



TVOJ DOM d.o.o.

Ob Poleni 33, 2230 Lenart
tel. 02 292 62 22
splet: www.tvojdome.si
e-mail: info@tvojdome.si

Ponudba za opravljanje storitev upravljanja vaše večstanovanjske stavbe

TVOJ DOM d.o.o.

*Pregledno poslovanje upravnika,
zadovoljni lastniki.*

Spoštovani lastniki !

Posredujemo vam ponudbo za opravljanje upravniških storitev v vaši večstanovanjski stavbi.

1.0. Predstavitev podjetja:

Podjetje TVOJ DOM d.o.o., Ob Poleni 33, Lenart, je bilo ustanovljeno leta 2006 z namenom ponuditi lastnikom večstanovanjskih stavb konkurenčno ponudbo upravljanja. S tem imamo v mislih predvsem PREGLEDNO poslovanje, s čimer želimo vzpostaviti zaupanje med etažnimi lastniki in nami, kot upravnikom.

1.1. Reference družbe TVOJ DOM d.o.o.

V nekaj letih delovanja družbe se lahko pohvalimo z upravljanjem:

- poslovna stavba Partizanska cesta 30, Maribor
- večstanovanjska stavba Jurovska cesta 1, Lenart
- poslovno-stanovanjska stavba Nasipna 1,3,5, Benedikt
- večstanovanjska stavba Gubčeva 2,4, Lenart
- poslovno-stanovanjska stavba Bilje 2a, Maribor
- večstanovanjska stavba Partizanska 5, Lenart
- večstanovanjska stavba Nasipna ulica 6, Benedikt
- večstanovanjska stavba Makedonska ulica 41,43,45, Maribor
- apartmajsko naselje Prekmurska vas – 202 apartmajev
- večstanovanjska stavba Jurovska c. 14 c,d,e, Lenart
- večstanovanjska stavba Partizanska 9, Lenart
- večstanovanjska stavba Kraigherjeva 5, Lenart
- in ostale stavbe v Lenartu in širši okolici

2.0. Informiranje naročnika

Da so posamični etažni lastniki celovito informirani, mora narediti vsak svoje: upravnik mora zagotavljati pravočasnost, pravilnost in dostopnost informacij iz okvira njegovih pooblastil, etažni lastniki so se dolžni ustrezno organizirati in vzpostaviti zadostne načine oblikovanja in izražanja svojih skupnih interesov, da bo imel upravnik zakonsko ustrezno sprejete smernice delovanja.

Z naše strani pomeni model naslednje elemente:

- zakonsko ustrezni položnici (vsak mesec za rezervni sklad in vsak mesec za plačila stroškov, obe s potrebnimi specifikacijami in drugimi podatki) prejema redno vsak etažni lastnik;
- istočasno prejme pooblaščen oseba naročnika vsak mesec preglednico obračuna stroškov za celotno stavbo po vrstah in po plačnikih;
- z nujnim zamikom do 14 dni prejme pooblaščen oseba naročnika vsak mesec tudi komplet kopij računov - temeljev obračuna;
- do 30.4. v letu prejme vsak etažni lastnik v kuverti na svoje ime upravnikovo letno poročilo za predhodno leto, ki vključuje vse predpisane vsebine;
- v teku leta upravnik skliče zbor zaradi obravnave poročila iz predhodne alineje in zaradi obravnave plana vzdrževanja stavbe v naslednjem obdobju (zbor lahko obravnava tudi druga vprašanja, ki se dogovorijo v naprej in so navedena v vabilu, oz. ga je dolžan upravnik sklicevati tudi v drugih primerih iz zakona v okviru redne cene svojih storitev, ni pa dolžan brez dodatnega plačila organizirati ponovljenih sklicev, če so prvi neuspešni zaradi naročnikove nesklepčnosti);
- upravnik odgovarja na reklamacije v zakonitem roku.

2.1. Programska oprema

Naše podjetje uporablja vrhunsko programsko opremo podjetja Imagine d.o.o., katera zagotavlja transparentno in celovito poslovanje upravnika. Gre za celovito računalniško podporo poslovanju, ki podpira ločeno vodenje evidenc po stavbah skladno z obstoječo zakonodajo. V prid omenjeni programski opremi govori tudi dejstvo, da jo uporablja vse več upravnikov po celi Sloveniji, med drugim tudi dva največja v Ljubljani.

- omogoča ažurno ter stroškovno racionalno knjigovodenje stroškov upravljanja, obratovanja in vzdrževanja stavb ter finančno spremljavo plačilnih prometov;
- omogoča visoko prilagodljivost zahtevam posameznih stavb (ko gre za vzpostavljanje baz podatkov in kriterije delitve stroškov),
- izpolnjuje vse zahteve zakonsko ustreznih vsebin produktov (izpise vseh podatkov na položnicah ipd., ki jih narekuje zakon ter tudi možnosti krajših obvestil);
- omogoča celovito analitiko gospodarjenja z nepremičninami;
- omogoča poljubno kreiranje izpisov po vrstah stroškov, po posameznih dobaviteljih in/ali po posameznih plačnikih ter tudi po poljubno izbranih obdobjih;
- vsebuje vse podsisteme, ki se lahko izkažejo za potrebne v posameznih poslih (npr. podsistem plačilnega prometa, podsistem obračunavanja najemnin, podsistem povezav z glavno knjigo...)

2.2. E-upravnik

S storitvijo E-upravnik se TVOJ DOM d.o.o. uvršča med redke upravnike v Sloveniji, ki omogoča celovit vpogled v dokumentacijo in ostale podatke, pomembne za vsakega lastnika posebej. Lastnik si lahko s svojim uporabniškim imenom in geslom na spletni (www.tvojdome.si) strani ogleda:

- svoj razdelilnik oziroma račun (položnico)
- kartico svojega prometa
- svoje odprte postavke
- stanje Rezervnega sklada
- skenirane dobaviteljeve fakture
- poročilo o delu upravnika
- razne pogodbe
- hišni red
- in ostalo dokumentacijo.....

S storitvijo E-upravnik tako omogočamo visoko stopnjo informiranosti lastnikov, zagotovljen je popoln nadzor nad delom upravnika, kar posledično zagotavlja visoko raven zaupanja med lastniki in upravnikom.

2.3. Zakonske osnove

Glede na zakonske osnove, enake za vse upravnike, tudi TVOJ DOM d.o.o. ponuja formalno iste vsebine storitve, kot drugi upravniki:

- administrativno-organizacijske;
- finančno-računovodske;
- pravne;
- planersko-tehnične.

Podrobneje gornja opravila specificirata zakon (Stvarno pravni zakonik oz. SPZ in Stanovanjski zakon oz. SZ-1) in podzakonski akti (vsebine in roki izdelave letnih poročil upravnika, merila obračunavanja vplačil v sredstva rezervnih skladov ipd).

Razlik med upravniki, ko gre za kataloge njihovih storitev, praktično ni, saj izhajajo vsebine katalogov iz gornjih osnov. Pač pa so razlike v načinih izvajanja navedenega, v kvaliteti in doslednosti izvajanja zakonsko predpisanih vsebin posla ter seveda v cenah.

3.0. Cena storitev (izvleček iz našega cenika)

- Osnovna mesečna cena upravljanja (vsa opravila v prilogi) znaša **0,14 €/m² stanovanjske površine**. V ceni storitev DDV ni zajet.
-
- Pavšal materialnih stroškov znaša 1€/enoto. V ceni storitev DDV ni zajet.
- Mesečna cena storitev vodenja Rezervnega sklada znaša 1€/enoto. V ceni storitev DDV ni zajet.

4.0. Zaključek

V kolikor se spoštovani lastniki odločite, da TVOJ DOM d.o.o. postane vaš upravnik vam zagotavljamo, da bomo prisluhnili vašim željam in jih skladno z zakonodajo reševali na najbolj optimalen način.

V upanju, da smo vam posredovali nekaj koristnih informacij, vas lepo pozdravljam.

TVOJ DOM
UPRAVLJANJE NEPREMIČNIN
Ob. Poleni 33, 2230 Lenart

Lenart, 2022

Priloga - katalog storitev, ki jih je dolžan opravljati upravnik

1.0 ORGANIZACIJSKO ADMINISTRATIVNA OPRAVILA

- 1.1. Nastavitev, ureditev, vodenje ter ažuriranje evidenc o lastnikih, pooblaščenih zastopnikih, najemnikih stanovanj in poslovnih prostorov v stavbi.
- 1.2. Nastavitev in ažuriranje evidenc o posameznih delih (stanovanja, poslovni prostori garaže).
- 1.3. Priprava pogodbe o opravljanju upravniških storitev (pogodba o mandatu).
- 1.4. Dajanje informacij upravnim organom, pristojnim za vodenje registrov nepremičnin za nastavitev evidenc in o spremembah glede gradnje, prenove, vrednosti, površine, števila prostorov, idealnem deležu ter vrsti nepremičnine.
- 1.5. Sporočanje o spremembah lastništva posameznega dela stavbe Geodetski upravi.
- 1.6. Informiranje lastnikov in uporabnikov posameznih delov.
- 1.7. Pomoč pri organizaciji in vodenju zborov lastnikov in priprava zapisnikov v zvezi z odločanjem o zadevah rednega upravljanja, v zvezi s tem pa še pomoč pri organiziranju lastnikov, strokovno svetovanje in koordiniranje aktivnosti v okviru mandata.
- 1.8. Predpisano arhiviranje dokumentacije.

2.0 TEHNIČNO STROKOVNA OPRAVILA

- 2.1. Pregled stavbe ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovah.
- 2.2. Svetovanje in strokovna pomoč pri vzdrževanju skupnih delov in naprav ter pripadajočega zemljišča.
- 2.3. Organizacija oštevilčevanja in označevanja posameznih delov in drugih prostorov z identifikacijskimi oznakami v skladu z zakonom.
- 2.4. Priprava predlogov načrtov vzdrževalnih del stavbe, izračunavanje predpisanih minimalnih višin prispevkov v rezervni sklad (oz. dogovorjenih višin nad minimalno predpisanimi), ocena potrebnih višin prispevkov glede na predloge načrtov ter organiziranje obravnave predlogov in njihove verifikacije.
- 2.5. Zbiranje ponudb, cenikov, predračunov ter sodelovanje pri izboru ponudnika v primeru večjih del ali dobav oz. organiziranje izvedbe manjših vzdrževalnih del in poročanje lastnikom, vse v skladu z zakonom.
- 2.6. Priprava in sklepanje pogodb s tretjimi v zvezi z deli in dobavami iz predhodne alineje.
- 2.7. Pridobivanje ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del ter po pridobljenih dovoljenjih organizacija izvedbe.
- 2.8. Nadzor nad izvajanjem del in dobav (oz. organizacija predpisanega nadzora), prevzem zaključenih del oz. dobav (količinski in kakovostni), obračun ter uveljavljanje reklamacij in garancij.
- 2.9. Poročanje o izvedenih vzdrževalnih delih in dobavah v skladu z zakonom.
- 2.10. Izdelava letnega poročila o delu upravnika.
- 2.11. Organizacija nujnih investicijskih vzdrževalnih del, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja.
- 2.12. Prijavljanje morebitnih škod na skupnih prostorih, objektih, delih in napravah, ki se krijejo iz naslova pogodb z zavarovalnicami in organiziranje komisijskih ogledov.
- 2.13. Organiziranje odprave škode in vzpostavitve v prvotno stanje.
- 2.14. Priprava zahtevka za refundacijo nastale škode.

3.0. FINANČNO RAČUNOVODSKA IN KNJIGOVODSKA OPRAVILA

- 3.1. Ugotavljanje finančnih obveznosti ter delitev in obračunavanje stroškov, vse v skladu z veljavnimi kriteriji, ter izdelava obračunov.
- 3.2. Obračunavanje obveznosti vplačil v rezervni sklad, vodenje sredstev računa rezervnega sklada in gospodarno ravnanje z njimi.
- 3.3. Inkaso plačil obveznosti iz predhodnih dveh alinej ter prenakazovanje ustreznih zneskov tretjimi (dobavitelji, podizvajalci ipd.)
- 3.4. Opominjanje najemnikov - dolžnikov in obveščanje lastnikov o morebitnih dolgovih uporabnikov njihovih enot

- 3.5. Opominjanje lastnikov - dolžnikov in obveščanje ostalih lastnikov o dolgovih, ki sodijo v okvir stvarnega bremena iz 120. člena SPZ.
- 3.6. Priprava podatkov s področja knjigovodsko-finančnega spremljanja stavbe za sodno izterjavo obveznosti po naročilu etažnih lastnikov
- 3.7. Vodenje (knjigovodsko in finančno) sredstev ločeno od knjigovodenja upravnikovih poslov in od knjigovodenja sredstev drugih stavb (evidentiranje obveznosti in terjatev ter prilivov in odlivov)
- 3.8. Izdelava zakonsko določenih obračunov in knjigovodsko-finančnih poročil.
- 3.9. Priprava podatkov za sklenitev pogodbe o zavarovanju
- 3.10. Priprava drugih finančno-računovodskih podatkov, kadar gre za primere, ki sodijo v posle rednega upravljanja

4.0. **PRAVNO – PREMOŽENJSKA OPRAVILA**

- 4.1. Zastopanje lastnikov v sodnih in upravnih zadevah oz. organizacija odvetniškega zastopanja.
- 4.2. Organizacija izterjave dolžnikov v primerih uveljavljanja stvarnega bremena iz 120. člena SPZ, v primerih dolžnikov iz naslova najema skupnih delov in v drugih naročenih primerih
- 4.3. Organizacija odvetniškega zastopanja v drugih sodnih postopkih po naročilu
- 4.4. Posredovanje dokumentacije odvetniku za izvedbo sodnih postopkov in postopkov pred upravnimi organi.
- 4.5. Priprava podatkov v okviru poslov rednega upravljanja, če potekajo v okviru takih poslov nepravdni postopki.
- 4.6. Vodenje evidenc pravnomočnosti sklepov sodišča in izvršljivosti odločb.
- 4.7. Poročanje o poteku in izhodih sodnih in upravnih postopkov.
- 4.8. Izvrševanje odločitev etažnih lastnikov v zvezi z uveljavljanjem subsidiarne odgovornosti (odgovornost najemodajalca za dolgove najemnika)
- 4.9. Zbiranje podatkov, potrebnih za prijavo vpisa registrskih podatkov v kataster stavb.
- 4.10. Svetovanje lastnikom pri urejanju tistih vprašanj oz. medsebojnih razmerij (tudi pogodbenih), ki ne presegajo okvira poslov rednega upravljanja.
- 4.11. Organizacija, svetovanje in pomoč pri zavarovanju skupnih delov in naprav stavbe.