



**NAVODILA IN NALOGE ZA UPRAVLJANJE TER
VZDRŽEVANJE NAJEMNIH STANOVANJ**
Stanovanjskega sklada Republike Slovenije, javnega sklada
(tržna in javna najemna stanovanja)

Stanovanjski sektor

Ljubljana, januar 2026

»Ta stran je namenoma prazna«

KAZALO

1	ZADOLŽITVE PRI ENOTAH UPRAVLJANJA	6
1.1	Zadolžitve pri stanovanjih za javni najem.....	6
1.2	Oprema v stanovanjih in skupnih prostorih za druženje – javna najemna oskrbovana stanovanja	6
1.3	Pravno - premoženjska opravila (zgolj za javna najemna stanovanja)	6
1.4	Finančno računovodska opravila	7
1.4.1	Obračunavanje najemnín in poročanje.....	7
1.4.2	Vodenje finančnih obveznosti.....	8
1.4.3	Izdajanje računov/razdelilnikov	9
1.5	Poslovni prostori in lokali	12
2	PRIMOPREDAJA STANOVANJA – VSELITEV/IZSELITEV	12
2.1	Obvestila dobaviteljem, občinam	12
2.1.1	Sprememba plačnika stroškov - vselitev	12
2.1.2	Sprememba plačnika stroškov - izselitev	13
2.2	Fotografiranje stanovanjskega fonda	13
2.3	Vselitev najemnika	14
2.3.1	Aktivnosti pred primopredajo stanovanja	14
2.3.2	Primopredaja stanovanja - vselitev	14
2.3.3	Posebna opozorila novemu najemniku	15
2.4	Izselitev najemnika	15
2.4.1	Odpovedni rok ali smrt najemnika	15
2.4.2	Izvedba predhodnega ogleda stanovanja.....	16
2.4.3	Primeri primopredaj stanovanja - izselitev.....	16
	a) Stanovanje primerno za nadaljnji najem	17
	b) Stanovanje ni primerno za nadaljnji najem: Stanovanjski sklad RS mora izvesti vzdrževalna dela (tekoče oz. investicijsko vzdrževanje).....	17
	c) Stanovanje s strani najemnika na dan primopredaje ni primerno urejeno.....	18
3	TEHNIČNO STROKOVNA OPRAVILA ZA VSA STANOVANJA V NAJEMU.....	21

3.1 Splošne evidence	21
3.2 Nov nepremičninski fond	21
3.3 Prazna stanovanja	21
3.4 Redni letni pregled stanovanja (RLP)	22
3.4.1 Fotografiranje stanovanjskega fonda ob rednih letnih pregledih	24
3.4.2 Priprava predloga Plana vzdrževalnih del	24
3.5 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih	25
3.6 Menjava ključavnic in hramba ključev stanovanj in pripadajočih delov	26
3.7 Inšpekcijski postopki in izvršitev inšpekcijskih odločb	27
3.8 Preučitev pogojev in izdaja soglasij za namestitev klimatskih naprav	27
3.9 Zbori etažnih lastnikov	28
3.10 Objekti v večinski lasti Stanovanjskega sklada RS	28
3.11 Objekti, ki niso v večinski lasti Stanovanjskega sklada RS	29
4 IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL V STANOVANJIH (PO PLANU/IZVEN PLANA)	30
4.1 Definicija vzdrževalnih del	30
4.2 Postopek izvedbe planiranih vzdrževalnih del preko javnega naročila (JN)	31
4.3 Postopek izvedbe intervencijskih del	32
4.3.1 Znesek intervencijskega dela – nad 9.000,00 EUR brez DDV	32
4.3.2 Znesek intervencijskega dela – pod 9.000,00 EUR brez DDV	33
4.4 Postopek izvedbe manjših vzdrževalnih del (MVD) – pod 1.900,00 EUR brez DDV.	33
4.5 Izredno odobrene ureditve praznih ali zasedenih stanovanj – pod 9.000,00 EUR brez DDV	35
4.6 Storitve po fiksnem ceniku	35
5 NAVODILA IN NALOGE UPRAVNIKA SKUPNIH DELOV STAVB	37
5.1 Organizacijsko administrativna opravila	37

5.2 Tehnično strokovna opravila	38
5.3 Finančno računovodska opravila	39
5.4 Pravno premoženjska opravila	40
5.5 Preučitev pogojev in izdaja soglasij za namestitev električne polnilnice	40
6 IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL NA SKUPNIH DELIH	41
6.1 Pojav škodnih dogodkov na skupnih delih in napravah	42
7 REKLAMACIJE	43
8 FM BIM	44
9 AKTIVNOSTI VEZANE NA PRODAJO POSLOVNO NEPOTREBNIH NEPREMIČNIN .	46
10 TEHNIČNE PRILOGE	48

1 ZADOLŽITVE PRI ENOTAH UPRAVLJANJA

1.1 Zadolžitve pri stanovanjih za javni najem (bivši neprofitni najem)

- Priprava in sklepanje najemnih pogodb in dodatkov k najemnim pogodbam po pooblastilu Stanovanjskega sklada RS za oddajo javnih najemnih stanovanj v najem, po predhodno izvedenem postopku dodeljevanja stanovanj izbranim najemnikom s strani posamezne lokalne skupnosti;
- ugotavljanje razlogov, ko lahko Stanovanjski sklad RS najemno pogodbo odpove iz krivdnih razlogov in pripravo predlogov odpovedi najemnih pogodb.

1.2 Oprema v stanovanjih in skupnih prostorih za druženje – javna najemna oskrbovana stanovanja in tržna oskrbovana stanovanja

- Sodelovanje pri opremljanju stanovanj in skupnih prostorov za druženje: Upravnik je prisoten pri izvajanju opremljanja v smislu spremljanja izvedbe opremljanja in sodelovanje pri končnem prevzemu. Upravnik s strani Stanovanjskega sklada RS prejme nalepke s številkami (osnovna sredstva), ki jih namesti na vso opremo (vključno z aparati) v stanovanju in skupnih prostorih za druženje;
- posredovanje reklamacij glede opreme v stanovanjih in skupnih prostorih za druženje: Pisna prijava reklamacije z vsebino težave in lokacijo reklamacije iz naslova garancijske dobe se posreduje opremljevalcu ter v vednost Stanovanjskemu skladu RS (lahko elektronsko sporočilo), sprotno spremljanje rokov odprave in pisno pozivanje opremljevalca v primeru, da napaka ni odpravljena – sprotno pisno obveščanje Stanovanjskega sklada RS, v kolikor prihaja do težav glede odprave napak oz. ne ukrepanja s strani opremljevalca; opremljevalec opreme pošlje informacijo o rešeni reklamaciji upravniku in v vednost Stanovanjskemu skladu RS (oziroma upravnik obvesti Stanovanjski sklad RS, da je reklamacija rešena);
- zamenjava gospodinjske in ostale lesene opreme v lasti Stanovanjskega sklada RS, po izteku garancijske dobe skladno z navodili Stanovanjskega sklada RS;
- letni popis opreme (inventura): upravnik vsako leto do najkasneje konca meseca februarja za preteklo koledarsko leto opravi inventuro in naredi poročilo, ki ga posreduje na Stanovanjski sklad RS.

1.3 Pravno - premoženjska opravila (zgolj za javna najemna stanovanja)

- Zastopanje Stanovanjskega sklada RS v pravnem prometu s tretjimi osebami ter v postopkih pred sodišči, upravnimi organi in drugimi organi na podlagi izrecnega pooblastila;
- prevzem pooblastil v že obstoječih sodnih in upravnih postopkih v imenu Stanovanjskega sklada RS, ki jih je do primopredaje del po tej pogodbi vodil prejšnji upravnik stanovanj;
- priprava in posredovanje dokumentacije odvetniškim družbam za potrebe vložitve tožb in izvršilnih predlogov zaradi sodne izterjave neporavnanih obveznosti v zvezi z uporabo stanovanja oziroma stanovanjske hiše;

- izdajanje opominov po 112.a členu Stanovanjskega zakona pred vročitvijo odpovedi (neplačevanje) – po pooblastilu Stanovanjskega sklada RS in vročitev odpovedi po 112a. členu Stanovanjskega zakona;
- priprava in sklepanje dogovora o obročnem odplačilu dolga iz naslova neplačanih najemnin po prejetih vlogah (na standardiziranih obrazcih) ter vodenje evidenc in obveščanje Stanovanjskega sklada RS o (ne) realizaciji dogovora;
- posredovanje dokumentacije odvetniku po izboru Stanovanjskega sklada RS za izvedbo postopkov pred sodnimi in upravnimi organi;
- posredovanje informacij v zvezi s postopki na zahtevo Stanovanjskega sklada RS;
- vodenje evidenc pravnomočnosti sklepov sodišč in izvršljivosti odločb v postopkih, za katere je zadolžen upravnik stanovanj;
- vodenje evidenc izvršb in tožb na izselitev najemnikov iz stanovanja;
- priprava poročil o rezultatih izterjav in tožb ter prisojenih sodnih stroških;
- nakazilo izterjanih tožbenih/izvršilnih zahtevkov ter sodnih stroškov na račun Stanovanjskega sklada RS;
- obremenitev najemnika s sodnimi stroški in stroški iz naslova subsidiarne odgovornosti;
- pravna pomoč v zvezi z urejanjem medsebojnih razmerij in izvajanjem sklenjenih pogodb;
- vzpostavitev, posredovanje in vodenje evidenc o dejansko izterjanih sredstvih in o njihovi zapadlosti v poslovnem letu, vezanih na nepravilno oziroma malomarno uporabo stanovanj in pripadajočih skupnih delov s strani najemnika;
- pravočasna priprava pozivov in zahtev za povrnitev stroškov s strani najemnika in po potrebi pričetek in sodelovanje pri sodnih postopkih;
- na poziv Stanovanjskega sklada RS pridobitev in priprava dokumentacije za preučitev in izvajanje postopkov ugotavljanja subsidiarne odgovornosti Stanovanjskega sklada RS za obratovalne stroške najemnika.

1.4 Finančno računovodska opravila

1.4.1 Obračunavanje najemnin in poročanje

Pooblaščen izvajalec/upravnik bo ločeno za posamezno enoto upravljanja v javnem najemu po pogodbi za posamezen sklop in ločeno za posamezno enoto upravljanja v brezplačni uporabi po pogodbi za posamezen sklop:

1. obračunaval, pobiral in izterjeval najemnino za naročnika ter izdelal mesečna poročila,
2. na 15. dan v mesecu za tekoči mesec izdajal položnice najemnikom,
3. pripravil mesečna poročila o obračunanih in plačanih najemninah ter ostalih prihodkih (zamudne obresti, sodni stroški in ostali morebitni prihodki) s priloženim analitičnim seznamom najemnikov o obračunanih najemninah za pretekli mesec in o plačanih najemninah v preteklem mesecu ter stanje dolžnikov na zadnji dan v mesecu za pretekli mesec,
4. do 8. v mesecu za pretekli mesec dostavil poročilo o obračunanih in plačanih najemninah na

predpisanem obrazcu (Priloga 11), ki je sestavni del teh navodil in do 10. v mesecu prenakazal najemnine in ostale prihodke (zamudne obresti, sodne stroške in ostale morebitne prihodke), ki so bile plačane v preteklem mesecu,

5. redno, mesečno izvajal opominjanje dolžnikov in izterjavo obveznosti iz naslova obračunanih najemnin,
6. vodil knjigovodstvo in finančno poslovanje iz naslova obračuna in plačila najemnin,
7. izdelal zakonsko določene obračune in balance iz naslova obračuna najemnin,
8. pripravil podatke in vodil sodno izterjavo obveznosti, za najemnike javnih najemnih stanovanj v lasti in brezplačni uporabi SSRS,
9. redno obveščal naročnika o poslanih opominih glede neplačanih terjatev najemnika kot podlage za odpoved najemnega razmerja in izvajal sprožitev sodnega postopka,
10. najmanj enkrat letno oziroma na zahtevo naročnika pripravil poročilo o stanju dolžnikov po starostni strukturi in poročilo o sodnih postopkih in prejetih nakazilih,
11. pri prenosu enot v upravljanje od prejšnjega izvajalca/upravnika prevzel vse zapadle in ne zapadle terjatve ter vse sodne postopke v teku na podlagi popisa stanj na dan 30.4.2026. Popis mora vsebovati vse analitične podatke o najemnikih.

1.4.2 Vodenje finančnih obveznosti

Pooblaščen izvajalec/upravnik enot upravljanja bo iz naslova vodenja finančnih obveznosti in razdelitve stroškov za upravljanje po pogodbi za posamezen sklop pogodbe izvajal naslednja opravila:

1. ugotavljal finančne obveznosti, razdelil stroške v skladu z navodili naročnika in izdelal ter dostavil mesečne obračune,
2. vodil knjigovodstvo in finančno poslovanje iz naslova vodenja finančnih obveznosti,
3. izdelal zakonsko določene obračune iz naslova vodenja finančnih obveznosti,
4. izdelal obračun obveznosti in vplačil upravljanja v vezi z večstanovanjskimi stavbami ter pripravil poročilo o finančnem poslovanju enot upravljanja oziroma večstanovanjskih stavb,
5. izdelal poročila in informiral naročnika o finančnem in materialnem poslovanju večstanovanjske stavbe, najmanj enkrat letno,
6. preverjal upravičenost računov in pravilno prefakturiral obratovalne stroške dobaviteljev za prazna enote upravljanja najkasneje v roku 30 dni po prejemu računov s strani upravnika večstanovanjskih stavb in v primeru ugotovljenega napačnega obračuna izstavil ustrezen dobropis,
7. preverjal upravičenost računov in pravilno prefakturiral stroške upravljanja večstanovanjskih stavb in skupnih prostorov drugih upravnikov večstanovanjskih stavb in v primeru ugotovljenega napačnega obračuna izstavil ustrezen dobropis;
8. preverjal upravičenost računov in pravilno prefakturiral stroške, katerih plačnik je lastnik skladno s Pravilnikom o upravljanju večstanovanjskih stavb [3] in v primeru ugotovljenega napačnega obračuna izstavil ustrezen dobropis,
9. ustrezno pregledal prejeto dokumentacijo s strani upravnikov objektov ter razdelitev in prefakturiral, ki se črpajo iz sredstev rezervnega sklada (npr. v primeru, ko upravnik večstanovanjske stavbe

- izstavi račun na splošne stroške vzdrževanja, iz dokumentacije pa je razvidno, da se strošek vzdrževanja krije iz sredstev rezervnega sklada, upravnik izstavi račun v breme rezervnega sklada);
10. zagotavljal ustrezno programsko podporo, ki mu bo omogočala izvoz določenega formata datotek (.txt), ki podpira programsko opremo naročnika (uvoz/izvoz podatkov).

Finančno računovodska opravila iz naslova upravljanja skupnih delov so podrobneje opredeljena v poglavju 5.3 teh navodil.

1.4.3 Izdajanje računov/razdelilnikov

Izvajalec/upravnik bo obračunaval storitve na osnovi mesečnih obveznosti in opravljenega dela skladno z vsakokratno veljavno zakonodajo ter temi navodili.

Po Pogodbi o izvajanju storitev upravljanja stanovanjskega fonda je izvajalec/upravnik dolžan naročniku skladno s temi navodili redno mesečno izdati račune:

- do 20. v mesecu za stroške upravljanja za tekoči mesec;
- do 20. v mesecu za stroške vzdrževanja stanovanj, pri čemer je na računu naveden strošek na stanovanje natančno;
- do 15. v mesecu izdati račune za izvedene druge storitve po ceniku.

Izdani računi/razdelilniki, ki bodo zajemali stroške upravljanja enot upravljanja in večstanovanjskih stavb po pogodbi, drugih upravnikov večstanovanjskih stavb, dobaviteljev ali izvajalcev za opravljena izvedena dela v enoti upravljanja ali skupnih delih večstanovanjskih stavb morajo biti izdani po posameznih pogodbenih sklopih z opredeljenim nazivom vrste stroška glede na računovodsko opredelitev kontov:

Naziv vrste stroška	Sklop po pogodbi
Pogodbeno upravljanje enote upravljanja	A
Pogodbeno upravljanje večstanovanjske stavbe	A - za enoto upravljanja v javnem najemu, za enote upravljanja v tržnem najemu pa samo v primeru nezasedenosti enote
Upravljanje večstanovanjskih stavb, kjer je upravnik izbran s strani etažnih lastnikov (drugi upravniki)	ni strošek po pogodbi
Vzdrževanje - intervencijska dela	B
Vzdrževanje - manjša vzdrževalna dela (MVD) pod 1.900,00 EUR brez DDV	B
Vzdrževanje - večja vzdrževalna dela (VVD) pod 9.000,00 EUR brez DDV	B
Vzdrževalna dela na skupnih delih oziroma napravah	ni strošek po pogodbi
Po fiksni ceniku - izdelava energetskih izkaznic za stanovanje	C
Po fiksni ceniku - izdelava točkvalnih zapisnikov	C

Po fiksnem ceniku - opravljanje meritev vlage in temperature s poročilom	C
Po fiksnem ceniku - izdelava elektro meritev s poročilom	C
Po fiksnem ceniku - pregled s termo kamero s poročilom	C
Po fiksnem ceniku - ogled nepremičnine za prodajo	C
Po fiksnem ceniku - sestava zapisnika in izvedba primopredaje nepremičnine	C
Obratovalni stroški praznih enot upravljanja	ni strošek po pogodbi
Sodni stroški	ni strošek po pogodbi
Drugi stroški lastnika	ni strošek po pogodbi

Račune/razdelilnike mora izvajalec/upravnik izdati ločeno po enoti upravljanja in večstanovanjski stavbi glede na vrsto najema, in sicer:

1. UPRAVLJANJE:

- pogodbeno upravljanje enote upravljanja – skupaj na enem računu/razdelilniku za enote upravljanja v javnem in tržnem najemu ter na ločenem računu/razdelilniku za enote upravljanja v brezplačni uporabi;
- pogodbeno upravljanje večstanovanjske stavbe – ločeno za enote upravljanja v javnem najemu, ločeno za enote upravljanja v tržnem najemu (samo v primeru nezasedene enote upravljanja, v kolikor je enota upravljanja zasedena, ta strošek bremeni najemnika) in ločeno za enote upravljanja v brezplačni uporabi;
- upravljanje večstanovanjskih stavb, kjer je upravnik izbran s strani etažnih lastnikov (drugi upravniki) – ločeno za enote upravljanja v javnem najemu, ločeno za enote upravljanja v tržnem najemu (samo v primeru nezasedene enote upravljanja, v kolikor je enota upravljanja zasedena, ta strošek bremeni najemnika) in ločeno za enote upravljanja v brezplačni uporabi.

2. VZDRŽEVANJE:

- vzdrževanje - intervencijska dela, vzdrževanje - manjša vzdrževalna dela (MVD) pod 1.900,00 EUR brez DDV in vzdrževanje - večja vzdrževalna dela (VVD) pod 9.000,00 EUR brez DDV – skupaj na enem računu/razdelilniku za enote upravljanja v javnem in tržnem najemu ter na ločenem računu/razdelilniku za enote upravljanja v brezplačni uporabi;
- vzdrževalna dela na skupnih delih oziroma napravah – skupaj na enem računu/razdelilniku za enote upravljanja v javnem in tržnem najemu ter na ločenem računu/razdelilniku za enote upravljanja v brezplačni uporabi;

3. STORITVE PO FIKSNEM CENIKU – ločeno za vsako posamezno naročilo, pri čemer je lahko na istem računu obračunanih več storitev skupaj.

4. OBRATOVALNI STROŠKI PRAZNIH ENOT UPRAVLJANJA – ločeno za enoto upravljanja za javni najem, ločeno za enoto upravljanja za tržni najem in ločeno za enoto upravljanja v brezplačni uporabi.

5. SODNI STROŠKI iz naslova najemnih razmerji - ločeno za enote upravljanja v javnem najemu in ločeno za enote upravljanja v brezplačni uporabi.

6. DRUGI STROŠKI LASTNIKA povezani z enotami upravljanja - ločeno za enote upravljanja za javni

najem, ločeno za enote upravljanja za tržni najem in ločeno za enote upravljanja v brezplačni uporabi.

Račune/razdelilnike za stroške REZERVNEGA SKLADA mora izvajalec/upravnik izstaviti ločeno za enote upravljanja v javnem in tržnem najemu ter ločeno za enote upravljanja v brezplačni uporabi. Vsakemu računu/razdelilniku, ki ga izvajalec/upravnik izstavi mora biti poleg zahtevane dokumentacije opredeljene v pogodbi in v navodilih obvezno priložena tudi ujemajoča .txt datoteka, preko katere bo naročniku omogočen uvoz podatkov računa/razdelilnika v ločen analitični program, ki ga uporablja Stanovanjski sklad RS. Obvezna priloga računa/razdelilnika je .txt datoteka, ki jo je potrebno priložiti tudi v primeru izdaje dobropisa. Navodila za pripravo .txt datoteke so opredeljena v Navodilih upravnikom stanovanj za pošiljanje računov na SSRS v elektronski obliki za uvoz v program NAJS v poglavju 2.1 Datoteke za račune za rezervni sklad (Priloga 12).

Stroške za poslovne prostore in lokale (brez ali s pripadajočim parkirnim mestom) v lasti Stanovanjskega sklada RS mora izvajalec/upravnik izstaviti z ločenim računom/razdelilnikom, in sicer ločeno za stroške upravljanja po pogodbi in ločeno za upravljanje prefakturirano s strani upravnikov objektov, za obratovalne ter druge stroške.

Izvajalec/upravnik mora izdanemu računu/razdelilniku za opravljena dela priložiti specifikacijo z opisom opravljenih storitev, pripadajočo dokumentacijo in drugimi zahtevanimi prilogami ter mora dela prikazati po dejansko opravljenih delovnih urah ali delovnih dneh z datumom in časom izvedbe (mesečno poročilo). Ta specifikacija oziroma poročilo je priloga računa/razdelilnika in podlaga za plačilo.

Račune/razdelilnike za vzdrževanje enot upravljanja in skupnih delih oziroma napravah mora izvajalec/upravnik izdati skladno s Pravilnikom o standardih vzdrževanja stanovanj in stanovanjskih stavb [4] in Splošnimi pogoji najema (za tržni najem) [5] skupaj z zahtevano dokumentacijo opredeljeno v 8. členu Pogodbe o izvajanju storitev upravljanja stanovanjskega fonda in v teh navodilih opisanih v posameznih poglavjih.

Računi/razdelilniki morajo biti s strani izvajalca/upravnika izstavljeni elektronsko v obliki e-računa. Vsebovati morajo podatke o številki pogodbe, šifri stroškovnega mesta, ki ga določi naročnik (v primeru, da se računi/razdelilniki nanašajo na enote upravljanja v brezplačni uporabi, mora biti poleg šifre stroškovnega mesta dodana oznaka BU), v rekapitulaciji stroškov pa razdelitev po posameznih nazivih vrste stroškov. Vsakemu računu/razdelilniku, ki ga izvajalec/upravnik izstavi mora biti poleg zahtevane dokumentacije opredeljene v pogodbi in v teh navodilih obvezno priložena tudi ujemajoča .txt datoteka, preko katere bo naročniku omogočen uvoz podatkov računa/razdelilnika v ločen analitični program, ki ga uporablja Stanovanjski sklad RS. Obvezna priloga računa/razdelilnika je .txt datoteka, ki jo je potrebno priložiti tudi v primeru izdaje dobropisa. Navodila za pripravo .txt datoteke so opredeljena v Navodilih upravnikom stanovanj za pošiljanje računov na SSRS v elektronski obliki za uvoz v program NAJS v poglavju 2.2 Datoteke za račune za stanovanjske stroške (Priloga 12).

Naročnik ima pravico z obrazložitvijo zavrniti račun/razdelilnik s priloženo dokumentacijo. V kolikor naročnik račun/razdelilnik ne zavrne delno ali v celoti, ga je dolžan plačati v plačilnem roku tridesetih (30) dni šteto od dneva prejema pravilno izstavljenega računa. Če je naročnikova zavrnitev delna, je nesporni del računa/razdelilnika dolžan plačati v istem roku, izvajalec/upravnik pa mora za sporni del izstaviti dobropis.

1.5 Poslovni prostori in lokali

Za poslovne prostore in lokale v lasti Stanovanjskega sklada RS se smiselno uporabljajo določila teh navodil. Izvajalec je dolžan izvajati opravila, ki so opredeljena v posameznih poglavjih in bodo predhodno naročena s strani Stanovanjskega sklada RS.

2 PRIMOPREDAJA STANOVANJA – VSELITEV/IZSELITEV

2.1 Obvestila dobaviteljem, občinam

2.1.1 Sprememba plačnika stroškov - vselitev

Ob vselitvi najemnika, oziroma najkasneje v roku 15 dni, pooblaščen upravnik stanovanja obvesti upravnika objekta in vse dobavitelje energentov s katerimi je imel Stanovanjski sklad RS oz. pooblaščen upravnik sklenjeno pogodbo o dobavi, ali jim je neposredno plačeval stroške, o novem najemniku 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 bi najemnik želel skleniti pogodbo z drugim dobaviteljem, bo moral pridobiti pisno soglasje Stanovanjskega sklada RS, nato si lahko uredi pogodbeno razmerje z novim dobaviteljem.

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

Pooblaščen upravnik stanovanj je dolžan takoj, ko z najemnikom opravi primopredajo, oz. najkasneje v roku 15 dni, pristojnemu občinskemu organu javiti spremembo o vselitvi najemnika, saj je z dnem prevzema stanovanja najemnik kot dejanski uporabnik zavezanec za plačilo nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča od stanovanjske površine. To je izrecno opozorilo Stanovanjskega sklada RS, saj imajo nekatere občine v svojih odlokih določeno, da mora lastnik za potrebe obračunavanja NUSZ vsako spremembo, povezano s stanovanjem, prijaviti v roku 15 dni, sicer občina pritožbe zoper izdane odločbe za NUSZ šteje za neutemeljene. V primeru nespoštovanja te zahteve si Stanovanjski sklad RS pridržuje diskrecijsko pravico, da strošek plačanega nadomestila regresno terja od pooblaščenega upravnika.

Primopredajni zapisnik o vselitvi in ostalo dokumentacijo pooblaščen upravnik stanovanj pošilja na e-naslov:

gp.ssrs@ssrs.si, najkasneje v roku 15 dni od dneva vselitve novega najemnika.

2.1.2 Sprememba plačnika stroškov - izselitev

Pri dobaviteljih (el. energija, voda, plin, itd.) pooblaščen upravnik stanovanja preveri, ali ob izselitvi obstajajo razlogi za odklop oz. prekinitev dobave, oziroma ali obstaja dolg najemnika iz naslova neplačanih stroškov dobave. V kolikor navedeni razlogi obstajajo, mora pooblaščen upravnik stanovanja urediti vse potrebno, da do odklopa na merilnem mestu ne pride oz. v kolikor je dobava že ustavljena, takoj prične s postopki ponovnega priklopa, zoper najemnika pa sproži ustrezne postopke.

Ob izselitvi najemnika oz. najkasneje v roku 15 dni po izselitvi, pooblaščen upravnik stanovanja o spremembi plačnika obvesti upravnika objekta in vse ostale dobavitelje energentov (el. energija, voda, plin, komunalne storitve, itn), s katerimi je imel najemnik sklenjeno pogodbo ali jim je neposredno plačeval stroške, 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 zapisniku 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 pri dobaviteljih.

Pooblaščen upravnik stanovanj v praznih stanovanjih zaradi zagotavljanja varnosti objekta, na strokoven in varen način zagotovi izklop FID stikala oziroma fizično odstranitev varovalk, ki morajo biti nato shranjene na vidnem mestu v stanovanju.

Primopredajni zapisnik o izselitvi in ostalo dokumentacijo pooblaščen upravnik stanovanj pošlje na e-naslov: gp.ssrs@ssrs.si, najkasneje v roku 15 dni od izvedene izselitve najemnika.

2.2 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 2.4.2. 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 datum fotografiranja, če je to mogoče.

Fotografiranje z datumskim prikazom je še posebej pomembno v kolikor ob pregledu upravnik stanovanj ugotovi malomarno uporabo stanovanja in pripadajočih delov o čemer mora takoj obvestiti Stanovanjski sklad RS.

Fotografije praznih stanovanj, ki so namenjena tržnemu najemu, morajo biti Stanovanjskemu skladu RS oddane skladno z Navodili za opis slik za spletno objavo [10], saj se s tem zagotavlja primernost za objavo na spletni strani Stanovanjskega sklada RS. 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 po potrebi objavljen še opis fotografije (prilagojeno za slepe in slabovidne).

Fotografijam praznih stanovanj, ki so namenjene javnemu najemu, opisov ni potrebno prilagati, saj razpisi glede javnih najemnih stanovanj (zaenkrat) niso objavljeni na spletni strani Stanovanjskega sklada RS, saj jih vodijo občine.

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

2.3 Vselitev najemnika

2.3.1 Aktivnosti pred primopredajo stanovanja

Pred primopredajo stanovanja morajo najemniki in poroki podpisati najemno pogodbo in plačati morebitno lastno udeležbo ali varščino. Kopijo potrdila o plačilu morebitne lastne udeležbe ali varščine najemnik posreduje Stanovanjskemu skladu RS. Na podlagi prejetega potrdila o plačilu morebitne lastne udeležbe ali varščine ter podpisane najemne pogodbe, Stanovanjski sklad RS o izpolnjenih pogojih za predajo stanovanja, obvesti pooblaščenega upravnika in najemnika.

2.3.2 Primopredaja stanovanja - vselitev

Ob primopredaji stanovanja se s primopredajnim zapisnikom (Priloga 1) ugotovi 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 lastnoročno podpišeta najemnik in pooblaščen upravnik stanovanj takoj ob pregledu. Stanovanje s pripadajočimi deli se pred zaključkom primopredaje v celoti fotografira z namenom zabeleženja dejanskega stanja ob predaji/prevzemu stanovanja.

Pooblaščen upravnik stanovanja ob primopredaji stanovanja najemniku preda Navodila najemnikom [7] in Splošna navodila glede vlage in zidne plesni [8]. Najemnik s podpisom na zapisniku potrdi prejem.

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 določenih Stanovanjskega zakona [1], Pravilnika o oddaji javnih najemnih stanovanj v najem [2], Pravilnika o upravljanju večstanovanjskih stavb [3], Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanj in stanovanjskih stavb [4] in Splošnih pogojev za oddajo stanovanj v najem (tržni najem) [5]. S podpisom na primopredajnem zapisniku (Priloga 1) najemnik izjavlja, da je z navedenimi dokumenti seznanjen. Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanj in stanovanjskih stavb [4] se smiselno uporablja tudi za stanovanja v tržnem najemu.

Zapisnik in slikovno gradivo pooblaščen upravnik stanovanj pošilja na e-naslov: gp.ssrs@ssrs.si.

2.3.3 Posebna opozorila novemu najemniku

Najemniku se izroči Navodila najemnikom [7] in Splošna navodila glede vlage in zidne plesni v najemnih stanovanjih [8], kar najemnik na zapisniku s podpisom potrdi prevzem.

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 ob predhodnem dogovoru Stanovanjskemu skladu RS in njegovim pooblaščencom (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 v lasti najemnika;
- POSEGI V STANOVANJE BREZ PISNEGA SOGLASJA STANOVANJSKEGA SKLADA RS: 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 plinsko ogrevanje (starejše peči) ali peč na trda goriva, pri katerih lahko pride do nastajanja ogljikovega monoksida (CO). Javljalnika se ne sme odstraniti oz. deaktivirati (odstraniti baterije), saj opozarja na morebitno nevarnost uhajanja toksičnega plina. V primeru ugotovitve okvare ali napake javljalnika, mora najemnik o tem nemudoma obvestiti upravnika stanovanja;
- OPRAVLJANJE REDNIH LETNIH PREGLEDOV PLINSKIH PEČI, TOPLOTNIH ČRPALK, VHODNIH VRAT, DIMOVODNIH TULJAV, MERITEV EMISIJ DIMNIH PLINOV S STRANI DIMNIKARSKE SLUŽBE: strošek najemnika, potrdilo o izvedeni storitvi mora najemnik predložiti upravniku stanovanja ob rednem letnem pregledu;
- VGRADNJA KURILNIH NAPRAV S STRANI NAJEMNIKA: strogo prepovedana;
- PLAČILO NADOMESTILA ZA UPORABO STAVBNEGA ZEMLJIŠČA: strošek najemnika;
- REDNI LETNI PREGLEDI: nosilca najemnega razmerja je potrebno pisno obvestiti, da je enkrat letno potrebno upravniku stanovanja omogočiti vstop v stanovanje za namen rednega letnega ogleda.

2.4 Izselitev najemnika

2.4.1 Odpovedni rok ali smrt najemnika

Najemniki so dolžni Stanovanjski sklad RS, skladno z določili najemne pogodbe in določili Stanovanjskega zakona [1] pred nameravano izselitvijo iz stanovanja pisno obvestiti o nameri, in sicer najmanj 60 dni pred

nameravano izselitvijo. V primeru, da najemnik obvesti samo pooblaščenega upravnika stanovanja, je le-ta dolžan nemudoma obvestiti Stanovanjski sklad RS.

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

Postopki v primeru izselitev so opisani pod poglavjem 2.4.3 Primeri primopredaj stanovanja - izselitev.

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

Zapisnik in slikovno gradivo pooblaščen upravitelj stanovanj pošilja na e-naslov: gp.ssrs@ssrs.si, najkasneje v roku 15 dni.

2.4.2 Izvedba predhodnega ogleda stanovanja

Pred končno primopredajo stanovanja najemnika oz. izpolnitvijo enotnega primopredajnega zapisnika mora pooblaščen upravitelj stanovanja zapisniško opraviti predhodni ogled stanovanja (Priloga 3). Za termin ogleda se dogovori z najemnikom. Praviloma se ogled izvrši en mesec oz. najmanj štirinajst dni pred predvideno izselitvijo, saj je namen predhodnega ogleda pregled in ugotovitev stanja stanovanja in pripadajočih delov ter določitev del, ki jih je najemnik dolžan izvesti pred primopredajo in tistih, ki jih izvede Stanovanjski sklad RS, da bo stanovanje primerno za nadaljnjo oddajo.

Predhodni ogled stanovanja je osnova za pripravo ocene potrebnih vlaganj v stanovanje, ki bi jih moral Stanovanjski sklad RS izvesti pred dodelitvijo stanovanja novemu najemniku in podlaga za ugotovitev dodatnih del, ki bi jih moral zaradi morebitne malomarne uporabe izvesti najemnik pred končno predajo stanovanja. Najemnika se zapisniško opozori, da bo v primeru neprimernosti stanovanja za primopredajo, ta kljub temu izvedena, vendar bo dodatna dela za ureditev stanovanja na njegove stroške uredil Stanovanjski sklad RS.

Obvezno je fotografiranje celotnega stanovanja, iz katerega bo razvidno dejansko stanje stanovanja in pripadajočih delov (shramba, parkirno mesto...). Natančnejše usmeritve glede fotografiranja stanovanja so navedene pod poglavjem 2.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda.

Zapisnik in slikovno gradivo pooblaščen upravitelj stanovanj pošilja na e-naslov: gp.ssrs@ssrs.si, najkasneje v roku 15 dni.

2.4.3 Primeri primopredaj stanovanja - izselitev

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

Pooblaščen upravnik stanovanja 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 v primopredajnem zapisniku (Priloga 2). Vsi odklopi se lahko izvedejo le ob predhodno pridobljenem pisnem soglasju Stanovanjskega sklada RS.

V primeru, da zaradi neplačila stroškov s strani najemnika pride do odklopa energentov (električne energije, vode, ogrevanja) s strani dobaviteljev, pooblaščen upravnik pri teh pridobi izpis odprtih obveznosti ter stroške ponovnega priklopa energentov, poskrbi za njihovo poravnavo in za ponovni priklop.

O odprtih obveznostih in vseh stroških, nastalih s ponovnim priklopom, upravnik obvesti Stanovanjski sklad RS in mu jih prefakturira v mesečnem obračunu. Stanovanjski sklad RS navedene stroške poravnava iz najemnikove varščine oziroma, če ta ne zadošča za poplačilo, od najemnika zahteva povračilo razlike.

a) Stanovanje primerno za nadaljnji najem

Stanovanje je primerno za nadaljnji najem, ko je najemnik uredil stanovanje skladno z usmeritvami pooblaščenega upravnika stanovanj. Stanovanje in njegovi pripadajoči deli so prosti stvari in oseb. Pooblaščen upravnik stanovanj na podlagi ogleda stanja oceni, ali je potrebno v stanovanju in na pripadajočih delih pred nadaljnjo oddajo izvesti tekoča/investicijska dela.

NALOGE POOBLAŠČENEGA UPRAVNIKA STANOVANJ:

- Obvezno fotografira stanovanje in pripadajoče dele na način iz katerega bo razvidno dejansko stanje stanovanja (usmeritve v poglavju 2.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda).
- 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 3.6 Menjava ključavnic in hramba ključev stanovanj in pripadajočih delov uredi morebitno zamenjavo ključavnice.
- Skladno z usmeritvami poglavja 2.1.2 Sprememba plačnika stroškov - izselitev, uredi spremembo plačnika, obvesti pristojni občinski organ, ipd.

b) Stanovanje ni primerno za nadaljnji najem: Stanovanjski sklad RS mora izvesti vzdrževalna dela (tekoče oz. investicijsko vzdrževanje)

Ob primopredaji stanovanja je ugotovljeno, da je potrebno pred ponovno oddajo stanovanja v nadaljnji najem izvesti vzdrževalna dela, ki jih je dolžan urediti Stanovanjski sklad RS in so se pojavila ob normalni uporabi stanovanja zadnjega najemnika ali v primeru tekočih/investicijskih del, ki preprečujejo zastaranje fonda.

NALOGE POOBLAŠČENEGA UPRAVNIKA STANOVANJ:

- Obvezno fotografira stanovanje in pripadajoče dele tako, da bo razvidno dejansko stanje stanovanja (usmeritve v poglavju 2.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda).
- Stanovanjskemu skladu RS posreduje podpisani primopredajni zapisnik (Priloga 2) in fotografije stanja stanovanja v roku 3 dni po primopredaji stanovanja.
- Skladno z usmeritvami poglavja 3.6 Menjava ključavnic in hramba ključev stanovanj in pripadajočih delov, uredi morebitno zamenjavo ključavnice.
- Skladno z usmeritvami 2.1.2 Sprememba plačnika stroškov - izselitev, uredi spremembo plačnika, obvestiti pristojni občinski organ, ipd.
- Če oceni, da je potrebna prenova stanovanja v vrednosti nad 9.000,00 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 4.2) ali upravniku naročil izredno odobreno ureditev praznega stanovanja v stanje primerno za nadaljnji najem, če vrednost ureditve ne bo presegla 9.000 EUR brez DDV (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 0).
- Če so za zagotovitev primernosti stanovanja za nadaljnji najem potrebna vlaganja, katerih ocena ne presega 1.900,00 EUR brez DDV, lahko takšna dela izpelje upravnik skladno z navodili poglavja 4.4.

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

V primeru, da stanovanje ob napovedani primopredaji ni urejeno v prevzemno stanje (ob upoštevanju normalne obrabe), ali niso bile upoštevane usmeritve s predhodnega ogleda, se lahko najemniku določi nov rok, v katerem mora dela opraviti - *do tedaj bo še vedno trajalo najemno razmerje, ki vključno z vsemi pripadajočimi stroški, traja do uspešnega zaključka primopredaje*. Dogovori se za nov datum primopredaje stanovanja.

V kolikor nosilec najemnega razmerja izrecno zahteva, da stanovanje preda v obstoječem stanju z neizvedenimi deli, ki bi jih moral izvesti nosilec najemnega razmerja pri končni primopredaji, pooblaščen upravnik stanovanj v primopredajnem zapisniku (Priloga 2) obvezno navede ugotovitve; da stanovanje s strani najemnika ni urejeno; katera dela je dolžan izvesti in da bo stanovanje uredil Stanovanjski sklad RS na njegove stroške (če obstaja varščina, bo le-ta zadržana). Pooblaščen upravnik stanovanj fotografira celotno stanovanje in stanje napak. Nastale stroške ureditve stanovanja bo pooblaščen upravnik, na podlagi navodil Stanovanjskega sklada RS, ali pa Stanovanjski sklad RS sam, terjal od bivšega najemnika ter nadalje pravno postopal. Za potrebe poročuna stroškov iz varščine in čimprejšnjega vračila preostanka varščine najemniku se pričakuje, da pooblaščen upravnik pridobi ponudbe za ureditev stanovanja v najkrajšem možnem času, najpozneje pa v 30 dneh od prevzema stanovanja.

Zapisnik z vsemi opombami mora obvezno podpisati bivši najemnik (pooblaščenec, sorodnik po izrecnem pooblastilu, ipd). Podpisnik jamči, da je prebral primopredajni zapisnik ter se z njegovo vsebino in posledicami strinja. V kolikor bivši najemnik podpis zapisnika odkloni, se to in razlog v zapisniku izrecno navede.

V primeru smrti najemnika so stanovanje do datuma primopredaje stanovanja dolžni urediti svojci (izprazniti 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 s predhodnim soglasjem Stanovanjskega sklada RS.

V primeru, da pokojni najemnik ni imel svojcev, se po predhodnem navodilu naročnika uredi izpraznitev stanovanja in odvoz pokojnikovih stvari; v roku 30 dni pridobi 3 ponudbe za izpraznitev in pošlje lastniku v pregled in potrditev.

NALOGE POOBLAŠČENEGA UPRAVNIKA STANOVANJ:

- Stanovanjskemu skladu RS posredovati na elektronski naslov gp.ssrs@ssrs.si 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 in katera dela je dolžan izvesti lastnik stanovanja v sklopu rednega vzdrževanja.
- Ob ugotovitvi, da je potrebna prenova stanovanja v ocenjeni vrednosti nad 1.900,00 EUR brez DDV, ki je povezana z večjimi vlaganji, upravnik stanovanja zapisniku priloži 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 4.2) ali upravniku naročil odobreno ureditev praznega stanovanja v stanje primerno za nadaljnji najem v kolikor vrednost ureditve ne bo presegla 9.000 EUR brez DDV (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 0).
- Če so za zagotovitev primernosti stanovanja za nadaljnji najem potrebna vlaganja, katerih ocenjena višina ne presega 1.900,00 EUR brez DDV, lahko takšna dela izpelje upravnik skladno z navodili poglavja 4.4.
- Ob ugotovitvi, da je potrebna energetska izkaznica preveri lastništvo oz. delež lastništva stavbe in koliko stanovanj ima Stanovanjski sklad RS v lasti v stavbi; v kolikor Stanovanjski sklad RS ni 100 % lastnik stavbe in ima v stavbi v lasti manj kot 5 stanovanj, uredi izdelavo energetske izkaznice za stanovanje po fiksnem ceniku. V kolikor je Stanovanjski sklad RS 100% lastnik stavbe pridobi 3 ponudbe za izdelavo energetske izkaznice stavbe.
- Skladno z usmeritvami poglavja 3.6 Menjava ključavnic in hramba 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 tako, da bo razvidno dejansko stanje stanovanja (poglavje 2.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda).
 - Skladno z usmeritvami pod točko 2.1.2 Sprememba plačnika stroškov - izselitev, uredi spremembo plačnika, obvestiti pristojni občinski organ, ipd.
 - Podatke o nastalih stroških, ki bi jih bil dolžan poravnati bivši najemnik iz naslova ureditve stanovanja, bo pooblaščen upravnik stanovanj prejel od Stanovanjskega sklada RS za nadaljnje pravne postopke.

3 TEHNIČNO STROKOVNA OPRAVILA ZA VSA STANOVANJA V NAJEMU

3.1 Splošne evidence

- Pridobitev, nastavitev in ažuriranje evidenc o stanovanjih s pripadajočimi deli, shrambah, poslovnih prostorih, skupnih prostorih, delih objektov in napravah objektov, stanovanjskih hišah, pripadajočih parkirnih mestih, hišniških stanovanjih in funkcionalnih zemljiščih. Upravniku mora biti poznana lega stanovanja in vseh pripadajočih delov;
- vodenje evidenc o upravnikihih stavb v objektih, kjer upravljajo stanovanja, pridobitev, nastavitev in ažuriranje evidenc ter sporočanje sprememb Stanovanjskemu skladu RS;
- vodenje evidenc posameznih odjemnih mest (merilna mesta, številka števecv,...) za vsa stanovanja;
- posredovanje informacij upravnim organom, pristojnim za vodenje registra stanovanj za nastavitev evidence in o spremembah glede gradnje, prenove, vrednosti, površine, števila prostorov ter vrsti stanovanj in višini najemnine;
- vodenje evidence o stanju uspešnih/neuspešnih izterjav in tožbah, vezanih na vzdrževalna dela izvedena zaradi nedovoljenih posegov najemnikov, neustrezne uporabe stanovanja, ne ureditve stanovanja pred izselitvijo...;
- arhiviranje vse dokumentacije.

Pooblaščen upravitelj stanovanj je dolžan splošne evidence sprotno preverjati, dopolnjevati oziroma spreminjati skladno z dejanskim stanjem.

3.2 Nov nepremičninski fond

Sodeluje pri prevzemu in pregledu stanovanj in pripadajočih skupnih delov in naprav. Spremljanje in podpisovanje izjav o odpravi napak ter popisovanje števecv, ki jih na novo pridobi naročnik in so mu pogodbeno dodeljena v upravljanje, kar se dogovori z dodatkom k pogodbi o upravljanju.

Sodeluje pri morebitnem izobraževanju o oprehi in instalacijah v stanovanju ali skupnih delih stavbe na zahtevo naročnika. Ob vselitvah predajanje informacij o oprehi stanovanjske enote najemnikom.

V primeru, da je potrebna izdelava točkvalnih zapisnikov (za potrebe izračuna najemnine) upravitelj poleg točkvalnih zapisnikov pripravi tudi tabelo s podatki o stanovanjih po navodilih naročnika, ki bo primerna za izračun najemnine in vnos podatkov v program naročnika.

3.3 Prazna stanovanja

Pooblaščen upravitelj stanovanj je dolžan vsakih 14 dni izvesti kontrolo praznih stanovanj in pripadajočih delov s popisom morebitnih napak v stanovanju z vodenjem evidence razdeljene po lokacijah za posamezna stanovanja v obliki Excelove tabele z zbirnim poročilom o pregledih, opravljenih delih in vzdrževanju stanovanj, shramb in parkirnih mest s predlogom morebitnih ukrepov vezanih na ugotovljeno stanje ter

mesečno poročanje naročniku.

Kontrola praznih stanovanj vključuje: zračenje vsakega prostora v stanovanju z odpiranjem oken ter reguliranje senčil glede na podnebne razmere; kontrolo in nastavitev radiatorskih ventilov oz. termostatskih glav glede na letni čas z namenom, da se zagotovi sprejemljiva minimalna temperatura; kontrolo vodovodnih ventilov in vseh drugih morebitnih napeljav v stanovanju; pregled poštnih nabiralnikov in njihova izpraznitev, pri čemer se obvestila posreduje naročniku, reklamni material se odvrže v smeti, nabiralnike se opremi še z znakom stop za reklamni material; izdelavo in izpolnitev kontrolnih obrazcev ob vsakem vstopu v stanovanje, iz katerih mora biti razvidna ustreznost temperature in vlage v stanovanju, splošno stanje, ugotovitev morebitne pojave napak oziroma pomanjkljivosti, vlage, kondenzacije, plesni; pregled, kontrola in nastavitev temperature ter preverjanje zračne vlage v stanovanju, pri čemer ustrezne in umerjene merilne instrumente zagotovi upravnik stanovanj. Vsa odstopanja ob izvedbi kontrolnih ogledov je potrebno mesečno sporočiti naročniku na določen e-naslov. Prav tako je v sklopu kontrolnih pregledov zadolžen za ugotavljanje morebitnih nezakonitih vselitev/uzurpacij ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih, prenovi, potrebni zaščiti, čiščenju ipd.

Pooblaščen upravnik stanovanj je zadolžen tudi za izvedbo ogledov praznih stanovanj z zainteresiranimi najemniki/potencialnimi kupci/lastnikom v času prisotnosti na posamezni lokaciji – po uskladitvi z najemnikom/potencialnim kupcem/lastnikom, termin ogleda se določi v najkrajšem možnem roku, najkasneje v roku 7 delovnih dni.

Če je prazno stanovanje potrebno prenove/obnove je potrebna prisotnost upravnika stanovanj ob ogledu s strani nadzora ali izvajalca prenove/obnove, kjer upravnik stanovanja seznanja izvajalca oziroma nadzornika z zapisnikom ob izselitvi in ob predhodnih ogledih z namenom delitve stroškov prenove med bivšim najemnikom in Stanovanjskim skladom RS (normalna raba elementov, ki jo krije Stanovanjski sklad RS ali malomarna raba, katere stroški sanacije bremenijo bivšega najemnika). Delitev stroškov mora biti razvidna iz zapisnika o vselitvi, predhodnega ogleda, izselitvi ter slikovnega gradiva, itd.

3.4 Redni letni pregled stanovanja (RLP)

Namen rednih letnih pregledov je pregled stanja stanovanja in pripadajočih delov, ugotovitev morebitne malomarne rabe in ocena dotrajanosti elementov, ki bi jo bilo potrebno odpraviti skladno s Pravilnikom o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj [4]. Redni letni pregledi so tudi podlaga za pripravo predloga Plana vzdrževalnih del.

Redne letne preglede stanovanj izvaja pooblaščen upravnik stanovanj tekom leta, upoštevajoč obseg stanovanj, ki jih ima v upravljanju. Vso dokumentacijo (scan zapisnika s fotografijami) odda v elektronski obliki na strežnik, t.i. oblak, do katerega lahko dostopa po prejetju elektronske povezave, ki jo vsako leto posreduje Stanovanjski sklad RS na elektronski naslov pooblaščenega upravnika stanovanj (trenutno ima naročnik shrambo v oblaku za fotografije in datoteke rednih letnih pregledov poimenovano po šifrantih stanovanj). Oddaja dokumentacije je možna do 1. septembra tekočega leta. Originalne izvode v času

trajanja pogodbe hrani upravnik stanovanja, v primeru prenehanja pogodbe jih preda novemu upravniku stanovanja. Pooblaščen upravnik je dolžan na zbirnem seznamu ob oddaji vse zahtevane dokumentacije še v dodatni Excel tabeli, ki jo bo naročnik shranil na strežnik, t.i. oblak, posredovati ugotovitve rednih letnih pregledov in posamezno stanovanje razvrstiti v eno izmed treh kategorij (ustrezno, neustrezno – z vidika vgrajenih gradbenih elementov ali neustrezno – neprimerna raba). Razvrstitev se izvede na podlagi ugotovitev iz Zapisnika o rednem letnem pregledu za posamezno stanovanje. V primeru kategorije neustrezno in/ali manjkajočih potrdil je potrebno pripisati vse ugotovitve iz Zapisnika o rednem letnem pregledu (navesti elemente, ki so neustrezni in obseg sanacije in/ali manjkajoča potrdila).

Najemnike je treba predhodno pisno obvestiti o izvajanju Rednega letnega pregleda in z njimi pravočasno uskladiti termin ogleda. Če ogleda ni mogoče izvesti zaradi odsotnosti najemnika, se najemniku pisno določi nov termin izvedbe ogleda stanovanja v roku 15 dni. Četudi v novo določenem roku iz razlogov s strani najemnika ogled ni opravljen, upravnik o tem pisno nemudoma obvesti Stanovanjski sklad RS na e-naslov: informacije@ssrs.si (javna najemna stanovanja) ali ssrsinfo@ssrs.si (tržna najemna stanovanja).

V primeru, da ogledov stanovanja ni mogoče izvajati zaradi drugih razlogov (na strani upravnika, višje sile,...) je pooblaščen upravnik stanovanja dolžan pisno obvestiti Stanovanjski sklad RS na e-naslov: gp.ssrs@ssrs.si o razlogih za neizvedene ogleda in sporočiti nove predvidene roke ogledov.

Ob rednem letnem pregledu pooblaščen upravnik stanovanj 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 predvidene življenjske dobe posameznih elementov stanovanja po Pravilniku [4];
- s servisiranjem naprav tj. da je dolžan skladno s Pravilnikom [4], preko pooblaščenih servisnih podjetij izvesti predpisano vzdrževanje;
- z dolžnostmi, ki izhajajo iz Uredbe o pregledih, čiščenju in meritvah na malih kurilnih napravah (Uradni list RS, št. 77/17 in 98/24), kjer so opredeljene zakonske zahteve za meritve emisij dimnih plinov in čiščenje malih kurilnih naprav vključno z dimovodnimi tuljavami;
- z delitvijo obratovalnih stroškov in
- s pravilnim zračenjem stanovanja ter mu preda Splošna navodila za vlago in zidno plesen [8], kar je sploh nujno ob ugotovljenem pojavu plesni in zidne vlage.

Vse s strani najemnika sporočene težave/napake v stanovanju pooblaščen upravnik stanovanja preveri, oceni vzrok njihovega nastanka ter določi, kdo je dolžan kriti stroške popravila izpostavljenih napake. Če je napako dolžan sanirati Stanovanjski sklad RS, mora pooblaščen upravnik stanovanj predlagati sanacijske rešitve z grobo oceno vrednosti (Priloga 5) in izpostaviti potrebo po izvedbi, ali, investicijskih (vključitev v pripravo predloga Plana, po postopku poglavja 3.4.2) ali takojšnjih, interventnih del (ki se izvedejo po postopku poglavja 4.3).

Pooblaščen upravnik stanovanj preveri tudi, ali so bili izvedeni redni letni pregledi plinskih peči, toplotnih črpalk, vhodnih vrat, dimovodnih tuljav in meritve emisij dimnih plinov s strani dimnikarske službe, ki so

strošek najemnika. V primeru, da se v stanovanju nahaja mala kurilna naprava na trdno ali tekoče gorivo, pooblaščen upravnik stanovanja preveri tudi potrdila o čiščenju male kurilne naprave, vključno s čiščenjem dimovodne tuljave. Pooblaščen upravnik stanovanja zahteva predložitev potrdila o izvedenih storitvah. Če le-ti niso izvedeni, najemniku naroči čim hitrejšo izvedbo storitev in posredovanje potrdila o pregledu za tekoče leto. Pooblaščen upravnik stanovanja spremlja morebitna manjkajoča in prejeta potrdila. Če najemnik ne predloži potrdila v danem roku, pooblaščen upravnik stanovanj na stroške najemnika naroči storitev pregleda.

3.4.1 Fotografiranje stanovanjskega fonda ob rednih letnih pregledih

Fotografiranje celotnega stanovanja in pripadajočih delov se izvede v celoti najkasneje do 1. septembra prihodnjega leta po podpisu pogodbe o upravljanju stanovanj, sicer pa ob vsakokratni menjavi najemnika oz. ob izpraznitvi stanovanja.

Pri nadaljnjih in rednih letnih pregledih se fotografira le sporočene, oziroma pri pregledu ugotovljene, reklamacije/poškodbe na opremi/elementih Stanovanjskega sklada RS, pri čemer mora biti iz fotografskega gradiva in dopisa jasno razvidna točna lokacija napake.

V primeru ugotovljene malomarne rabe je fotografiranje obvezno.

3.4.2 Priprava predloga Plana vzdrževalnih del

Pooblaščen upravnik stanovanj pripravi plan vzdrževalnih del (v nadaljnjem besedilu Plan) v obliki Excel tabele, ki jo izpolnjeno pošlje Stanovanjskemu skladu RS najkasneje do 1. 9. 2027 (1. Plan vzdrževalnih del) ter še do 1. 9. 2029 (2. Plan vzdrževalnih del), osnutek Excel tabele bo upravniku predhodno posredovan s strani Stanovanjskega sklada RS. Pooblaščen upravnik stanovanja imenuje koordinatorja gradbene smeri, ki predhodno opravi celovit strokovni pregled in ustreznost predlaganih Planov ter nato posreduje končni, potrjen in podpisan Plan, v opredeljenih rokih, Stanovanjskemu skladu RS na e-naslov: vzdrzevanje@ssrs.si.

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

Po pozivu Stanovanjskega sklada RS pooblaščen upravnik stanovanj v tabelo in Zapisnik o rednem letnem pregledu natančno v predhodno določena polja vpiše nabor vzdrževalnih del, ki ga je pripravil ob izvajanju rednih letnih pregledov (poglavje 3.4 Redni letni pregled stanovanja).

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, če so planirana dela na skupnih delih take narave, da pomenijo določena vzdrževalna dela tudi v stanovanju (npr. dimniške tuljave, zamenjava peči). V Plan se ne vključuje manjših rednih vzdrževalnih del, ki se bodo izvajala na skupnih delih objekta (npr. ureditev kolesarnice, vetrolova, smetarnice,...).

V Plan je potrebno navesti tista dela v stanovanjski enoti, katerih izvedba je nujno potrebna in jih je skladno s Pravilnikom [4] dolžan izvesti Stanovanjski sklad RS. Če je delo po Pravilniku [4] dolžan opraviti najemnik,

ga mora na to opozoriti pooblaščen upravnik stanovanj ob Rednem letnem pregledu, ali ob pojavu napake v stanovanju, ki jo je povzročil najemnik sam s svojim nepravilnim ravnanjem ali neustreznim vzdrževanjem stanovanja.

Prednostno se v predlog Plana vključijo sledeča vzdrževalna dela:

- vzdrževalna dela, ki so vezana na male kurilne naprave in instalacije, pri katerih je prisoten plin, elektrika, trda goriva ali kurilno olje. Sem sodijo ogrevalni mediji in razvodni sistemi omenjenih energentov (priključki, dimovodne naprave in dimniki), pod pogojem, da je možno izvedba del brez soglasja ostalih etažnih lastnikov (ustreznost vertikal, predhodno pridobljena soglasja ostalih etažnih lastnikov, itd.). V kolikor ni možno izvesti prilagoditev, je dolžan predlagati alternativno možnost - postopek je določen v usmeritvah glede obnove najemnih stanovanj (Priloga 3),
- ureditev ali prenova elektro instalacij in
- ureditev ali prenova vodovodnih in odtočnih instalacij.

Zaradi zagotavljanja vsesplošne varnosti pri izvajanju storitev upravljanja s stanovanji v lasti Stanovanjskega sklada RS oz. 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 s tistih področij, ki obravnavajo in so vezana na elemente, pri katerih je prisoten plin, elektrika, trda goriva in kurilno olje.

S strani pooblaščenega upravnika stanovanj pripravljen predlog Plana bo Stanovanjski sklad RS pregledal in potrjeno verzijo vključil v plan nabave, na podlagi katerega bo izvajal javna naročila v lastni režiji, v sodelovanju s pooblaščenim upravnikom stanovanja. Podrobnejši opis izvajanja del, po ali izven Plana, je opisan v poglavju 4.

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. Upravnik je dolžan Stanovanjskemu skladu RS sprotno sporočati morebitno izvedbo intervencijskih del, da jih lahko Stanovanjski sklad RS briše iz seznama Planiranih vzdrževalnih del.

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

3.5 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih

Stanovanjski sklad RS ima zavarovanje za stanovanja, skupne dele in naprave sklenjeno pri svoji zavarovalnici. Najemnika je potrebno seznaniti, da mora sam zavarovati svoje premičnine in morebitno škodo, ki bi jo povzročil s svojim nepravilnim ravnanjem.

Pooblaščen upravnik stanovanj mora v primeru pojava vsakokratnih škodnih dogodkov v stanovanjih s pripadajočimi deli, shrambah, skupnih prostorih, delih objektov in naprav stanovanjskih stavb, pripadajočih

parkirnih mestih in funkcionalnih zemljiščih 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 vsakokratna zavarovalnica, pri kateri ima Stanovanjski sklad RS zavarovana stanovanja, skupne dele in naprave.

Prijavo škodnega dogodka pooblaščen upravnik stanovanj posreduje zavarovalnici nemudoma oziroma najkasneje v roku 30 dni od ugotovitve škodnega dogodka, pri čemer mora posredovati vso potrebno/zahtevano dokumentacijo (slikovno gradivo, policijski zapisnik, itd.) in organizirati komisijski ogled in po potrebi sodelovati z vsakokratnim upravnikom stavbe v primeru, ko gre za škodo na skupnih delih in napravah.

Prijava se na zavarovalnico poda tudi v primeru, ko pooblaščen upravnik stanovanja na ogledu stanovanja opazi poškodbo elementa, katerega zamenjava ali popravilo se lahko uveljavlja pri zavarovalnici.

O izvedenih prijavah pooblaščen upravnik stanovanj vsakokrat obvesti Stanovanjski sklad RS in mu posreduje kopijo oddane dokumentacije ter vodi evidenco vseh primerov škodnih dogodkov, seznam škodnih primerov, enkrat mesečno, z datumsko evidenco izvedenih aktivnosti posreduje na Stanovanjski sklad RS, in sicer na elektronski naslov vzdrzevanje@ssrs.si. V primeru poravnave le-to podpiše izključno Stanovanjski sklad RS.

Pooblaščen upravnik stanovanj se lahko v primeru kakršnihkoli vprašanj vezanih na zavarovanje stanovanj in uveljavljanja škode Stanovanjskega sklada RS obrne neposredno na pooblaščenca – zavarovalnega agenta Priori zavarovanje d.o.o. (e-naslov: natasa@priori-zav.si).

Vsakokratne menjave pooblaščenca ali zavarovalnice s strani Stanovanjskega sklada RS bodo pisno sporočene pooblaščenim upravnikom stanovanj.

3.6 Menjava ključavnic in hramba ključev stanovanj in pripadajočih delov

Pooblaščen upravnik spremlja dodatna naročila ključev stanovanja in njegovih pripadajočih delov ter sproti beleži morebitne spremembe (dodatna naročila ključev, menjave ključavnic s strani najemnika, izgube ključev ipd.) v zapisnike ali lastne evidence, o čemer obvesti tudi Stanovanjski sklad RS stanovanja.

V primeru izgube ključev ali dodatnih naročil ključev se priporoča, da upravnik najemniku v podpis posreduje izjavo, s katero najemnik potrdi, da bo ob izselitvi predal ustrezno število ključev oziroma v primeru izgube zaradi zagotavljanja varnosti stanovanja na lastne stroške poskrbel za zamenjavo ključavnice in zagotovil ustrezno število ključev.

Upravnik podpisano izjavo posreduje v vednost tudi Stanovanjskemu skladu RS.

V kolikor je pooblaščen upravnik stanovanj hkrati tudi upravnik skupnih delov stavbe, je dolžan voditi evidenco o vseh dodatno naročenih ali izgubljenih ključih za dostop na skupne dele (velja tudi za daljince,

čipe, itd.). Pomembno je, da pri prevzemih stanovanj (izselitev) ne prihaja do razhajanj in netočnih podatkov o številu ključev. S strani najemnika vrnjene/predane ključke, kartice in/ali daljince mora pooblašeni upravnik stanovanj natančno prešteti, pri tem mora upoštevati tudi morebitne dodatne izvode ključev (velja tudi za daljince, čipe, itd.), naročene v času trajanja najemnega razmerja. V primeru manjkajočih kopij/izvodov mora na stroške najemnika urediti zamenjavo ključavnice ter izdelavo novih izvodov/kopij ključev (velja tudi za daljince, čipe, itd.). Preveriti mora tudi ustreznost ključev skupnih delov objekta in jih po potrebi pridobiti ali nadomestiti v sodelovanju z upravnikom objekta.

Ključavnice vhodnih vrat v stanovanje se obvezno menjajo:

- po zaključku večjih vzdrževalnih del, če vrata niso protivlomna in če so imeli dostop v prazno stanovanje različni izvajalci;
- v primeru manjkajočih kopij/izvodov mora upravnik na stroške najemnika urediti zamenjavo ključavnice ter izdelavo novih izvodov/kopij ključev (velja tudi za daljince, čipe, itd.); 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, v primeru s strani najemnika izgubljenih ključev vhodnih vrat objekta ali stanovanja ali kleti, ipd.

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

Pooblašeni upravnik stanovanj mora ob izselitvah najemnikov preveriti tudi stanje ključavnic na pripadajočih delih stanovanja (shrambe, kleti, kolesarnice, ipd.). Če ugotovi, da pripadajoči deli niso ustrezno varovani (s ključavnicami), je potrebno to zagotoviti v izogib nepooblaščenega zasedanja (uzurpacije) prostorov in pripadajočih delov.

Pooblašeni upravnik stanovanj na sedežu družbe na varnem mestu ustrezno hrani ključke praznih stanovanj in pripadajočih delov (nabiralnik, garaža, klet, vhodna vrata v objekt, daljinci...) ter dokumentacijo teh stanovanj za katera upravnik stanovanj opravlja redne preglede do primopredaje najemniku. V primeru, da Stanovanjski sklad RS pooblaščenega upravnika stanovanj izrecno pozove k predložitvi ključev, jih mora leta zapisniško predati zaposlenemu na Stanovanjskem skladu RS. Stanovanjski sklad RS nato prejme pisno potrdi.

3.7 Inšpekcijski postopki in izvršitev inšpekcijskih odločb

Pooblašeni upravnik stanovanj se je dolžan udeležiti napovedanih inšpekcijskih ogledov in v primeru izdanih inšpekcijskih odločb izvesti naložene ukrepe v določenih rokih in obvestiti inšpekcijski organ o izvedenih ukrepih.

3.8 Preučitev pogojev in izdaja soglasij za namestitev klimatskih naprav

Na podlagi prejetega zaprosila s strani nosilca najemnega razmerja za namestitev notranje/zunanje klimatske naprave v stanovanjski enoti je pooblaščen upravnik stanovanja dolžan:

- preveriti oz. po potrebi napotiti nosilca najemnega razmerja na upravnika objekta z namenom pridobitve več kot 50% soglasja etažnih lastnikov za vgradnjo zunanje enote klimatske naprave na skupne dele stavbe;
- preveriti pogoje za namestitev zunanje enote (občinski predpisi, kulturno varstveno soglasje, ...),
- skupaj z upravnikom objekta določi mikro lokacijo zunanje in notranje enote in lokacijo za odvodnjavanje vode-kondenza;
- pripraviti osnutek Soglasja, ki ga posreduje v pregled in potrditev Stanovanjskemu skladu RS.

3.9 Zbori etažnih lastnikov

- Naloga pooblaščenega upravnika stanovanj je zbiranje informacij s terena v pomoč Stanovanjskemu skladu RS pri sprejemanju odločitev vezanih na upravljanje z objektom, stanovanji in pripadajočimi deli (podpisne listine, služnosti, gradbena dovoljenja, udeleževanje zaslišanj na sodišču,... 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 in po potrebi tudi pregleduje stroške, ki nastanejo ter poda svoje soglasje ali pripombe. O temah, sklepih in rezultatih odločanja na zboru etažnih lastnikov je dolžan naročnika pisno obveščati.

3.10 Objekti v večinski lasti Stanovanjskega sklada RS

Naloge izbranega upravnika:

- opravljanje storitev upravljanja objekta, kjer je Stanovanjski sklad RS 100% lastnik objekta ter ima objekt 8 (osem) ali manj posameznih delov, skladno z veljavno zakonodajo;
- sklepanje pogodb za redno obratovanje objekta, kjer je Stanovanjski sklad RS 100% lastnik objekta ter ima objekt 8 (osem) ali manj posameznih delov, skladno z veljavno zakonodajo;
- pridobivanje ponudb, koordinacija in skrb za izvajanje vzdrževalnih del na skupnih delih in napravah, kjer je Stanovanjski sklad RS 100% lastnik objekta ter ima objekt 8 (osem) ali manj posameznih delov, skladno z veljavno zakonodajo in s Prilogo št. 3;
- priprava in sklepanje dolgoročnih pogodb o vzdrževanju (redna servisna dela na skupnih delih in napravah), kjer je Stanovanjski sklad RS 100% lastnik objekta ter ima objekt 8 (osem) ali manj posameznih delov, skladno z veljavno zakonodajo;
- komunikacija z ETL, organiziranje sestankov ETL, pisanje zapisnika, obveščanje Stanovanjskega sklada RS o sprejetih sklepih na objektih, kjer upravnik objekta ni določen;
- pridobivanje ponudb, koordinacija in skrb za izvajanje vzdrževalnih del na skupnih delih in napravah, kjer je Stanovanjski sklad RS večinski lastnik objekta ter ima objekt 8 (osem) ali manj posameznih delov, če upravnik objekta ni določen, tudi razdelitev stroškov po posameznih deležih, ob soglasju ostalih etažnih lastnikov.

3.11 Objekti, ki niso v večinski lasti Stanovanjskega sklada RS

Naloge izbranega upravnika:

- pridobivanje ponudb, koordinacija in skrb za izvajanje vzdrževalnih del na skupnih delih in napravah, ob soglasju ostalih ETL, na objektih kjer Stanovanjski sklad RS ni večinski lastnik objekta in kjer upravnik objekta ni določen, tudi razdelitev stroškov po posameznih deležih;
- priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del na skupnih delih objekta na podlagi izrecnega pooblastila Stanovanjskega sklada RS v primeru, ko upravnik objekta ni določen.

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

4.1 Definicija vzdrževalnih del

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

- vzdrževalna dela v javno korist je 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 raven izpolnjevanja bistvenih zahtev;
- s pravilnikom, ki se smiselno uporablja tudi za stanovanja v tržnem najemu, je določen obseg vseh del, ki odpadejo na najemnika in lastnika najemnega stanovanja. Stroške teh del, najemniki plačujejo poleg najemnine in obratovlanih stroškov.

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

Pri vzdrževalnih del je potrebno upoštevati:

- planirana dela (nabor del pridobljen s postopkom opisanim v poglavju 3.4.2 Priprava predloga Plana vzdrževalnih del), *izvaja Stanovanjski sklad RS v lastni režiji preko javnega naročila* – poglavje 4.2;
- za nepredvidena (intervencijska) dela, ki se pojavijo tekom leta in katerih vrednost presega 9.000,00 EUR brez DDV, *izda Stanovanjski sklad RS naročilnico na podlagi treh ponudb neposredno najugodnejšemu izvajalcu* – poglavje 4.3.1;
- manjša vzdrževalna dela (MVD) do 1.900,00 EUR brez DDV, intervencije do 9.000,00 EUR brez DDV in izredno odobrene ureditve praznih ali zasedenih stanovanj do 9.000,00 EUR brez DDV, *izvaja pooblaščen upravnik stanovanja na podlagi pridobljenih treh ponudb* – poglavja 4.3.2, 4.4 in 0;
- storitve po fiksnem ceniku vezane na vzdrževanje stanovanja, ki se sklenejo ob podpisu pogodbe o upravljanju *izvaja/zagotavlja pooblaščen upravnik stanovanja* – poglavje 4.6.

Stanovanjski sklad RS lahko za potrebe spremljanja izvajanja del in nadaljnjih usmeritev kadarkoli imenuje lastni strokovni nadzor, katerega strokovne usmeritve je pooblaščen upravnik stanovanja dolžan v celoti upoštevati.

Pooblaščen upravnik stanovanj spremlja vsakokratne javne pozive Eko sklada za pridobitev nepovratnih sredstev za izvajanje izboljšav v stanovanjih (rekuperatorji, toplotne črpalke, 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.

Pooblaščen upravnik stanovanja skrbi, da izvajalci pri obnovah upoštevajo okoljske zahteve in merila, kot izhajajo iz vsakokratne veljavne zakonodaje o zelenem javnem naročanju.

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

Stanovanjski sklad RS bo preko postopka oddaje javnega naročila (v nadaljnjem besedilu: JN) izvajal potrjena dela po Planu vzdrževalnih del Opis priprave predloga Plana, ki ga pripravi pooblaščen upravnik stanovanj, je opisan pod poglavjem 3.4.2.

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

Medtem ko bo Stanovanjski sklad RS koordiniral izbor izvajalcev in izvajanje del, bo pooblaščen upravnik stanovanj zadolžen za komuniciranje z najemniki, izvajalci ali nadzornikom. Upravnik stanovanj mora biti obvezno prisoten na lokaciji ob pripravi popisov, uvedbi v delo, prevzemu izvedenih del v stanovanju oz. podpisovanju zapisnikov o kvalitativnem prevzemu del ipd. Upravnik stanovanja je dolžan pogodbenemu nadzoru nuditi dodatne informacije vezane na pripravljen Plan vzdrževalnih del v stanovanju ali na skupnih delih objekta (kot npr. spomeniško varstvo s strani ZVKDS,...). Ko se urejajo prazna stanovanja upravnik stanovanja pri uvedbi v delo zapisniško preda izvod ključev izvajalcu del, ki jih ponovno prevzame ob zaključku. Upravnik nato izvede menjavo ključavnice po postopku poglavja 3.6 in poskrbi za ustrezno število izvodov ključev.

Poleg zgoraj navedenih zadolžitev mora pooblaščen upravnik stanovanj pred izvedbo postopka JN predhodno pridobiti pisno izjavo (Priloga 10) s strani najemnikov stanovanj v stanovanjih kjer se bodo izvajala vzdrževalna dela. Na izjavi je navedeno, da se strinjajo z izvedbo vzdrževalnih del v stanovanju, fotografiranjem mesta izvedbe in da onemogočanje izvajanja vzdrževalnih del predstavlja krivdni odpovedni razlog. Če se bodo dela že pričela in jih ne bo mogoče dokončati po krivdi najemnika, krije stroške izvedbe dokončanja teh del najemnik sam.

O začetku načrtovanih del v stanovanju je pooblaščen upravnik stanovanj dolžan pravočasno pisno obvestiti najemnika in upravnika objekta ter na zahtevo Stanovanjskega sklada RS na oglasno desko izobesiti obvestilo o trajanju načrtovanih del, povzročanju hrupa, morebitnem zapiranju posameznih vodov, ipd.

Pooblaščen upravnik stanovanj pred pričetkom del najemnika še enkrat opozori, da naj pripravi prostor za izvajanje vzdrževalnih del – odstraniti premične stvari, vgradne omare, ipd. Stanovanjski sklad RS ne prevzema odgovornosti za morebitno nastalo škodo na lastnini najemnika, ki ni bila umaknjena oziroma zaščitena.

Odgovorna oseba Stanovanjskega sklada RS bo o pričetku postopkov vezanih na JN pooblaščen upravnik stanovanj pravočasno obvestila.

4.3 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 trenutku nastopa 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 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 4.3.1).

Pooblaščen upravnik stanovanj mora intervencijska obvestila najemnika ali Stanovanjski sklad RS obravnavati prednostno in nemudoma pristopiti k izvedbi intervencijskih del. Po zaključku mora, v najkrajšem možnem času (ne več kot 7 dneh) pisno obvestiti Stanovanjski sklad RS ter posredovati zahtevane obrazce.

Pooblaščen upravnik stanovanj je dolžan sprotno - najkasneje v roku 30 dni od ugotovitve - prijaviti škodni dogodek na zavarovalnico. Poravnave lahko podpiše izključno Stanovanjski sklad RS. Postopek je natančneje opisan v poglavju 3.5 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih.

4.3.1 Znesek intervencijskega dela – nad 9.000,00 EUR brez DDV

Če je ocenjena vrednost odprave po zaključku intervencijskih del višja od 9.000,00 EUR brez DDV, mora pooblaščen upravnik stanovanj Stanovanjskemu skladu RS poslati obvestilo na e-naslov: vzdrzevanje@ssrs.si glede sanacije po izvedbi intervencijskih del in posredovati: slikovno gradivo in tri *natančno specificirane* ponudbe in osnutek izvajalske pogodbe za sanacijska dela naslovljeno na Stanovanjski sklad RS. Stanovanjski sklad RS bo naročilnico in podpisano pogodbo 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 pooblaščenega upravnika stanovanj opravljen zapisniški prevzem del (Priloga 6), garancijska izjava ter slikovno gradivo. Strošek izvedbe del mora biti izstavljen kot e-račun Stanovanjskemu skladu RS, preko portala UJP.

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 z Zapisnikom o prevzemu izvedenih del (Priloga 6) in zahteva odprava ugotovljenih pomanjkljivosti.

Pooblaščen upravnik stanovanj je dolžan najkasneje v roku 30 dni od ugotovitve prijaviti škodni dogodek na zavarovalnico, poravnavo lahko podpiše izključno Stanovanjski sklad RS. Postopek je natančneje opisanem v poglavju 3.5 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih.

4.3.2 Znesek intervencijskega dela – pod 9.000,00 EUR brez DDV.

V primeru izvajanja intervencijskih del, katerih ocenjena vrednost ne presega 9.000,00 EUR brez DDV, se izvede enak postopek kot je naveden pod točko 4.4 Postopek izvedbe manjših vzdrževalnih del (MVD), pri čemer pooblaščen upravnik stanovanja nemudoma napoti izvajalca k izvedbi del z namenom preprečitve nadaljnje škode, vrednost izvedenih del brez odobritve Stanovanjskega sklada RS ne sme presegati 1.900,00 EUR brez DDV.

V sklopu izvajanja interventnih ureditev stanovanja, kjer se sanira vzrok škodnega dogodka, brez predhodno pridobljenega soglasja Stanovanjskega sklada RS ni dovoljeno izvajati dodatnih del, ki izboljšujejo stanje stanovanja.

Pooblaščen upravnik stanovanj morebitne škodne dogodke prijavi na zavarovalnico, in sicer neposredno preko pooblaščenca – zavarovalnega agenta Priori zavarovanje d.o.o. (natančnejši opis pod poglavjem 3.5).

4.4 Postopek izvedbe manjših vzdrževalnih del (MVD) – pod 1.900,00 EUR brez DDV.

Do ocenjene vrednosti največ 1.900,00 EUR brez DDV se lahko v stanovanjih in pripadajočih delih izvajajo manjša vzdrževalna dela (MVD). Pooblaščen upravnik stanovanj mora pridobiti tri konkurenčne ponudbe in na zahtevo Stanovanjskega sklada RS posredovati povpraševanje tudi vsem izvajalcem iz nabora, ki ga je pripravil Stanovanjski sklad RS. **Dela se lahko pričnejo izvajati le po predhodni *pisni uskladitvi in potrditvi najugodnejše ponudbe izvajalca s strani Stanovanjskega sklada RS.***

Najugodnejšo specificirano ponudbo in obrazec Priloga 9.2 Obrazec-stanovanje - soglasje k izvedbi del v stanovanju upravnik stanovanja posreduje v potrditev na Stanovanjski sklad RS, k izvedbi se pristopi po pisni potrditvi Stanovanjskega sklada RS. Preostali dve ponudbi hrani v svojih evidencah, zaradi morebitnih kasnejših potreb po vpogledu.

Vzdrževalna dela morajo biti izvedena in zapisniško prevzeta najkasneje v roku 1 meseca od potrjene ponudbe s strani Stanovanjskega sklada RS. Izvedba del se mora izvesti skladno z usmeritvami glede vgradnje elementov in materialov iz Usmeritev k obnovam najemnih stanovanj Stanovanjskega sklada RS [9].

Med manjša vzdrževalna dela (MVD) štejejo dela:

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

Seznam MVD je Priloga 8 navodil za vzdrževanje.

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, prav tako je potrebno dosledno upoštevati Pravilnik [4] glede menjave elementov in ustrezne dodelitve stroška (na Stanovanjski sklad RS ali najemnika). V primeru, da je napako povzročil najemnik, se mora strošek del pripisati najemniku. Če krivda ni na strani najemnika in strošek del hkrati ne presega 1.900,00 EUR brez DDV, se pooblaščen upravnik stanovanja predhodno uskladi z referentom na Stanovanjskem skladu RS (e-naslov: vzdrzevanje@ssrs.si), ki bo upravniku podal dodatna navodila za izvedbo pravilnega postopka.

Upravnik stanovanja mora podati oceno stroška za manjše vzdrževalno delo (MVD) ali posredovati konkretne ponudbe izvajalcev po sledečem postopku:

- pisno pozove zainteresirane izvajalce k podaji ponudb za izvedbo manjših vzdrževalnih del (MVD) v stanovanju ali na zahtevo zadolženega na Stanovanjskem skladu RS poda oceno stroška;
- najugodnejšo specificirano ponudbo in obrazec Priloga 9.2 Obrazec-stanovanje - soglasje k izvedbi del v stanovanju upravnik stanovanja posreduje v potrditev na Stanovanjski sklad RS;
- pred pričetkom del mora pooblaščen upravnik pridobiti pisno potrditev zadolženega na Stanovanjskem skladu RS;
- izvedbo del (pred, po) pooblaščen upravnik stanovanj fotografira (ustrezen način fotografiranja opisan pod poglavjem 2.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda) ter;
- izvedena dela zapisniško (Priloga 6) prevzame pooblaščen upravnik stanovanj;
- 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 ločno pošlje na e-naslov: 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 nepotrditev računa s strani Stanovanjskega sklada RS.

4.5 Izredno odobrene ureditve praznih ali zasedenih stanovanj – pod 9.000,00 EUR brez DDV.

V primeru izredno odobrene ureditve praznega ali zasedenega stanovanja s strani Stanovanjskega sklada RS, katerih ocena stroška ne presega 9.000,00 EUR brez DDV, pooblaščen upravnik stanovanj pridobi najmanj 3. enakovredne ponudbe izvajalcev z ustrezno standardno klasifikacijo dejavnosti SKD vezane na določeno ureditev in na zahtevo Stanovanjskega sklada RS posredovati povpraševanje tudi vsem izvajalcem iz nabora, ki ga je pripravil Stanovanjski sklad RS. 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 v roku 30 dni od prejema naročila za pridobitev ponudb ter sanacijo stanovanja. Preostali dve ponudbi hrani v svojih evidencah, zaradi morebitnih kasnejših potreb po vpogledu. Vzdrževalna dela morajo biti zapisniško prevzeta najkasneje v roku 3 mesecev od potrjene ponudbe s strani Stanovanjskega sklada RS.

Dela se lahko pričnejo v stanovanju izvajati po prejemu podpisanega obrazca (Priloga 9.2), ki ga Stanovanjski sklad RS posreduje pooblaščenemu upravniku stanovanj.

Strošek izvedbe del mora biti po izvedbi del prefakturiran na **ločenem računu/razdelilniku**. Račun bo s strani Stanovanjskega sklada RS potrjen, ko pooblaščen upravnik stanovanj 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 2.2).

4.6 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 upravljanj, pojavljajo pogosto ali periodično, vključno s potnimi stroški. Veljavnost cenika je enaka času trajanja pogodbe o upravljanju stanovanj.

Med storitve po fiksnem ceniku štejejo predvsem, a ne izključno npr.:

- izdelava energetskih izkaznic za posamezno stanovanje – po naročilu in uskladitvi z naročnikom;
- izdelava točkovalnih zapisnikov po naročilu in uskladitvi z naročnikom ter uskladitev evidenc v programih pooblaščenega upravnika stanovanj za potrebe obračuna najemnin;
- opravljanje meritev vlage, CO₂ in temperature v stanovanjih, v katerih se kažejo težave s plesnijo in izdelava poročil po predhodnem naročilu Stanovanjskega sklada RS – Cena storitve obsega izvajanje meritev vlage, CO₂ in temperature v stanovanju in sicer vsaj za obdobje 30 (trideset) dni z dvema (2) senzorjema ter izdaja končnega poročila s povzetkom;
- izdelava elektro meritev v stanovanjski enoti, ki vključuje merjenje napetosti, toka, odpornosti

izolacije in zaščitnih sistemov, pregled elektroinštalacij ter priprave poročila z analizo stanja in priporočili za morebitne popravke;

- pregled s termo kamero, ki vključuje detekcijo toplotnih izgub ter izdelave poročila z analizo ugotovitev in priporočili za popravke;
- ogled nepremičnin(e) v postopku odtujitve poslovno nepotrebne premoženja, pri čemer kot enota šteje lokacija/nepremičnina in ne število udeležencev za ogled;
- sestava zapisnika in izvedba primopredaje nepremičnine (stanovanje/poslovni prostor) v postopku odtujitve poslovno nepotrebne premoženja ali v postopku oddaje lokalov / poslovnih prostorov v lasti SSRS.

Storitve po ceniku je potrebno izvesti najkasneje v roku 30 dni od naročila oz. skladno z usmeritvami in predhodnim dogovorom s Stanovanjskim skladom RS (v primeru storitev meritve vlage, pregled s termo kamero, ogledov nepremičnin za prodajo).

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

5 NAVODILA IN NALOGE UPRAVNIKA SKUPNIH DELOV STAVB

Upravnik večstanovanjske stavbe opravlja vsa opravila opredeljena v poglavju III.5 (Upravnik večstanovanjske stavbe) Stanovanjskega zakona (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, 90/21, 18/23 – ZDU-10, 77/23 – odl. US, 61/24 in 57/25; v nadaljnjem besedilu: SZ-1).

Upravnik je dolžan skrbeti za obratovanje večstanovanjske stavbe, kar pomeni, da mora skrbeti za sklepanje in izvrševanje poslov, ki so potrebni za zagotavljanje pogojev za bivanje in osnovni namen večstanovanjske stavbe kot celote ter za uporabo skupnih delov večstanovanjske stavbe.

Za posle obratovanja se šteje zlasti zagotavljanje dobav in storitev za skupne dele, zagotavljanje dobav in storitev za posamezne dele večstanovanjske stavbe, če naprave večstanovanjske stavbe ne omogočajo individualnega odjema, obračun dobav in storitev za posamezne dele, varstvo pred požarom in zagotavljanje drugih ukrepov za zaščito in reševanje, čiščenje skupnih prostorov, vzdrževanje zelenih površin, hišniška opravila, deratizacija in podobno.

Podrobnejša opredelitev nalog upravnika stavbe

5.1 Organizacijsko administrativna opravila

- Pridobitev, nastavitev, ureditev, vodenje ter ažuriranje evidenc o lastnikih/najemnikih/uporabnikih enot v večstanovanjskih objektih, vključno s sprotim posodabljanjem priimkov na zunanjih domofonskih tablojih;
- pridobitev, nastavitev in ažuriranje evidenc o stanovanjih, skupnih prostorih, delih, objektih in napravah večstanovanjskih stavb, garažah in funkcionalnih zemljiščih;
- pomoč etažnim lastnikom pri pripravi pogodb o urejanju medsebojnih razmerij v zvezi z upravljanjem;
- priprava podatkov potrebnih za sklenitev pogodbe o zavarovanju skupnih delov in naprav objekta;
- posredovanje informacij upravnim organom, pristojnim za vodenje registra stanovanj za nastavitev evidenc in o spremembah glede gradnje, prenove, vrednosti, površine, števila prostorov, idealnem deležu ter vrsti stanovanja in višini najemnine;
- posredovanje informacij Stanovanjskemu skladu RS v zvezi z obratovanjem, vzdrževanjem in lastništvom stanovanjske stavbe in funkcionalnega zemljišča;
- hranjenje in arhiviranje vse dokumentacije, pomembne in potrebne za upravljanje večstanovanjske stavbe;
- organiziranje sestankov, zborov etažnih lastnikov, informiranje Stanovanjskega sklada RS in pomoč pri odločanju v zvezi z vzdrževanjem in obratovanjem stanovanjske stavbe;
- koordiniranje in spremljanje izvajanja sprejetih odločitev iz prejšnje alineje ter obveščanje Stanovanjskega sklada RS o realizaciji sprejetih sklepov;

- omogočanje vpogleda v pogodbe, sklenjene s tretjimi osebami glede poslov obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe;
- poročanje Stanovanjskemu skladu RS o svojem poslovanju ter ob zaključku poslovnega leta, izdelava pisnega poročila o finančnem stanju ter o izvršenih delih v preteklem obračunskem letu na podlagi 64. člena SZ-1 ter Navodila o izdelavi poročila o upravnikovem delu (Uradni list RS, št. 108/04);
- zagotavljanje nemotene rabe skupnih delov;
- priprava hišnega reda, katerega ob soglasju Stanovanjskega sklada RS obesi na oglasno desko večstanovanjske stavbe, v katerih opravlja storitve upravljanja.

5.2 Tehnično strokovna opravila

- Redni pregled skupnih delov in naprav ter pripadajočega zemljišča in zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih ali prenovi;
- izdelava plana vzdrževalnih del (letnega in srednjeročnega) skladno s zakonskimi zahtevami in predpisanimi navodili za obratovanje in vzdrževanje;
- preventivno vzdrževanje strojne in druge opreme v soseski z vsakokratnim upoštevanjem navodil proizvajalca (igrala na otroških igriščih...), ki ga posreduje Stanovanjskemu skladu RS v predhodno potrditev;
- objava del in zbiranje ponudb, cenikov, predračunov in priprava predlogov za odločanje za naročnika;
- skrb za izvedbo rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti v skladu z 51. členom SZ-1 na skupnih delih stanovanjske stavbe;
- izdaja naročil za manjša vzdrževalna dela v skladu z 51. členom SZ-1, tabelo števil 3 - 4. člena Pravilnika o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj (Uradni list RS, št. 102/25) ter upoštevanjem navodil in garancijskih pogojev izvajalca gradnje; za izvedbo teh del ne potrebuje soglasja naročnika, vendar le pod pogojem, da vrednost del ne presega 5.000,00 EUR brez DDV na objekt. V vsakem primeru mora o izvedenih delih pisno poročati Stanovanjskemu skladu RS;
- izbor najugodnejšega ponudnika za večja vzdrževalna dela, ki presegajo znesek 10.000,00 EUR brez DDV, v skladu z 58. členom SZ-1;
- pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del;
- priprava in sklepanje pogodb o izvajanju večjih vzdrževalnih del in dolgoročnih pogodb o servisiranju (redna servisna dela na skupnih delih in napravah);
- pregledi skupnih delov, naprav in opreme, zagotavljanje brezhibnega in varnega delovanja (npr. pregled in certifikat za varno delovanje otroških igrišč in podobno);
- za pravne posle glede obratovanja in vzdrževanja večstanovanjske stavbe in naprav s tretjimi osebami, je upravnik odgovoren po pravilih za izbiro tretje osebe. Pred sklenitvijo pogodbe s tretjo osebo mora upravnik predlog pogodbe poslati v soglasje naročniku;
- nadzor pri izvajanju del in nad odpravljanjem napak;
- količinski, kakovostni in stroškovni prevzem izvršenih večjih in manjših vzdrževalnih del in prenove;

- pisna prijava stvarnih napak iz naslova garancijske dobe in solidnosti gradnje direktno izvajalcu del ter v vednost Stanovanjskemu skladu RS (lahko elektronsko sporočilo);
- vodenje evidenc o stanju odprave napak, iz katerih je razviden status posamezne napake in roki, spremljanje rokov, pozivanje v primeru neodzivnosti izvajalca, obveščanje naročnika;
- sprotno spremljanje rokov odprave in pisno pozivanje izvajalca v primeru, da napaka ni odpravljena do končnega statusa »zaključeno«;
- mesečna osvežitev seznama o vodenju napak ter njihov status odprave do zaključka;
- organiziranje in aktivno sodelovanje pri odpravi napak do zaključka;
- sprotno pisno obveščanje Stanovanjskega sklada RS, v kolikor prihaja do težav glede odprave napak oz. ne ukrepanja s strani izvajalca del;
- izdelava poročil (polletnih, letnih) o izvedenih vzdrževalnih delih;
- organizacija nujnih investicijskih vzdrževalnih del, sprejem obvestil in ogled dejanskega stanja, izdaja naročil in organiziranje takojšnje sanacije stanja;
- prijavljanje morebitnih škod na skupnih zunanjih in notranjih prostorih, delih objektov in naprav, pripadajočih parkirnih mestih in funkcionalnih zemljiščih, ki se krijejo iz naslova pogodb z zavarovalnicami (izvajalec poskrbi za ustrezno evidentiranje nastale škode in komuniciranje z zavarovalnico, sestavi zapisnik, po potrebi prijavi dogodek ustreznim organom);
- organiziranje odprave škode in vzpostavitev v prvotno stanje;
- organiziranje rednega čiščenja skupnih notranjih, zunanjih delov, naprav objekta in pripadajočega zemljišča;
- organiziranje vzdrževanja alarmnih naprav, požarnih naprav, naprav prezračevanja, odzračevanja, javljalnikov plina, vodnjakov, električnih naprav v pokritih parkirnih površinah;
- redno vzdrževanje in organiziranje čiščenja skupnih delov objekta, med drugim tudi talnih sifonov in vertikalne kanalizacije;
- organiziranje čiščenja pripadajočih parkirnih mest in pripadajočih skupnih prostorov in površin;
- organiziranje izvajanja vzdrževalnih del pri hortikulturni zunanji ureditvi (npr. obrezovanje dreves, vzdrževanje okrasnih grmovnic in zelenice v atrijih in koritih nad pritličjem, zalivanje v poletnih mesecih ipd.) ob upoštevanju navodil izvajalca.

5.3 Finančno računovodska opravila

- Upravljanje finančnih obveznosti, razdelitev stroškov v skladu s Pravilnikom o upravljanju večstanovanjskih stavb, izdelava in dostava obračunov;
- izterjava obveznosti najemnikov/ETL iz naslova obratovanja večstanovanjskih stavb;
- mesečno opominjanje dolžnikov v primerih, ki jih določa zakon ali pogodba, in izterjava obveznosti;
- evidentiranje prejetih plačil in drugih prihodkov po virih ter poravnava obveznosti;
- spremljanje mesečnih stroškov po posameznih tipih stanovanj v novih soseskah, ki jih predhodno določi Stanovanjski sklad RS za namen spremljanja obratovalnih stroškov;
- vodenje knjigovodstva in finančnega poslovanja za sosesko;
- izdelava zakonsko določenih obračunov in bilanc;

- izdelava letnih obračunov obveznosti in vplačil upravljanja;
- plačevanje računov različnih dobaviteljev do višine sredstev, ki jih prejme od najemnikov;
- stroški rednih vzdrževalnih del manjše vrednosti, ki bremenijo naročnika oziroma najemnike skladno z veljavno zakonodajo, ki ureja to področje;
- izvajalec mora obveščati o obstoju krivdnega odpovednega razloga zaradi neplačevanja stroškov s strani najemnika ter o višini dolga ter o neplačevanju obratovalnih stroškov s strani najemnikov na poziv naročnika v roku petih dni od prejema poziva.

5.4 Pravno premoženjska opravila

- Zastopanje etažnih lastnikov pred sodnimi in upravnimi organi;
- oštevilčenje in označitev stanovanj in drugih prostorov ter zbiranje podatkov, potrebnih za prijavo vpisa registrskih podatkov naročnika v kataster stavb oziroma v druge morebitne evidence in skrb za njihovo ažurnost;
- zbiranje in evidentiranje podatkov o zainteresiranih osebah za spremembo solastniškega deleža na skupnih prostorih v etažno lastnino;
- zbiranje in evidentiranje podatkov o zainteresiranih osebah za preureditev skupnih prostorov oziroma za nadzidavo, dozidavo, prezidavo;
- priprava in izvedba sprememb pogodb o upravljanju in pogodbe o medsebojnih razmerjih zaradi sprememb skupnih prostorov;
- pravna pomoč v zvezi z urejanjem medsebojnih razmerij in izvajanjem sklenjenih pogodb;
- svetovanje in pomoč pri urejanju medsebojnih razmerij v stanovanjskih enotah in vzdrževanju skupnih delov in naprav, funkcionalnega in skupnega funkcionalnega zemljišča;
- vlaganje predlogov za izvršbo v imenu Stanovanjskega sklada RS za plačilo stroškov in obveznosti, ki bremenijo najemnike stanovanj.

5.5 Preučitev pogojev in izdaja soglasij za namestitev električne polnilnice

Na podlagi prejetega zaprosila s strani nosilca najemnega razmerja za namestitev individualne električne polnilnice na skupnih delih stavbe upravnik objekta zaprosi nosilca najemnega razmerja za dokumentacijo:

- mnenje projektanta elektro instalacij o izvedljivosti predlagane namestitve individualne električne polnilnice;
- projekt postavitve električne polnilnice, ki vključuje skico postavitve ter tudi skico oz. natančno opredelitev vseh posegov v skupne dele (skupne inštalacije) in je pripravljen s strani pooblaščenega izvajalca;
- strokovno mnenje pooblaščenega inženirja za požarno varnost glede nameravanega posega;
- soglasje večine preostalih ETL (fizičnih lastnikov) glede nameravanega posega;
- pripravi osnutek Soglasja oziroma zavrnitve, ki ga posreduje v pregled in potrditev Stanovanjskemu skladu RS. V soseskah z veljavno garancijo Stanovanjski sklad RS zahteva, da dela izvede obstoječi

izvajalec elektro instalacij, ki je izdal garancijo z namenom ohranitve veljavnosti garancije.

V primeru, da se na objektu že nahaja izvedena električna polnilnica, upravnik objekta na zahtevo Stanovanjskega sklada RS pridobi pri ponudnikih, ki izvajajo storitev elektro polnjenja, ponudbe za izvajanje upravljanja obstoječih električnih polnilnic.

6 IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL NA SKUPNIH DELIH

Upravnik objekta 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. Račune za opravljena dela izstavlja pooblaščenemu upravniku stanovanj, ki bo strošek preveril in ustrezno prefakturiral pri rednem mesečnem obračunu.

Pooblaščen upravnik stanovanj je dolžan v primeru prejema računa izvedenih del na objektu (npr. prenova fasade, strehe, prenove kotlovnice, popravila naprav), pred prefakturo Stanovanjskemu skladu RS preveriti, za katero vrsto stroška gre (rezervni sklad, splošno vzdrževanje, obratovalni strošek, ipd.) in ali gre za zgolj delni obrok plačila, ki odpade na posamezno stanovanje ali za celoten znesek opravljenih del.

V primeru, da pooblaščen upravnik stanovanj ugotovi obračun obročnega zneska, mora pozvati upravnika objekta na izstavitve računa v enkratnem znesku, ne glede na dejstvo, če/da so se preostali etažni lastniki sklepčno odločili za obročno odplačilo in morebiti še celo za najemanje kredita. 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 poravna svoje obveznosti, brez dodatnih stroškov, ki bi nastajali z morebitnim kreditiranjem.

Pooblaščen upravnik stanovanj poleg navedene kontrole zneska računa preveri tudi ustreznost navedene skupine stroška (rezervni sklad, vzdrževanje) na izstavljenem računu in sovpadanje skupine stroška z odločitvijo sprejeto na zboru etažnih lastnikov. Slednje je predvsem pomembno pri poravnavi računov vezanih na večja investicijska dela na objektu (strehe, fasade, kotlovnice, ipd.), saj Stanovanjski sklad RS pričakuje, da je bremenjen za isto vrsto stroška (rezervni sklad ali splošno vzdrževanje) kot etažni lastnik, upoštevajoč še predhodno omenjeno poravnavo stroškov v enkratnem znesku po izvedenih delih.

Kjer je Stanovanjski sklad RS **lastnik manj kot 75% deleža** objekta in so se na 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 pošlje na e-naslov vzdrzevanje@ssrs.si;
- v primeru sofinanciranja Eko sklada posreduje še vlogo, odločbo, gradbeno pogodbo;

- pooblaščenec upravnik stanovanj hkrati sporoči, ali se sredstva črpa iz sredstev rezervnega sklada ali tekočega vzdrževanja;

Če ima Stanovanjski sklad RS na določenem objektu **več kot 75% solastniški delež** in se na objektu kaže potreba po izvajanju vzdrževalnih del, mora pooblaščenec upravnik stanovanj, ki je hkrati upravnik objekta, Stanovanjskemu skladu RS posredovati:

- soglasje (Priloga 9) s pripadajočimi ponudbami, v pregled in potrditev;
- obvestilo ostalim etažnim lastnikom o načrtovani izvedbi vzdrževalnih del s pozivom k podaji soglasja za izvedbo;
- dela se lahko pričnejo na objektu izvajati šele po pridobljenem soglasju Stanovanjskega sklada RS;
- ob zaključku del na objektu mora pooblaščenec upravnik stanovanj posredovati Stanovanjskemu skladu RS zapisnik o kvalitativnem pregledu in prevzemu del, fotografije izvedenih del, garancijske izjave, ipd.

Pooblaščenec upravnik stanovanj lahko zastopa Stanovanjski sklad RS kot pooblaščenec lastnika le v primeru pisnega pooblastila. 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, ki so v lasti Stanovanjskega sklada RS (lastna gradnja, soinvestitorstva, novogradnje,...) sodeluje upravnik (kot upravnik objekta ali stanovanj) pri sprotnem zbiranju in posredovanju reklamacij izvajalcu in Stanovanjskemu skladu RS; pri postopkih iztekov bančnih garancij; določanju vrste gradbenih napak (tekoča, investicijska, uveljavitev garancije,...); obveščanju Stanovanjskega sklada RS; sledi veljavnosti oziroma rokom garancij; pripravlja podatke; ostalo po naročilu Stanovanjskega sklada RS.

6.1 Pojav škodnih dogodkov na skupnih delih in napravah

Stanovanjski sklad RS ima za stavbe, ki so v njegovi 100% lasti sklenjeno zavarovanje za stanovanja, skupne dele in naprave pri svoji zavarovalnici, zato se od upravnika objektov ne pričakuje sklepanja dodatnih zavarovanj za skupne dele in naprave večstanovanjskih objektov. Skladno z veljavno zakonodajo pa je Stanovanjski sklad RS kot etažni lastnik udeležen pri zavarovanju skupnih delov in naprav večstanovanjskih objektov, ki jih skladno z zakonskimi nalogami urejajo upravniki stavb, v objektih, ki niso v 100 % lasti Stanovanjskega sklada RS.

V tem primeru Stanovanjski sklad RS kot etažni lastnik v objektu 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 na skupnih delih in napravah je potrebno posebno pozornost nameniti prijavi škodnih dogodkov na zavarovalnico. Za pravilno uveljavljanje povračila škode morata biti o škodnem dogodku obveščeni obe zavarovalnici (zaradi različnih kritij po zavarovalnih policah) - zavarovalnica izbrana s strani etažnih lastnikov in vsakokratna zavarovalnica, pri kateri ima Stanovanjski sklad RS zavarovana stanovanja, skupne dele in naprave. V teh primerih pooblaščenec upravnik stanovanja

sodeluje z upravnikom objekta.

Prijavo škodnega dogodka pooblaščen upravnik posreduje zavarovalnici nemudoma oziroma najkasneje v roku 30 dni od ugotovitve škodnega dogodka.

Pooblaščen upravnik se lahko v primeru kakršnih koli vprašanj vezanih na zavarovanje stanovanj in uveljavljanja škode Stanovanjskega sklada RS, obrne neposredno na pooblaščenca – zavarovalnega agenta Priori zavarovanje d.o.o. (e-naslov: natasa@priori-zav.si).

Vsakokratne morebitne menjave pooblaščenca ali zavarovalnice s strani Stanovanjskega sklada RS bodo pooblaščenim upravnikom sporočene sprotno pisno.

7 REKLAMACIJE

Pooblaščen upravnik stanovanja in upravnik objekta sta dolžna pri novogradnjah, nakupih stanovanj in prenovah za celoten fond Stanovanjskega sklada RS izvajati aktivnosti vezane na odpravo skritih napak, napak iz naslova solidnosti gradnje in garancij danih po zaključenih vzdrževalnih delih ter skrbeti za njihovo odpravljanje tam, kjer izvajalec zagotavlja garancijo na izvedena dela, primeroma, a ne izključno:

- sprotno zbiranje, beleženje, vodenje evidenc in pisna prijava vseh reklamacij v stanovanju in skupnih delih iz naslova garancijske dobe prodajalca/izvajalca del ter v vednost Stanovanjskemu skladu RS in nadzoru (lahko elektronsko sporočilo);
- sprotno spremljanje in upoštevanja rokov odprave in pisno pozivanje prodajalca/izvajalca v primeru, da napaka ni odpravljena do končnega statusa »zaključeno«. Upravnik mora tedensko pisno poročati (prvi dve leti), kasneje mesečno, osvežen seznam o statusih napak (V večjih stanovanjskih soseskah se reševanje reklamacij s Stanovanjskim skladom RS in izvajalcem usklajuje s tabelo reklamacij, ki jo pripravi Stanovanjski sklad RS. V tabelo se beleži tip napake, njeno mesto, datum ugotovitve, datum poziva izvajalca in datum odprave. Tabela služi tudi posredovanju dodatnih informacij izvajalcu, kot so npr. telefonske številke najemnikov, e-pošta ter razne opombe v pomoč izvajalcu) ter njihov status prijave, ogleda, končne odprave, organiziranje ogledov ter po potrebi sestankov in sodelovanje pri odpravi napak, izvajanje nadzora nad odpravljanjem napak, sprotno pisno obveščanje Stanovanjskega sklada RS v kolikor prihaja do težav glede odprave napak oz. ne ukrepanja s strani prodajalca/izvajalca del;
- na podlagi prejetih reklamacij najemnikov ali lastnih zaznav ob rednih pregledih opravi sistemski pregled napak (po potrebi kot upravnik objekta preveri še stanje ostalih stanovanj v objektu in jih evidentira), ki so se pojavile v stanovanjih oziroma pripadajočih skupnih delih objektov, o ugotovitvah takoj obvesti izvajalca/prodajalca ter Stanovanjski sklad RS;
- spremlja izvedbo, posredovati ponovne pozive do zaključka odprave napak;
- sprotno obvešča in pravočasno spremlja roke/iztek bančnih garancij in garancijskih rokov za posamezne novogradnje ali vzdrževalna dela ter obvešča Stanovanjskega sklada RS, najkasneje 3

mesece pred potekom roka;

- vodenje zapisnikov pri postopkih odprave reklamacij;
- organizira in izvede pregled pred potekom garancijske dobe (imenuje se garancijski pregled ali pregled pred iztekom jamčevalnega roka), pripravi ter vodi zapisnik, spremlja odpravo ugotovljenih napak in pisno vodi komunikacijo s prodajalcem/izvajalcem del;
- komunikacija, koordinacija z izvajalcem/prodajalcem/najemniki/nadzorom in Stanovanjskim skladom RS in obveščanje.

Kot skrite napake se štejejo tiste napake, ki se pojavijo v dveh letih od prevzema nepremičnine in jih ni bilo moč odkriti ob prevzemu stanovanj (kot npr. odstopanje parketa zaradi polaganja na vlažen estrih, nedelovanje vseh vtičnic/stikal,...), napake vezane na solidnost gradnje pa v obdobju 10 let. Pomembno je poudariti, da napake iz solidnosti gradnje niso vedno nujno vezane zgolj na gradbena dela z direktnim vplivom na zmanjšanje stabilnosti in varnosti, ampak je izredno pomembno spremljati in beležiti tudi napake, ki bi lahko imele posredni vpliv na solidnost celotne stavbe. Ne glede na zgornje določbe je pooblaščen upravnik dolžan preveriti, ali za posamezno novogradnjo velja podaljšano jamčevanje na podlagi prodajne ali gradbene pogodbe.

8 FM BIM

Ta sklop navodil se uporablja izključno za stavbe z več kot 8 deli v 100% lastništvu Stanovanjskega sklada RS in stanovanja, ki jih je Stanovanjski sklad RS projektiral v okolju BIM.

Stanovanjski sklad RS zagotavlja ustrezno programsko opremo ter usposabljanje oz. šolanje upravnika za uporabo FM BIM modula, ki ga izvede Stanovanjski sklad RS oz. izvajalec BIM.

Upravnik mora izvajati naslednje naloge:

- usposobitev, uporaba in implementacija nalog vzdrževanja in upravljanja stavb in stanovanj na osnovi BIM modela stavbe z uporabo FM BIM tehnologije in potrebne sodobne programske opreme;
- pregled in upoštevanje vseh potrebnih aktivnosti upravljanja in vzdrževanja objektov in stanovanj v skladu z navodili za obratovanje in vzdrževanje objekta in stanovanj, potrjenimi s strani naročnika in veljavno zakonodajo ter sklenjenimi pogodbami za vzdrževanje, prav tako pripravo tabel plana aktivnosti upravljanja in vzdrževanja;
- pri prevzemu novih sosesk se mora upravnik seznaniti s celotno vsebino vseh prejetih navodil s strani izvajalca del in z njim uskladiti ter pripraviti končno tabelo plana aktivnosti upravljanja in vzdrževanja objektov in stanovanj, ki mora zajemati tudi veljavno zakonodajo. Upravnik mora pripraviti vso potrebno dokumentacijo, ki se posreduje vsakokratnemu izvajalcu FM BIM modula za izvajanje aktivnosti. Upravnik mora pričeti z aktivno implementacijo FM BIM modula najkasneje dva meseca po zapisniškem prevzemu upravljanja;
- upravnik mora sprotno spremljati zakonske spremembe, ki se nanaša zadevno področje periodike

vzdrževanja in jih po potrebi vnašati v FM BIM modul;

- sprotno spremljanje, izvajanje ter vnašanje opravljenih aktivnosti, pogodb, upravljanja in vzdrževanja objektov in stanovanj v FM BIM modul;
- sprotno vnašanje, evidentiranje prijavljenih napak na skupnih delih in v stanovanjih v FM BIM modul ter izvajanje aktivnosti do odprave napak, vnos statusa odpravljenih napak, vključno z vso potrebno dokumentacijo;
- preko centralnega nadzornega sistema (CNS – v kolikor je vgrajen) spremljanje in izvajanje aktivnosti vezano na: sezonske parametre (npr. vrednosti vlage, temperature ipd.), kvaliteto zraka v prostorih posameznega stanovanja, porabo energentov (topla voda, hladna voda, toplota za ogrevanje), omejevanje temperature v skupnih prostorih, ipd. ter informiranje Stanovanjskega sklada RS o odstopajočih vrednostih posameznega parametra.

9 AKTIVNOSTI VEZANE NA PRODAJO POSLOVNO NEPOTREBNIH NEPREMIČNIN

V okviru prodaje poslovno nepotrebnih nepremičnin v lasti Stanovanjskega sklada RS je pooblaščen upravnik zadolžen za izvedbo ogledov in za izvedbo primopredaje, kjer vodi tudi zapisnik o primopredaji, ki ga za konkretni primer posreduje Stanovanjski sklad RS. Po izvedeni primopredaji pooblaščen upravnik obvesti o spremembi lastništva vse dobavitelje in lokalno skupnost za namene odmere nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča oziroma drug pristojni organ v primeru uvedbe davka na nepremičnine. Pooblaščen upravnik o spremembi lastništva obvesti tudi upravnika večstanovanjskega objekta (v primeru da ga večstanovanjski objekt ima) z naročilom, da upravnik večstanovanjskega objekta pisno sporoči stanje rezervnega sklada (oblikovanja in črpanja) ter poda morebitni zahtevek za prenos sredstev rezervnega sklada v rezervni sklad stavbe, ki ga za objekt vodi upravnik (vključno s TRR za rezervni sklad objekta). Stanovanjski sklad RS bo zahtevek obravnaval in pogodbeno poravnal vse morebitne obveznosti v rezervni sklad objekta.

Pooblaščen upravnik posreduje kopijo primopredajnega zapisnika na e-naslov: naročnika izvedbe primopredaje in na e-naslov: vzdrzevanje@ssrs.si. Z dnem izvedbe primopredaje se prodana nepremičnina izloči iz seznama nepremičnin v upravljanju.

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, 90/21, 18/23 – ZDU-10, 77/23 – odl. US, 61/24 in 57/25).
<http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2008>
- [2] Pravilnik o oddaji javnih najemnih stanovanj v najem (Uradni list RS, št. 92/25).
<https://pisrs.si/pregledPredpisa?id=PRAV15856>
- [3] Pravilnik o upravljanju večstanovanjskih stavb (Uradni list RS, št. 60/09, 87/11, 85/13 in 52/22).
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV8674>
- [4] Pravilnik o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj (Uradni list RS, št. 102/25).
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV15750>
- [5] Splošni pogoji za oddajo stanovanj v najem - Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad 2026
<https://www.najem.stanovanjskisklad-rs.si/dokumentacija>
- [6] Gradbeni zakon (Uradni list RS, št. 199/21, 105/22 – ZZNSPP, 133/23, 85/24 – ZAID-A, 47/25 – odl. US in 75/25).
<http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7108>
- [7] Navodila najemnikom - Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad. 2026
<https://ssrs.si/oddaja/dokumentacija-za-najemnike-in-upravnike/obrazci-in-navodila-za-najemnike/>
- [8] Splošna navodila glede vlage in zidne plesni v najemnih stanovanjih - Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad. 2026
<https://ssrs.si/oddaja/dokumentacija-za-najemnike-in-upravnike/obrazci-in-navodila-za-najemnike/>
- [9] Usmeritve k obnovam najemnih stanovanj Stanovanjskega sklada Republike Slovenije, javni sklad. 2026
<https://ssrs.si/oddaja/dokumentacija-za-najemnike-in-upravnike/obrazci-in-navodila-za-upravnike/>
- [10] Navodila za opis slik za spletno objavo - Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad. 2026
<https://ssrs.si/oddaja/dokumentacija-za-najemnike-in-upravnike/obrazci-in-navodila-za-upravnike/>

10 TEHNIČNE 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
Priloga 11:	Obrazec: Mesečno poročilo najemnin
Priloga 12:	Navodila upravnikom stanovanj za pošiljanje računov na SSRS v elektronski obliki za uvoz v program NAJS