnikov pri upravljanju njihove lastnine. Upravniki smo pri opravljanju svojega dela vezani na stanovanjski zakon in razne podzakonske akte (pravilnike).

Posredovanje informacij je področje, ki od upravnika zahteva nenehno prilagajanje, saj se obseg podatkov, ki jih moramo posredovati etažnim lastnikom, nenehno spreminja. Vse večje zahteve po obvladovanju velikega števila podatkov za izdelavo vseh zahtevanih poročil za potrebe poročanja etažnim lastnikom so pripeljale do želje raziskati področje poročanja etažnim lastnikom.

Kot je bilo omenjeno že v prvem odstavku, upravniki poskušamo svoje delo na

področju posredovanja informacij prilagoditi zahtevam zakona, prav tako pa se prilagodimo potrebam etažnih lastnikov. Koliko nam to uspeva, so pokazali rezultati ankete. Rezultati so slika tega, kako težko je uskladiti zakonske zahteve s tem, kar si želijo etažni lastniki.

Namen diplomske naloge je potrditev, da je poleg poslov rednega upravljanja večstanovanjske stavbe pomembno tudi kakovostno in sprotno informiranje etažnih lastnikov.

V prvem, teoretičnem delu diplomske naloge, je predstavljen pomen in vloga upravnika ter upravljanja. Predstavljena so pooblastila, ki izhajajo iz stanovanjskega zakona in pogodb kot osnove za sklenitev posla upravljanja. S pooblastili so določene naloge upravnika, Pogodba o upravljanju upravniških storitev pa dovoljuje upravniku opravljanje vseh nalog, ki mu jih nalaga zakon in etažni lastniki. Nato je predstavljen pomen etažne lastnine in upravljanje skupnih delov več stanovanjskih stavb. Nadalje je opisana pravna podlaga za delo upravnika in zakoni, ki urejajo upravljanje večstanovanjskih stavb ter predpisujejo osnovo za poročanje etažnim lastnikom.

V nadaljevanju pa so celovito predstavljena poročila, ki jih upravnik pripravlja za etažne lastnike. Morali smo izpopolniti informacijski sistem, dodatno izobraziti zaposlene in prilagoditi način dela.

V zadnjem delu diplomske naloge so predstavljeni rezultati ankete in analiza, opravljena na osnovi anketnega vprašalnika. Anketa je bila opravljena med naključnimi etažnimi lastniki. Dobljeni rezultati analize so statistično obdelani in grafično prikazani.

LITERATURA IN VIRI

Knjige:

1. Ivanuša - Bezjak, M. (2007). *Moja pot do diplome*. Maribor: Višja strokovna šola Academia.
2. Janevski, S. (2004). *Upravljanje večstanovanjskih stavb*. Ljubljana: Delo Repro.
3. *Poslovanje z nepremičninami: zbornik referatov* (2005). Ljubljana: GZS.
4. *Poslovanje z nepremičninami: zbornik referatov* (2006). Ljubljana: GZS.
5. Slovenski računovodski standardi (SRS) (2006). *Uradni list RS*, št. 118/2005.
6. Stanovanjski zakon (SZ-1) (2003). *Uradni list RS*, št. 69/2003.
7. Stvarnopravni zakonik (SPZ) (2002). *Uradni list RS*, št. 87/2002.

Seznam internetnih virov:

1. *Rezervni sklad*. Dosegljivo na naslovu: http://www.spl.si/nase_storitve/rezervni_sklad/, dostopno 25. 9. 2011.
2. *Upravljanje stavb*. Dosegljivo na naslovu: <http://www.slonep.net/storitve/upravljanje-stavb/>, dostopno 25. 9. 2011.
3. *Upravljanje stavb*. Dosegljivo na naslovu: <http://www.upravljanje-piran.si/>, dostopno 25. 9. 2011.
4. *Dokumentacija podjetja Domplan d.d.* Dosegljivo na naslovu: <http://www.domplan.si>, dostopno 25. 9. 2011.

PRILOGA: ANKETNI VPRAŠALNIK

Višja strokovna šola B&B

VPRAŠALNIK O POROČANJU IN POSREDOVANJU INFORMACIJ S STRANI VAŠEGA UPRAVNIKA

Sem Denis Žumer, študent Višje strokovne šole B&B iz Kranja, program ekonomist. Za diplomsko nalogo pripravljam raziskavo s področja posredovanja informacij in kvalitete prejetih poročil s strani vašega upravnika.

Anketa je anonimna in prosim vas, da pri naslednjih vprašanjih ustrezno označite oziroma dopolnite.

Kraj: _____ Starost: _____

Datum: _____

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

- Dovolj sem seznanjen.
- Nisem dovolj seznanjen.
- Želim biti bolj seznanjen.

2. Ali se udeležujete zbora lastnikov?

- Da
- Ne
- Drugo: _____

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

- Da
- Delno
- Ne
- Drugo: _____

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

- Organizacijsko-administrativnih opravil
- Tehnično-strokovnih opravil
- Finančno-računovodskih in knjigovodskih opravil
- Pravno-premoženjskih opravil

5. Ste seznanjeni s Poročilom o upravnikovem delu?

- Da

Ne

Drugo: _____

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

Poročilo mi ustreza po obliki in vsebini.

Poročilo mi ustreza po obliki.

Poročilo mi ustreza po vsebini.

Poročilo mi ne ustreza.

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?

Da, dovolj.

Želim, da se obravnava še na zboru lastnikov.

Drugo: _____

8. Katero poročilo je po vašem mnenju najpomembnejše?

Poročilo o stroških obratovanja in vzdrževanja

Poročilo o stanju rezervnega sklada

Poročilo o delu upravnika

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?

Sedanji način mi ustreza.

Sedanji način mi ne ustreza.

Stari način preko oglasne deske mi je bolj ustrezal.

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?

Da

Ne

Ne vem

Drugo: _____

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

Cena storitve

- Neizvajanje sklepov etažnih lastnikov
- Nestrokovnost kadra
- Prisotnost upravnika na stavbi
- Nezdostno poročanje s strani upravnika
- Sestavljanje in razdeljevanje stroškov upravljanja večstanovanjske stavbe med etažne lastnike
- Drugo: _____

Hvala za sodelovanje.