

# Upravljanje zgradama

## UPRAVITELJ ZGRADA I TROKUTAN

Agencija za poslovanje i upravljanje nekretninama Koparska br. 60, Rijana (kod pošte i OTP banke), HR-52100 Pulatel. 052- 383512, fax. 052-3835110917671258 Sadika Kika Dželić pravnik0915282393 Osman Dželić dipl.ing.www.trokutan-nekretnine.hr , info@trokutan-

nekretnine.hr  
 ZGRADAPREPORUČUJEMO DA POGLEDATE:NAJAVNI TELOP:<https://vimeo.com/15800666TV>  
 EMISIJA:<https://vimeo.com/159057213TV> EMISIJA:<https://vimeo.com/167788449>

Popis poslova koje ,za vas ,obavljamo

- Izrada ugovora o upravljanju
- Izrada međuvlasničkog ugovora
- Izrada kućnog reda za zgradu
- Izrada preglednih tablica o udjelima svakog suvlasnika u vlasništvu zgrade
- Izrada godišnjeg programa održavanja zgrade pregledom stanja stambene zgrade te utvrđivanje stvarnih potreba za popravcima, procjena visine potrebnih sredstava za izvođenje radova na temelju čega se utvrđuje visina sredstava zajedničke priëuve koju snosi pojedini suvlasnik
- Upis i zaduženje svih suvlasnika zgrade u jedinstvenu bazu podataka
- Čišćenje i distribucija uplatnica za priëuvu zgrade
- Knjigovodstveno-računovodstveno praćenje računa priëuve stambene zgrade (prihodi i rashodi )
- Obrada i plaćanje računa za obavljene ugovorene radove kao i pogonske troškove, honorari predstavniku suvlasnika, izdavačima ili firmi za održavanje, troškovi utrošene električne energije u zajedničkim dijelovima zgrade, troškovi vode, sitne troškove za potrošeni materijal, troškove (dezinfekcije ,dezinfekcije i deratizacije ), troškovi antenskih sustava, troškovi servisa, troškovi kontrole aparata i uređaja, nabava protupožarne opreme i servis protupožarne opreme.
- Defektaža kvarova sa stručnim osobama, utvrđivanje činjeničnog stanja, izrada tehničkog prijedloga rješenja stanja, izrada troškovnika, prikupljanje ponuda za poslove održavanja te ugovaranje istih. Povezivanje predstavnika stanara sa izvođačem radova i nadzornim organom te izrada zapisnika o izvedenim radovima.
- Angažiranje servisa (obrtnika i firmi) za popravke na zajedničkim dijelovima zgrade: popravak krova, dimovoda, gromobranske instalacije, antenske instalacije, telefonske instalacije, elektroinstalacije, godišnja kontrola protupožarne opreme, kontrola sigurnosti zgrade i funkcionalnosti ulaznih vrata, kontrola parafonskog sustava, kontrola senzora i rasvjete unutarnje-vanjske, briga oko održavanja zgrade i uređenja okoliša, kontrola zgrade poslije velikih oborina ili vremenskih i drugih nepogoda, kordinacija suvlasnika u zgradi odnosno vlasnika stanova radi rješavanja važnih problema u zgradi i prilikom nastanka šteta, kordinacija suvlasnika i komunalnih službi radi rješavanja bilo kojih problema vezanih za zgradu.
- Nadzor nad svim ugovorenim poslovima održavanja uz obavezu da se zajednički dijelovi nekretnine održavaju u graditeljskom i funkcionalnom stanju, nužnom za normalno korištenje. Uz povremeno revidiranje ugovora sa firmama koje daju stalnu uslugu zgradi ( servisi, održavanje itd.)
- Usluga dežurstva radi prijave hitnih intervencija neprekidno 24 sata na dan
- Davanje informacija o stanju računa priëuve zgrade ( prihodi i rashodi ) svakodnevno na upit predstavnika suvlasnika, periodično i godišnje u skladu sa Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima
- Etažiranje stambene zgrade i upis u zemljišne knjige ,ako je to predviđeno godišnjim planom.
- Ugovaranje obaveznog osiguranja stambene zgrade putem osiguravajućih društava
- Prisustvo sastancima na zgradi na poziv predstavnika stanara ili velike suvlasnika
- Kontakt sa komunalnim službama ( poduzećima i redarima ) i organizacija pravovremenih mjera, radnji i postupaka za organizaciju kvalitetnog i sigurnog života i boravka u zgradi i na nenoj okolišu. Uz permanentno iznalaženje poboljšanja.
- Pravna zaštita zgrade, suvlasničkih dijelova i suvlasnika da ne dođu u podređen pravni položaj.
- Kontakt sa nadležnim inspekcijama i organima za održavanje reda i mira.
- Vođenje knjigovodstva zgrade.
- Trajno čuvanje dokumentacije zgrade (arhive zgrade).
- \* Sve dodatne poslove koje zatraži ili prihvati velika suvlasnika u zgradi. \*

## ZATO IZABRATI TROKUTAN ZA UPRAVITELJA

### (ZATO IZABERITE UVAŠE NOVAC)

Zato izaberite na razlici jeftinijeg plaćanja ( znači uštedi ) imati novac da svake godine napravite jedan za vašu zgradu važan i potreban posao (npr. remont lifta, farbanje stubišta, saniranje krova, antenski sustav, uređenje okoliša), bez podizanja kredita i bez dodatnih povećanja priëuve.

- Timski rad : zaposlenici upravitelja , predstavnik stanara , suvlasnici i izvođači radova

- 25-30% Å jeftinije upravljanje od drugih firmi (i vaÅjeg sadaÅnjeg upravitelja) na naÅjem tržiÅtu, bolje upravljanje podrazumjevaÅ , nužno i obavezno , jeftinije i racionalnije poslovanje. Ako vam novac ode na tzv. hladni pogon èime æete održavati zgradu ?
- 30Å % jeftinije dajemo usluge, predviðene po posebnim uvjetima poslovanja za upravitelje ( od cjenovnika upravitelja u Puli ), i drugih tzv. kartelnih sporazuma.
- Moguænost dogovora da predstavnik suvlasnika obavlja neke poslove kuænog majstora ( misli se na sitne popravke, koje ne rade ovlaÅtene osobe )Å .
- Timski rad: zaposlenici upravitelja, predstavnik stanara, suvlasnici zgrade i izvoðaèi radova.
- Toènost i dnevna ažurnost praæenja prihoda i rashoda na raèunu zgrade
- Vlastita pravna služba â€“ prosjeèna naplata prièuveÅ 95%
- Transparentnost naèina poslovanja redovita kvartalna izvjeÅjaÅ (oglasna ploèa zgrade) te dnevna izvjeÅjaÅ bilo predstavniku bilo suvlasnicima putem upita na telefon ili osobni dolazak u prostorije Trokutana
- GodiÅnje financijsko izvjeÅje dostavljamo svakom suvlasniku (po zahtjevu) u pisanoj formi ili putem e-maila
- Moguænost uvida u prihode i rashode zgrade naÅ Internet stranicama Trokutana (uz koriÅtenje PIN koda)
- OlakÅjana komunikacija sa predstavnikom i suvlasnicima van radnog vremena putem interneta, faxesa i dežurnog telefona
- Nalazimo se u vaÅjem susjedstvu, imamo dovoljno parkinga za vaÅje auto, ravni ulaz u zgradu, lift, pristupaèno svima. Banka i poÅta 20 m od kancelarija. VaÅi market je pored nas . PoÅto smo susjedi možemo uvijek biti kod vas za 5 minuta, to isto važi i za vas (podatak važi za zgrade u Å ijani).
- Redovno opominjanje dužnika te utuženje kroniènih neplatiÅja
- Provoðenje prinudne naplate duga i za prethodni period kod bivÅjeg upravitelja
- Kontrola rada izvoðaèa radova (uz nadzor ovlaÅtene osobe)â€“ niti jedan radni nalog niti faktura ne plaæa se a da ih prethodno nije ovjerio ovlaÅteni predstavnik suvlasnika žigom i potpisom.
- OlakÅjano poslovanje uz nabavku potroÅnog materijala koji kupuje putem predraèuna a naruèuje ga vaÅi predstavnik suvlasnika ( ako se dogovorimo on radi neke poslove kuænog majstora).
- Preventivni postupciÅ kod upravljanja , da ne dolazi do problema i Åiteta
- Popust kod dodatnog osiguranja opreme stana i ureðaja, kod osiguravajuæih kuæa koje nas prate
- Za vaÅje probleme u zgradi i stanu ne povlaèite druge za rukav ( ne molite, to ste veæ platili, ako nije napravljeno neko ne radi ono za Åto je plaæen), mi smo ti koji æemo to rijeÅjavati brzo, efikasno i kvalitetno.
- KONTAKT: TEL.00385-52-383512,Å FAX.00385-52-383-511, MOB. 00385-91-5282393 Osman Dželil dipl.ing., MOB. 00385-91-7671258 Sadika Dželil pravnik, www.trokutan-nekretnine.hr , Info@trokutan-nekretnine.hr, Trokutan ul. Koparska br. 60 , HR-52100, Pula ( Å ijana, blizina Kauflanda, Plodina, OTP banke, poÅte, Puljanke).

## VAÅ A PITANJA - NAÅ I ODGOVORI

Tko je upravitelj zgrade ?

Za pojaÅnjenje tko je Upravitelj stambene zgrade upoznat æemo Vas sa odredbama iz Zakona o vlasniÅtvu i drugim stvarnim pravima, objavljenog u Narodnim novinama broj 91 od 28. listopada 1996., a primjenjuje se od 1. sijeènja 1997. godine. Upraviteljeve dužnosti i ovlasti:

- Upravitelj, bio postavljen od suvlasnika ili od suda, upravlja nekretninom i zajednièkom prièuvom kao zastupnik svih suvlasnika, pri èemu u odnosu prema treæima ne djeluju ogranièenja koja bi mu bila postavljena pravnim poslom.Å
- U upravljanju nekretninom upravitelj je ovlaÅten voditi u ime svih suvlasnika nekretnine postupke pred sudom ili drugim tijelima vlasti, Åito ukljuèuje i ovlasti da opunomoæuje struène zastupnike za voðenje tih postupaka.
- Upraviteljev odnos sa suvlasnicima glede njegovog upravljanja nekretninom ravna se po opæim pravilima o zastupanju i posebnim pravilima o upravljanju kojega postavljaju suvlasnici, ako Åto drugo ne proizlazi iz poloÅaja koji upravitelju nekretnine daju odredbe glave 4. treæega dijela ovoga Zakona.
- Upravitelj je obvezan koliko je najviÅje moguæe èuvati interese svih suvlasnika nekretnine i u obavljanju poslova redovite uprave slijediti upute veæine, a izvanredne poslove poduzimati samo na temelju suglasnosti svih suvlasnika ili odluke suda koja je zamjenjuje; uz to je osobito dužan:
- Položiti svakom suvlasniku uredan raèun o poslovanju u prethodnoj kalendarskoj godini i staviti mu na prikladan naèin na uvid isprave na kojima se temelji, i to najkasnije do 30. lipnja svake godine;
- Izraditi pregled predviðenih poslova za održavanje i poboljÅice, kao i predvidivih troÅkova i optereæenja u narednoj kalendarskoj godini, te to na prikladan naèin objaviti u zgradi najkasnije do isteka kalendarske godine;
- Prikupiti viÅje ponuda za poslove održavanja koji se ponavljaju u razmacima duljim od jedne godine, kao i za veæe radove radi poboljÅice.
- Suvlasnici u èije ime upravitelj upravlja nekretninom, dužni su o promjeni osobe upravitelja ili o promjenama njegovih ovlasti koje se i njih tièu obavjestiti najmoprimce i zakupnike na prikladan naèin; ono Åto bi neobavjeÅteni najmoprimci i

zakupci ispunili osobi koja viÅije nije upravitelj, ili viÅije nije ovlaÅitena primiti ispunjenje, valjano je ispunjeno i oslobađa duÅznike obveze, ali samo ako nisu znali za tu promjenu.

- Upravitelj je nalogoprimac suvlasnika pa se glede njegovih prava, duÅznosti i prestanka odnosa s njim, ako nije Åito drugo određeno, primjenjuju odgovarajuæa pravila o nalogu, s time Åito:

- upravitelju postavljenom na neodređeno vrijeme mogu suvlasnici koji zajedno imaju veæinu suvlasnièkih dijelova otkazati uz otkazni rok od tri mjeseca, koji æe poèeti teæi prvoga dana mjeseca koji slijedi otkazu;

- Upravitelju postavljenom na vrijeme dulje od pet godina mogu, nakon proteka pet godina, otkazati suvlasnici koji zajedno imaju veæinu suvlasnièkih dijelova, ne navodeæi otkazni razlog;

- Ako za to postoji vaÅan razlog, upravitelja mogu u svako doba smijeniti suvlasnici koji zajedno imaju veæinu suvlasnièkih dijelova;

- Ako upravitelj grubo zanemaruje svoje duÅznosti, sud æe ga smijeniti na zahtjev bilo kojega suvlasnika i odrediti drugoga upravitelja; smijenjena osoba ne moÅe nikad viÅije biti postavljena za upravitelja iste stvari;

- Upravitelj koji je postavljen na neodređeno vrijeme ovlaÅiten je otkazati uz otkazni rok od tri mjeseca, koji æe poèeti teæi prvoga dana mjeseca koji slijedi otkazu.

- Kad upravitelju prestane mandat odlukom suvlasnika koji za nju nisu imali suglasnost svih suvlasnika, ti su suvlasnici duÅni poduzeti Åito je potrebno da se do donoÅjenja odluke o novom upravitelju upravlja u skladu s predmnijevanom voljom svih, za Åito i odgovaraju ostalim suvlasnicima.

- Sagledavanjem odredbi Zakona o vlasniÅtvu i drugim stvarnim pravima u svezi upravljanja nekretninom razvidno je da je zakonodavac Åelio osigurati upravljanje nekretninama u suvlasniÅtvu, bilo putem ugovornog odnosa suvlasnika i upravitelja, bilo putem prinudnog upravitelja.

- U svakom sluèaju upravitelj mora biti fizièka ili pravna osoba upisana, odnosno registrirana za obavljanje poslova upravljanja nekretninama.

- Za obavljanje djelatnosti upravljanja nekretninama pretpostavka je da fizièka ili pravna osoba raspolaÅe potrebnim struènim osobama, djelatnicima i da ima potrebnu opremu i prostor za obavljanje djelatnosti. Upravljanje nekretninama je vrlo zahtjevan i sloÅen posao. Potrebni su struèni djelatnici za podruèja prava, graditeljstva, ekonomije, osobe koje se razumiju u nekretnine (makleri), èitav niz koperanata koji mogu udovoljiti zahtjevima na nekretnini od sitne popravke do sanacija veæih razmjera. PodrÅika dobrih informatièkih firmi sa dobrim programima. Dobre knjigovoðe.itd.

- Upravitelj upravljajuæi nekretninom u ime i za raèun suvlasnika suvlasnicima pruÅa predmetnu uslugu, koja mora biti kvalitetna, struèna, aÅurna, pruÅena na prikladan i razumljiv naèin svakom pojedinom suvlasniku.

#### TKO JE PREDSTAVNIKÅ SUVLASNIKA ?

Zakon o vlasniÅtvu i drugim stvarnim pravima određuje da se među ostalim međuvlasnièkim ugovorom određuje ime suvlasnika ovlaÅitenog za zastupanje ostalih suvlasnika prema upravitelju, odnosno treæim osobama. Zakonodavac nije definirao toèan naziv za takvog suvlasnika veæ se u praksi koristi pojam " predstavnik suvlasnika ".

Međuvlasnièkim ugovorom suvlasnici moraju odrediti ovlaÅitenja i obveze predstavnika suvlasnika te da li predstavnik ima i odgovornost prema suvlasnicima.

Suvlasnici mogu odrediti jednog ili viÅije predstavnika, ali i vrstu i opseg ovlasti koje prenose na njih.

Buduæi da zakonodavac nije propisao koje ovlasti se mogu prenijeti na predstavnika, suvlasnici odluèuju sami koje su njegove ovlasti i obveze.

Suvlasnici mogu ovlastiti svog predstavnika da sklapa ugovore u poslovima u kojima se suvlasnici pojavljuju kao ugovorna strana u sluèajevima ugovora o upravljanju koji se sklapa sa upraviteljem, ugovora o najmu zajednièkog prostora zgrade, o koriÅtenju i upravljanju dijelovima i uređajima koje koriste sa suvlasnicima druge zgrade i sl.

Suvlasnici bi morali ugovorom odrediti i obveze predstavnika kao Åito su npr. :

- ovjeravanje radnih naloga izvođaèa radova kojim potvrđuju izvrÅenje određenog posla.

- sudjelovanje u izboru izvoditelja radova koje provodi upravitelj.

- organiziranje naplate kućnih režija ( el. energija, voda, èiÅ¡enje ) i kontrola navedenih režija.
- da vodi brigu o zajednièkim dijelovima zgrade i zemljiÅ¡ta te da li se koriste prema odluci veæine suvlasnika.
- da redovito izvjeÅ¡uje upravitelja o svim nedostacima na zajednièkim dijelovima zgrade.
- da predlaže i sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg programa održavanja zgrade te da prati izvršenje programa.
- da vodi brigu o provođenju kućnog reda.

Predstavnik bi trebalo obvezati da o svom radu redovito izvjeÅ¡uje suvlasnike i to najmanje jedanput godišnje, a o važnijim pitanjima u svezi upravljanja redovito kada se ta pitanja rješavaju.

Predstavnik suvlasnika ne može donositi odluke umjesto suvlasnika niti samostalno raspolagati sredstvima zajednièke prièuve te je za svoj rad odgovoran suvlasnicima.

Za obavljanje poslova za koje su ga ovlastili suvlasnici, suvlasnici mogu ugovorom odrediti da predstavnik ima odreðenu naknadu odnosno honorar iako to pitanje nije regulirano zakonom, ali taj troÅ¡ak mora biti obuhvaæen programom održavanja.

U sluèaju promjene predstavnika, mora se mijenjati i meðuvlasnièki ugovor po postupku i na naèin kako je usvojen od suvlasnika tj. potpisom suvlasnika koji zajedno imaju veæinu suvlasnièkih dijelova.

Buduæi je predstavnik suvlasnika odgovoran suvlasnicima, a ne upravitelju, suvlasnici koji su ga imenovali moraju vrÅ¡iti i nadzor nad njegovim radom te tražiti da ih redovito izvjeÅ¡tava o svom radu.

Na taj naèin æe sprijeèiti provođenje samovolje predstavnika i preuzimanje ovlasti i obveza koje mu suvlasnici nisu prenijeli.

#### Å TO JE PRIÈUVA I REŽIJSKI TROÅ KOVIÅ ?

Prièuva je strogo namjenski novac, izdvaja se na zaseban raèun i može se koristiti iskljuèivo za održavanje zajednièkih dijelova zgrade i ureðaja u zgradi, a suvlasnici mogu meðuvlasnièkim ugovorom dogovoriti i da se koriste za neke druge namjene.

Upravitelj vodi za svaku zgradu zasebno knjigovodstvo. Suvlasnici imaju pravo uvida u troÅ¡enje prièuve a obaveza je upravitelja položiti svakom suvlasniku uredan raèun o poslovanju u predhodnoj kalendarskoj godini i staviti mu na prikladan naèin na uvid isprave na kojima se temelji, i to najkasnije do 30. lipnja svake godine;

Èesto se na stambenim zgradama prilikom odreðivanja visine prièuve suvlasnici odlueuju na zakonom propisani minimum, no POGREÅ NO je tumaèenje da je minimalni iznos prièuve 1,53 kn po mè.

Minimalnu prièuvu koju suvlasnici moraju izdvajati odredio je zakonodavac i to u visini 0,54 % vrijednosti njihovog posebnog dijela u vlasniÅ¡tvu nekretnine godišnje.

U trenutku donoÅ¡enja Zakona o vlasniÅ¡tvu i drugim stvarnim pravima (tad je ) vrijednost stanova bila je ( Etalonska vrijednost ) 3.400,00 kn po mè

$3.400,00 \times 12 \text{ mj.} = 283,33 \text{ kn} \times 0,54 = 1,53 \text{ kn/mj} .$

Od 01.01.1998. god. dakle godinu dana nakon stupanja na snagu Zakona o vlasniÅ¡tvu , uveden je Porez na dodanu vrijednost koji je praktièki sve usluge poskupio za 22% ( od 2009 god. 23% ) a da se minimalni iznos prièuve od 1,53 kn po mè nije poveæao za visinu PDV-a.Trenutna visina PDV-a je 25% Å¡to optereæuje rezervu prièuve sa 1/4 udjela.

Zadnji podatak o etalonskoj cijeni graðenja U SKLOPU POTICAJNE STAMBENE IZGRADNJE ( u kome dio troÅ¡kova izgradnje država ( ili lokalna zajednica) praktièki donira-troÅ¡kove koji se odnose na zemljiÅ¡te, ureðenje komunalne infrastrukture i prikljuèke graðevine na infrastrukturu ) objavljen je u Narodnim novinama br. 183/2003, u iznosu 5.307,83 kn, dok je prosjeèna cijena stanova na tržiÅ¡tu danas ( u Puli) 1.300 Å¡,~/mè.

Na temelju etalonske cijene stana POS-a. MINIMALNI iznos prièuve trebao bi iznositi:

$5.307,83 \times 12 \text{ mj.} = 442,31 \text{ kn} \times 0,54 \% = 2,39 \text{ kn/mj} .$

Iz minimalne prièuve ( prema Zakonu o vlasniÅ¡tvu i drugim stvarnim pravima te sukladno odredbama Uredbe o održavanju zgrada ) podmiruju se troÅ¡kovi hitnih intervencija na zajednièkim instalacijama vodovoda, kanalizacije,

centralnog grijanja, elektroinstalacijama, troškovi obaveznog osiguranja zgrade, održavanje i servisni pregledi ( atesti ) protupožarne opreme, dimnjačarski radovi te naknada Upravitelju zgrade.

Kako na zgradi postoje i režijski troškovi ( tzv POGONSKI TROŠKOVI ) i oni se mogu dodati u godišnji program održavanja zgrade, te æe se tako putem jedne uplatnice uplaæivati prièuva i pogonski troškovi.

Pogonske troškove èine :

- potrošnja elektriène energije za zajednièke ureðaje ( stubiÀina rasvjeta, pogon portafonskog i antenskog ureðaja, pogon pumpi i automatike toplinske podstanice , dizala, ureðaja vatrodojave )

- troškovi èiÀæenja stubiÀita i zajednièkih prostora po Ugovoru o djelu - zakonska obveza plaæanje i doprinosa ( na neto honorar plaæa se i zdravstveno osiguranje u iznosu 103 % na neto. )

- troškovi honorara ovlaštenom predstavniku po Meðuvlasnièkom ugovoru ( zakonska je obveza plaæanje i doprinosa ( na neto honorar plaæa se porez , prirez, mirovinsko i zdravstveno osiguranje u iznosu 103 % na neto. )

KAKO DA RJEŠIM NEDOSTATKE NA APARTMANU I ŠTO JE TO GARANTNI ROK ?

Na novouseljenim zgradama važno je napomenuti slijedeæe u svezi nedostataka na graðevini:

Pregled izvršenog dijela i obavještavanje izvoðaèa;

Naruèilac je dužan pregledati izvršeno djelo èim je to po redovnom roku stvari moguæe i o naðenim nedostacima bez odgaðanja obavjestiti izvoðaèa. Ako naruèilac na poziv izvoðaèa da pregleda i primi izvršeni rad to ne uradi bez opravdanog razloga, smatra se da je rad primljen. nakon pregleda i primanja izvršenog rada izvoðaè više ne odgovara za nedostatke koji su se mogli opaziti obiènim pregledom, izuzev ako je znao za njih , a nije ih pokazao naruèiocu.

Odgovornost za solidnost graðevine;

Izvoðaè odgovara za nedostatke u izradi graðevine koji se tièu njezine solidnosti, ako bi se ti nedostaci pokazali za vrijeme od deset godina od predaje i primitka radova. Izvoðaè odgovara i za nedostatke zemljišta na kojem je podignuta graðevina, koji bi se pokazali za vrijeme od deset godina od predaje i primitka radova, osim ako je specijalizirana organizacija dala struèno mišljenje da je zemljište podobno za graðenje a u toku gradnje se nisu pojavile okolnosti koje dovode u sumnju osnovanost struènog mišljenja. Isto vrijedi i za projektanta ako nedostatak graðevine potjeèe od nekog nedostatka u planu. Oni su odgovorni prema odredbama prethodnih stavova ne samo naruèiocu, nego i svakom drugom stjeciocu graðevine. Ova njihova odgovornost ne može se ugovorom ni iskljuèiti ni ogranièiti.

Dužnost obavještavanja i gubitak prava;

Naruèilac ili drugi stjecalac dužan je o nedostacima obavjestiti izvoðaèa i projektanta u roku od šest mjeseci od kad je nedostatak ustanovio, inaèe gubi pravo da se pozove na njega.

Pravo naruèioca ili drugog stjecioca prema izvoðaèu odnosno projektantu po osnovi njihove odgovornosti za nedostatke prestaje za godinu dana raèunajuæi od dana kad je naruèilac odnosno stjecalac obavjestio projektanta odnosno izvoðaèa o nedostatku.

Skriveni nedostaci;

Ako se kasnije pokaže neki nedostatak koji se nije mogao otkriti obiènim pregledom, naruèilac se ipak može pozvati na njega, pod uvjetom da o njemu obavjesti izvoðaèa što prije, a najduže u roku od mjesec dana od njegova otkrivanja. Istekom dviju godina od primitka obavljenog posla, naruèilac se više ne može pozvati na nedostatke.

Prestanak Prava;

Naruèilac koji je izvoðaèa na vrijeme obavjestio o nedostacima izvršenog posla ne može svoje pravo ostvarivati sudskim putem nakon isteka godine dana od uèinjene obavijesti. Ali i nakon isteka tog roka naruèilac može, ako je o nedostacima pravodobno obavjestio izvoðaèa, prigovorom protiv izvoðaèevog zahtjeva za isplatu naknada istaèi svoje pravo na sniženje naknada i na naknadu štete.

Prijelaz prava iz odgovornosti za nedostatke;

Prava naruèioca prema izvoðaèu zbog nedostatka graðevine prelaze i na sve kasnije stjecaoce graðevine ili njezina dijela, ali s tim da kasnijim stjeciocima ne teèe novi rok za obavijest i tužbu, veæ im se uraèunava rok prthodnika.

## Š TO ZNAËI UPRAVLJANJE CIJELOM NEKRETNINOM ?

Suvlasnici su dužni sudjelovati u upravljanju nekretninom, odrediti osobu, zajedničkog upravitelja i osnovati zajedničku prièuvu. međusobne odnose glede upravljanja nekretninom suvlasnici mogu regulirati međuvlasnièkim ugovorom. Poslove o kojima odlueuju suvlasnici u upravljanju nekretninom na kojoj je uspostavljeno vlasništvo posebnog dijela, dijeli se na poslove redovite i izvanredne uprave.

### Poslovi redovite uprave;

U poduzimanju poslova redovite uprave potrebna je suglasnost suvlasnika koji zajedno imaju u vlasništvu više od polovine suvlasnièkih dijelova nekretnine. Odluke o poslovima redovite uprave obvezuju sve vlasnike neovisno o tome što nisu sudjelovali u njihovu donošenju, te su i ti suvlasnici dužni sudjelovati u podmiranju troškova obavljanja tih poslova razmjerno svojim suvlasnièkim dijelovima. Poslovi redovite uprave su poslovi redovitog održavanja nekretnine, a osobito: redovito održavanje zajednièkih dijelova i uređaja nekretnine, stvaranje primjerene zajednièke prièuve i odlueivanje o njezinoj visini, uzimanje zajmova radi pokræa troškova održavanja koji nisu pokriveni prièuvom, a potrebni su za obavljanje poslova urednog održavanja koji se ponavljaju u razmacima duljim od jedne godine, primjereno osiguranje nekretnine, imenovanje i opoziv zajednièkog upravitelja, određivanje i promjene kuænog reda i sl. U iste poslove spada i iznajmljivanje i davanje u zakup kao i otkazivanje stanova i drugih samostalnih prostorija nekretnine glede kojih nije uspostavljeno vlasništvo posebnog dijela. Ako se o poduzimanju posla redovite uprave ne može postæi veæina, a poduzimanje poslova je nužno za održavanje stvari, na zahtjev bilo kojeg suvlasnika, odluku æe donijeti sud.

### Poslovi izvanredne uprave;

Za poduzimanje izvanrednih poslova potreban je pristanak svih suvlasnika. Poslovima izvanredne uprave smatraju se poslovi koji prelaze okvir redovitog upravljanja kao što su: promjena namjene stvari, veæi popravci, dogradnja, nadogradnja, preuređenje, davanje cijele stvari u najam ili zakup dulji od godine dana, osnivanje hipoteke na cijeloj stvari, osnivanje stvarnih i osobnih služnosti, stvarnog tereta i prava građenja na cijeloj stvari. Istim, tj. izvanrednim poslom smatra se i donošenje odluke o poduzimanju poboljšanja zajednièkih dijelova i uređaja nekretnine. Za sve izvanredne poslove potreban je pristanak svih suvlasnika koji razmjerno svojim suvlasnièkim dijelovima i snose troškove obavljanja tih poslova. Poboljšanja se iznimno može uèiniti i na temelju odluke suvlasnika koji zajedno imaju većinu suvlasnièkih dijelova, ako æe ti suvlasnici sami snositi troškove ili se ti troškovi mogu pokriti iz prièuve koja se time ne bi smjela smanjiti u tolikoj mjeri da se ne mogu pokriti troškovi redovitog održavanja, te ako poboljšanja ne ide previše na štetu suglasnih suvlasnika.

### Međuvlasnièki ugovor;

međuvlasnièkim ugovorom koji mora biti sklopljen u pisanom obliku, utvrđuju se uzajamni odnosi suvlasnika u svezi s upravljanjem i korištenjem nekretnine. Odluke koje proizlaze iz međuvlasnièkoga ugovora obvezuju sve suvlasnike ako je ugovor sklopila većina suvlasnika èiji suvlasnièki dijelovi èine više od polovice vrijednosti svih posebnih dijelova. Odredbe međuvlasnièkoga ugovora imaju uèinak i prema suvlasniku koji je to pravo stekao nakon sklapanja međuvlasnièkoga ugovora. Takav ugovor sadrži osobito: velièinu suvlasnièkih dijelova nekretnine, uvjete i naèin upravljanja nekretninom, pobliže podatke o osobi koja æe upravljati nekretninom, opseg poslova koje æe obavljati ta osoba, odgovornost za obavljanje poslova i sl., uvjete i naèin prikupljanja i raspolaganja sredstvima zajednièke prièuve, ime suvlasnika ovlaštenog za predstavljanje i zastupanje suvlasnika prema upravitelju, odnosno treæim osobama i granice njegovih ovlasti, uvjete i naèin korištenja zajednièkih prostorija, ukljuèujuæi i stan namijenjen za nadstojnika zgrade, te uređaja i zemljišta koje pripada određenoj nekretnini.

## Š TO JE GODIŠNJI PROGRAM ODRŽAVANJA ZGRADE, Š TO OBUHVATA Å I TKO GA RADI ?

Godišnji program održavanja zgrade predlaže suvlasnicima upravitelj na temelju stanja zajednièkih dijelova i uređaja zgrade. Uredbom o održavanju zgrada NN 64/97 propisano je koji su to zajednièki dijelovi i uređaji zgrade : nosiva konstrukcija zgrade ( temelji, nosivi zidovi, stupovi, međukatna konstrukcija, krovna konstrukcija i sl. ), pokrov, prohodne i neprohodne zajednièke terase, proèelja zgrade ukljuèujuæi prozore i vrata, elemente zaštite od vanjskih utjecaja na zajednièkim dijelovima zgrade( kapci, žaluzine, grilje i sl.), krovna i ostala limarija na zajednièkim dijelovima zgrade, dimnjaci i ventilacijski kanali, hidranti, protupožarni sustavi i instalacije ukljuèujuæi i protupožarne aparate u zajednièkim dijelovima zgrada , zajednièka stubišta ukljuèujuæi i ogradu stubišta, požarni prilazi, ljestve i stepeništa, dizala u zajednièkim dijelovima zgrade s instalacijama i uređajima koji omoguæavaju njihovu redovitu uporabu, instalacije za dovod plina i elektriène energije do brojila stana ili drugog posebnog dijela zgrade, instalacije kanalizacije, glavni vertikalni i horizontalni vodovi i temeljne instalacije ukljuèujuæi reviziona okna, vodovodne instalacije od glavnog vodomjera za zgradu do odvajanja instalacije za pojedini stan ili drugi posebni dio zgrade odnosno do vodomjera u stanu ili drugom posebnom dijelu zgrade, sanitarni uređaji i instalacije vodovoda i kanalizacije u zajednièkim dijelovima zgrade, elektriène instalacije stubišta rasvjete i drugih trošila u zajednièkim dijelovima zgrade, glavna razvodna ploæa s uklopnim satom, elektriène instalacije za stanove i posebne dijelove zgrade do brojila za stan ili drugi posebni dio zgrade, nužna i panièna rasvjeta, zajednièke instalacije centralnog grijanja i centralne pripreme tople vode do radijatorskog ventila odnosno ventila trošila u stanu ili drugom posebnom dijelu zgrade, radijatori i druga grijæa tijela u zajednièkom dijelu zgrade, telefonske instalacije do mjesta razdvajanja u stan ili drugi posebni dio zgrade, zajednièke televizijske ili radio antenske instalacije

ukljuèujuæi i kabelske i satelitske instalacije s pojaèalom i svim drugim zajednièkim ureðajima koji omoguæuju redoviti prijem, do mjesta razdvajanja u stan ili drugi posebni dio zgrade, instalacije i ureðaji za zvonce, elektriène brave i interni govorni ureðaj od ulaza u zgradu do stana ili drugog posebnog dijela zgrade odnosno do mjesta odvajanja instalacije za pojedini stan ili drugi posebni dio zgrade, zajednièka kotlovnica i toplinska podstanica, zajednièka hidroforska postrojenja i bunari za vodu, prepumpne stanice za otpadnu vodu i pumpne stanice za vodu, elektrièni agregati, aku baterije i drugi ureðaji za rasvjetu, pokretanja dizala i sl. , gromobranske instalacije.

Vrste radova koji se uvrštavaju u godišnji program su: obavezni radovi, hitni popravci, nužni popravci i ostali radovi.

Obavezni radovi : (propisani posebnim zakonima) servis i kontrola dizala, servis i pregledi protupožarne opreme zgrade, dimnjaèarske usluge, ispitivanje gromobrana, dezinfekcija.

Hitni popravci: puknuæa instalacija vodovoda i kanalizacije, zaèepljenje zajednièkih dijelova kanalizacije, kvarovi na nemjerenom dijelu plinske instalacije ( od ulaza plinske instalacije u objekat do plinomjera ), kvarovi na zajednièkom sustavu centralnog grijanja zakljuèeno sa radijatorskim ventilom i prigušnicom , kvarovi na zajednièkoj nemjereoju elektroinstalaciji jake struje , kvarovi na zajednièkoj elektroinstalaciji slabe struje ( portafon, antenski sustav, videonadzor ) , znatnija ošteæenja dimnjaka, manji kvarovi na dizalu, uklanjanje ošteæenih dijelova proèelja koji prijete prolaznicima.

Nužni popravci: sanacija krovne konstrukcije, sanacija temelja, sanacija meðukatne konstrukcije, sanacija ravnih i kosih krovova , sanacija dimnjaka, zamjena instalacija, popravak proèelja zgrade, izolacija zidova, podova i temelja zgrade, sanacija klizišta.

U godišnji program obavezno se još ukljuèuje i Obavezno osiguranje zgrade kao i naknada upravitelju, utvrðena Ugovorom o upravljanju stambenom zgradom.

U godišnji program mogu se ukljuèiti i naknade za predstavnika suvlasnika , za poslove èiæenja zajednièkih prostora zgrade, rukovanje kotlovnicom, domarske poslove. Prilikom plaæanja honorara predstavniku, èistaèici ili rukovatelju kotlovnicom sredstvima prikupljenim kroz prièuvu Upravitelj je dužan osim neto honorara na teret stambene zgrade platiti doprinose za mirovinsko i zdravstveno osiguranje te porez i prirez. Takoðe se u godišnji program mogu ukljuèiti i pogonski troškovi ( zajednièki troškovi el. energije, vode i sl. ) Prema utvrðenom godišnjem programu suvlasnici zgrade koriste sredstva zajednièke prièuve.

Š TO JE KARTELNI SPORAZUM UPRAVITELJA ZGRADAŠ ( U Puli i Splitu)?

Vaše pitanje je povezano s èlankom u Glasu istre objavljenom 04.02.2010.god. Pa Vam preporuèujemo da pronaðete èlanak na [www.glasistre.hr](http://www.glasistre.hr) pod naslovom .Kartelni sporazum upravitelja zgrada, vi i ostali suvlasnici u Vašoj zgradi to prouèite pa donesite Vašu odluku. Napominjem da je Rješenjem u upravnom postupku od 23.12. 2009 godine po Klasa: UP/I 030-02/2008-01/78, Urbroj: 580-02-09-65-32, taj sporazum proglašen nezakonitim. To rješenje vam je dostupno na internetu. U Puli nijedan upravitelj kojeg spominjete nije smanjio cijene naknada, tako da su njihove cijene veæe od naših cijena. Više o tim pitanjima (toj temi) tražite na Googlu pod kljuènim pojmom Kartelni sporazum

PREDSTAVNIK SUVLASNIKA, KAKO GA BIRATE-ODREÐUJETE, DA LI GA I KOLIKO PLAÆATE ?

Vaše pitanje sadrži više pitanja. Prvo predstavnika suvlasnika ne bira upravitelj zgrade. predstavnika suvlasnika biraju suvlasnici, natpoloviènom veæinom glasova, raèunajuæi kvadraturu suvlasnièkih udjela(bira se bilo kojim demokratskim postupkom). Takoðer suvlasnici odluèuju da li æe plaæati predstavnika ili æe on tu dužnost obavljati volonterski. Mi zagovaramo predlažemo model : da predstavnika suvlasnika oslobodimo plaæanja prièuve, kao neka vrsta kompenzacije (to nije ni puno ni malo, a pokriva neke troškove predstavnika suvlasnika). Taj iznos bi u Vašem sluèaju iznosio 1,53x100m<sup>2</sup> =153 kn/mjeseèno. Neki predstavnici dobivaju naknadu koliko i upravitelj, pa èak i više ako se uzmu razna davanja na iznos koji se isplaæuje predstavniku (te zgrade obièno imaju sredstva za hladni pogon, pa se postavlja i svrsishodnost plaæanja prièuve). Neki predstavnici sami kupe odreðeni iznos (uz ostale režije) , pa tako dobiju svoju naknadu, to po nama nije usklaðeno sa zakonskim propisima. U manjim zgradama neki predstavnici rade volonterski i mijenjaju se svake godine ili svake dvije godine ( pa èesto imate situaciju da male zgrade bolje rješavaju održavanje zgrade nego veæe zgrade, jer se bolje gospodari sredstvima). U svakom sluèaju ako plaæate predstavnika suvlasnika, ne možete imati minimalnu prièuvu, jer neæete imati sredstva za hladni pogon zgrade.

Š TA JE TO MEĐUVLASNIÈKI UGOVOR, MOŽETE LI DATI JEDAN OGLEDNI PRIMJERAK ?

Š Na temelju èlanka 375. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Nar. nov., br. 91/96, 68/98, 22/00, 73/00 , 114/01,79/06,141/06 ) i Uredbe o održavanju zgrada (Nar. nov., br. 64/87) suvlasnici nekretnine na kojoj je izgraðena stambena zgrada u Medulinu, Livadice br. . , sklopili su .....god.

Š

Š Š MEĐUVLASNIÈKI UGOVOR (ogledni primjerak)











zastupa Osman Dželil dipl.ing., vlasnik (dalje u tekstu: UPRAVITELJ) i SUVLASNICI posebnih dijelova stambene zgrade u ..... , ul. .... br. ..., zastupani po ovlaštenom predstavniku (dalje u tekstu: SUVLASNICI) sklopili su dana .....g. ovaj UGOVOR UPRAVLJANJU STAMBENOM ZGRADOM Broj .../20. i OPĆE ODREDBE članak 1. Suvlasnici stambene zgrade u Medulinu, Livadice br. ..., povjeravaju, temeljem članka 7 i 8. Međuvlasničkog ugovora sklopljenog....., poslove upravljanja, Trokutan, agencija za poslovanje i upravljanje nekretninama, Koparska br. 60, 52100 Pula, koja je upisana u obrtni registar OIB:96226896164. Te uređuju uzajamne odnose u svezi s upravljanjem i korištenjem te nekretnine i izvršavanjem prava i obveza koji u svezi s tim nastaju. II OVLASTENJA I OBVEZE UPRAVITELJA članak 2. Suvlasnici ovlaštavaju upravitelja da u ime i za račun suvlasnika obavlja slijedeće poslove: 1. Organizira redovno održavanje zajedničkih dijelova i uređaja zgrade u graditeljskom i funkcionalnom stanju (popis zajedničkih dijelova i uređaja utvrđen je stanjem u zemljišnoj knjizi i međuvlasničkim ugovorom) 2. Obavlja povremeni godišnji pregled nekretnine i o tome sačini zapisnik 3. Utvrđuje visinu sredstava zajedničke priëuve koju snosi pojedini suvlasnik 4. Organizira naplatu sredstava priëuve, uključujući i prinudnu naplatu 5. Raspolože sredstvima suvlasnici izdvajaju za pokriće troškova održavanja zajedničkih dijelova i uređaja, uključujući i troškove upravljanja (sredstva zajedničke priëuve), u skladu s godišnjim programom, koji je sastavni dio ovog ugovora. 6. Osigurava zgradu od rizika prema godišnjem programu; 7. Uzima kredite radi osiguranja dodatnih sredstava za pokriće troškova održavanja zgrade, a na osnovi odluke suvlasnika uz uvjet prethodno izvršenog etažiranja i upisa u zemljišne knjige. 8. Zastup suvlasnike pred sudom i drugim tijelima državne vlasti u postupcima koji proizlaze iz upravljanja, što uključuje i ovlasti da opunomoćuje stručne zastupnike za vođenje tih postupaka 9. Pruža pravnu i stručnu pomoć predstavniku suvlasnika poslovima upravljanja. 10. Vodi knjigovodstvo zgrade. 11. Èuva arhivu zgrade. članak 3. Upravitelj se obvezuje organizirati popravak kvarova hitne naravi, i to: 1. Puknuće vodovodne instalacije 2. Puknuće ili propuštanje kanalizacije 3. Puknuće ili propuštanje plinske instalacije U svrhu izvršenja poslova iz stavka 1. ovog članka, upravitelj æe organizirati cjelodnevno dežurstvo (24 sata), uključujući nedjelje, državne blagdane i neradne dane. Ostale hitne popravke iz èl. 5 Uredbe o održavanju zgrada Upravitelj je dužan organizirati u primjerenom roku. članak 4. Upravitelj æe na zahtjev uz pristanak svih suvlasnika obavljati i poslove izvanrednog održavanja zgrade, što æe se regulirati posebnim ugovorom, kojim æe se utvrditi i odgovarajuća naknada upravitelju. Suvlasnici mogu Upravitelju posebnim ugovorom povjeriti da u njihovo ime i za njihov račun obavi i druge poslove vezane za njihova vlasnička prava na zgradi. Upravitelj se obvezuje za poslove iz st. 1 prikupiti najmanje tri ponude, te ugovor o obavljanju tih poslova sklopiti sa najpovoljnijim ponuđaèem. Ako cijena radova prelazi .....kn. Upravitelj æe u suradnji sa predstavnikom zgrade pokrenuti pitanje reklamacija prema investitoru zgrade i prema izvođaèima radova, u prvoj godini upravljanja zgradom. članak 5. Poslove održavanja zajedničkih dijelova i uređaja zgrade upravitelj preuzima u stanju u kojemu se nalaze u vrijeme sklapanja ovog ugovora, a što se utvrđuje zapisnikom o primopredaji, koji je sastavni dio ovog ugovora. Zapisnik æe napraviti i potpisati upravitelji predstavnik suvlasnika. članak 6. Obavljanje poslova održavanja upravitelj je ovlašten putem ugovora povjeriti trećim osobama registriranim za obavljanje takvih poslova, a sam obaviti nadzor nad obavljenim radovima. U sluèaju da suvlasnici sami izaberu izvoditelja radova bez upravitelja, obvezuju se o tome donijeti posebnu odluku u pisanom obliku, većinom koja se raèuna prema suvlasničkim udjelima te preuzimaju obvezu kontrole kvalitete izvedenih radova i rješavanje mogućih problema sa izvoditeljem bez posredovanja upravitelja. članak 7. Upravitelj se obvezuje za poslove koji su predmet ovog ugovora obavljati pažnjom dobrog gospodara i pažnjom dobrog stručnjaka, što znaèi èuvati interese svih suvlasnika zgrade koja je povjerena na upravljanje, upozoriti na poslove koji se moraju obaviti radi funkcionalnosti građevine, te radove èija obveza proizlazi iz zakonskih i drugih propisa, kao i na izvanredne poslove te predvidjeti troškove održavanja. Suvlasnici preuzimaju odgovornost za eventualnu štetu zbog neizvršenja poslova na koje su pismeno upozoreni, ili su se ti poslovi morali obaviti temeljem rješavanja i naloga inspekcije (građevne, komunalne, protupožarne i dr.) a nisu donijeli odluku o poduzimanju navedenih poslova, niti osigurali sredstva za izvršenje tih radova. Suvlasnici su suglasni da se novčane kazne izrečene upravitelju ili odgovornoj osobi upravitelja u prekršajnom postupku zbog neizvršenja poslova iz prethodnog stavka ovog èlanka, isplate na teret zajedničke priëuve. članak 8. Upravitelj se obvezuje izraditi: 1. Prijedlog programa rada, koji æe sadržavati popis planiranih poslova i plan potrebnih sredstava za narednu godinu najkasnije mjesec danas prije isteka vremena na koji se primjenjuje program; 2. Za svaki planirani posao koji se obavlja u tijeku godine izraditi troškovnik, voditi tehnički nadzor i preuzimati radove; 3. Izvješće o radu sukladno odredbama Zakona o vlasništvu 4. Završni račun, najkasnije do roka utvrđenog posebnim zakonom 5. Evidenciju suvlasnika. Prijedlog programa upravitelj æe preko ovlaštenog predstavnika suvlasnicima na usvajanje prije isteka vremena na koji se primjenjuje godišnji program. Ako suvlasnici ne usvoje program rada do roka utvrđenog u stavku 2. ovog èlanka, upravitelj æe do usvajanja programa obavljati poslove koji su nužni radi osiguranja funkcionalne sposobnosti zajedničkih dijelova i uređaja, te radove èija obveza proizlazi iz zakonskih ili drugih propisa, a suvlasnici su kroz to vrijeme dužni osigurati sredstva najmanje u visini utvrđenoj programom rada za prethodnu godinu. Izvješće o poslovanju æe se raèunati u zgradi u prethodnoj godini upravitelj æe najkasnije do 30. lipnja svake godine dostaviti ovlaštenom predstavniku suvlasnika i svakom suvlasniku zgrade. Radi redovne naplate priëuve upravitelj æe dužnike opominjati prvo opomenom, a nakon toga opomenom pred ovrhu, te nakon toga priëuvu naplatiti sudskim putem. Upravitelj æe naplatiti od dužnika svoje troškove za slanje opomena. Upravitelj se obvezuje da sa dužnicima za priëuvu može sklapati pismene sporazume o plaćanju dugovanja u obrocima. Upravitelj se obvezuje se upravitelj suvlasnike pred sudom u ovršnim postupcima koji se vode protiv suvlasnika æe dužnika koji ne plaćaju zajedničku priëuvu. članak 9. Sudske i ostale pristojbe te naknada ovlaštenom odvjetniku koji u sluèaju spora zastupa upravitelja kao zastupnika suvlasnika odnosno suvlasnike zgrade pred sudom vezane uz spor terete sredstva zajedničke priëuve. U sluèaju uspjeha u sporu, naknade i ostale pristojbe kao i eventualne pripadajuće kamate vraćaju se u sredstva zajedničke priëuve. III SREDSTVA ZAJEDNIÈKE PRIËUVE članak 10. Suvlasnici se obvezuju za upravljanje plaćati doprinos u zajedničku priëuvu, te ovlaštavaju upravitelja da utvrdi visinu mjesečne priëuve za svakog suvlasnika i istu naplati. Upravitelj æe visinu priëuve za svakog pojedinog suvlasnika utvrditi na naèin da iznos priëuve

po 10 m<sup>2</sup>/mj., određen godišnjim programom, pomnoži sa površinom posebnog dijela i sa koeficijentom 1,00 za stambeni prostor, a za ostale prostore koeficijentom određenim Međuvlasničkim ugovorom. Visina prièuve se određuje dogovorno ... kn/m<sup>2</sup>. Visinu prièuve mogu mjenjati samo suvlasnici zgrade u dogovoru sa predstavnikom i upraviteljem zgrade. Naknadu iz stavka 1. ovog èlanka suvlasnici su dužni plaæati do 15. u mjesecu , a u sluèaju zakašljenja obvezni su plaæati zakonske zatezne kamate. Naknadu iz stavka 1 ovog èlanka suvlasnici æe plaæati od.....god. uplatnicama na raèun sredstava zajednièke prièuve stambene zgrade (na raèun koji æe za zgradu otvoriti upravitelj kod Zagrebaèke banke d.o.o.), a upravitelj ima pravo raspologati sredstvima zajednièke prièuve na tom raèunu sukladno èl.378.Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, te èl.2 Uredbe o održavanju zgrada (NN 64/97).Iznos naknade iz stavka 1. ovog èlanka usklađivati æe se poèetkom svake godine, ovisno o usvojenom programu rada za tu godinu ( sve u dogovoru sa suvlasnicima zgrade).  
 Èlanak 11. Sredstva za otplatu zajma ili povrat pozajmice uzete radi osiguranja sredstava za pokrææe troškova održavanja zgrade osigurat æe se poveæanjem doprinosa suvlasnika za zajednièku prièuvu.Upravitelj se obvezuje zajam otplaæivati iz zajednièke prièuve, sukladno ugovoru o zajmu odnosno vraæati pozajmicu prije isplate ostalih troškova.  
 Èlanak 12. Naknada za rad upravitelja za poslove redovnog upravljanja iznosi ... kn . Naknada se obraèunava i naplaæuje od.....god.Naknada upravitelju za sadašnje i neke novonastale usluge: obraèuna honorara za predstavnika suvlasnika, èistaæicu, domara , plaæanje zajednièke potrošnje el.energije, materijalne troškove, razne ovjere kod bilježnika ili suda, odvjetnièke usluge, a ostale usluge vezano za vlasnièka prava a naplaæuju se po uvjetima poslovanja upravitelja, sukladno zakonskim propisima RH.Svi izvanredni troškovi koji nastaju na zahtjev suvlasnika, a nisu posebno ugovoreni ovim ugovorom, naplaæuju se prema važeæem cjeniku upravitelja u RH.  
 IV ZAVRNE ODREDBE  
 Èlanak 13. Za štete nastalu neizvršenjem obveza iz ovog Ugovora ugovorne strane odgovaraju po opæim propisima o naknadi štete.  
 Èlanak 14. Za sve što nije izrièito ugovoreno ovim Ugovorom vrijede i primjenjuju se odredbe Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, kao i ostalih zakonskih propisa koji reguliraju ovo podruèje.  
 Èlanak 15. Ugovorne strane su suglasne da sve moguæe sporove iz ovoga Ugovora rješavaju prvenstveno mirnim putem, a u sluèaju da se ne može postæi sporazum ugovaraju nadležnost suda u Puli.  
 Èlanak 16. Ovaj Ugovor je sklopljen na vrijeme od 1 (jedne) godine, a stupa na snagu danom potpisa ugovora. Ako niti jedna od ugovornih stranaka najkasnije mjesec dana prije isteka roka pismeno ne izvijesti drugu stranu da ne želi produljenje ugovora, ugovor se produžuje na neodređeno vrijeme.  
 Èlanak 17. Ovaj Ugovor je sastavljen u 2 (dva) istovjetna primjerka od kojih jedan zadržava Upravitelj, 1 (jedan) osoba ovlaštena za predstavljanje i zastupanje suvlasnika.  
 PRILOZI: 1. Program održavanja zgrade za .....godinu  
 suvlasnike  
 Trokutan agencija Vlasnik

Å

Kooperanti