

OBRAZLOŽITEV STROŠKOV UPRAVLJANJA ZA ETAŽNE LASTNIKE

I. Po zakonu o gospodarjenju s stanovanjskimi hišami v družbeni lastnini Ur.list SRS 37/74

V prilogi dajemo obrazložitev stroškov upravljanja sklada stanovanjskih hiš in stanovanj ter skupnih delov in naprav v stanovanjskih hišah, ki so jih dolžni plačevati lastniki posameznih delov stavb (etažni lastniki) na območju ljubljanskih občin, ter so bili zaračunani z obračuni za obdobje 1977 do 1979.

Navedeni stroški zajemajo sledeče:

1. Prispevek za delo delovne skupnosti stanovanjskih skupnosti, ter stroškov funkcioniranja delegatskega sistema stanovanjskih skupnosti Ljubljane
2. Prispevek k stroškom za delo Samoupravne stanovanjske skupnosti mesta Ljubljane
3. Prispevek k stroškom za delovanje Zveze stanovanjskih skupnosti Slovenije
4. Prispevek k stroškom za delo strokovne službe samoupravnih stanovanjskih skupnosti (Staninvest)
5. Prispevek za civilno zaščito
6. Zavarovanje stanovanjskih objektov v upravljanju SSS
7. Stroški finančnega prometa

Odstotek oz. višina stroškov od 5. do 7. točke (funkcionalni stroški), sta načrtovana z letnim finančnim planom posamezne stanovanjske skupnosti, dokončno pa se določita s sprejetim zaključnim računom oz. poslovnim poročilom stanovanjske skupnosti za posamezno leto. Kriterij za določanje višine teh prispevkov, je vrednost stanovanja etažnega lastnika v odnosu do vrednosti celotne stavbe.

Prispevek za civilno zaščito zajema stroške usposobitve ustreznih prostorov v stavbah za potrebe civilne zaščite, stroške nabave opreme za potrebe civilne zaščite ter stroške usposabljanja in izobraževanja enot oz. članov civilne zaščite v hišah in krajevnih skupnosti.

Zavarovanje stanovanjskih objektov zajema primere strojeloma, požara ter odgovornosti do tretjih oseb.

Med stroške finančnega prometa štejejo predvsem stroški SDK ter bančni stroški.

Stroški od 1. do 4. točke (stroški upravljanja zajemajo funkcioniranje oz. delo samoupravnih stanovanjskih skupnosti ljubljanskih občin, njihovih zvez na nivoju mesta Ljubljane oz. SR Slovenije, ter delo strokovnih služb, za potrebe gospodarjenja s stanovanjskim fondom na območju Ljubljane.

Stroški za delovanje posameznih stanovanjskih skupnosti ljubljanskih občin zajemajo predvsem stroške delovanja delegatskega sistema v SSS, ter strošek za delo delovne skupnosti stanovanjske skupnosti, ki obsega v glavnem pripravo delegatskih gradiv za seje organov stanovanjske skupnosti.

Stroški delovanja Samoupravne stanovanjske skupnosti mesta Ljubljana, obsegajo predvsem strošek delovanja skupnih organov stanovanjskih skupnosti na nivoju mesta, ter delovne skupnosti, ki pripravljajo gradivo za seje teh organov oz. opravlja druge posle skupnega pomena.

Zvezo stanovanjskih skupnosti Slovenije so ustanovile vse stanovanjske skupnosti na območju SR Slovenije kot svoje združenje, kjer organizirajo predvsem skupno strokovno pomoč in koordinacijo med občinskimi skupnostmi. Tudi za delovanje Zveze stanovanjskih skupnosti oz. njene strokovne službe odpade določen del stroškov upravljanja.

Stroški za pokrivanje delovanja strokovne službe, kot specializirane organizacije za izvajanje nalog samoupravnih stanovanjskih skupnosti ljubljanskih občin, obsegajo večji del stroškov upravljanja. Gre za delo DO Staninvest Ljubljana oz. njene TOZD tehnične in računovodske storitve, ki je kot specializirana organizacija sklenila samoupravni sporazum o trajnem sodelovanju na področju gospodarjenja s stanovanjskim fondom s stanovanjskimi skupnostmi vseh ljubljanskih občin, ter na podlagi le-tega z vsako izmed njih sklenila letne pogodbe o izvajanju strokovnih nalog za stanovanjske skupnosti. Te naloge so v navedenih pogodbah izčrpno našteje in obsegajo opravila po sledečih področjih:

- evidence
- področje pravnih osnov
- finančno področje (knjigovodenje, obračuni, realizacija, izterjave)
- tehnična opravila
- analize in poročila
- planiranje
- razvoj

Vzpostavitev in vzdrževanje evidenc o celotnem stanovanjsko-poslovnem fondu v upravljanju stanovanjskih skupnosti obsega stanovanjske enote in poslovne prostore po kategorijah, vrednostnem kriteriju in teritorialnem načelu. Nadalje so tu evidence o pogodbenih razmerjih z imetniki stanovanjske pravice, etažnimi lastniki ter uporabniki poslovnih prostorov, evidence zasedenosti stanovanjskega fonda po vseh strukturah uporabnikov, evidence o tehnični dokumentaciji objektov ter končno evidenco virov po združenih sredstvih uporabnikov stanovanjskega fonda.

Na področju pravnih osnov je poudariti predvsem opravila v okviru urejanja pogodbenih in drugih pravnih razmerij z imetniki stanovanjske pravice, z etažnimi lastniki, najemniki poslovnih prostorov ter drugimi subjekti.

Področje finančno obračunskih opravil zajema pobiranje ter obračunavanje vrednosti mesečnih prispevkov uporabnikov stanovanjskih enot in poslovnih prostorov, izdelavo periodičnih, polletnih in zaključnih računov, realizacijo fakturiranih finančnih sredstev po strukturi virov, postopki izterjave neporavnanih obveznosti uporabnikov in še druga občasna opravila.

Na področju tehničnih opravil obsegajo pogodbene naloge predvsem:

organiziranje del in izvajanje koordinacije, tehničnega in finančnega nadzora ter kolavdacije pri realizaciji del investicijskega vzdrževanja stanovanjskih hiš, sanacij in prenovi stanovanjskih objektov ter skupnih naprav in opreme na instalacijah, analitično spremljanje realizacije po planih, ki jih sprejemajo zbori stanovalec v hišah oz. delegati v zboru uporabnikov skupščine stanovanjske skupnosti in

druga tehnična opravila v zvezi z gospodarjenjem oz. ohranjanjem stanovanjskega fonda, ki so trajnega, cikličnega ali občasnega značaja (tehnični prevzemi skupnih prostorov in naprav v hišah, uveljavljanje garancijskih pogojev izvajalcev, opravila v zvezi z zavarovanjem objekta itd.).

Področje planov, analiz ter poročil zajema:

pripravo osnov za planiranje na področju gospodarjenja s stanovanjskimi hišami, priprava predlogov planov za gospodarjenje z obstoječim stanovanjskim fondom, analize izvajanja letnih ter srednjeročnih planov ter drugih gibanj na področju gospodarjenja s stanovanjskim fondom, periodična poročila o realizaciji del pri investicijskem vzdrževanju, sanaciji ter prenovi objektov za različne nivoje odločanja (hiša, KS, SSS, mesto) in ostala občasna poročila in analize o stanovanjskem fondu oz. gospodarjenju z njim.

Zgoraj naštetih stroški upravljanja so bili obračunani v letnem znesku na enoto (za enoto se štejejo stanovanja v družbeni lastnini, stanovanja v etažni lastnini ter družbeni in etažni poslovni prostori v hišah v družbenem upravljanju).

II. Po Zakonu o stanovanjskem gospodarstvu (Ur.list, SRS, št. 3/81)

A). SAMOUPRAVNE FUNKCIJE SKUPNOSTI STANOVALCEV, SAMOUPRAVNE STANOVANJSKE SKUPNOSTI IN NJENE ENOTE

a-1) Priprava gradiva, organizacija sej, koordinacija del,

- priprava planskih aktov za srednjeročno in dolgoročno obdobje,
- priprava samoupravnih sporazumov o oblikovanju cen,
- priprava gradiva za seje,
- priprava programov analiz,
- organizacija sej in sestankov za vse organe skupnosti stanovalcev in samoupravne stanovanjske skupnosti,
- priprava samoupravno splošnih aktov,
- vodenje zapisnikov na sejah in sestankih,
- koordinacija dela samoupravnih organov, skupnosti stanovalcev in samoupravnih stanovanjskih skupnosti,
- posredovanje sklepov samoupravnih organov,
- priprava vseh vrst poročil za skupščino občine, Zvezo stanovanjskih skupnosti in drugo.

a-2) Razmnoževanje in posredovanje gradiva, najem prostorov za seje in drugi materialni stroški

- priprava prostora za seje in sestanke,
- priprava in posredovanje obvestil, tolmačenj in informacij stanovalcem,
- razmnoževanje gradiva za seje in sestanke, obvestil in drugih informacij,
- drugi materialni stroški v zvezi z organizacijo dela v skupnosti stanovalcev in samoupravni stanovanjski skupnosti

a-3) Sredstva za Zvezo stanovanjskih skupnosti in druge članarine

- sredstva za Zvezo stanovanjskih skupnosti,
- članarine.

B). STROKOVNE NALOGE IN OPRAVILA

b-1) Finančno - materialno poslovanje

- ažurno in pravilno vodenje in kontiranje poslovnih knjig,
- sestavljanje internih knjigovodskih listin,
- ugotavljanje plačane realizacije,
- zaključevanje kontov in sestavljanje bruto bilance,
- kontroliranje izpiskov sredstev, plasmajev in kreditov s stanjem v knjigovodstvu,
- prejemanje denarnih vplačil,
- oddaja dnevnega inkasa na žiro račun,
- knjiženje poslovnih sprememb,
- vodenje registra prejetih in izdanih faktur,
- razporejanje prejetih faktur v likvidaciji odgovornim osebam,
- prevzemanje likvidiranih došli računov, bremepisov in dobropisov,
- sestavljanje in izpisovanje izdanih faktur, bremepisov in dobropisov,
- kontrola eksternih knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo preko žiro računa ali blagajne,
- poravnava obveznosti do dobaviteljev in DPS,
- obračun in pravočasna obravnava obveznosti iz družbenih prispevkov,
- kontrola stanja in žiro računu,
- oddaja dokumentacije knjigovodstvu,
- določanje datuma zapadlosti računov,
- sestavljanje, izpisovanje in odprava plačilnih dokumentov SDK in bankam za zavarovanje sredstev in plačil,
- dviganje gotovine iz žiro računa,
- izplačilo sejin, dnevnic in potnih stroškov,
- vodenje blagajniškega dnevnika,
- evidenca prejetih in izdanih čekov ter njihovo vnovčenje,
- tekoče evidentiranje sprememb lastnikov stanovanj in drugih sprememb, ki vplivajo na izračun obveznosti,
- obračun pripispevkov etažnih lastnikov,
- priprava temeljníc za knjiženje v analitičnem knjigovodstvu
- arhiviranje dokumentov in temeljníc,
- sestavljanje zbirnih poročil o delu knjigovodstva hišnega sveta,
- vodenje pomožnih poslovnih knjig,
- likvidacija računov za druge stroške,
- obveščanje stanovalcev o vrsti in višini stroškov obratovanja hiše,
- razporejanje inkaso listov in obračun pobranih stroškov,
- vodenje analitičnega knjigovodstva hišnega sveta,
- skrb za pravilnost podatkov v bruto bilanci hišnega sveta,
- sestavljanje bilance prihodkov in odhodkov posameznih hiš v sklopu hišnega sveta,
- vodenje analitične evidence drobnega inventarja in odpisov,
- usklajevanje knjigovodskega stanja z inventurnim popisom,
- vodenje analitičnega knjigovodstva kupcev in dobaviteljev,
- kontiranje in priprava dokumentacije za knjiženje,
- arhiviranje knjiženih dokumentov,
- sestavljanje mesečnih, primesečnih ter letnih izpiskov terjatev in obveznosti,
- obračun avansov,
- usklajevanje terjatev in obveznosti (saldo potrdila),
- letni popis terjatev in obveznosti,
- izterjave zapadlih obveznosti,
- priprava dokumentacije za dokazovanje toženih postavk,
- obračun zamudnih obresti,
- pobiranje in odvajanje obveznosti za uporabo stanovanj na osnovi mesečnih obremenitev,
- izdelava periodičnih in zaključnih računov ter njihova pravočasna predložitev samoupravnim organom,
- sestava finančnih načrtov .

b-2) Tehnično-strokovne naloge

- sodelovanje pri tehničnem prevzemu hiše,
- sodelovanje pri kvalitetnem prevzemu stanovaj in prevzem stanovanj po preteku garancijske dobe,
- koordinacija pri izvajanju del med hišnim svetom, projektanti in izvajalci del,
- sodelovanje pri odpravi napak v garancijski dobi,
- priprava in podpis del za izdelavo srednjeročnih in letnih planov vzdrževanja hiše in vzdrževanja sklada hiš iz vzajemnega vzdrževanja,
- vrednotenje predloženih in prejetih programov,
- izvajanje nadzora pri zahtevnejših obnovah in popravilih toplovodnih naprav,
- izvajanje nadzora za pravilno in požarnovarno obratovanje kotlov ter drugih toplovodnih hidroformnih električnih naprav,
- vzdrževanje in upravljanje kotlovnice, toplotnih postaj, hidroformnih postaj in drugih naprav,
- skrb za pravočasno dobavo goriva za kotlovnice in izdelavo ter kontrolo statističnih podatkov za obratovanje kotlov in naprav in dajanje potrebnih poročil republiškemu inšpektoratu parnih kotlov,
- skrb za varnost in usposobljenost delavcev, ki upravljajo naprave v kotlovniceh,
- nabava materiala in orodja za obratovanje kotlovnice in drugih naprav,
- skrb za tehnične preglede dvigal in posredovanje ustreznih naročil,
- sodelovanje pri organiziranju hišne samouprave v stanovanjskih hišah,
- sodelovanje pri samoupravnih organih stanovanjskih skupnosti
- strokovni ogledi poškodb in napak v stanovanjskih hišah,
- posredovanje tehničnih informacij in sprejem naročil,
- izvajanje sprejetih programov vzdrževanja stanovanjskih hiš,
- dajanje strokovnih nasvetov posameznim stanovalcem in hišnemu svetu,
- obveščanje hišnega sveta in sodelovanje na sejah zbora stanovalcev,
- priprava poročil o izvajanju programa vzdrževanja,
- sodelovanje z gradbeno in elektro inšpekcijo, zavodom za spomeniško varstvo in upravnimi organi občine,
- strokovni nadzor po gradbenih predpisih in standardih pri izvajanju vzdrževalnih del,
- priprava poročil, analiz in programov za vzdrževanje stanovanjske hiše,
- priprava smernic, elementov za temelje srednjeročnih planov ter priprava samoupravnih sporazumov o temeljih planov vzdrževanja hiš in sklada hiš pri samoupravni stanovanjski skupnosti,
- pridobitev ustreznih soglasij in dovoljenj za izvajanje vzdrževalnih del,
- izvajanje nadzora pri večjih obnovitvenih delih.

b-3) Upravno-administrativne naloge

- priprava pogodb z etažnimi lastniki v zvezi z uporabo in vzdrževanjem stanovanjske hiše,
- priprava pogodb o vzajemnih razmerjih v stanovanjskih hišah,
- vodenje tehnične evidence stanovanjske hiše in stanovanj,
- sprejemanje naročil,
- kontrola računov in usklajevanje z izdanimi naročili,
- naročanje žiga za hišne svete,
- arhiviranje naročilnic.

b-4) Pravno - premoženjska opravila

- izdelava statuta in drugih aktov skupnosti stanovalcev.