



NAVODILA ZA VZDRŽEVANJE NAJEMNIH STANOVANJ

Stanovanjskega sklada Republike Slovenije, javnega sklada
(stroškovni in neprofitni najem)

Stanovanjski sektor

Ljubljana, januar 2022

»Ta stran je namenoma prazna«

KAZALO

1 PRIMOPREDAJA STANOVANJA – IZSELITEV/VSELITEV	5
1.1 Obvestila dobaviteljem, občinam.	5
1.1.1 Sprememba plačnika stroškov - izselitev	5
1.1.2 Sprememba plačnika stroškov - vselitev	5
1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda	6
1.3 Vselitev najemnika	6
1.3.1 Aktivnosti pred primopredajo stanovanja	6
1.3.2 Primopredaja stanovanja - vselitev	7
1.3.3 Posebna opozorila novemu najemniku	7
1.4 Izselitev najemnika	8
1.4.1 Odpovedni rok ali smrt najemnika	8
1.4.2 Izvedba predhodnega ogleda stanovanja	8
1.4.3 Primeri primopredaj stanovanja - izselitev	9
<i>a) Stanovanje primerno za nadaljnji najem</i>	<i>9</i>
<i>b) Stanovanje ni primerno za nadaljnji najem: potrebno izvesti vzdrževalna dela s strani</i>	
<i>SSRS (tekoče oz. investicijsko vzdrževanje)</i>	<i>9</i>
<i>c) Stanovanje s strani najemnika na dan primopredaje ni primerno urejeno</i>	<i>10</i>
2 SPREMLJANJE STANJA STANOVANJ	12
2.1 Definicija vzdrževalnih del	12
2.2 Redni letni pregled stanovanja	12
2.2.1 Fotografiranje stanovanjskega fonda ob rednih letnih pregledih	14
2.2.2 Priprava predloga Plana vzdrževalnih del prihajajočega poslovnega leta	14
2.3 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih	15
2.4 Menjava ključavnic in hranjenje ključev stanovanj in pripadajočih delov	16
3 IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL V STANOVANJIH (PO PLANU/IZVEN PLANA)	18
3.1 Postopek izvedbe planiranih vzdrževalnih del preko javnega naročila (JN)	18
3.2 Postopek izvedbe intervencijskih del	19
3.2.1 Znesek intervencijskega dela – nad 7.000,00 EUR brez DDV.	19

3.2.2	Znesek intervencijskega dela – pod 7.000,00 EUR brez DDV.	20
3.3	Postopek izvedbe manjših vzdrževalnih del (MVD) – pod 1.000,00 EUR brez DDV.	20
3.4	Izredno odobrene ureditve praznih stanovanj – pod 7.000,00 EUR brez DDV.	21
3.5	Storitve po fiksnem ceniku	22
4	IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL NA SKUPNIH DELIH	23
4.1	Pojav škodnih dogodkov na skupnih delih in napravah	24
VIRI		25
PRILOGE		26

1 PRIMOPREDAJA STANOVANJA – IZSELITEV/VSELITEV

1.1 Obvestila dobaviteljem, občinam.

1.1.1 Sprememba plačnika stroškov - izselitev

Pri dobaviteljih (el. energija, voda, plin, itd.) upravnik preveri ali ob izselitvi obstajajo razlogi za odklop oz. prekinitev dobave s strani dobaviteljev. V kolikor navedeni razlogi obstajajo, mora urediti vse potrebno, da do odklopa na merilnem mestu ne bo prišlo oz. v kolikor je dobava že ustavljena, takoj prične s postopki ponovnega priklopa.

Upravnik preveri vse morebitne odklope energentov, ki jih je v stanovanju izvedel najemnik zaradi želje po drugem energentu (npr. odklop plina v kuhinji) in na stroške najemnika poskrbi za vzpostavitev prvotnega stanja. Stanje priklopov se zabeleži na primopredajni zapisnik (Priloga 2). Vsi odklopi se sicer lahko izvedejo le ob predhodnem pisnem soglasju lastnika.

Ob primopredaji stanovanja je potrebno dobavitelje seznanimi, da namesto odjave plačnika naredijo spremembo plačnika na Stanovanjski sklad RS oz. pooblaščenega upravnika v primeru neprofitnega najema, ob predložitvi primopredajnega zapisnika s stanjem števca.

Ob izselitvi najemnika (v roku 15 dni) pooblaščen upravnik stanovanja o spremembi plačnika obvesti tako upravnika objekta, kot vse dobavitelje energentov, s katerimi je imel najemnik sklenjeno pogodbo o dobavi, z zaprosilom, da stroške od veljavnosti zapisnika dalje obračunava pooblaščenemu upravniku stanovanj, ki bo stroške nato prefakturiral Stanovanjskemu skladu RS pri mesečnem obračunu. Dobavitelji naj bodo navedeni tudi na Zapisnik o primopredaji stanovanja - izselitev (Priloga 2).

Pooblaščen upravnik stanovanja po izselitvi najemnika iz stanovanja, Stanovanjskemu skladu RS v podpis posreduje vse potrebne obrazce (SODO in morebitne druge potrebne izjave), s katerimi nato uredi spremembo plačnika. V praznih stanovanjih je potrebno, da upravnik stanovanj zaradi zagotavljanja varnosti objekta, na strokoven in varen način zagotovi izklopi fit stikala oziroma fizično odstranitev varovalk, ki morajo biti nato shranjene na vidnem mestu v stanovanju.

Upravnik je dolžan takoj, ko z najemnikom opravi primopredajo – prevzem stanovanja, na občinski organ javiti spremembo o dodelitvi stanovanja, saj je Stanovanjski sklad RS, do vselitve novega najemnika, zavezanec za plačilo nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča od stanovanjske površine.

1.1.2 Sprememba plačnika stroškov - vselitev

Upravnik ob primopredaji stanovanja preda najemniku Navodila najemnikom [7] in Navodila glede vlage in zidne plesni [8] za kar najemnik na primopredajnem zapisniku s podpisom jamči, da jih je tudi prevzel.

Ob vselitvi najemnika (v roku 15 dni) pooblaščen upravnik stanovanja obvesti, tako upravnika objekta, kot vse dobavitelje energentov, s katerimi je Stanovanjski sklad RS oz. pooblaščen upravnik imel sklenjeno

pogodbo o dobavi, z zaprosilom, da stroške od veljavnosti Zapisnika o primopredaji stanovanja - vselitev (Priloga 1) dalje, obračunava novemu najemniku ter mu v podpis posreduje ustrezno dokumentacijo / pogodbo. Najemnik bo tako lahko podpisal pogodbo z istim dobaviteljem. V kolikor bo najemnik želel drugega dobavitelja bo za to potreboval pridobiti pisno soglasje Stanovanjskega sklada RS in si šele nato urediti novega dobavitelja.

Pooblaščen upravnik stanovanja, Stanovanjskemu skladu RS po vselitvi najemnika v stanovanje, v končni podpis posreduje vse potrebne in s strani najemnika že podpisane obrazce (SODO in morebitne druge potrebne izjave), katerih podpisi najemnika so bili pridobljeni na primopredaji stanovanja. Stanovanjski sklad RS bo nato pooblaščenemu upravniku vrnil podpisane obrazce v nadaljnjo obravnavo – za posredovanje do dobaviteljev.

Upravnik je dolžan takoj, ko z najemnikom opravi primopredajo – prevzem stanovanja, na občinski organ javiti spremembo o dodelitvi stanovanja, saj je z dnem prevzema najemnik kot dejanski uporabnik zavezanec za plačilo nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča od stanovanjske površine.

1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda

Fotografiranje celotnega stanovanja, pripadajočih delov in zunanosti objekta se izvede ob vsakokratni menjavi najemnika, ob izpraznitvi stanovanja. Fotografiranje se izvede tudi na predhodnem ogledu stanovanja, katerega potek je podrobneje opisan v poglavju 1.4.2. Izvedba predhodnega ogleda stanovanja.

Predvsem je pomembno, da se pri pregledu stanovanja in pripadajočih delov, fotografira ugotovljene poškodbe na opremi/elementih Stanovanjskega sklada RS, pri čemer mora biti iz slikovnega gradiva jasno razvidna lokacija napake in prostor v katerem se nahaja, ter v kolikor je mogoče tudi datum fotografiranja.

Fotografiranje z datumskim prikazom je še posebej pomembno v kolikor ob pregledu upravnik stanovanj ugotovi malomarno uporabo stanovanja in pripadajočih delov.

Fotografije praznih stanovanj morajo biti primerne za objavo na spletu skladno z Navodili za opis slik za spletno objavo [10]. Poleg fotografij je potrebno podati še kratek opis stanovanjske enote po prostorih in slikah, saj bo na spletni strani Stanovanjskega sklada RS ob posameznih fotografijah objavljen še opis fotografije (prilagojeno za slepe in slabovidne).

Slikovno gradivo pooblaščen upravnik stanovanj pošilja na e-naslov: vzdrzevanje@ssrs.si.

1.3 Vselitev najemnika

1.3.1 Aktivnosti pred primopredajo stanovanja

Pred primopredajo stanovanja morajo najemniki in poroki podpisati najemno pogodbo in plačati morebitno lastno udeležbo in varščino.

1.3.2 Primopredaja stanovanja - vselitev

Ob primopredaji stanovanja se na primopredajni zapisnik (Priloga 1) zabeleži stanje stanovanja in pripadajočih delov, ki jih novi najemnik prevzema. To stanje se upošteva kot stanje stanovanja ob prevzemu, kakršnega bo moral najemnik ob izselitvi tudi ponovno vzpostaviti (upoštevajoč normalno obrabo elementov stanovanja v določenem časovnem obdobju). Izpolnjen primopredajni zapisnik podpišeta najemnik in pooblaščen upravnik. Stanovanje s pripadajočimi deli, se pred zaključkom primopredaje, fotografira z namenom zabeleženja dejanskega stanja ob predaji/prevzemu stanovanja.

Vsakega novega najemnika (in poroke/polnoletne uporabnike) stanovanja je potrebno dodatno opozoriti, da je v izogib odpovedi najemne pogodbe dolžan dosledno spoštovati določila najemne pogodbe, ki temeljijo na določilih Stanovanjskega zakona [1], Pravilnika o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem [2], Pravilnika o upravljanju večstanovanjskih stavb [3], Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanj in stanovanjskih stavb [4] in Splošnih pogojev najema (za stroškovni najem) [5]. S podpisom na primopredajnem zapisniku (Priloga 1) najemnik izjavlja, da je z navedeno dokumentacijo seznanjen.

Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanj in stanovanjskih stavb [4] se smiselno uporablja tudi za stanovanja v stroškovnem najemu.

1.3.3 Posebna opozorila novemu najemniku

Najemniku se izroči Navodila najemnikom [7] in Splošna navodila glede vlage in zidne plesni [8], za kar najemnik na zapisniku s podpisom potrjuje, da jih je tudi prevzel.

Dodatno se najemnika in poroke/polnoletne uporabnike opozori na sledeče:

- **POJAV ZIDNE PLESNI V STANOVANJU:** uporabniki stanovanja morajo zagotoviti pravilno zračenje in uporabo stanovanja (ob vselitvi in po potrebi ponovno ob rednih letnih pregledih, prejmejo Splošna navodila glede vlage in zidne plesni v najemnih stanovanjih [8]);
- **OMOGOČANJE NEOVIRANEGA DOSTOPA V STANOVANJE:** najemniki morajo lastniku in njegovim pooblaščenem (npr. izvajalcem del, upravniku stanovanj, serviserjem,...) vse obdobje uporabe stanovanja v primeru odprave napak oziroma tekočih, intervencijskih, investicijskih vzdrževalnih del omogočiti nemoten dostop do vseh vitalnih delov stanovanja (kot npr. stene, stropi, podi, stavbno pohištvo, instalacije, ipd.) tudi v primeru vgradnega pohištva najemnika;
- **POSEGI V STANOVANJE BREZ PISNEGA SOGLASJA LASTNIKA:** strogo prepovedani;
- **VRTANJE KERAMIČNIH PLOŠČIC:** ni dovoljeno, uporabi se obstoječe luknje ali nosilce opreme;
- **JAVLJALNIK ZA OGLJIKOV MONOKSID (CO):** javljalnik je nameščen v primeru, da je v stanovanju ogrevanje na plin (starejše peči) ali trda goriva, pri katerih lahko pride do nastajanja ogljikovega monoksida (CO), ki nastaja kot stranski produkt pri napravah za pripravo tople vode in ogrevanja. Javljalnika se ne sme odstraniti oz. deaktivirati (odstraniti baterije), saj opozarja na morebitno nevarnost uhajanja plina, ki je toksičen. V primeru ugotovitve nedelovanja ali napake javljalnika, mora najemnik o tem nemudoma obvestiti upravnika stanovanja;

- OPRAVLJANJE REDNIH LETNIH PREGLEDOV PLINSKIH PEČI, VHODNIH VRAT, REKUPERATORJEV: strošek najemnika, potrdilo o izvedeni storitvi najemnik predloži upravniku stanovanja ob rednem letnem pregledu;
- VGRADNJA KURILNIH NAPRAV S STRANI NAJEMNIKA: strogo prepovedana;
- PLAČILO NADOMESTILA ZA UPORABO STAVBNEGA ZEMLJIŠČA: strošek najemnika.

1.4 Izselitev najemnika

1.4.1 Odpovedni rok ali smrt najemnika

Najemniki so dolžni Stanovanjski sklad RS kot lastnika stanovanj, skladno z določili najemne pogodbe in določili Stanovanjskega zakona [1], pred nameravano izselitvijo iz stanovanja, pisno obvestiti o tej svoji nameri, in sicer najmanj 60 dni pred nameravano izselitvijo. V primeru, da najemnik obvesti samo pooblaščenega upravnika stanovanja, je le-ta dolžan čim hitreje obvestiti Stanovanjski sklad RS.

V primeru smrti najemnika in v primeru, da je najemnik stanovanje uporabljal sam, pošlje upravnik Stanovanjskemu skladu RS, mrliški list. V primeru, da ima pokojni najemnik neporavnane obveznosti, upravnik o tem obvesti sorodnike in hkrati preveri ali obstaja možnost, da izpraznijo stanovanje. Če najemnik sorodnikov nima oz. morebitnih zapadlih obveznosti ne bodo poravnali, pooblaščen upravnik stanovanj dolg in morebitne nastale stroške ob izpraznitvi in ureditvi stanovanja (podatke o nastalih stroških bo sporočil Stanovanjski sklad RS), priglasi v dedovanje.

Primeri izselitev s potrebnimi postopanki so opisani pod poglavjem 1.4.3 Primeri primopredaj stanovanja - izselitev.

Enostransko izpolnjen primopredajni zapisnik (le s strani pooblaščenega upravnika) se dovoljuje le v izrednih primerih in predhodno pridobljenem soglasju Stanovanjskega sklada RS.

1.4.2 Izvedba predhodnega ogleda stanovanja

Pred končno primopredajo stanovanja najemnika oz. izpolnitvijo enotnega primopredajnega zapisnika, mora upravnik stanovanja, zapisniško opraviti predhodni ogled stanovanja (Priloga 3). Za termin ogleda se dogovori z najemnikom. Predlagamo, da se ogled izvrši en (1.) mesec pred predvideno izselitvijo najemnika, saj je namen prehodnega ogleda, da upravnik preveri stanje stanovanja in pripadajočih delov ter določi, katera dela je dolžan pred primopredajo izvesti najemnik in katera lastnik, da bo stanovanje ponovno primerno za nadaljnjo oddajo.

Predhodni ogled stanovanja bo osnova za pripravo ocene potrebnih vlaganj v stanovanje, ki bi jih moral Stanovanjski sklad RS izvesti pred dodelitvijo stanovanja novemu najemniku, kot tudi podlaga za ugotovitev dodatnih del, ki jih bo moral zaradi malomarne uporabe dodatno izvesti najemnik, pred končno predajo stanovanja. Zapisniško se ga opozori, da bo v primeru neprimernosti stanovanja za primopredajo, le-ta kljub temu izvedena, vendar bo na njegove stroške, stanovanje uredil Stanovanjski sklad RS.

Obvezno je fotografiranje stanovanja, iz katerega bo razvidno dejansko stanje stanovanja in pripadajočih delov (shramba, parkirno mesto...). Natančnejše usmeritve glede fotografiranja stanovanja so navedene pod poglavjem 1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda.

Zapisnik o predhodnem ogledu stanovanja je priložen kot Priloga 3.

1.4.3 Primeri primopredaj stanovanja - izselitev

Na dan primopredaje stanovanja, določenega v prejemu pisne odpovedi, je potrebno stanovanje in pripadajoče dele prevzeti ter dosledno izpolniti primopredajni zapisnik (Priloga 2).

a) Stanovanje primerno za nadaljnji najem

Stanovanje je primerno za nadaljnji najem, ko je najemnik uredil stanovanje skladno z usmeritvami upravnika iz predhodnega ogleda. Stanovanje in njegovi pripadajoči deli so prosti stvari in oseb. Upravnik na podlagi ogleda stanja oceni, da v stanovanju in na pripadajočih delih ni potrebno pred nadaljnjo oddajo izvesti nobenega tekočega/investicijskega dela.

UPRAVNIKOVE NALOGE:

- Na primopredajnem zapisniku (Priloga 2) označi ali je 'Stanovanje primerno za nadaljnji najem'. V tem primeru upravnik jamči, da je stanovanje s pripadajočimi deli primerno za vselitev novega najemnika.
- Skladno z usmeritvami poglavja 2.4 Menjava ključavnic in hranjenje ključev stanovanj in pripadajočih delov, uredi morebitno zamenjavo ključavnice.
- Obvezno fotografira stanovanje in pripadajoče dele na način iz katerega bo razvidno dejansko stanje stanovanja (usmeritve v poglavju 1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda).
- Skladno z usmeritvami pod poglavjem 1.1.1 Sprememba plačnika stroškov - izselitev, uredi spremembo plačnika, obvesti Občino, ipd.

b) Stanovanje ni primerno za nadaljnji najem: potrebno izvesti vzdrževalna dela s strani SSRS (tekoče oz. investicijsko vzdrževanje)

V kolikor bo ob primopredaji stanovanja ugotovljeno, da je potrebno pred ponovno oddajo stanovanja v nadaljnji najem izvesti vzdrževalna dela, ki jih je dolžan urediti Stanovanjski sklad RS, saj so se pojavila ob normalni uporabi stanovanja zadnjega najemnika, ali pa gre zgolj za tekoča/investicijska dela, ki bodo preprečila zastaranje fonda, so:

UPRAVNIKOVE NALOGE:

- Stanovanjskemu skladu RS posreduje primopredajni zapisnik (Priloga 2) v roku 3 dni po primopredaji stanovanja.
- V primeru ugotovitve, da je potrebna prenova stanovanja vrednosti nad 1.000,00 EUR brez DDV, ki je povezana z večjimi vlaganji, upravnik stanovanja zapisniku priloži še v

celoti izpolnjen obrazec grobe ocene vlaganj (Priloga 5). Takšna dela bo Stanovanjski sklad RS vključil v postopek Javnega naročanja (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 3.1) ali upravniku naročil izredno odobreno ureditev praznega stanovanja v stanje primerno za nadaljnji najem v kolikor vrednost ureditve ne bo presegla 7.000 EUR brez DDV (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 3.43.1).

- V kolikor so za zagotovitev primernosti stanovanja za nadaljnji najem, potrebna vlaganja, ki se bodo lahko izvedla v višini do 1.000,00 EUR brez DDV, lahko takšna dela izpelje upravnik skladno z navodili poglavja 3.3.
- Skladno z usmeritvami poglavja 2.4 Menjava ključavnic in hranjenje ključev stanovanj in pripadajočih delov, uredi morebitno zamenjavo ključavnice.
- Obvezno fotografira stanovanje in pripadajoče dele na način iz katerega bo razvidno dejansko stanje stanovanja (usmeritve v poglavju 1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda).
- Skladno z usmeritvami pod točko 1.1.1 Sprememba plačnika stroškov - izselitev, uredi spremembo plačnika, obvestiti Občino, ipd.

c) Stanovanje s strani najemnika na dan primopredaje ni primerno urejeno

V primeru, da stanovanje ob napovedani primopredaji ni urejeno v stanje ob prevzemu (ob upoštevanju normalne obrabe) ali niso bile upoštevane usmeritve iz predhodnega ogleda, se lahko najemniku določi nov rok v katerem mora dela opraviti, *do tedaj bo še vedno trajalo najemno razmerje*. Dogovori se za nov datum primopredaje stanovanja.

Pri končni primopredaji stanovanja upravnik na primopredajni zapisnik (Priloga 2), v kolikor stanovanje še vedno ni urejeno, obvezno navede ugotovitve; da stanovanje s strani najemnika ni urejeno; katera dela je dolžan izvesti in da bo stanovanje uredil lastnik na njegove stroške (stroške bivšega najemnika). Upravnik fotografira stanje napak. Podatke o nastalih stroških bo pooblaščen upravnik stanovanj prejel od Stanovanjskega sklada RS, ter nadaljnje pravno-ustrezno postopal.

Zapisnik z vsemi opombami, mora obvezno podpisati bivši najemnik (pooblaščenec, sorodnik po pooblastilu, ipd). Podpisnik jamči, da je prebral primopredajni zapisnik in se z njegovo vsebino in posledicami, strinja.

V primeru smrti najemnika so stanovanje do datuma primopredaje stanovanja dolžni urediti svojci (prazno stvari in oseb, opraviti oplesk, odpraviti poškodbe nastale zaradi nepravilne uporabe stanovanja).

Enostransko izpolnjen primopredajni zapisnik (le s strani pooblaščenega upravnika) se dovoljuje le v izrednih primerih in predhodno pridobljenem soglasju Stanovanjskega sklada RS.

UPRAVNIKOVE NALOGE:

- Stanovanjskemu skladu RS posredovati primopredajni zapisnik (Priloga 2) v roku 3 dni po primopredaji stanovanja, iz katerega mora biti razvidno, katera dela bi moral izvesti bivši najemnik ob izselitvi skladno z veljavno zakonodajo in najemno pogodbo, ter katera dela je dolžan izvesti lastnik stanovanja v sklopu rednega vzdrževanja.
- V primeru ugotovitve, da je potrebna prenova stanovanja vrednosti nad 1.000,00 EUR brez DDV, ki je povezana z večjimi vlaganji, upravnik stanovanja zapisniku priloži še v celoti izpolnjen obrazec ocene vlaganj (Priloga 5). Takšna dela bo Stanovanjski sklad RS vključil v postopek Javnega naročanja (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 3.1) ali upravniku naročil izredno odobreno ureditev praznega stanovanja v stanje primerno za nadaljnji najem v kolikor vrednost ureditve ne bo presegla 7.000 EUR brez DDV (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 3.43.1).
- V kolikor so za zagotovitev primernosti stanovanja za nadaljnji najem, potrebna vlaganja, ki se bodo lahko izvedla v višini do 1.000,00 EUR brez DDV, lahko takšna dela izpelje upravnik skladno z navodili poglavja 3.3.
- Skladno z usmeritvami pod poglavjem 2.4 Menjava ključavnic in hranjenje ključev stanovanj in pripadajočih delov, uredi morebitno zamenjavo ključavnice.
- V primeru smrti najemnika, je upravnik dolžan s strani svojcev v najkrajšem možnem času pridobiti mrliški list in ga posredovati Stanovanjskemu skladu RS.
- V primeru deložacije, je upravnik dolžan Stanovanjskemu skladu RS posredovati zapisnik o ugotovitvi stanja ob prevzemu stanovanja in priložiti Zapisnik izvršitelja o opravljeni deložaciji.
- Obvezno fotografira stanovanje in pripadajoče dele na način, iz katerega bo razvidno dejansko stanje stanovanja (poglavje 1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda).
- Skladno z usmeritvami pod točko 1.1.1 Sprememba plačnika stroškov - izselitev, uredi spremembo plačnika, obvestiti Občino, ipd.
- Podatke o nastalih stroških, ki bi jih bil dolžan poravnati bivši najemnik, bo pooblaščen upravnik stanovanj prejel od Stanovanjskega sklada RS v nadaljnjo obravnavo.

2 SPREMLJANJE STANJA STANOVANJ

2.1 Definicija vzdrževalnih del

Definicija vzdrževalnih del po 3. členu Gradbenega zakon [6]:

- vzdrževalna dela v javno korist so izvedba takšnih vzdrževalnih in drugih del, za katere je v posebnem zakonu ali predpisu, izdanem na podlagi takšnega posebnega zakona, določeno, da se za zagotavljanje opravljanja določene vrste gospodarske javne službe lahko spremenita tudi zmogljivost objekta in z njo povezana velikost objekta;
- vzdrževanje objekta so dela, namenjena ohranjanju uporabnosti in vrednosti objekta ter izboljšave, ki upoštevajo napredek tehnike, zamenjava posameznih dotrajanih konstrukcijskih in drugih elementov ter inštalacijski preboji.

Vzdrževanje po Pravilniku o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj [4] pomeni:

- izvedbo vseh del, ki so potrebna za to, da se ohranjajo stanovanjske stavbe in stanovanja kot celote v dobrem stanju in omogočajo njegovo uporabo;
- redno vzdrževanje pomeni izvedbo investicijsko vzdrževalnih del, popravil, gradbenih, inštalacijskih in obrtniških del ter izboljšav, ki sledijo napredku tehnike, z njimi pa se ne posega v konstrukcijo objekta, ne spreminja njegova namembnost in ne zmanjšuje ravni izpolnjevanja bistvenih zahtev;
- s tem pravilnikom, ki se smiselno uporablja tudi za stanovanja v stroškovnem najemu, je določen obseg vseh del, ki odpadejo na najemnika in lastnika najemnega stanovanja. Stroške teh del, najemniki plačujejo poleg najemnine in obratovlanih stroškov.

2.2 Redni letni pregled stanovanja

Redne letne preglede stanovanj izvaja pooblaščen upravnik stanovanj tekom leta, upoštevajoč obseg stanovanj, ki jih ima v upravljanju. Vso dokumentacijo (zapisnik s fotografijami) je potrebno posredovati Stanovanjskemu skladu RS v skenirani obliki, **do 1. septembra** na e-naslov vzdrzevanje@ssrs.si. Originale zapisnikov hrani pooblaščen upravnik stanovanj.

Najemnike je potrebno predhodno obvestiti o izvajanju Rednega letnega pregleda in z njimi pravočasno uskladiti termin ogleda. Pri izvajanju ogledov dosledno upoštevajte splošne higienske ukrepe (uporaba zaščitne maske, rokavic, razkužila, higiena kašlja, vzdrževanje primerne medosebne razdalje,...). Ogledi naj bodo kratki in učinkoviti. V kolikor ogleda ni mogoče izvesti zaradi odsotnosti najemnika, se najemniku pisno določi nov termin izvedbe ogleda stanovanja v roku 15 dni. V kolikor tudi v novo določenem roku iz razlogov na strani najemnika, ogled ni opravljen, upravnik o tem pisno in nemudoma obvesti Stanovanjski sklad RS.

V primeru, da ogledov stanovanja ni mogoče izvajati zaradi drugih razlogov (iz strani upravnika, višje sile,...) je upravnik stanovanja dolžan lastnika pisno obvestiti o razlogih za neizvedbo ogledov in sporočiti nove predvidene roke izvajanja ogledov.

Namen rednih letnih pregledov je, da se pregleda stanje stanovanja in pripadajoče dele, ugotovi morebitno

malomarno rabo in oceni dotrajanost elementov, ki bi jih bilo potrebno odpraviti skladno s Pravilniku o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj [4].

V primeru, da je posamezni gradbeni element v dobrem stanju, po Pravilniku [4] pa je življenjska doba presežena, se za tovrstne gradbene elemente sprejeme odločitev o zamenjavi po predhodnem soglasju lastnika. Navedeno ne velja za instalacije in naprave v stanovanju.

Redni letni pregledi so podlaga za pripravo predloga Plana vzdrževalnih del za prihajajoče poslovno leto.

Ob rednem letnem pregledu, upravnik izpolni Zapisnik o rednem letnem pregledu (Priloga 4) v katerega obvezno navede tudi ID SSRS (Najs) in najemnika seznaniti:

- z dolžnostmi vzdrževanja najemnega stanovanja, v smislu zagotovitve po Pravilniku [4], predvidene življenjske dobe posameznih elementov stanovanja;
- da je dolžan skladno s Pravilnikom [4], preko pooblaščenih servisnih podjetij izvesti predpisano vzdrževanje;
- delitvijo obratovalnih stroškov in
- s pravilnim zračenjem stanovanja ter se mu preda Splošna navodila za vlago in zidno plesen [8], sploh pa se navedeno najemniku izpostavi v primeru že zaznane pojave plesni in zidne vlage.

Vse s strani najemnika sporočene težave/napake v stanovanju, pooblaščen upravnik stanovanja preveri in oceni vzrok njihovega nastanka ter določi kdo je dolžan kriti stroške popravila izpostavljenе napake. V kolikor je napako dolžan sanirati Stanovanjski sklad RS, mora upravnik predlagati sanacijske rešitve z grobo oceno vrednosti (Priloga 5) in izpostaviti potrebo po izvedbi ali investicijskih (vključitev v pripravo predloga Plana, po postopku poglavja 2.2.2) ali takojšnjih, interventnih del (ki se izvedejo po postopku poglavja 3.2).

Upravnik preveri tudi, da je bil izveden redni pregled kurilne naprave, katerega stroške nosi najemnik in upravnik zahteva predložitev potrdila o izvedeni storitvi. V kolikor le ta ni bil izveden, naroči najemniku, da se pregled kurilne naprave opravi in posreduje potrdilo o pregleda tekočega leta. Upravnik spremlja morebitna manjkajoča in prejeta potrdila. V kolikor najemnik ne predloži potrdila v zahtevanem roku, upravnik na stroške najemnika naroči pregled kurilne naprave. Skladno s starostjo naprav se spremlja tudi opravljenost servisov vhodnih vrat, rekuperatorjev oz. drugih v stanovanju vgrajenih naprav, ki morajo imeti opravljene redne servise za zagotovitev pravilnega in ustreznega delovanja ter preprečevanja popolnih okvar naprav.

Pooblaščen upravnik stanovanj je dolžan sprotno in ustrezno prijavljati škodne dogodke na zavarovalnico, sklenjene poravnave pa lahko podpiše izključno Stanovanjski sklad RS. Postopek je natančneje opisanem v poglavju 2.3 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih.

Pooblaščen upravnik stanovanj spremlja vsakokratne Javne pozive Eko sklada, za koriščenje nepovratnih sredstev za izvajanje izboljšav v stanovanjih (rekuperatorji, plinske peči,...). V primeru aktualnih razpisov in

po prejetih navodilih Stanovanjskega sklada RS, pripravi ustrezno dokumentacijo, vodi postopek pridobivanja subvencije in o oddaji vloge obvesti Stanovanjski sklad RS.

Obrazec Zapisnik o rednem letnem pregledu stanovanj, je priložen kot Priloga 4.

2.2.1 Fotografiranje stanovanjskega fonda ob rednih letnih pregledih

Fotografiranje celotnega stanovanja in pripadajočih delov se izvaja v primeru istega najemnika le na vsako 5-letno obdobje, sicer pa ob vsakokratni menjavi najemnika, ob izpraznitvi stanovanja.

Pri vmesnih in rednih letnih pregledih se fotografira le morebitne sporočene oziroma pri pregledu ugotovljene reklamacije/poškodbe na opremi/elementih Stanovanjskega sklada RS, pri čemer mora biti iz fotografskega gradiva jasno razvidna lokacija napake in prostor v katerem se nahaja.

K celovitemu fotografiranju stanovanj in pripadajočih delov ste, ne glede na navedeno, zavezani v kolikor ob pregledu ugotovite malomarno uporabo stanovanja.

2.2.2 Priprava predloga Plana vzdrževalnih del prihajajočega poslovnega leta

Plan vzdrževalnih del prihajajočega poslovnega leta (v nadaljevanju Plan) se pripravi po pozivu Stanovanjskega sklada RS, v obliki Excel tabele, ki jo oblikuje Stanovanjski sklad RS in pošlje v izpolnitev pooblaščenemu upravniku stanovanj.

Podatke o potrebnih vzdrževalnih delih je potrebno pripraviti za stanovanja in skupne dele objektov.

Po pozivu Stanovanjskega sklada RS pooblaščen upravnik v že oblikovano tabelo vpiše nabor vzdrževalnih del, ki ga je pripravljal tekom poslovnega leta z izvajanjem rednih letnih pregledov (poglavje 2.2 Redni letni pregled stanovanja), ali so mu potrebo po izvedbi vzdrževalnega dela sporočili najemniki sami.

Od upravnika objekta mora pooblaščen upravnik stanovanja pridobiti informacijo o izvajanju večjih investicijskih del na skupnih delih in napravah objekta in jih prav tako zajeti v predlog Plana. V Plan se ne vključuje manjših rednih vzdrževalnih del, ki se bodo izvajala na skupnih delih objekta.

V Plan prihajajočega poslovnega leta je potrebno navesti tista dela v stanovanjski enoti, katerih izvedba je v prihajajočem poslovnem letu nujno potrebna in jih je skladno s Pravilnikom [4] dolžan izvesti Stanovanjski sklad RS. V kolikor je delo po Pravilniku [4] dolžan opraviti najemnik, ga mora na to opozoriti upravnik stanovanja ob Rednem letnem pregledu stanovanj, ali ob pojavu napake v stanovanju, katero je povzročil sam s svojim nepravilnim ravnanjem ali neustreznim vzdrževanjem stanovanja.

Prednost oziroma prioriteto pri vključitvi v predlog Plana prihajajočega poslovnega leta imajo sledeča vzdrževalna dela:

- vzdrževalna dela naložena z odločbo katerega koli inšpekcijskega organa ali pa s strani pristojne službe (dimnikarska, ipd.),
- vzdrževalna dela, ki so vezana na instalacije in naprave (male kurilne naprave) pri katerih je prisoten

plin, elektrika, trda goriva in kurilno olje. Sem sodijo ogrevalni mediji in razvodni sistemi omenjenih energentov (priključki, dimovodne naprave in dimniki),

- ureditev ali popravilo elektro instalacij, izvedba priklopa na električno energijo in
- izpraznjena stanovanja.

Zaradi zagotavljanja vsesplošne varnosti, pri izvajanju storitev upravljanja s stanovanji v lasti Stanovanjskega sklada RS in v brezplačni uporabi, je potrebo dosledno upoštevati Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj [4] in vso ostalo veljavno zakonodajo (zakoni in pravilniki), predvsem tista področja, ki obravnavajo in so vezana na elemente pri katerih je prisoten plin, elektrika, trda goriva in kurilno olje.

S strani upravnika prejet predlog plana bo Stanovanjski sklad RS pregledal in končno, potrjeno verzijo, vključil v plan nabave na podlagi katerega bo izvajal javna naročila preko poslovnega leta v lastni režiji, v sodelovanju s pooblaščenim upravnikom stanovanja. Podrobnejši opis izvajanja del, po ali izven plana, je opisano v poglavju 3.

Upravniku bo posredovana končna verzija Plana, za potrebe vodenja lastnih evidenc in preprečevanja ponovnega pojavljanja istih vzdrževalnih del v tabelah kasnejših Planov, ki se pripravljajo na poziv Stanovanjskega sklada RS, po postopku opisanem v tem poglavju.

Vsakršne pripombe, dvome ali pomanjkljivosti, ki jih pooblaščen upravnik stanovanja opazi v končni verziji Plana, je dolžan sporočiti Stanovanjskemu skladu RS.

2.3 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih

Stanovanjski sklad RS ima zavarovanje za stanovanja, skupne dele in naprave sklenjeno pri Generali zavarovalnici d. d.

Najemnika je potrebno seznaniti, da mora sam zavarovati svoje premičnine, kakor tudi morebitno škodo, ki bi jo povzročil s svojim nepravilnim ravnanjem.

Pooblaščen upravnik stanovanj mora v primeru pojava kakršnegakoli škodnega dogodka v stanovanju, posebno pozornost nameniti prijavi škodnih dogodkov na zavarovalnico. V kolikor škodni dogodek vpliva tudi na skupne dele in naprave objekta, morata biti o tem obveščeni obe zavarovalnici - zavarovalnica izbrana s strani etažnih lastnikov in Zavarovalnica Generali d. d., pri kateri ima Stanovanjski sklad RS zavarovana stanovanja, skupne dele in naprave.

Prijava se na zavarovalnico izvede tudi v primeru, ko pooblaščen upravnik stanovanja na ogledu stanovanja opazi poškodbo elementa, katerega zamenjavo ali popravilo se lahko uveljavljanja pri zavarovalnici.

O izvedenih prijavah pooblaščen upravnik stanovanj vsakokrat obvesti Stanovanjski sklad RS in posreduje kopijo oddane dokumentacije.

V primeru sklenitve poravnave le to podpiše izključno Stanovanjski sklad RS. Upravnik se lahko v primeru kakršnih koli vprašanj vezanih na zavarovanje stanovanj in uveljavljanja škode Stanovanjskega sklada RS, obrne neposredno na pooblaščenca Priori zavarovanje d.o.o. (spletna stran: www.priori-zav.si/zaposleni.html, kontakt: natasa@priori-zav.si).

Vsakokratne morebitne menjave pooblaščenca ali zavarovalnice s strani Stanovanjskega sklada RS, bodo sporočene sprotno pisno sporočene upravnikom stanovanj. Informacija se bo posodabljala tudi v okviru teh Navodil za vzdrževanje najemnih stanovanj.

2.4 Menjava ključavnic in hranjenje ključev stanovanj in pripadajočih delov

Upravnik sprotno spremlja dodatna naročila ključev stanovanj in pripadajočih delov, ter si morebitne spremembe (dodatna naročila ključev, menjave ključavnic s strani najemnika, izgube ključev,...) sproti beleži v zapisnike ali lastne evidence. Pomembno je, da pri prevzemih stanovanj (izselitev) ne prihaja do razhajanj in netočnih podatkov o številu ključev, v primerjavi s številom ključev, ki so bili na razpolago za posamezno stanovanje in pripadajoče dele ob predaji stanovanja (vselitev) in morebitnimi dodatnimi izvodi ključev, naročenih v času trajanja najemnega razmerja.

Ob vsakokratnih izselitvah najemnikov je naloga pooblaščenega upravnika stanovanj, da natančno preveri število ključev, kartic, daljincev, ki jih najemnik predaja ob izselitvi. V kolikor je število predanih ključev za stanovanje ali pripadajoče dele manjše od števila ključev, ki jih je najemnik prevzel ob vselitvi v stanovanje (primopredajni zapisnik) ali kasneje med trajanjem najema, pooblaščen upravnik stanovanja uredi zamenjavo ključavnic in nove izvode ključev na stroške najemnika. Upravnik stanovanj mora v primeru praznih stanovanj preveriti tudi ustreznost ključev od vhodnih vrat objekta ter se v primeru ugotovitve, da ključi niso pravi, le-te pridobi v sodelovanju z upravnikom objekta.

Ključavnice vhodnih vrat v stanovanje se obvezno menjajo:

- po zaključku večjih vzdrževalnih del, ko so imeli dostop v prazno stanovanje različni izvajalci v primeru, ko vrata niso protivolomna in
- ko se iz stanovanja izselijo najemniki, pri katerih je bila ugotovljena malomarna raba stanovanja, ko gre za najemnike, za katere so bile podane prijave zaradi različnih kršitev miru ali hišnega reda, uporabe s strani oseb, ki niso pogodbeni najemniki in uporabniki, v primeru deložacij, ipd.

Ostale menjave se izvajajo po predhodnem dogovoru s Stanovanjskim skladom RS.

Pooblaščen upravnik stanovanja mora ob izselitvah najemnikov preveriti tudi stanje ključavnic na pripadajočih delih stanovanja (shrambe, kleti, kolesarnice, ipd.). V kolikor ugotovi, da pripadajoči deli niso ustrezno varovani (preko nameščenih ključavnic), je potrebno to zagotoviti, v izogib nepooblaščenih zasedanj prostorov in pripadajočih delov.

Pooblaščen upravnik stanovanja na sedežu družbe na varnem mestu ustrezno hrani ključe praznih stanovanj in pripadajočih delov (nabiralnik, garaža, klet, vhodna vrata v objekt, daljinci za garažo) in dokumentacije

stanovanja za katera upravnik stanovanj opravlja redne mesečne preglede, do primopredaje najemniku. V primeru, da Stanovanjski sklad RS pooblaščenega upravnika izrecno pozove k predložitvi ključev, jih mora le-ta predložiti na varen način. Stanovanjski sklad RS nato prejem pisno potrdi.

3 IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL V STANOVANJIH (PO PLANU/IZVEN PLANA)

Stanovanjski sklad RS kot lastnik, v okviru gospodarjenja s stanovanji, ki jih ima v lasti, redno izvaja vsa investicijska, redna in intervencijska vzdrževalna dela, skladno s Pravilnikom o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj [4].

Izvajanje vzdrževalnih del se vrši preko sledečih postopkov:

- Planirana dela (nabor del pridobljen preko postopka opisanega v poglavju 2.2.2 Priprava predloga Plana vzdrževalnih del prihajajočega poslovnega leta), *izvaja Stanovanjski sklad RS v lastni režiji preko javnega naročila* – poglavje 3.1;
- Za nepredvidena (intervencijska) dela, ki se pojavijo tekom leta in katerih vrednost presega 7.000,00 EUR brez DDV, *izda Stanovanjski sklad RS naročilnico neposredno izvajalcu* – poglavje 3.2.1;
- Manjša vzdrževalna dela (MVD) do 1.000,00 EUR brez DDV, intervencije do 7.000,00 EUR brez DDV in izredno odobrene ureditve praznih stanovanj do 7.000,00 EUR brez DDV, *izvaja pooblaščen upravitelj stanovanja* – poglavja 3.2.2, 3.3 in 3.4;
- Storitve po fiksnem ceniku vezane na vzdrževanje stanovanja, ki se sklenejo ob podpisu pogodbe o upravljanju in jih *izvaja/zagotavlja pooblaščen upravitelj stanovanja* – poglavje 3.5.

3.1 Postopek izvedbe planiranih vzdrževalnih del preko javnega naročila (JN)

Preko javnega naročila (v nadaljevanju JN) bo Stanovanjski sklad RS izvajal, iz upraviteljevega predloga Plana prihajajočega poslovnega leta, potrjena vzdrževalna dela. Opis priprave predloga Plana, ki ga pripravi pooblaščen upravitelj stanovanja, je opisan pod poglavjem 2.2.2.

S končno verzijo Plana tekočega poslovnega leta in izborom vzdrževalnih del, ki jih bo Stanovanjski sklad RS izvajal preko JN, bo upravitelj seznanjen za namene vodenja lastnih evidenc in preprečevanja ponovnega pojavljanja istih vzdrževalnih del v tabelah kasnejših Planov.

Medtem, ko bo Stanovanjski sklad RS koordiniral izbor izvajalcev in izvajanje del, bo pooblaščen upravitelj stanovanja zadolžen za komuniciranje z najemniki, izvajalci ali nadzornikom. Upravitelj stanovanja mora biti prisoten na lokaciji ob; pripravi popisov, uvedbi v delo, prevzemu izvedenih del v stanovanju oz. podpisovanju zapisnikov o kvalitativnem prevzemu del, ipd. V primeru, da se urejajo prazna stanovanja, pri uvedbi v delo, upravitelj stanovanja preda izvod ključev izvajalcu del, ki jih nato ponovno prevzame po vseh izvedenih delih v stanovanju. Upravitelj nato izvede menjavo ključavnice po postopku poglavja 2.4 in poskrbi za ustrezno število izvodov ključev.

Poleg zgoraj navedenih zadolžitev mora pooblaščen upravitelj, pred izvedbo postopka JN, s strani najemnikov stanovanja, pri katerih se bodo v stanovanjih izvajala vzdrževalna dela, predhodno pridobiti pisno izjavo (Priloga 10) na kateri je navedeno, da se strinjajo z izvedbo vzdrževalnih del v stanovanju,

fotografiranjem mesta, kjer se bodo izvrševala vzdrževalna dela in da onemogočanje izvajanja vzdrževalnih del predstavlja krivdni odpovedni razlog oziroma, da v kolikor se bodo dela že pričela in jih ne bo mogoče izvesti do konca zaradi najemnikove krivde, krije stroške izvedbe teh del najemnik sam.

O začetku načrtovanih del v stanovanju, je upravnik stanovanj dolžan pravočasno pisno obveščati najemnika in upravnika objekta ter izobesiti obvestilo na oglasno desko o trajanju načrtovanih del, povzročanju hrupa, morebitnem zapiranju posameznih vodov, ipd. Najemnika še enkrat opozori, da naj pred pričetkom del pripravi prostor za izvajanje vzdrževalnih del – odstraniti premične stvari, vgradne omare, ipd. Stanovanjski sklad RS ne prevzema odgovornosti za morebitno nastal škodo v primeru, da stvari ne bodo umaknjene ali zaščitene.

O pričetku postopkov vezanih na JN, bodo upravniki stanovanj pravočasno obveščeni s strani odgovorne osebe na Stanovanjskem skladu RS.

3.2 Postopek izvedbe intervencijskih del

Kot intervencijsko delo se upoštevajo vsa dela, ki so navedena v Prilogi 7, h katerim je potrebno pristopiti nemudoma, saj je najemniku v danem trenutku pojavitve škodnega dogodka onemogočeno normalno bivanje v stanovanju, ali pa je celo ogroženo njegovo življenje ali premoženje. Stanje, ki ga je potrebno z intervencijo v stanovanju vzpostaviti, mora najemniku omogočati normalno nadaljnjo uporabo stanovanja. Izvedba del se mora izvesti skladno z danimi Usmeritvami k obnovam najemnih stanovanj Stanovanjskega sklada RS [9].

Interventno se sanira vzrok škodnega dogodka, da se prepreči nadaljnje širjenje škode ter zavaruje ljudi in premoženje (lastno in tuje) ter zagotovi prvotno stanje stanovanja (poglavje 3.2.1). Upravnik mora v primerih intervencij zadevo obravnavati prednostno in po zaključku, v najkrajšem možnem času pisno obvestiti Stanovanjski sklad RS ter posredovati zahtevane obrazce.

Seznam intervencijskih del je Priloga 7.

Pooblaščen upravnik stanovanj je dolžan sprotno in ustrezno prijavljati škodne dogodke na zavarovalnico, natančneje opisanem v poglavju 2.3 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih.

3.2.1 Znesek intervencijskega dela – nad 7.000,00 EUR brez DDV.

V kolikor je znesek intervencijskega dela višji od 7.000,00 EUR brez DDV, mora pooblaščen upravnik Stanovanjskemu skladu RS poslati obvestilo na vzdrzevanje@ssrs.si glede izvedbe intervencijskih del in posredovati; slikovno gradivo, *natančno specificiran* predračun za izvedena intervencijska dela naslovljena na Stanovanjski sklad RS. Stanovanjski sklad RS bo naročilnico posredoval izvajalcu kot podlago za izstavitve računa v elektronski obliki.

Obvezni dokumenti za plačilo računa s strani Stanovanjskega sklada RS so naslednji dokumenti: izstavljen in *natančno specificiran* račun, podpisana naročilnica s strani Stanovanjskega sklada RS, s strani upravnika

opravljen zapisniški prevzem del (Priloga 6), garancijska izjava ter slikovno gradivo. Strošek izvedbe del mora biti izstavljen kot e-račun Stanovanjskemu skladu RS, preko UJP-a.

V kolikor se pri prevzemu del ugotovi, da je kakovost uporabljenega materiala slabša kot je bila predvidena v popisu del/ponudbi, dela niso izvedena strokovno in so neustrezno zaključena (slaba končna obdelava), se to zapisniško ugotovi (Priloga 6) in zahteva odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti.

Zapisnik o prevzemu izvedenih del je Priloga 6.

Pooblaščen upravnik stanovanj je dolžan sprotno in ustrezno prijavljati škodne dogodke na zavarovalnico, natančneje opisanem v poglavju 2.3 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih.

3.2.2 Znesek intervencijskega dela – pod 7.000,00 EUR brez DDV.

V primeru izvajanja intervencijskih del, ki zneskovno ne presegajo 7.000,00 EUR brez DDV, se izvede enak postopek kot je naveden pod točko 3.3 Postopek izvedbe manjših vzdrževalnih del (MVD).

V sklopu izvajanja interventnih ureditev stanovanja naj se brez predhodno pridobljenega soglasja lastnika, ne izvaja dodatnih del.

Upravnik stanovanj morebitne škodne dogodke preko obrazca prijavi na zavarovalnico (natančnejši opis pod poglavjem 2.3).

3.3 Postopek izvedbe manjših vzdrževalnih del (MVD) – pod 1.000,00 EUR brez DDV.

Do vrednosti 1.000,00 EUR brez DDV se lahko v stanovanjih in pripadajočih delih izvajajo manjša vzdrževalna dela (MVD) katerih izvedbo, naroči pooblaščen upravnik stanovanja, svojemu izbranemu izvajalcu. Dela se pričnejo izvajati po predhodni, *pisni uskladitvi in potrditvi del* s strani Stanovanjskega sklada RS. Izvedba del se mora izvesti skladno z danimi Usmeritvami k obnovam najemnih stanovanj Stanovanjskega sklada RS [9].

Med manjša vzdrževalna dela (MVD) se prištevajo dela:

- ki se bodo pojavila v zasedenih stanovanjih ali pripadajočih delih tekom leta in z njihovo izvedbo ne bo mogoče odlašati (npr. vključitev v tekoči letni Plan), saj njihovo delovanje vpliva na normalno uporabo stanovanja;
- katerih izvedba bo, v praznih stanovanjih, omogočila nadaljnji najem stanovanja novemu najemniku.

Mednje štejemo dela kot npr.: menjava wc kotlička, ključavnice, nastavitve vrat, manjša elektroinstalacijska dela, ureditev kuhinjskega niza – odbijanje keramike, generalno čiščenje, ipd.

Natančnejši seznam MVD je Priloga 8 navodil za vzdrževanje.

Pri tem pa je potrebno dosledno upoštevati Pravilnik [4] glede menjave elementov in ustrezne dodelitve

stroška (na Stanovanjski sklad RS ali najemnika).

Postopek izvedbe manjših vzdrževalnih del poteka na način, da pooblaščen upravnik stanovanja po prejemu s strani najemnika javljene napake, v stanovanju oceni ali je javljeno napako povzročil najemnik s svojim nepravilnim ravnanjem in morebitnim neustreznim vzdrževanjem stanovanja. V primeru, da je napako povzročil najemnik, se mora strošek del, ki jih bo potrebno izvesti, pripisati najemniku. V kolikor krivda ni na strani najemnika in strošek del hkrati ne presega 1.000,00 EUR brez DDV, upravnik stanovanja:

- pisno naroči izvedbo manjših vzdrževalnih del (MVD) v stanovanju svojemu izbranemu izvajalcu;
- v kolikor ne gre za nujno intervencijsko delo ampak zgolj MVD, se glede izvedbe teh del - do 1.000,00 EUR brez DDV upravnik stanovanja predhodno uskladi z zadolženim na Stanovanjskem skladu RS (preko vzdrzevanje@ssrs.si), ki bo upravniku podal dodatna navodila za izvedbo pravilnega postopka;
- izvedena dela zapisniško (Priloga 6) prevzame upravnik stanovanja;
- izvedbo del (pred, po) upravnik stanovanja fotografira (ustrezen način fotografiranja opisan pod poglavjem 1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda) ter;
- strošek izvedbe del prefakturira na **ločenem računu/razdelilniku** Stanovanjskemu skladu RS, ki bo račun potrdil po prejetju; izpolnjenega Zapisnika o prevzemu izvedenih del (Priloga 6); original računa z natančno specifikacijo izvedenih del in; slikovnega gradiva, ki se ga ločeno pošlje na vzdrzevanje@ssrs.si. Dokumenti morajo biti priloženi kumulativno in se morajo nanašati na konkretno stanovanje in pripadajoče dele. Nepredložitev katerega od naštetih dokumentov je razlog za nepotrditve računa s strani lastnika stanovanj.

Zapisnik o prevzemu izvedenih manjših vzdrževalnih del (MVD) je Priloga 6.

Usmeritve glede vgradnje elementov in materialov so podane v Usmeritvah k obnovam najemnih stanovanj Stanovanjskega sklada RS [9].

3.4 Izredno odobrene ureditve praznih stanovanj – pod 7.000,00 EUR brez DDV.

V primeru izredno odobrene ureditve praznega stanovanja s strani Stanovanjskega sklada RS, ki zneskovno ne bi presegla 7.000,00 EUR brez DDV, pooblaščen upravnik stanovanja pridobi najmanj 3. enakovredne ponudbe vezane na določeno ureditev, od izvajalcev z ustrezno standardno klasifikacijo dejavnosti SKD. Izvedba del se mora izvesti skladno z danimi Usmeritvami k obnovam najemnih stanovanj Stanovanjskega sklada RS [9]. Stanovanjskemu skladu RS se v pisno potrditev posreduje izpolnjen obrazec (Priloga 9.2). in najugodnejšo pridobljeno ponudbo. Preostali dve ponudbi hrani v svojih evidencah, zaradi morebitnih kasnejših potreb po vpogledu.

Dela se lahko pričnejo v stanovanju izvajati po tem, ko Stanovanjski sklad RS upravniku stanovanj posreduje podpisan obrazec (Priloga 9.2).

Strošek izvedbe del mora biti po izvedbi del prefakturiran na **ločenem računu/razdelilniku**. Račun bo s

strani Stanovanjskega sklada RS potrjen, ko upravnik predloži naslednje dokumente: izstavljen in *natančno specificiran* račun, s strani upravnika opravljen zapisniški prevzem del (Priloga 6), garancijska izjava ter slikovno gradivo (pred in po izvedbi del - ustrezen način fotografiranja opisan pod poglavjem 1.2).

3.5 Storitve po fiksnem ceniku

Opredelitev storitev zajetih v fiksnem ceniku, se določa v času sklepanja pogodbe o upravljanju ali tekom pogodbenega upravljanja - odvisno od predvidenega časa veljavnosti fiksnega cenika.

Namen fiksnega cenika je zagotovitev enotnih cen tistih storitev, ki se lahko tekom časa upravljanja, pojavljajo pogosto ali periodično. Pooblaščen upravnik stanovanj za lastno evidenco pridobi tri ponudbe ter v ceniku navede najcenejšega ponudnika ter ceno po kateri se bo v času veljavnosti fiksnega cenika, storitev opravljanja.

Predvidoma govorimo o storitvah kot npr.: energetske izkaznice (hiša, stanovanje), točkovalni zapisniki (novi, pretočkovanje), meritve vlage, elektro meritve.

Veljavnost oz. doba trajanja cenika mora trajati za čas trajanja pogodbe o upravljanju stanovanj.

Strošek storitev je potrebno Stanovanjskemu skladu RS prefakturirati na ločenem računu/razdelilniku.

4 IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL NA SKUPNIH DELIH

Upravnik stanovanjske stavbe mora skladno s Stanovanjskim zakonom [1] izvajati redna in investicijska vzdrževalna dela na skupnih delih stavbe ter za ta vzdrževalna dela sam izvajati postopke pridobivanja ponudb.

Upravnik je dolžan v primeru vzdrževalnih del na objektu, ki jih prefakturira (npr. prenova fasade, strehe, prenove kotlovnice) zaračunati strošek, ki odpade na posamezno stanovanje v enkratnem znesku in ne obročno, v kolikor so se tako odločili preostali etažni lastniki, ne glede na to ali gre za črpanje sredstev rezervnega sklada ali investicijsko vzdrževanje. Namreč, Stanovanjski sklad RS ne pristopa k najemanju morebitnih kreditov (ali finančnih najemov) vezanih na rezervni sklad, prav tako ne izdaja soglasij k najemu kredita v breme rezervnega sklada, vendar v pripadajočem deležu glede na izvajalčevo vrednost poravnava svoje obveznosti in brez dodatnih stroškov, ki bi nastajali z morebitnim kreditiranjem.

Za vzdrževalna dela, kjer je Stanovanjski sklad RS **manj kot 75% lastnik** objekta in so se na določenem objektu izvedla določena vzdrževalna dela, je pooblaščen upravnik stanovanj ob izstavitvi računa dolžan posredovati sledečo dokumentacijo, ki jo pridobi od upravnika objekta:

- potrjeno podpisno listino, sprejet sklep zbora etažnih lastnikov, račun izvajalca/delovni nalog, primopredajni zapisnik in morebitno slikovno gradivo (pred, po), ki se lahko pošlje tudi na e-naslov vzdrzevanje@ssrs.si;
- v primeru Eko sklada, posreduje še vlogo, odločbo, gradbeno pogodbo;
- pooblaščen upravnik stanovanj hkrati sporočiti ali se črpa iz sredstev RS ali tekočega vzdrževanja;
- izpolnjen obrazec - obvestilo o izvedenih delih na skupnih delih (Priloga 9.1).

V kolikor je Stanovanjski sklad RS na določenem objektu **več kot 75% lastnik** in se na objektu kaže potreba po izvajanju vzdrževalnih del, mora pooblaščen upravnik stanovanj, Stanovanjskemu skladu RS posredovati:

- soglasje (Priloga 9) s pripadajočimi ponudbami, v pregled in potrditev;
- dela se lahko pričnejo na objektu izvajati šele po pridobljenem soglasju Stanovanjskega sklada RS;
- ob zaključku del na objektu mora pooblaščen upravnik stanovanj posredovati Stanovanjskemu skladu RS zapisnik o kvalitativnem pregledu in prevzemu del, fotografije izvedenih del, garancijske izjave, ipd.

Pooblaščen upravnik stanovanj lahko zastopa Stanovanjski sklad RS kot pooblaščenec lastnika, v kolikor ga Stanovanjski sklad RS pisno pooblasti. V tem primeru sodeluje pri odločanju o vzdrževalnih delih na skupnih delih na zboru etažnih lastnikov stanovanjske stavbe. O rezultatih odločanja je dolžan Stanovanjski sklad RS pisno obvestiti.

Na objektih (lastna gradnja, soinvestitorstva, novogradnje,...) Stanovanjskega sklada RS, sodeluje upravnik (kot upravnik objekta ali stanovanj) pri; sprotnem zbiranju in posredovanju reklamacij izvajalcu in lastniku;

pri postopkih iztekov bančnih garancij; določanju vrste gradbenih napak (tekoča, investicijska, uveljavitev garancije,...); obveščanju lastnika; sledi veljavnosti oziroma rokom garancij; pripravljanju podatkov; ostalo po naročilu lastnika.

4.1 Pojav škodnih dogodkov na skupnih delih in napravah

Stanovanjski sklad RS ima zavarovanje za stanovanja, skupne dele in naprave že sklenjeno pri svoji zavarovalnici (Generali zavarovalnica d. d.) zato pri plačilu stroškov dodatnega zavarovanja, ki bi ga želeli skleniti etažni lastniki, ne želi biti udeležen. Prav tako iz naslova dodatnega zavarovanja ne krije nobenih stroškov. Lahko pa kot etažni lastnik na navedenem naslovu, posreduje soglasje za potrebe doseganja potrebnega deleža za sklenitev zavarovanja, ki bi ga želeli skleniti preostali etažni lastniki. Stanovanjski sklad RS soglasje izda kot zadnji, s pridružitvijo volji večine etažnih lastnikov.

V primeru pojava kakršnegakoli škodnega dogodka, je potrebno posebno pozornost nameniti prijavi škodnih dogodkov na zavarovalnico. Za pravilno uveljavljanje povračila škode morata biti o škodnem dogodku obveščeni obe zavarovalnici - zavarovalnici izbrani s strani etažnih lastnikov in Zavarovalnica Generali d. d., pri kateri ima Stanovanjski sklad RS zavarovana stanovanja, skupne dele in naprave.

Obveščamo, da se lahko v primeru kakršnih koli vprašanj vezanih na zavarovanje stanovanj Stanovanjskega sklada RS, obrnete tudi neposredno na našega pooblaščenca Priori zavarovanje d. o. o. (spletna stran: www.priori-zav.si/zaposleni.html).

Vsakršne spremembe o spremembi pooblaščenca ali zavarovalnice, bodo sporočene upravnikom stanovanj sproti in pisno. Informacija se bo posodabljala tudi znotraj teh Navodil za vzdrževanje najemnih stanovanj, ob vsakokratni posodobitvi.

VIRI

- [1] Stanovanjski zakon (Uradni list RS, št. 69/03, 18/04 – ZVKSES, 47/06 – ZEN, 45/08 – ZVEtL, 57/08, 62/10 – ZUPJS, 56/11 – odl. US, 87/11, 40/12 – ZUJF, 14/17 – odl. US, 27/17, 59/19, 189/20 – ZFRO in 90/21).
<http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2008>
- [2] Pravilnik o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem (Uradni list RS, št. 14/04, 34/04, 62/06, 11/09, 81/11, 47/14 in 153/21).
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV5102>
- [3] Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb (Uradni list RS, št. 60/09, 87/11 in 85/13).
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV8674>
- [4] Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj (Uradni list RS, št. 20/04 in 18/11).
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV5263>
- [5] Splošnih pogojev najema (za stroškovni najem). 2019
<https://ssrs.si/oddaja/razpis-za-oddajo-stanovanj-v-najem/>
- [6] Gradbeni zakon (Uradni list RS, št. 61/17, 72/17 – popr., 65/20, 15/21 – ZDUOP in 199/21 – GZ-1).
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7108>
- [7] Navodila najemnikom - Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad. 2019
<https://ssrs.si/oddaja/oddaja-neprofitnih-stanovanj/obrazci-in-navodila/>
- [8] Splošna navodila glede vlage in zidne plesni v najemnih stanovanjih - Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad. 2019
<https://ssrs.si/oddaja/oddaja-neprofitnih-stanovanj/obrazci-in-navodila/>
- [9] Usmeritve k obnovam najemnih stanovanj Stanovanjskega sklada Republike Slovenije, javni sklad. 2021
<https://ssrs.si/oddaja/oddaja-neprofitnih-stanovanj/obrazci-in-navodila/>
- [10] Navodila za opis slik za spletno objavo - Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad. 2021
<https://ssrs.si/oddaja/oddaja-neprofitnih-stanovanj/obrazci-in-navodila/>

PRILOGE

- Priloga 1: Zapisnik o primopredaji stanovanja – vselitev
- Priloga 2: Zapisnik o primopredaji stanovanja – izselitev
- Priloga 3: Zapisnik o predhodnem ogledu stanovanja
- Priloga 4: Zapisnik o rednem letnem pregledu
- Priloga 5: Groba ocena vlaganj
- Priloga 6: Zapisnik o prevzemu izvedenih del
- Priloga 7: Okvirni seznam intervencijskih del
- Priloga 8: Okvirni seznam manjših vzdrževalnih del (MVD)
- Priloga 9: Obrazec: Skupni deli – soglasje
- Priloga 9.1: Obrazec: Skupni deli – obvestilo o izvedenih delih
- Priloga 9.2: Obrazec: Soglasje k izvedbi del v praznem stanovanju
- Priloga 10: Izjava najemnika

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI STANOVANJA

VSELITEV

POOBlašČENEC LASTNIKA

naziv podjetja			
naslov podjetja			
zanj upravnik (ime in priimek)		(telefonska številka)	

OSNOVNI PODATKI O STANOVANJU IN PRIPADAJOČIH DELIH, OPREMI

ulica			
kraj			
ZK ID znak stanovanja		št. stanovanja	
ZK ID znak shrambe		št. shrambe	
parkirno mesto (obkroži)	zunanje (pripadajoče / skupno)	ID znak, št.	
	garaža (podzemna garaža / na terenu)	ID znak, št.	
število predanih ključev (ali daljinec, kartica...)	stanovanje	klet	shramba
	prostor za smeti	poštni nabiralnik	ostalo
opombe			

PRIKLJUČKI NA OMREŽJA, OGREVANJE

ogrevanje (obkroži/dopiši)	električna peč	toplovod	kurilno olje	trda goriva	plin:
	IR paneli	peleti	toplotna črpalka	ostalo:	
priprava tople vode (obkroži)	bojler	etažno	daljinsko		
plinski priključek v kuhinji	aktiven	neaktiven	opombe najmeniku:		
opombe					

STANJE ŠTEVCEV

	št. merilnega mesta	št. števca	stanje števca I	stanje števca II, 0
elektro				
plin				
topla voda				
hladna voda				

PODATKI O NOvem NAJEMNIKU

ime in priimek			
EMŠO			
e-naslov telefonska številka			
najemnikov naslov za obveščanje			
število uporabnikov			
kontaktna oseba v primeru izrednih situacij		(telefonska številka)	

UPRAVNIK SPOROČI SPREMEMBO PLAČNIKA

	kratak naziv dobavitelja, občine...	snaga	kratak naziv dobavitelja, občine...
elektrika			
ogrevanje		voda	
upravnik objekta		občina	

STANJE STANOVANJA IN PRIPADAJOČIH DELOV, OPREME

	ustrezno vzdrževano	uredi - najemnik	uredi - SSRS	opombe; št. elem., m2, stanje ...
stavbno pohištvo				
vhodna vrata (z mehanizmom, okovjem...)	☐	☐	☐	
notranja vrata (z mehanizmom, okovjem...)	☐	☐	☐	
okna	☐	☐	☐	
okenske police	☐	☐	☐	
balkonska vrata	☐	☐	☐	
senčila				
rolete (lesene plastične platnene)	☐	☐	☐	
žaluzije (notranje zunanje)	☐	☐	☐	
finalne talne obloge				
parket	☐	☐	☐	
PVC (vinil, linolej...)	☐	☐	☐	
keramika	☐	☐	☐	
ostalo (tekstilne obloge, laminat...)	☐	☐	☐	
finalna obdelava zidov in stropov				
oplesk	☐	☐	☐	
kuhinjski niz (keramika belež)	☐	☐	☐	
sanitarna oprema				
WC školjka z desko	☐	☐	☐	
WC kotliček	☐	☐	☐	
umivalnik + armatura	☐	☐	☐	
ogledalo + polička + lučka	☐	☐	☐	
kopalna kad + armatura	☐	☐	☐	
tuš kad s kabino + armatura	☐	☐	☐	
ostalo (bide,...)	☐	☐	☐	
grelna telesa (kopalnica in ostali prostori)	☐	☐	☐	
elektro instalacija				
el. bojler (kopalnica kuhinja)	☐	☐	☐	
elektro omarica, napeljava	☐	☐	☐	
stikala/vtičnice	☐	☐	☐	
termostat	☐	☐	☐	
stikalo za zvonec, zvonec	☐	☐	☐	
domofon	☐	☐	☐	
kabelski priključek	☐	☐	☐	
telefonski priključek	☐	☐	☐	
javljalik CO rekuperator	☐	☐	☐	
delilnik toplote na radiatorju, kalorimeter	☐	☐	☐	
vodovodna instalacija	☐	☐	☐	
morebitno vgrajeno pohištvo - SSRS	☐	☐	☐	
balkonska ograja	☐	☐	☐	
shramba				
v stanovanju	☐	☐	☐	
izven stanovanja	☐	☐	☐	

OSTALE UGOTOVITVE, OPOMBE

lastniku	
najemniku	

Najemnik s podpisom potrjuje, da je seznanjen z vsebino zapinika, da je prejel 'Navodila najemnikom' in 'Navodila glede vlage in zidne plesni' ter da je na podlagi le-teh seznanjen s pravilno uporabo stanovanja. Najemnik soglaša, da bo ob izselitvi vzpostavil stanje kakršnega je prevzel ob vselitvi, upoštevajoč normalno obrabo elementov stanovanja v določenem časovnem obdobju. V kolikor bo ob izselitvi število predanih ključev za stanovanje ali pripadajoče dele manjše od prejetega števila ključev ob vselitvi, bo najemnik ob izselitvi bremenjen za strošek menjave ključavnice.

NAJEMNIK (podpis)

POOBlaščenec lastnika (podpis, žig)

Kraj, datum:

(naveden datum predstavlja pričetek veljavnosti najema)

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI STANOVANJA

IZSELITEV

POOBlaščenec lastnika

naziv podjetja			
naslov podjetja			
zanj upravnik (ime in priimek)		(telefonska številka)	

OSNOVNI PODATKI O STANOVANJU IN PRIPADAJOČIH DELIH, OPREMI

ulica										
kraj										
ZK ID znak stanovanja		št. stanovanja								
ZK ID znak shrambe		št. shrambe								
parkirno mesto (obkroži)	zunanje (pripadajoče / skupno)		ID znak, št.							
	garaža (podzemna garaža / na terenu)		ID znak, št.							
število predanih ključev (ali daljinec, kartica...)	stanovanje		klet		shramba		skupni prostori		garaža	
	prostor za smeti		poštni nabiralnik		ostalo					
predani vsi ključ	DA	NE *	* menjavo izvrši upravnik stanovanja na stroške bivšega najemnika							
opombe										

PRIKLJUČKI NA OMREŽJA, OGREVANJE

ogrevanje (obkroži/dopiši)	električna peč	toplovod	kurilno olje	trda goriva	plin:
	IR paneli	peleti	toplotna črpalka	ostalo:	
priprava tople vode (obkroži)	bojler	etažno	daljinsko		
plinski priključek v kuhinji	aktiven	neaktiven	opombe najmeniku:		
opombe					

STANJE ŠTEVCEV

	št. merilnega mesta	št. števca	stanje števca I	stanje števca II, 0
elektro				
plin				
topla voda				
hladna voda				

PODATKI O DOSEDANJEM NAJEMNIKU

ime in priimek			
EMŠO			
e-naslov telefonska številka			
najemnikov novi naslov			

IZPISEK NAJEMNIKOVIH ODPRTIH POSTAVK NA DAN PREVZEMA STANOVANJA

najemnino dolžan poravnati do vključno		dolg - najemnina	
obratovalne stroške dolžan poravnati do		dolg - obratovalni stroški	
nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča		dolg - subsidiarna odgovornost	
		priloga: izpisek odprtih postavk	
		potrdilo o odjavi vseh uporabnikov	

UPRAVNIK SPOROČI SPREMEMBO PLAČNIKA

	kratek naziv dobavitelja, občine...	snaga	kratek naziv dobavitelja, občine...
elektrika			
ogrevanje		voda	
upravnik objekta		občina	

STANJE STANOVANJA IN PRIPADAJOČIH DELOV, OPREME

	ustrezno vzdrževano	uredi - najemnik	uredi - SSRS	opombe; št. elem., m2, stanje ...
stavbno pohištvo				
vhodna vrata (z mehanizmom, okovjem...)	☐	☐	☐	
notranja vrata (z mehanizmom, okovjem...)	☐	☐	☐	
okna	☐	☐	☐	
okenske police	☐	☐	☐	
balkonska vrata	☐	☐	☐	
senčila				
rolete (lesene plastične platnene)	☐	☐	☐	
žaluzije (notranje zunanje)	☐	☐	☐	
finalne talne obloge				
parket	☐	☐	☐	
PVC (vinil, linolej...)	☐	☐	☐	
keramika	☐	☐	☐	
ostalo (tekstilne obloge, laminat...)	☐	☐	☐	
finalna obdelava zidov in stropov				
oplesk	☐	☐	☐	
kuhinjski niz (keramika belež)	☐	☐	☐	
sanitarna oprema				
WC školjka z desko	☐	☐	☐	
WC kotliček	☐	☐	☐	
umivalnik + armatura	☐	☐	☐	
ogledalo + polička + lučka	☐	☐	☐	
kopalna kad + armatura	☐	☐	☐	
tuš kad s kabino + armatura	☐	☐	☐	
ostalo (bide,...)	☐	☐	☐	
grelna telesa (kopalnica in ostali prostori)	☐	☐	☐	
elektro instalacija				
el. bojler (kopalnica kuhinja)	☐	☐	☐	
elektro omarica, napeljava	☐	☐	☐	
stikala/vtičnice	☐	☐	☐	
termostat	☐	☐	☐	
stikalo za zvonec, zvonec	☐	☐	☐	
domofon	☐	☐	☐	
kabelski priključek	☐	☐	☐	
telefonski priključek	☐	☐	☐	
javljalik CO rekuperator	☐	☐	☐	
delilnik toplote na radiatorju, kalorimeter	☐	☐	☐	
vodovodna instalacija	☐	☐	☐	
morebitno vgrajeno pohištvo - SSRS	☐	☐	☐	
balkonska ograja	☐	☐	☐	
shramba				
v stanovanju	☐	☐	☐	
izven stanovanja	☐	☐	☐	

OSTALE UGOTOVITVE, OPOMBE

lastniku	
najemniku	

STANOVANJE IN PRIPADAJOČI DELI PRAZNI STVARI IN OSEB:	DA	NE	STANOVANJE PREBELJENO IN OČIŠČENO:	DA	NE
STANOVANJE PRIMERNO ZA NADALJNI NAJEM:	DA	NE			

Zapisek je sestavljen v treh enakih izvodih in ga prejmejo najemnik, pooblaščenec lastnika in lastnik stanovanja. Najemnik s podpisom potrjuje, da je z vsebino seznanjen in soglaša, da bo v primeru v zapisniku ugotovljenih pomankljivosti in neodprave napak, zanje naknadno bremenjen.

Iztek odpovednega roka oz. zaključek najema z dne:

NAJEMNIK (podpis) POOBLAŠČENEC LASTNIKA (podpis, žig)

Kraj, datum:

ZAPISNIK O PREDHODNEM OGLEDU

PREVERBA STANOVANJA IN PRIPADAJOČIH DELOV PRED KONČNO PRIMOPREDAJO

POOBlašČENEC LASTNIKA

naziv podjetja	
naslov podjetja	
zanj upravnik (ime in priimek)	(telefonska številka)

OSNOVNI PODATKI O STANOVANJU IN PRIPADAJOČIH DELIH, OPREMI

ulica			
kraj			
ZK ID znak stanovanja		št. stanovanja	
ZK ID znak shrambe		št. shrambe	
parkirno mesto (obkroži)	zunanje (pripadajoče / skupno)	ID znak, št.	
	garaža (podzemna garaža / na terenu)	ID znak, št.	
število ključev (ali daljinec, kartica...), ki jih bo potrebno predati na dan primopredaje			
opombe			

PRIKLJUČKI NA OMREŽJA, OGREVANJE

plinski priključek v kuhinji	aktiven	neaktiven	opombe najmeniku:
opombe, ostalo			

PODATKI O NAJEMNIKU

ime in priimek	
EMŠO	
e-naslov telefonska številka	

IZPISEK NAJEMNIKOVIH ODPRTIH POSTAVK

dolg najemnina	
dolg obratovalni stroški	
dolg subsidiarna odgovornost	
priloga: izpisek odprtih postavk	

NAMEN PREDHODNEGA OGLEDA

- Upravnik preveri stanje stanovanja in pripadajočih delov ter določi, katera dela je dolžan pred primopredajo izvesti najemnik in katera lastnik, da bo stanovanje ponovno primerno za nadaljnjo oddajo.

'- **Najemnik** je dolžan, do datuma dogovorjene primopredaje stanovanja in pripadajočih delov, **vzpostaviti stanje kakršnega je prevzel ob vselitvi** (upoštevajoč normalno obrabo elementov stanovanja v določenem časovnem obdobju).

'- Na dan primopredaje morajo biti **stanovanje in pripadajoči deli, prosti stvari in oseb**. Stanovanje mora biti opleskano in očiščeno. **Vsi priklopi** (elektrika, plin, ogrevanje.....) morajo biti **vzpostavljeni in aktivni, oprema in naprave na svojih mestih** (nr. plin v kuhinji, delilniki na radiatorjih,...).

'- **Najemnika se opomni na poravnavo vseh morebitnih odprtih obveznosti** (obratovalni stroški, najemnine) in pripravo dokumentacije za dan primopredaje kot npr.: potrdilo o odjavi vseh uporabnikov, ipd.

STANJE STANOVANJA IN PRIPADAJOČIH DELOV, OPREME

	ustrezno vzdrževano	uredi - najemnik	uredi - SSRS	opombe; št. elem., m2, stanje ...
stavbno pohištvo				
vhodna vrata (z mehanizmom, okovjem...)	☐	☐	☐	
notranja vrata (z mehanizmom, okovjem...)	☐	☐	☐	
okna	☐	☐	☐	
okenske police	☐	☐	☐	
balkonska vrata	☐	☐	☐	
senčila				
roleto (lesene plastične platnene)	☐	☐	☐	
žaluzije (notranje zunanje)	☐	☐	☐	
finalne talne obloge				
parket	☐	☐	☐	
PVC (vinil, linolej...)	☐	☐	☐	
keramika	☐	☐	☐	
ostalo (tekstilne obloge, laminat...)	☐	☐	☐	
finalna obdelava zidov in stropov				
oplesk	☐	☐	☐	
kuhinjski niz (keramika belež)	☐	☐	☐	
sanitarna oprema				
WC školjka z desko	☐	☐	☐	
WC kotliček	☐	☐	☐	
umivalnik + armatura	☐	☐	☐	
ogledalo + polička + lučka	☐	☐	☐	
kopalna kad + armatura	☐	☐	☐	
tuš kad s kabino + armatura	☐	☐	☐	
ostalo (bide,...)	☐	☐	☐	
grelna telesa (kopalnica in ostali prostori)	☐	☐	☐	
elektro instalacija				
el. bojler (kopalnica kuhinja)	☐	☐	☐	
elektro omarica, napeljava	☐	☐	☐	
stikala/vtičnice	☐	☐	☐	
termostat	☐	☐	☐	
stikalo za zvonec, zvonec	☐	☐	☐	
domofon	☐	☐	☐	
kabelski priključek	☐	☐	☐	
telefonski priključek	☐	☐	☐	
javljalnik CO rekuperator	☐	☐	☐	
delilnik toplote na radiatorju, kalorimeter	☐	☐	☐	
vodovodna instalacija	☐	☐	☐	
morebitno vgrajeno pohištvo - SSRS	☐	☐	☐	
balkonska ograja	☐	☐	☐	
shramba				
v stanovanju	☐	☐	☐	
izven stanovanja	☐	☐	☐	

OSTALE UGOTOVITVE, OPOMBE

lastniku	
najemniku	

NAJEMNIK STANOVANJE UPORABLJA

USTREZNO

NEUSTREZNO

Zapisnik je sestavljen v treh enakih izvodih (za najemnika, pooblaščenca lastnika in lastnika stanovanja). Najemnik s podpisom potrjuje, da je z vsebino seznanjen in soglaša, da bo v primeru neodprave morebitnih napak, navedenih na zapisniku, zanje naknadno bremenjen.

NAJEMNIK (podpis)

POOBLAŠČENEC LASTNIKA (podpis, žig)

Kraj, datum:

ZAPISNIK O REDNEM LETNEM PREGLEDU

PREVERBA STANOVANJA IN PRIPADAJOČIH DELOV

POOBlašČENEC LASTNIKA

naziv podjetja	
naslov podjetja	
zanj upravitelj (ime in priimek)	(telefonska številka)

OSNOVNI PODATKI O STANOVANJU IN PRIPADAJOČIH DELIH, OPREMI

ulica			
kraj			
ID SSRS (NAJS)			
ZK ID znak stanovanja		št. stanovanja	
ZK ID znak shrambe		št. shrambe	
parkirno mesto (obkroži)	zunanje (pripadajoče / skupno)	ID znak	
	garaža (podzemna / na terenu)	ID znak	

PODATKI O NAJEMNIKU

ime in priimek	
e-naslov telefonska številka	

STANJE INSTALACIJ IN OPREME TER DELOVANJE NAPRAV VSEH PROSTOROV

Opišite stanje elementov in dodelite naloge skladno z upoštevanjem normalne rabe

npr; nedelujoč radiator-intervencija; dotrajan parket-v Plan; neustrezno pleskano-najemnik obveščen; pojav vlage-rekuperator v Plan ali Navodila o zračenju najemniku; poškodba stene-opozorilo najemniku; tapison-zastarelo, v Plan; poškodovana senčila-urediti najemnik; dotrajana ograja-intervencija ali Plan; ipd

instalacije

(električna napeljava, delovanje varovalk, vtičnic/stikal/luči, razvodi cevovodov, vodovod, zamakanja, sifon za pralni stroj...)

naprave

(ogrevalna naprava, grelna telesa, bojlerji, delilniki toplote, kalorimetri, vodomerni,...)

sanitarna oprema

(umivalnik, armatura, omarica, wc školjka, kotliček, vgradni kotliček, banja, kad s kabino/zavesa, steklena pregradna stena, sifon/kanaleta, naklon tal proti sifonu,...)

finalna obdelava sten in stropov

(belež, sanitarna keramika, kuhinjska keramika, pralni premazi, tapete, bavalit,...)

talne obloge

(parket, keramika, vinil, tapison, laminat, sledi zamakanj, lesen pod, stanje tal pri balkonskih vratih...)

stavbno pohištvo

(vhodna vrata, notranja vrata, drsna vrata, okna, balkonska vrata, okenske police, notranja/zunanja senčila, počena stekla, ...)

ostali prostori ali naprave

(balkon, morebitni nadstreški, žična stekla, stanje ograj, utility, klet, garaža, garažna vrata,...)

FOTOGRAFIRANJE STANOVANJA

- fotografiranje celotnega stanovanja

DA

NE*

*datum zadnjega fotografiranja celotnega stan.: _____

(v primeru istega najemnika na 5 let)

- fotografiranje reklamacije/poškodbe na opremi/elementih z jasno razvidno lokacijo napake in prostora v katerem se nahaja

DA

NE

SLIKOVNO GRADIVO UPRAVNIK POSREDUJE NA MAIL: vzdrzevanje@ssrs.si

OPOMNIKI NAJEMNIKU

- Ponovno predana splošna 'Navodila glede vlage in zidne plestni.'

DA

NE

- Ponovno predana 'Navodila najemnikom - o vzdrževanju stanovanja in pripadajočih delov.'

DA

NE

- Ob morebitni izselitvi vzpostavi stanje kot ga je prejel ob prevzemu (upoštevana normalna obraba elementov).

- Morebitnih lastnih najemnikovih vlaganj v stanovanje, ob izselitvi SSRS ne povrne.

- Skladno z najemno pogodbo plačuje obratovalne stroške.

- Skladno z najemno pogodbo poravnava Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča.

- Vse obdobje uporabe stanovanja je dolžan omogočiti nemoten dostop do vseh vitalnih delov stanovanja, za primer ogledov ali odprave napak oziroma tekočih, intervencijskih, investicijskih vzdrževalnih del, lastniku in njegovim pooblaščenecem.

PRILOGE, KI JIH ZAPISNIKU PREDLOŽI NAJEMNIK

- Potrdilo o opravljenem letnem servisu kurilne naprave (obvezno).

DA

NE *

* v kolikor še ni opravljen, se upravniku dokazilo posreduje do najkasneje konec leta

- Ostalo

OSTALE UGOTOVITVE, ZAZNANE KRŠITVE

lastniku

najemniku

NAJEMNIK STANOVANJE UPORABLJA

USTREZNO

NEUSTREZNO

Kraj, datum:

NAJEMNIK (podpis)

POOBlaščenec lastnika (podpis, žig)

Zapisnik je sestavljen v treh izvodih za najemnika, pooblaščenca lastnika in lastnika stanovanja.

GROBA OCENA POTREBNIH VLAGANJ

OBNOVA ALI PRODAJA STANOVANJA S PRIPADAJOČIMI DELI

POOBlašČENEC LASTNIKA

naziv podjetja			
naslov podjetja			
zanj upravnik (ime in priimek)		(telefonska številka)	

OSNOVNI PODATKI O STANOVANJU

ulica in kraj					
ZK ID znak		št. stanovanja		oznaka SSRS	
nadstropje		dvigalo			
ocena vrednosti po GURS-u		obnova fasade		obnova strehe	
letnik gradnje		vzdrževano	slabo	dobro	
slikovno gradivo (kot priloga)	DA	NE			

PODATKI O POTREBNIH VLAGANJIH**V STANOVANJU**

opis del, vzdrževalno delo

ocenjena vrednost [EUR]

skupaj: 0,00 €

NA SKUPNIH DELIH

opis del, vzdrževalno delo

ocenjena vrednost [EUR]

skupaj: 0,00 €

**OSTALE MOREBITNE OMEJITVE
STANOVANJA / OBJEKTA****PREDLOG POOBlašČENCA**

DATUM

POOBlašČENEC LASTNIKA (podpis, žig)

ZAPISNIK O PREVZEMU IZVEDENIH DEL

(obkroži)

- MANJŠA VZDRŽEVALNA DELA DO 1.000,00 EUR BREZ DDV
- INTERVENCIJSKA DELA DO 7.000 EUR BREZ DDV
- OBNOVA PRAZNEGA STANOVANJA DO 7.000 EUR BREZ DDV

POOBlašČENEC LASTNIKA

naziv podjetja			
naslov podjetja			
zanj upravitelj (ime in priimek)		(telefonska številka)	

OSNOVNI PODATKI O NEPREMIČNINI

ulica, kraj					
ZK ID znak nepremičnine		št. stanovanja		oznaka SSRS	
najemnik / prazno					

OSNOVNI PODATKI O IZVAJALCU

izvajalec		št. naročilnice / št. računa	
zanj (ime in priimek)		(telefonska številka)	

OSNOVNI PODATKI O IZVEDENIH DELIH

opis izvedenih del			
vzrok (obvezno izpolniti)			
datum začetka del		datum zaključka del	
končna vrednost		EUR z DDV	
garancijska doba (pričetek, potek)			

PRILOGE, DOKAZILA, MERITVE,...

(meritve, slike, certifikati...)			
ostalo, opombe			

KRAJ IN DATUM

POOBlašČENEC LASTNIKA (podpis, žig)
obveznoIZVAJALEC (podpis, žig)
obvezno

OSTALI PRISOTNI (npr. najemnik)

podpis

PRILOGA 7: OKVIRNI SEZNAM INTERVENCIJSKIH DEL

Pri naročanju del mora pooblaščen upravitelj stanovanja upoštevati "Standarde vzdrževanja stavb in stanovanj" določenih v "Pravilniku o standardih vzdrževanja stavb in stanovanj Uradni list RS, št. 20/04 in 18/11".

Intervencijsko delo je delo, kjer je potrebno takojšnje ukrepanje v primerih, ko je delo nujno in neodložljivo ter mora biti interventno izvedeno za zavarovanje ljudi in premoženja.

Okvirni seznam intervencijskih del:

1. Puščanje vodovodnega sistema v stanovanju iz razlogov:
 - počena cev za vodo (zamakanje na tleh, steni, stropu) (zamenjava cevi in delna obdelava mesta poškodbe do te mere, da nadaljevanje sanacije lahko počaka iz vidika normalnega bivanja)
 - zamakanje okrog odtočnih cevi ali sifona (zamenjava cevi in delna obdelava mesta poškodbe do te mere, da nadaljevanje sanacije lahko počaka iz vidika normalnega bivanja)
 - okvarjene raztezne posode v sanitarnem sistemu
 - okvarjenega vodomera za vodo
 - puščanje ventila na vodovodni inštalaciji (npr. stenski zaporni ventil.....)
 - pokvarjena armatura (voda teče, kljub zaprti pipi)
2. Sistem za ogrevanje prostorov:
 - okvara ogrevalne naprave v zimskem času (puščanje, nedelovanje....)
 - okvara ogrevalne naprave ne glede na letni čas v primeru, da se z napravo ogreva tudi sanitarna voda (puščanje, nedelovanje....)
 - zamenjava okvarjene raztezne posode v ogrevalnem sistemu
 - puščanje ventila na ogrevalu
 - puščanje ogrevala (potrebna zamenjava)
3. Plinska inštalacija:
 - puščanje plina od plinske ure dalje (oz. pred in za uro v stanovanju),
4. Elektro inštalacija:
 - kratek stik na elektro inštalaciji
 - okvara glavnih varovalk ali varovalk v omarici stanovanja
 - udar strele in posledično prekinjen električni tok
5. Zamakanja zaradi zunanjih dejavnikov (ob oknih, madeži na zunanji steni ali stropu, puščanje strehe....)
6. Gradbena konstrukcija:
 - odpadanje ometa iz stropa ali stene (če gre za večjo količino - najnujnejša odstranitev, v primeru da predstavlja nevarnost – ostalo preko naročilnice)

- poškodbe nosilne gradbene konstrukcije (absolutno je to interventno, to mora izvesti upravnik zgradbe)

7. Ostalo:

- razbitje stekla na oknu ali balkonskih vratih (zunanje površine, kot posledica neravne nesreče ali drugih zunanjih dejavnikov, ki niso odvisni od najemnika)
- pokvarjen mehanizem za odprtje ali zaprtje balkonskih vrat (nezmožnost odklepanja ali zaklepanja.....)
- poškodba vhodnih vrat (vlom, nezmožnost odklepanja ali zaklepanja zaradi pokvarjenega mehanizma.....)
- kakršna koli škoda v stanovanju, ki vpliva na življenjsko ogroženost stanovalcev
- kakršna koli škoda ali pojav, ki povzroči bistveno poslabšanje življenja v stanovanju (živali v termoizolaciji v mansardnem stanovanju.....)
- vgradnja detektorja ogljikovega monoksida

Stanovanjski sektor

Ljubljana, december 2020



PRILOGA 8: OKVIRNI SEZNAM MANJŠIH VZDRŽEVALNIH DEL VREDNOSTI DO 1.000,00 EUR

Pri naročanju del mora pooblaščen upravitelj stanovanja upoštevati "Standarde vzdrževanja stavb in stanovanj" določenih v "Pravilniku o standardih vzdrževanja stavb in stanovanj Uradni list RS, št. 20/04 in 18/11 " kjer so določeni elementi, vzdrževanja, ki bremenijo najemnika stanovanja.

Dela se lahko pričnejo izvajati le po predhodni, pisni uskladitvi in potrditvi del s strani Stanovanjskega sklada RS.

Okvirni seznam manjših vzdrževalnih del:

1. Okna/vrata

- Tesnjenje s trajno-elastično tesnilno maso okrog oken, okenskih polic
- Popravilo žaluzij, popravilo rolet
- Servis senčil
- Popravilo poškodovanih špalet
- Popravilo/zamenjava avtomata, mehanizma za balkonska vrata/okna
- Delno popravilo/zamenjava podbojev notranjih in zunanjih vrat
- Popravilo tečajev vrat
- Popravilo in nastavitev balkonski vrat/oken
- Popravilo vhodnih vrat (v primeru, da se vrata še lahko uporabljajo)
- Menjava počenega stekla na oknu ali balkonskih vratih (strošek najemnika v primeru nepravilne uporabe)
- Barvanje okenskih polic in podbojev vrat

2. Kopalnica

- Zamenjava/popravilo(v primeru da še deluje) kotlička za splakovanje
- Tesnjenje s trajno-elastično tesnilno maso okrog školjke, banje, tuš kabine, ...
- Zamenjava manjše količine počene/oškrbljene keramike
- Zamenjava ventilatorja
- Menjava armature na umivalniku, tuš kabini, bideju,
- Popravilo bojlerja (v primeru, da bojler še vedno deluje)
- Popravilo plinske peči (v primeru, da peč še vedno deluje)
- Odmaševanje in zamenjava cevi v primeru nepravilne izvedbe odtočnih instalacij

3. Vsi prostori

- Delna sanacija nizkostenske keramike na balkonu
- Manjša popravila ograje oz. ograjnih elementov
- Delna zamenjava talne keramike na balkonu
- Zamenjava dela zaključnih lesenih letvic (Parket)
- Popravilo domofonske instalacije
- Zamenjava merilnika toplotne energije
- Merilniki vlage in priprava poročil
- Ključavnice s pripadajočim številom ključev
- Odbijanje keramike in nanos pralnega premaza
- Manjša sanacija plesni
- Manjše popravilo ometa

- Zamenjava ventila na radiatorju
- Zamenjava ventila na vodovodni inštalaciji (v primeru, da ventil še vedno deluje in ne pušča)
- Kontrola ali namestitev javljalnikov CO
- Zamenjava sobnega termostata
- Zamenjava vodomero (po preteku predpisane periode)
- Redni letni pregled (meritve) s strani dimnikarske službe
- Praznjenje stanovanja ali kletnega prostora
- Popravilo zvonca
- Generalno čiščenje

4. Ostalo

- Izračun korekturnih faktorjev

Stanovanjski sektor
Ljubljana, januar 2022



SOGLASJE K IZBORU IZVAJALCA ZA IZVEDBO DEL

SKUPNI DELI, SSRS VEČINSKI LASTNIK NA OBJEKTU

POOBlašČENEC LASTNIKA

naziv podjetja

naslov podjetja

zanj upravnik (ime in priimek)

(telefonska številka)

OSNOVNI PODATKI O OBJEKTU

ulica

kraj

ID znak nepremičnine

SSRS lastnik

% objekta.

PODATKI O VZDRŽEVALNEM DELU

vzdrževalna dela zajeta v letni Plan

DA

NE

vrsta vzdrževanja

investicijsko

tekoče

kratek opis

vzrok

predviden začetek del

predviden zaključek del

skupna vrednost del

EUR z DDV

delež SSRS:

EUR z DDV

Vrednost del bo izvajalcu poravnana s strani pooblaščenca lastnika in prefakturirana Stanovanjskemu skladu RS na mesečno izstavljenem, ločenem računu/razdelilniku.

Pooblaščenec lastnika z oddajo obrazca potrjuje, da je izvajalec izbran izmed priloženih ponudb ter, da je strošek izvedenega dela upravičeno pripisal Stanovanjskemu skladu RS na podlagi pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj.

IZVAJALEC

naziv podjetja

PRILOGE

3× ponudba

POOBlašČENEC LASTNIKA

DATUM

podpis, žig

IZDAJA SOGLASJA K IZVEDBI DEL S STRANI LASTNIKA - SSRS

opombe k soglasju

Stanovanjski sklad RS kot lastnik stanovanja **soglaša** s predlaganim izborom izvajalca. V primeru več ali dodatnih del, soglasje velja le do višine 10% odstopanja od predvidenega zneska.

DATUM

LASTNIK - STANOVANJSKI SKLAD RS

podpis, žig

PRILOGA 9.1 - OBRAZEC

OBVESTILO O IZVEDENIH DELIH

NA SKUPNIH DELIH OBJEKTA

POOBLAŠČENEC LASTNIKA

naziv podjetja			
naslov podjetja			
zanj upravnik (ime in priimek)		(telefonska številka)	

OSNOVNI PODATKI O OBJEKTU

ulica			
kraj			
ID znak nepremičnine		SSRS lastnik	% objekta.

PODATKI O VZDRŽEVALNEM DELU

vzdrževalna dela zajeta v letni Plan	DA	NE	
vrsta vzdrževanja	investicijsko	tekoče	
kratek opis			
vzrok			
	predviden začetek del		dejanski zaključek del
skupna vrednost del		EUR z DDV	delež SSRS: EUR z DDV

Vrednost del bo izvajalcu poravnana s strani pooblaščenca lastnika in prefakturirana Stanovanjskemu skladu RS na mesečno izstavljenem, ločenem računu/razdelilniku.

Pooblaščenec lastnika z oddajo obrazca potrjuje, da je izvajalec izbran izmed priloženih ponudb ter, da je strošek izvedenega dela upravičeno pripisal Stanovanjskemu skladu RS na podlagi Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj.

IZVAJALEC

naziv podjetja	
----------------	--

PRILOGE

x × ponudba	
-------------	--

DATUM

POOBLAŠČENEC LASTNIKA
podpis, žig

SOGLASJE K IZVEDBI DEL V PRAZNEM STANOVANJU

STANOVANJE IN PRIPADAJOČI DELI

POOBlašČENEC LASTNIKA

naziv podjetja _____
naslov podjetja _____
zanj upravnik (ime in priimek) _____ (telefonska številka) _____

OSNOVNI PODATKI O OBJEKTU

ulica _____
kraj _____
ID znak nepremičnine _____ najemnik / prazno _____

PODATKI O VZDRŽEVALNEM DELU

vzdrževalna dela zajeta v letni Plan ☐ DA ☐ NE
vrsta vzdrževanja ☐ investicijsko / ☐ tekoče ☐ intervencijsko
kratek opis _____
vzrok _____
predviden začetek del _____ predviden zaključek del _____
vrednost del _____ EUR z DDV

Vrednost del bo izvajalcu poravnana s strani pooblaščenca lastnika in prefakturirana Stanovanjskemu skladu RS na mesečno izstavljenem, ločenem računu/razdelilniku.

Pooblaščenec lastnika z oddajo obrazca potrjuje, da je izvajalec izbran izmed priloženih ponudb ter, da je strošek izvedenega dela upravičeno pripisal Stanovanjskemu skladu RS na podlagi Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj.

IZVAJALEC

naziv podjetja _____

PRILOGE

1× ponudba (najcenejša)

DATUM

POOBlašČENEC LASTNIKA
podpis, žig

IZDAJA SOGLASJA K IZVEDBI DEL S STRANI LASTNIKA - SSRS

opombe k soglasju _____

Stanovanjski sklad RS kot lastnik stanovanja **soglaša** s predlaganim izborom izvajalca. V primeru več ali dodatnih del, soglasje velja le do višine 10% odstopanja od predvidenega zneska.

DATUM

STANOVANJSKI SKLAD RS
podpis, žig

Spodaj podpisani (ime in priimek) _____, najemnik

stanovanja na naslovu (ulica, kraj) _____

z ID znakom nepremičnine _____ - _____ - _____ in številko stanovanja _____, ki je v lasti
Stanovanjskega sklada RS, javni sklad, Poljanska cesta 31, 1000 Ljubljana,

IZJAVLJAM

da sem seznanjen, da se bodo v stanovanju vršila nujno potrebna dela in da v primeru onemogočanja izvajanja vzdrževalnih del izbranemu izvajalcu, to predstavlja krivdni odpovedni razlog, oziroma v kolikor se bodo dela že izvajala ter se ne bodo mogla zaključiti, zaradi moje krivde, nosim stroške že izvedenih vzdrževalnih del in nastale škode lastniku stanovanja.

Zavedam se, da sem dolžan vse obdobje uporabe stanovanja, v primeru odprave napak oziroma izvajanja tekočih, intervencijskih in investicijskih vzdrževalnih del, lastniku in njegovim pooblaščenecem (npr. izvajalcem, upravniku stanovanja, serviserjem, ...) omogočiti nemoten dostop do vseh vitalnih delov stanovanja (kot npr. stene, stropovi, podi, stavbno pohištvo, instalacije, ipd.) in pred pričetkom del pripraviti prostor za izvajanje vzdrževalnih del - umakniti ali zaščititi premične stvari in lastno vgradno pohištvo.

Za potrebe izvedbe vzdrževalnih del in dokumentiranja obstoječega stanja dovoljujem fotografiranje kjer se bodo izvrševala vzdrževalna dela.

DATUM

(podpis najemnika)
