

Broj: _____

Stambena zgrada _____

Kontakt osoba: _____

PONUĐA
ORGANIZACIJA POSLOVA UPRAVLJANJA

Moj Upravnik doo Beograd u prilici je da vam ponudi savremeni koncept upravljanja vašom zgradom baziran na višedecenijskom iskustvu naše matične kompanije i iskustvima razvijenih zemalja. Sebe vidimo kao pouzdanog partnera vlasnicima stambeno-poslovnog prostora, sa profesionalnim odnosom prema upravljanju poverenom nam imovinom, poštujući principe racionalnog poslovanja, zaštite životne sredine i energetske efikasnosti.

Redni broj	Usluga (prema specifikaciji u prilogu)	Nadoknada (po stanu na mesečnom nivou)
1.	Upravljanje stambenom zgradom	200,00
	UKUPNO	200,00

Napomene:

- **Za sve naše nove klijente, kao mali znak pažnje, poklanjamo LED rasvetu na ulaznom delu zgrade, kao i oglasnu tablu i kantu za otpatke.**
- **Naplata usluga vrši se putem pojedinačnih uplatnica koje svaki vlasnik stana dobija na kućnu adresu.**
- U roku od 20 dana od dana potpisivanja ugovora dostavili bismo predlog Programa za održavanje zajedničkih delova zgrade.
- **Navedene cene su konačne i bez skrivenih troškova.**
- Dinamika obilaska zgrade je jedanput nedeljno, a po potrebi i češće.

BONUS ZA NAŠE KLIJENTE

U svom radu posebnu pažnju posvećujemo sagledavanju i aktiviranju marketinških potencijala(u skladu sa mogućnostima svake zgrade), kako bi se obezbedila i dodatna sredstva za održavanje iste, kao što su:

- Upravljanje reciklažnim ambalažnim otpadom koji nastaje u vašem domaćinstvu (papir/karton, plastika, staklo, metal i drvo).
- Rentiranje oglasnih površina, kako na unutrašnjim, tako i na spoljašnjim sredinama zgrade.
- Sagledavanje mogućnosti da pravna lica koja posluju u sklopu vaše zgrade pomognu u, npr. oplemenjavanju zelene površine ispred vašeg ulaza, nabavci parkovskog mobilijara i sl.

SPECIFIKACIJA USLUGA

SPECIFIKACIJA USLUGA UPRAVLJANJA ZGRADOM

- Formiranje skupštine stambene zajednice (ukoliko nije konstituisana), odnosno njeno usklađivanje sa novim Zakonom o stanovanju i održavanju zgrada („Sl. glasnik RS”, br. 104/16).
- Evidentiranje skupštine stambene zajednice u Registru stambenih zajednica.
- Na zahtev skupštine sačinjavanje i predlaganje Pravila stambene zgrade, njihovo usvajanje od strane skupštine, kao i upis u Registar stambenih zajednica.
- Sačinjavanje i predlaganje skupštini stambene zajednice predloga Programa za održavanje zajedničkih delova zgrade i zemljišta za redovnu upotrebu zgrade.
- Zastupanje i predstavljanje, kao i izvršavanje odluka skupštine zgrade, pred svim telima i organima od značaja za stambenu zgradu.
- Prijem prijave kvarova i pritužbi stanara (nepoštovanje kućnog reda, buka i drugi štetni uticaji u zgradi) neprekidno svih sedam dana u nedelji, kao i postupanje po istim pred nadležnim inspekcijskim organima i drugim telima nadležnim za otklanjanje istih.
- Vršiti kontrolu održavanja i koordinira radom preduzeća koja pružaju servisne usluge stambenoj zgradi: higijene, lifta, protivpožarnih sistema i alarma, video nadzora, osvetljenja, podzemne garaže, grejača za rampu, klime, pripadajućih spoljnih površina, kao i drugih zajedničkih postrojenja u zgradi.
- Organizuje naplatu kroz dostavljanje uplatnica svakom vlasniku stana koji svoje obaveze izmiruje uplatom na račun stambene zgrade, vodi evidenciju o prihodima i rashodima stambene zgrade, uz redovno podnošenje izveštaja skupštini stambene zajednice, najmanje četiri puta godišnje, a i češće ukoliko skupština zgrade zaheva.
- Za stambene zgrade koje ostvaruju prihode (izdavanje zajedničkih prostorija, krovnih površina i dr.) izrada i predaja završnog računa.
- Anketiranje stanara za eventualne nove investicije.
- Prikupljanje i prezentovanje ponuda za investicione radove. Ugovaranje sa izabranim ponuđačem, koordinacija, kontrola i nadzor nad radovima, od potpisivanja ugovora, pa sve do okončanja radova.
- Pravna pomoć vezano za vašu stambenu zgradu (legalizacija nepokretnosti, zastupanje u sporovima, naknada štete, iseljenje bespravno useljenih zajedničkih prostorija, povratak u zajedničko vlasništvo uzurpiranih delova i dr.).
- Organizuje i vodi sastanke Skupštine stanara, najmanje dva puta godišnje, po potrebi i češće.
- Praćenje javnih poziva republičkih i organa lokalnih samouprava i nevladinih organizacija za dobijanje bespovratnih sredstava za sufinansiranje projekata stambenih zgrada na sanaciji krova, fasade, lifta ili unapređenja energetske efikasnosti zgrade, kao i pisanje predloga projekata uz prikupljanje svih potrebnih dokumenata za potrebe stambene zgrade, a prema zahtevima javnog poziva.
- Iskorenjivanje konstantnog ubacivanja u poštanske sandučice propagandnog materijala raznih oglašivača, kao i lepljenje/kačenje istih na vetrobranska stakla ulaza i oglasnim tablama, liftovima i sl.
- Za potrebe stambene zgrade obavlja sve administrativne poslove: prikupljanje i ažuriranje podataka o zajedničkim prostorijama, ažuriranje spiska stanara; čuvanje, vođenje i ažuriranje arhive stambene zajednice; na zahtev stanara provedene procedure pred JKP Infostan o načinu obračuna potrošnje vode i zajedničke električne energije itd.
- Nabavka potrošnog materijala neophodnog za normalno funkcionisanje zgrade.
- Zamena sijalica.

Napomena: Ukoliko ima potrebu za još nekim vanstandardnim uslugama stambena zajednica može ugovoriti iste u sklopu usluge upravljanja zgradom.

REZERVNI FOND ZGRADE

Zašto je važno da se formirarezervni fond zgrade?

Bez obzira da li je reč o novijoj ili starijoj gradnji **tekuće i investiciono održavanje su neophodni**, kako bi se, **ne samo očuvala, već i uvećala vrednost vaših nekretnina**. Rezervni fond je značajan i kod **hitnih intervencija** koje su posledica havarija na zajedničkim instalacijama i konstrukciji zgrade.

Novi Zakon o stanovanju uveo je obavezu održavanja stambenih zgrada. Visina izdvajanja za potrebe rezervnog fonda, **koji predstavlja i vid štednje stambene zgrade**, definiše se odlukom skupštine stambene zajednice. Izdvajanjem određenog iznosa sredstava svakog vlasnika na mesečnom nivou, koja ne predstavljaju opterećenje za kućni budžet, vremenom će dovesti do akumulacije značajnih sredstava u rezervnom fondu, pogotovo kod novih zgrada, a to će, u situacijama kada je potrebno hitno reagovanje, stanarima obezbediti komfor jer nisu mali izdaci za popravku: vodovodno-kanalizacionih instalacija, krova, lifta...

U zavisnosti od potreba svake stambene zajednice, Moj Upravnik doo može vam pružiti i dodatne usluge kao što su:

- Održavanje stambene zgrade (zajednički delovi zgrade, podzemna garaža, pripadajuće zelene i druge spoljne površine objekta).
- Čišćenje zgrade.
- Domarske usluge.
- Osiguranje objekata.

Na vaš upit biće dostavljena posebna ponuda za sve dodatne vrste usluga.

Srdačno,

Dejan Turkalj

direktor

060 08 01 816

dejan.turkalj@mojupravnik.rs