STANOVANJSKI SKLAD REPUBLIKE SLOVENIJE

JAVNI SKLAD

NAVODILA ZA VZDRŽEVANJE NAJEMNIH STANOVANJ

Stanovanjskega sklada Republike Slovenije, javnega sklada

(stroškovni in neprofitni najem)

Stanovanjski sektor

Ljubljana, oktober 2023

»Ta stran je namenoma prazna«

KAZALO

1 PRIMOPREDAJA STANOVANJA – IZSELITEV/VSELITEV 5

1.1 Obvestila dobaviteljem, občinam 5

1.1.1 Sprememba plačnika stroškov - izselitev 5

1.1.2 Sprememba plačnika stroškov - vselitev 5

1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda 6

1.3 Vselitev najemnika 7

1.3.1 Aktivnosti pred primopredajo stanovanja 7

1.3.2 Primopredaja stanovanja - vselitev 7

1.3.3 Posebna opozorila novemu najemniku 7

1.4 Izselitev najemnika 8

1.4.1 Odpovedni rok ali smrt najemnika 8

1.4.2 Izvedba predhodnega ogleda stanovanja 8

1.4.3 Primeri primopredaj stanovanja - izselitev 9

a) Stanovanje primerno za nadaljnji najem 9

b) Stanovanje ni primerno za nadaljnji najem: potrebno izvesti vzdrževalna dela s strani SSRS (tekoče oz. investicijsko vzdrževanje)..... 10

c) Stanovanje s strani najemnika na dan primopredaje ni primerno urejeno..... 10

2 SPREMLJANJE STANJA STANOVANJ 12

2.1 Prazna stanovanja 12

2.2 Redni letni pregled stanovanja 12

2.2.1 Fotografiranje stanovanjskega fonda ob rednih letnih pregledih 14

2.2.2 Priprava predloga Plana vzdrževalnih del prihajajočega poslovnega leta 14

2.3 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih 16

2.4 Menjava ključavnic in hranjenje ključev stanovanj in pripadajočih delov 16

3 IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL V STANOVANJIH (PO PLANU/IZVEN PLANA) 18

3.1 Definicija vzdrževalnih del 18

3.2 Postopek izvedbe planiranih vzdrževalnih del preko javnega naročila (JN) 19

3.3 Postopek izvedbe intervencijskih del 19
3.3.1 Znesek intervencijskega dela – nad 7.000,00 EUR brez DDV 20
3.3.2 Znesek intervencijskega dela – pod 7.000,00 EUR brez DDV. 20

3.4 Postopek izvedbe manjših vzdrževalnih del (MVD) – pod 1.000,00 EUR brez DDV. 21

3.5 Izredno odobrene ureditve praznih stanovanj – pod 7.000,00 EUR brez DDV. 22

3.6 Storitve po fiksnem ceniku 22

4 IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL NA SKUPNIH DELIH 24

4.1 Pojav škodnih dogodkov na skupnih delih in napravah 25
VIRI 26
PRILOGE 27

1 PRIMOPREDAJA STANOVANJA – IZSELITEV/VSELITEV

1.1 Obvestila dobaviteljem, občinam

1.1.1 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 s strani dobaviteljev. V kolikor navedeni razlogi obstajajo, mora pooblaščeni upravnik stanovanja urediti vse potrebno, da do odklopa na merilnem mestu ne bo prišlo oz. v kolikor je dobava že ustavljena, takoj prične s postopki ponovnega priklopa.

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 na primopredajni zapisnik (Priloga 2). Vsi odklopi se sicer lahko izvedejo le ob predhodno pridobljenem pisnem soglasju lastnika.

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

Pooblaščeni upravnik stanovanja po izselitvi najemnika iz stanovanja, Stanovanjskemu skladu RS v podpis posreduje vse potrebne obrazce (SODO in morebitne druge potrebne izjave), s katerimi nato uredi spremembo plačnika.

V primeru stanovanja, namenjenega neprofitnemu najemu, je pooblaščeni upravnik stanovanja dolžan takoj, ko z najemnikom opravi primopredajo na občinski organ javiti spremembo o dodelitvi stanovanja, saj je Stanovanjski sklad RS, do vselitve novega najemnika, zavezanec za plačilo nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča od stanovanjske površine.

V praznih stanovanjih je potrebno, da pooblaščeni upravnik stanovanj zaradi zagotavljanja varnosti objekta, na strokoven in varen način zagotovi izklopi fit stikala oziroma fizično odstranitev varovalk, ki morajo biti nato shranjene na vidnem mestu v stanovanju.

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

1.1.2 Sprememba plačnika stroškov - vselitev

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

Ob vselitvi najemnika (v roku 15 dni) pooblaščeni upravnik stanovanja obvesti, tako upravnika objekta, kot vse dobavitelje energentov s katerimi je Stanovanjski sklad RS oz. pooblaščeni upravnik imel sklenjeno pogodbo o dobavi, 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 bo najemnik želel drugega dobavitelja bo za to potreboval pridobiti pisno soglasje Stanovanjskega sklad RS in si šele nato urediti pogodbeno razmerje pri novem dobavitelju.

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

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

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

1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda

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

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

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

Fotografije praznih stanovanj, ki bodo namenjena stroškovnemu 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 stani 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 objavljen še opis fotografije (prilagojeno za slepe in slabovidne).

Fotografijam praznih stanovanj, ki so namenjene neprofitnemu najemu opisov ni potrebno prilagati, saj razpisi neprofitnih stanovanj zaenkrat niso objavljeni na spletni strani Stanovanjskega sklada RS, ampak le-

te vodijo Občine.

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

1.3 Vselitev najemnika

1.3.1 Aktivnosti pred primopredajo stanovanja

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

1.3.2 Primopredaja stanovanja - vselitev

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

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

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

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

1.3.3 Posebna opozorila novemu najemniku

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

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

- POJAV ZIDNE PLESNI V STANOVANJU: uporabniki stanovanja morajo zagotoviti pravilno zračenje in uporabo stanovanja (ob vselitvi in po potrebi ponovno ob rednih letnih pregledih, prejmejo Splošna navodila glede vlage in zidne plesni v najemnih stanovanjih [8]);
- OMOGOČANJE NEOVIRANEGA DOSTOPA V STANOVANJE: najemniki morajo lastniku in njegovim pooblaščencem (npr. izvajalcem del, upravniku stanovanj, serviserjem,…) vse obdobje uporabe

stanovanja v primeru odprave napak oziroma tekočih, intervencijskih, investicijskih vzdrževalnih del omogočiti nemoten dostop do vseh vitalnih delov stanovanja (kot npr. stene, stropi, podi, stavbno pohištvo, instalacije, ipd.) tudi v primeru vgradnega pohištva najemnika;

- POSEGI V STANOVANJE BREZ PISNEGA SOGLASJA LASTNIKA: strogo prepovedani;
- VRTANJE KERAMIČNIH PLOŠČIC: ni dovoljeno, uporabi se obstoječe luknje ali nosilce opreme;
- JAVLJALNIK ZA OGLJIKOV MONOKSID (CO): javljalnik je nameščen v primeru, da je v stanovanju ogrevanje na plin (starejše peči) ali trda goriva, pri katerih lahko pride do nastajanja ogljikovega monoksida (CO), ki nastaja kot stranski produkt pri napravah za pripravo tople vode in ogrevanja. Javljalnika se ne sme odstraniti oz. deaktivirati (odstraniti baterije), saj opozarja na morebitno nevarnost uhajanja plina, ki je toksičen. V primeru ugotovitve nedelovanja ali napake javljalnika, mora najemnik o tem nemudoma obvestiti upravnika stanovanja;
- OPRAVLJANJE REDNIH LETNIH PREGLEDOV PLINSKIH PEČI, VHODNIH VRAT, REKUPERATORJEV: strošek najemnika, potrdilo o izvedeni storitvi najemnik predloži upravniku stanovanja ob rednem letnem pregledu;
- VGRADNJA KURILNIH NAPRAV S STRANI NAJEMNIKA: strogo prepovedana;
- PLAČILO NADOMESTILA ZA UPORABO STAVBNEGA ZEMLJIŠČA: strošek najemnika.

1.4 Izselitev najemnika

1.4.1 Odpovedni rok ali smrt najemnika

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

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

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

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

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

1.4.2 Izvedba predhodnega ogleda stanovanja

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

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

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

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

Zapisnik o predhodnem ogledu stanovanja je priložen kot Priloga 3.

1.4.3 Primeri primopredaj stanovanja - izselitev

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

a) Stanovanje primerno za nadaljnji najem

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

<u>NALOGE POOBLAŠČENEGA UPRAVNIKA STANOVANJ:</u>

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

spremembo plačnika, obvesti Občino, ipd.

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

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

NALOGE POOBLAŠČENEGA UPRAVNIKA STANOVANJ:

- Stanovanjskemu skladu RS posreduje podpisani primopredajni zapisnik (Priloga 2) v roku 3 dni po primopredaji stanovanja.
- V primeru ugotovitve, da je potrebna prenova stanovanja vrednosti nad 1.000,00 EUR brez DDV, ki je povezana z večjimi vlaganji, upravnik stanovanja zapisniku priloži še v celoti izpolnjen obrazec grobe ocene vlaganj (Priloga 5). Takšna dela bo Stanovanjski sklad RS vključil v postopek Javnega naročanja (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 3.2) ali upravniku naročil izredno odobreno ureditev praznega stanovanja v stanje primerno za nadaljnji najem v kolikor vrednost ureditve ne bo presegla 7.000 EUR brez DDV (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 3.53.2).
- V kolikor so za zagotovitev primernosti stanovanja za nadaljnji najem, potrebna vlaganja, ki se bodo lahko izvedla v višini do 1.000,00 EUR brez DDV, lahko takšna dela izpelje upravnik skladno z navodili poglavja 3.4.
- Skladno z usmeritvami poglavja 2.4 Menjava ključavnic in hranjenje ključev stanovanj in pripadajočih delov, uredi morebitno zamenjavo ključavnice.
- Obvezno fotografira stanovanje in pripadajoče dele na način iz katerega bo razvidno dejansko stanje stanovanja (usmeritve v poglavju 1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda).
- Skladno z usmeritvami pod točko 1.1.1 Sprememba plačnika stroškov - izselitev, uredi spremembo plačnika, obvestiti Občino, ipd.

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

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

Pri končni primopredaji stanovanja pooblaščeni upravnik stanovanj na primopredajni zapisnik (Priloga 2), v kolikor stanovanje še vedno ni urejeno, obvezno navede ugotovitve; da stanovanje s strani najemnika ni urejeno; katera dela je dolžan izvesti in da bo stanovanje uredil lastnik na njegove stroške (stroške bivšega najemnika). Pooblaščeni upravnik stanovanj fotografira stanje napak. Podatke o nastalih stroških bo pooblaščen upravnik stanovanj prejel

s strani Stanovanjskega sklada RS, ter nadaljnje pravno-ustrezno postopal.

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

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

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

NALOGE POOBALŠČENEGA UPRAVNIKA STANOVANJ:

- Stanovanjskemu skladu RS posredovati primopredajni zapisnik (Priloga 2) v roku 3 dni po primopredaji stanovanja, iz katerega mora biti razvidno, katera dela bi moral izvesti bivši najemnik ob izselitvi skladno z veljavno zakonodajo in najemno pogodbo, ter katera dela je dolžan izvesti lastnik stanovanja v sklopu rednega vzdrževanja.
- V primeru ugotovitve, da je potrebna prenova stanovanja vrednosti nad 1.000,00 EUR brez DDV, ki je povezana z večjimi vlaganji, upravnik stanovanja zapisniku priloži še v celoti izpolnjen obrazec ocene vlaganj (Priloga 5). Takšna dela bo Stanovanjski sklad RS vključil v postopek Javnega naročanja (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 3.2) ali upravniku naročil izredno odobreno ureditev praznega stanovanja v stanje primerno za nadaljnji najem v kolikor vrednost ureditve ne bo presegla 7.000 EUR brez DDV (natančnejši opis izvajanja del v poglavju 3.53.2).
- V kolikor so za zagotovitev primernosti stanovanja za nadaljnji najem, potrebna vlaganja, ki se bodo lahko izvedla v višini do 1.000,00 EUR brez DDV, lahko takšna dela izpelje upravnik skladno z navodili poglavja 3.4.
- Skladno z usmeritvami pod poglavjem 2.4 Menjava ključavnic in hranjenje ključev stanovanj in pripadajočih delov, uredi morebitno zamenjavo ključavnice.
- V primeru smrti najemnika, je upravnik dolžan s strani svojcev v najkrajšem možnem času pridobiti mrliški list in ga posredovati Stanovanjskemu skladu RS.
- V primeru deložacije, je upravnik dolžan Stanovanjskemu skladu RS posredovati zapisnik o ugotovitvi stanja ob prevzemu stanovanja in priložiti Zapisnik izvršitelja o opravljeni deložaciji.
- Obvezno fotografira stanovanje in pripadajoče dele na način, iz katerega bo razvidno dejansko stanje stanovanja (poglavje 1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda).
- Skladno z usmeritvami pod točko 1.1.1 Sprememba plačnika stroškov - izselitev, uredi spremembo plačnika, obvestiti Občino, ipd.
- Podatke o nastalih stroških, ki bi jih bil dolžan poravnati bivši najemnik, bo pooblaščen upravnik stanovanj prejel od Stanovanjskega sklada RS v nadaljnjo obravnavo.

2 SPREMLJANJE STANJA STANOVANJ

2.1 Prazna stanovanja

Pooblaščeni upravnik stanovanj je zadolžen za kontrolo praznih stanovanj in pripadajočih delov na vsakih 14 dni s popisom morebitnih napak v stanovanju, vodenje 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 poročanje naročniku na podlagi predhodno prejete zahteve s strani naročnika.

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 posamezni letni čas z namenom, da se zagotovi sprejemljiva minimalna temperatura; kontrolo ventilov za vodo in vseh drugih morebitnih napeljav v stanovanju; pregled poštnih nabiralnikov in izpraznitev, pri čemer se obvestila posreduje naročniku, reklamni material se odvrže v smeti, nabiralnike se opremi še z znakom stop za reklamni material; izdelavo kontrolnih obrazcev ob vsakem vstopu v stanovanje, iz katerih mora biti razvidna ustreznost temperature in vlage v stanovanju, splošno stanje, ugotovitev morebitnega pojava napak oziroma pomanjkljivosti, vlage, kondenzacije, plesni, vezano na neprimerno klimo v stanovanju; 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 sporočiti naročniku na e-naslov. Prav tako je zadolžen za pregled stanovanj, pripadajočih delov, stanovanjskih hiš in pripadajočih zemljišč, ugotavljanje morebitnih nezakonitih vselitev / uzurpacij vsaj 1x letno ter zbiranje podatkov o potrebnih vzdrževalnih delih, prenovi, potrebni zaščiti, čiščenju ipd.

Pooblaščeni upravnik 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.

V kolikor je stanovanje prazno je potrebna prisotnost upravnika stanovanj na ogledu praznega stanovanja in pomoč nadzoru glede določevanja vzroka zamenjave elementa (normalna raba elementov, ki jo krije SSRS ali malomarna raba katere stroški sanacije bodo pripisani bivšemu najemniku), glede na podatke s katerimi razpolaga (stanje ob predhodnih ogledih ipd.), ki mora biti dokazljiv (iz zapisnika o vselitvi in izselitvi ter slikovnega gradiva) ter prav tako prisoten ob prevzemu vzdrževalnih del s strani nadzora. Po potrebi pomoč nadzoru glede drugih vprašanj vezanih na stanovanje ali vprašanj vezanih na vzdrževalna dela, ki se morebiti tičejo skupnih prostorov objekta (okna, vrata, spomeniško varstvo,...).

2.2 Redni letni pregled stanovanja

Redne letne preglede stanovanj izvaja pooblaščen upravnik stanovanj tekom leta, upoštevajoč obseg stanovanj, ki jih ima v upravljanju. Vso dokumentacijo (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. Oddaja dokumentacije je možna **do 1. septembra** tekočega leta. Originale zapisnikov hrani pooblaščen upravnik stanovanj. Pooblapčeni upravnik na zbirnem seznamu posreduje ugotovitve pregledov, kjer so ugotovljene kršitve s strani najemnikov oz. dotrajanost nepremičnine.

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

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

Namen rednih letnih pregledov je, da se pregleda stanje stanovanja in pripadajoče dele, ugotovi morebitno malomarno rabo in oceni dotrajanost elementov, ki bi jih bilo potrebno odpraviti skladno s Pravilniku o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj [4].

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

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

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

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

Vse s strani najemnika sporočene težave/napake v stanovanju, pooblaščen upravnik stanovanja preveri in oceni vzrok njihovega nastanka ter določi kdo je dolžan kriti stroške popravila izpostavljene napake. V kolikor

je napako dolžan sanirati Stanovanjski sklad RS, mora pooblaščeni 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 2.2.2) ali takojšnih, interventnih del (ki se izvedejo po postopku poglavja 3.3).

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

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

Pooblaščeni upravnik stanovanj spremlja vsakokratne Javne pozive Eko sklada, za koriščenje nepovratnih sredstev za izvajanje izboljšav v stanovanjih (rekuperatorji, plinske peči,...). V primeru aktualnih razpisov in po prejetih navodilih Stanovanjskega sklada RS, pripravi ustrezno dokumentacijo, vodi postopek pridobivanja subvencije in o oddaji vloge obvesti Stanovanjski sklad RS.

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

2.2.1 Fotografiranje stanovanjskega fonda ob rednih letnih pregledih

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

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

K celovitemu fotografiranju stanovanj in pripadajočih delov je pooblaščeni upravnik stanovanj zavezan, ne glede na navedeno, v kolikor ob obisku stanovanja ugotovi malomarno uporabo stanovanja.

2.2.2 Priprava predloga Plana vzdrževalnih del prihajajočega poslovnega leta

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

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

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

Od upravnika objekta mora pooblaščen upravnik stanovanja pridobiti informacijo o izvajanju večjih investicijskih del na skupnih delih in napravah objekta in jih prav tako zajeti v predlog Plana oz. 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.

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

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

- vzdrževalna dela naložena z odločbo katerega koli inšpekcijskega organa ali pa s strani pristojne službe (dimnikarska, ipd.),
- vzdrževalna dela, ki so vezana na instalacije in naprave (male kurilne naprave) pri katerih je prisoten plin, elektrika, trda goriva in kurilno olje. Sem sodijo ogrevalni mediji in razvodni sistemi omenjenih energentov (priključki, dimovodne naprave in dimniki),
- ureditev ali popravilo elektro instalacij, izvedba priklopa na električno energijo in
- izpraznjena stanovanja.

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

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

Upravniku bo posredovana končna verzija Plana, za potrebe vodenja lastnih evidenc in preprečevanja

ponovnega pojavljanja istih vzdrževalnih del v tabelah kasnejših Planov, ki se pripravljajo na poziv Stanovanjskega sklada RS, po postopku opisanem v tem poglavju.

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

2.3 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih

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

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

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

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

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

V primeru sklenitve poravnave le-to podpiše izključno Stanovanjski sklad RS.

Pooblaščeni upravnik stanovanj se lahko v primeru kakršnih koli vprašanj vezanih na zavarovanje stanovanj in uveljavljanja škode Stanovanjskega sklada RS, obrne neposredno na pooblaščenca Priori zavarovanje d.o.o. (spletna stran: www.priori-zav.si/zaposleni.html, kontakt: natasa@priori-zav.si).

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

2.4 Menjava ključavnic in hranjenje ključev stanovanj in pripadajočih delov

Pooblaščeni upravnik stanovanj sprotno spremlja dodatna naročila ključev stanovanj in pripadajočih delov, ter si morebitne spremembe (dodatna naročila ključev, menjave ključavnic s strani najemnika, izgube ključev,...) sproti beleži v zapisnike ali lastne evidence. Pomembno je, da pri prevzemih stanovanj (izselitev) ne prihaja do razhajanj in netočnih podatkov o številu ključev, v primerjavi s številom ključev, ki so bili na

razpolago za posamezno stanovanje in pripadajoče dele ob predaji stanovanja (vselitev) in morebitnimi dodatnimi izvodi ključev, naročenih v času trajanja najemnega razmerja.

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

Ključavnice vhodnih vrat v stanovanje se obvezno menjajo:

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

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

Pooblaščen upravnik stanovanj na sedežu družbe na varnem mestu ustrezno hrani ključe praznih stanovanj in pripadajočih delov (nabiralnik, garaža, klet, vhodna vrata v objekt, daljinci za garažo) in dokumentacije stanovanja za katera upravnik stanovanj opravlja redne mesečne preglede, do primopredaje najemniku. V primeru, da Stanovanjski sklad RS pooblaščenega upravnika stanovanj izrecno pozove k predložitvi ključev, jih mora le-ta predložiti na varen način. Stanovanjski sklad RS nato prejem pisno potrdi.

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

3.1 Definicija vzdrževalnih del

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

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

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

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

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

Izvajanje vzdrževalnih del se vrši preko sledečih postopkov:

- Planirana dela (nabor del pridobljen preko postopka opisanega v poglavju 2.2.2 Priprava predloga Plana vzdrževalnih del prihajajočega poslovnega leta), *izvaja Stanovanjski sklad RS v lastni režiji preko javnega naročila* – poglavje 3.2;

- Za nepredvidena (intervencijska) dela, ki se pojavijo tekom leta in katerih vrednost presega 7.000,00 EUR brez DDV, *izda Stanovanjski sklad RS naročilnico neposredno izvajalcu* – poglavje 3.3.1;

- Manjša vzdrževalna dela (MVD) do 1.000,00 EUR brez DDV, intervencije do 7.000,00 EUR brez DDV in izredno odobrene ureditve praznih stanovanj do 7.000,00 EUR brez DDV, *izvaja pooblaščen upravnik stanovanja* – poglavja 3.3.2, 3.4 in 3.5;

- Storitve po fiksnem ceniku vezane na vzdrževanje stanovanja, ki se sklenejo ob podpisu pogodbe o upravljanju in jih *izvaja/zagotavlja pooblaščen upravnik stanovanja* – poglavje 3.6.

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

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

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

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

Poleg zgoraj navedenih zadolžitev mora pooblaščeni upravnik stanovanj, pred izvedbo postopka JN, s strani najemnikov stanovanj, pri katerih se bodo v stanovanjih izvajala vzdrževalna dela, predhodno pridobiti pisno izjavo (Priloga 10) na kateri je navedeno, da se strinjajo z izvedbo vzdrževalnih del v stanovanju, fotografiranjem mesta, kjer se bodo izvrševala vzdrževalna dela in da onemogočanje izvajanja vzdrževalnih del predstavlja krivdni odpovedni razlog oziroma, da v kolikor se bodo dela že pričela in jih ne bo mogoče izvesti do konca zaradi najemnikove krivde, krije stroške izvedbe teh del najemnik sam.

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

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

3.3 Postopek izvedbe intervencijskih del

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

sklada RS [9].

Intervencijska dela je potrebno izvesti v roku 7 dni od ugotovitve oz. seznanitve o intervencijskih delih. Interventno se sanira vzrok škodnega dogodka, da se prepreči nadaljnje širjenje škode ter zavaruje ljudi in premoženje (lastno in tuje) ter zagotovi prvotno stanje stanovanja (poglavje 3.3.1). Pooblaščeni upravnik stanovanj mora v primerih intervencij zadevo obravnavati prednostno in po zaključku, v najkrajšem možnem času pisno obvestiti Stanovanjski sklad RS ter posredovati zahtevane obrazce.

Seznam intervencijskih del je Priloga 7.

Pooblaščen upravnik stanovanj je dolžan sprotno vendar najkasneje v roku 30 dni od ugotovitve prijavljati škodne dogodke na zavarovalnico, natančneje opisanem v poglavju 2.3 Pojav škodnih dogodkov v stanovanjih.

3.3.1 Znesek intervencijskega dela – nad 7.000,00 EUR brez DDV

V kolikor je znesek intervencijskega dela višji od 7.000,00 EUR brez DDV, mora pooblaščeni upravnik stanovanj Stanovanjskemu skladu RS poslati obvestilo na vzdrzevanje@ssrs.si glede izvedbe intervencijskih del in posredovati; slikovno gradivo, *natančno specificiran* predračun za izvedena intervencijska dela naslovljena na Stanovanjski sklad RS. Stanovanjski sklad RS bo naročilnico posredoval izvajalcu kot podlago za izstavitev 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 (Priloga 6) in zahteva odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti.

Zapisnik o prevzemu izvedenih del je Priloga 6.

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

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

V primeru izvajanja intervencijskih del, ki zneskovno ne presegajo 7.000,00 EUR brez DDV, se izvede enak postopek kot je naveden pod točko 3.4 Postopek izvedbe manjših vzdrževalnih del (MVD).

V sklopu izvajanja interventnih ureditev stanovanja naj se brez predhodno pridobljenega soglasja lastnika,

ne izvaja dodatnih del.

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

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

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

Med manjša vzdrževalna dela (MVD) se prištevajo dela:

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

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

Natančnejši seznam MVD je Priloga 8 navodil za vzdrževanje.

Pri tem pa je potrebno dosledno upoštevati Pravilnik [4] glede menjave elementov in ustrezne dodelitve stroška (na Stanovanjski sklad RS ali najemnika).

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

- pisno naroči izvedbo manjših vzdrževalnih del (MVD) v stanovanju svojemu izbranemu izvajalcu;
- v kolikor ne gre za nujno intervencijsko delo ampak zgolj MVD, se glede izvedbe teh del - do 1.000,00 EUR brez DDV - upravnik stanovanja predhodno uskladi z zadolženim na Stanovanjskem skladu RS (preko vzdrzevanje@ssrs.si), ki bo upravniku podal dodatna navodila za izvedbo pravilnega postopka;
- izvedena dela zapisniško (Priloga 6) prevzame pooblaščeni upravnik stanovanj;
- izvedbo del (pred, po) pooblaščeni upravnik stanovanj fotografira (ustrezen način fotografiranja

opisan pod poglavjem 1.2 Fotografiranje stanovanjskega fonda) ter;

- strošek izvedbe del prefakturira na ***ločenem računu/razdelilniku*** Stanovanjskemu skladu RS, ki bo račun potrdil po prejetju; izpolnjenega Zapisnika o prevzemu izvedenih del (Priloga 6); original računa z natančno specifikacijo izvedenih del in; slikovnega gradiva, ki se ga ločeno pošlje na vzdrzevanje@ssrs.si. Dokumenti morajo biti priloženi kumulativno in se morajo nanašati na konkretno stanovanje in pripadajoče dele. Nepredložitev katerega od naštetih dokumentov je razlog za nepotrditev računa s strani lastnika stanovanj.

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

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

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

V primeru izredno odobrene ureditve praznega stanovanja s strani Stanovanjskega sklada RS, ki zneskovno ne bi presegla 7.000,00 EUR brez DDV, pooblaščen upravnik stanovanj pridobi najmanj 3. enakovredne ponudbe vezane na določeno ureditev, od izvajalcev z ustrezno standardno klasifikacijo dejavnosti SKD.. Izvedba del se mora izvesti skladno z danimi Usmeritvami k obnovam najemnih stanovanj Stanovanjskega sklada RS [9]. Stanovanjskemu skladu RS se v pisno potrditev posreduje izpolnjen obrazec (Priloga 9.2). in najugodnejšo pridobljeno ponudbo v roku 30 dni od prejetja naročila za pridobitev ponudb ter sanacijo stanovanja. Preostali dve ponudbi hrani v svojih evidencah, zaradi morebitnih kasnejših potreb po vpogledu.

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

Strošek izvedbe del mora biti po izvedbi del prefakturiran na ***ločenem računu/razdelilniku.*** Račun bo s strani Stanovanjskega sklada RS potrjen, ko pooblaščeni 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 1.2).

3.6 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 upravljanja, pojavljajo pogosto ali periodično. Pooblaščeni upravnik stanovanj za lastno evidenco pridobi tri ponudbe ter v ceniku navede najcenejšega ponudnika ter ceno po kateri se bo v času veljavnosti fiksnega cenika, storitev opravljanja.

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

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

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

4 IZVEDBA VZDRŽEVALNIH DEL NA SKUPNIH DELIH

Upravnik 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 pa izstavlja pooblaščenemu upravniku stanovanj, ki bo strošek preveril in ustrezno prefakturiral na rednem mesečnem obračunu.

Pooblaščeni upravnik stanovanj je nato dolžan v primeru prejema računa izvedenih del na objektu (npr. prenova fasade, strehe, prenove kotlovnic, 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 že celoten znesek opravljenih del.

V primeru, da pooblaščeni upravnik stanovanj ugotovi obračun obročnega zneska, mora apelirati na upravnika objekta za izstavitev računa v enkratnem znesku in ne obročno. Predmetno zahteva kljub morebitnemu dejstvu, 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.

Pooblaščeni 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 postavljeno na Zboru etažnih lastnikov. Slednje je predvsem pomembno pri poravnavi računov vezanih na večja investicijska dela na objektu (strehe, fasade, kotlovnice, ipd.), saj je želja Stanovanjskega sklada RS, 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.

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

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

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

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

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

Na objektih (lastna gradnja, soinvestitorstva, novogradnje,...) Stanovanjskega sklada RS, sodeluje upravnik (kot upravnik objekta ali stanovanj) pri; sprotnem zbiranju in posredovanju reklamacij izvajalcu in lastniku; pri postopkih iztekov bančnih garancij; določanju vrste gradbenih napak (tekoča, investicijska, uveljavitev garancije,...); obveščanju lastnika; sledi veljavnosti oziroma rokom garancij; pripravljanju podatkov; ostalo po naročilu lastnika.

4.1 Pojav škodnih dogodkov na skupnih delih in napravah

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

V primeru pojava kakršnegakoli škodnega dogodka 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 - zavarovalnici izbrani s strani etažnih lastnikov in Zavarovalnica Generali d. d., pri kateri ima Stanovanjski sklad RS zavarovana stanovanja, skupne dele in naprave. V teh primerih se pooblaščeni upravnik stanovanja sodeluje z upravnikom objekta vezano na škodni dogodek.

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

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

VIRI

[1] Stanovanjski zakon (Uradni list RS, št. 69/03, 18/04 – ZVKSES, 47/06 – ZEN, 45/08 – ZVEtL, 57/08, 62/10 – ZUPJS, 56/11 – odl. US, 87/11, 40/12 – ZUJF, 14/17 – odl. US, 27/17, 59/19, 189/20 – ZFRO, 90/21, 18/23 – ZDU-1O in 77/23 – odl. US).
http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO2008

[2] Pravilnik o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem (Uradni list RS, št. 14/04, 34/04, 62/06, 11/09, 81/11, 47/14, 153/21, in 62/23).
http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV5102

[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. 20/04 in 18/11).
http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV5263

[5] Splošnih pogojev najema (za stroškovni najem). 2023
http://www.najem.stanovanjskisklad-rs.si/SplošniPogojiNajema

[6] Gradbeni zakon (Uradni list RS, št. 61/17, 72/17 – popr., 65/20, 15/21 – ZDUOP in 199/21 – GZ-1).
http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO7108

[7] Navodila najemnikom - Stanovanjski sklad Republike Slovenije, javni sklad. 2019
https://ssrs.si/oddaja/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. 2019
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. 2021
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. 2021
https://ssrs.si/oddaja/dokumentacija-za-najemnike-in-upravnike/obrazci-in-navodila-za-upravnike/

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