

# **P R A V I L N I K o upravljanju večstanovanjskih stavb**

## **1. člen**

### **(vsebina)**

Ta pravilnik natančneje določa posle upravljanja in pooblastila upravnika ter merila delitve obratovalnih stroškov v večstanovanjski stavbi (v nadaljnjem besedilu: stavba).

## **I. POSLI UPRAVLJANJA**

### **1. Odločanje z večinskim soglasjem (več kot 50% soglasje)**

## **2. člen**

### **(redno upravljanje)**

(1) Etažni lastniki (v nadaljnjem besedilu: lastniki) sprejemajo odločitve, ki štejejo med posle rednega upravljanja, z večinskim soglasjem (več kot 50%) po solastniških deležih.

(2) Med posle rednega upravljanja sodijo odločitve v zvezi z:

- obratovanjem in vzdrževanjem stavbe,
- določitvijo in razrešitvijo upravnika,
- imenovanjem in razrešitvijo nadzornega odbora,
- oddajanjem skupnih delov v najem,
- sprejemanjem načrta vzdrževanja,
- rezervnim skladom in odločanje o morebitnem povečanju prispevka lastnikov v rezervni sklad,
- sprejemanjem hišnega reda,
- odločanjem o vgradnji dodatnih merilnih naprav, ki omogočajo posredno določanje porabe (za toploto, hladno in toplo vodo) in
- odločanjem o vseh drugih poslih, ki so potrebni za normalno bivanje v stavbi.

## **3. člen**

### **(pogodba o opravljanju upravniških storitev)**

Pogodba o opravljanju upravniških storitev je sklenjena, ko jo podpiše upravnik in lastniki, ki imajo več kot 50% solastniških deležev, oziroma pooblaščenca iz tretjega odstavka 53. člena Stanovanjskega zakona (Uradni list RS, št. 69/03, 18/04 – ZVKSES, 47/06 – ZEN, 45/08 – ZVEtL in 57/08 – v nadaljnjem besedilu: zakon).

## **4. člen**

### **(odpoved pogodbe o opravljanju upravniških storitev)**

(1) Pogodba o opravljanju upravniških storitev je veljavno odpovedana, ko sklep o odstopu od te pogodbe podpišejo lastniki z več kot 50% večino po solastniških deležih. Sklep iz prejšnjega stavka se lahko sprejme s podpisovanjem listine ali se zabeleži v zapisniku zbora lastnikov.

(2) Eden od lastnikov, ki ga pooblastijo ostali lastniki, mora upravniku poleg same odpovedi s priporočeno pošto vročiti tudi sklep iz prejšnjega odstavka. Odpovedni rok začne teči z dnem vročitve sklepa.

(3) Če pogodbo o opravljanju upravniških storitev odpove upravnik, mora pisno odpoved vročiti vsakemu lastniku v njegov hišni predalčnik in jo objaviti na oglasni deski.

(4) Kadar je lastnica stanovanja, poslovnega prostora, garaže ipd. (v nadaljnjem besedilu: posamezni del) pravna oseba, se odpoved naslovi na njen sedež.

## **5. člen**

### **(vpis v register upravnikov)**

- (1) Upravnik mora ob vpisu v register upravnikov predložiti na vpogled originalno pogodbo o opravljanju upravniških storitev. Kopijo pogodbe iz prejšnjega stavka shrani upravni organ.
- (2) Ko gre za vpis novega in izbris starega upravnika, mora novi upravnik na zahtevo upravnega organa predložiti na vpogled tudi originalno dokazilo o pravilno podani odpovedi prejšnjemu upravniku. Kopijo navedenega dokazila shrani upravni organ. Upravni organ vpiše novega upravnika po izteku odpovednega roka.

## **6. člen**

### **(imenovanje in razrešitev nadzornega odbora)**

- (1) Če lastniki imenujejo nadzorni odbor, s sklepom imenujejo in razrešijo njegove člane ter določijo čas trajanja njihovega mandata. Člani nadzornega odbora izmed sebe imenujejo predsednika.
- (2) Nadzorni odbor opravlja izključno naloge, določene v zakonu.

## **7. člen**

### **(načrt vzdrževanja)**

- (1) Upravnik v skladu s predpisi o standardih vzdrževanja stanovanjskih stavb in stanovanj pripravi načrt vzdrževanja skupnih delov stavbe.
- (2) Obvezen sestavni del načrta vzdrževanja je ovrednotenje potrebnih sredstev za realizacijo, dinamika izvajanja (če gre za obdobje, daljše od leta dni) ter možni viri za izvedbo načrta vzdrževanja. V primeru, ko zahteva načrt vzdrževanja višja sredstva od trenutno razpoložljivih sredstev rezervnega sklada in predvidenih minimalnih vplačil v rezervni sklad, mora načrt opredeliti tudi potrebna višja vplačila v rezervni sklad, višje akontativno zbiranje sredstev in druge možne finančne vire.
- (3) Sprejet načrt vzdrževanja stavbe je neposredna podlaga upravniku za izvršitev načrtovanih del.
- (4) Upravnik izvrši dela, določena v sprejetem v načrtu vzdrževanja stavbe. Če pride pri izvajanju načrta vzdrževanja do časovnega zamika, se lastniki lahko odločijo, da neizvršene naloge postanejo sestavni del novega načrta vzdrževanja.

## **8. člen**

### **(izbira ponudnika)**

- (1) Pri pridobivanju ene ali več ponudb dobaviteljev je upravnik odgovoren za pravilno in smotrno izvedbo postopka, preverjanje cene ali najugodnejše ponudbe.
- (2) V primeru, ko je za izvedbo posameznih del potrebno pridobiti več ponudb dobaviteljev ali izvajalcev skladno z 58. členom zakona, postopek zbiranja ponudb izvede upravnik. Nadzorni odbor lahko predlaga ponudnike, ki jih je upravnik dolžan pozvati k predložitvi ponudbe. Povabilo k predložitvi ponudb obsega zlasti: predmet naročila s popisom del, rok, do katerega se zbirajo ponudbe, obrazec ponudbe, merila za izbiro najugodnejše ponudbe. Upravnik lahko zahteva, da ponudniki formalno nepopolno ponudbo v določenem roku popravijo, dopolnijo ali pojasnijo, pri čemer pa niso dovoljene spremembe ali dopolnitve, ki bi vplivale na razvrstitev ponudbe, kot je cena in tehnične specifikacije.
- (3) Upravnik pregleda ponudbe in jih oceni na podlagi meril za izbiro najugodnejše ponudbe, izdela poročilo o izvedbi naročila in predlaga nadzornemu odboru ali predstavniku lastnikov izbiro najugodnejše ponudbe. Poročilo vsebuje zlasti naslednje podatke: navedbo ponudnikov, ki jim je bilo poslano povabilo k predložitvi ponudb, datum odpiranja ponudb, navedbo prejetih ponudb, ocenjevanje ponudb, obrazložen predlog za izbiro najugodnejše ponudbe. Upravnik in nadzorni odbor ali predstavnik lastnikov izbereta najugodnejšo ponudbo. Če

upravnik in nadzorni odbor ali predstavnik lastnikov ne potrdita predloga za izbor najugodnejše ponudbe, upravnik postopek zbiranja v celoti ponovi.

## **9. člen**

### **(hišni red)**

(1) Lastniki lahko sprejmejo hišni red, s katerim določijo pravice in obveznosti uporabnikov posameznih delov stavbe z namenom, da se zagotovijo pogoji za nemoteno uporabo teh delov, zavaruje varnost in red ter zagotovi mir in čistoča v stavbi, tako da se z njim določijo temeljna pravila sosedskega sožitja kot na primer:

- hišni mir (omejitve uporabe gospodinjskih strojev in naprav po določeni uri),
- uporaba skupnih delov (način dostopnosti in varovanja naprav, ki služijo celotni stavbi, način uporabe skupnih hodnikov, kleti, ipd.),
- grobe kršitve hišnega reda, ki so lahko podlaga za vložitev izključitvene tožbe,
- način ugotavljanja in odprave kršitev hišnega reda,
- pogoji, pod katerimi se dovoljuje bivanje domačih živali v stanovanju (nošenje nagobčnikov, vodenje na povodcih, ipd.) in
- druga pravila ravnanja, za katere lastniki menijo, da jih je potrebno urediti v hišnem redu.

(2) Določila hišnega reda morajo spoštovati vse osebe, ki bivajo, poslujejo ali se nahajajo v stavbi.

(3) Hišni red se izobesi na vseh oglasnih deskah stavbe ali na način, kot ga določijo lastniki.

## **10. člen**

### **(sklic zbora)**

(1) Zbor mora biti sklican na način, da se ga lahko udeleži čim več lastnikov.

(2) Pred pričetkom odločanja preveri sklicatelj zbora sklepčnost tako, da pridobi podpise prisotnih na seznamu lastnikov, na katerem so pripisani njihovi solastniški deleži.

(3) Če zbor lastnikov ni sklepčen, se prisotni lahko z večino odločijo o sklicu ponovljenega zbora, za katerega mora upravnik posredovati vabila najmanj 14 dni pred ponovljenim zasedanjem zbora.

(4) Lastniki se lahko na zboru, ki ni sklepčen, z večino prisotnih odločijo tudi za odločanje s podpisovanjem listine. V tem primeru se podpisovanje listine izvede skladno s 35. členom zakona in tem pravilnikom.

## **11. člen**

### **(potrditev zapisnika)**

(1) Zapisnik zbora lastnikov mora biti razumljiv, popoln in ustrezati dejansko sprejetim sklepom.

(2) Lastnika, določena za potrditev zapisnika, lahko odklonita potrditev le v primeru, če ni skladen z vsebinami, navedenimi v prejšnjem odstavku. Zavrnitev podpisa zapisnika pisno utemeljita.

(3) Upravnik mora pomanjkljivosti ali nepravilnosti, ugotovljene s strani overoviteljev, odpraviti v novem zapisniku v roku 7 dni po zavrnitvi podpisa.

(4) Upravnik prične s postopkom uresničevanja sprejetih sklepov, navedenih v zapisniku zbora lastnikov takrat, ko je zapisnik potrjen.

## **12. člen**

### **(odločanje s podpisovanjem listine)**

(1) S podpisovanjem listine se lahko odloča tako, da en izvod listine prejmejo v podpis vsi lastniki ali da vsak lastnik prejme v podpis svoj izvod listine.

(2) Postopek odločanja s podpisovanjem listine lahko vodi upravnik, nadzorni odbor, eden ali več lastnikov.

(3) Tisti, ki je postopek vodil, mora upravniku vročiti listine, na podlagi katerih upravnik ugotovi rezultat

glasovanja, ki ga objavi na oglasni deski in pošlje lastnikom posameznih delov, ki so oddani v najem. Rezultat glasovanja vsebuje navedbo sklepa in seštevek solastniških deležev, s katerimi je bil posamezni sklep sprejet ali zavrnjen.

(4) V stavbah, v katerih upravnik ni imenovan, objavi rezultat glasovanja tisti, ki je postopek vodil.

## **2. Odločanje z več kot tričetrtskim soglasjem (več kot 75% soglasje)**

### **13. člen**

#### **(posli, ki zahtevajo več kot tričetrtsko soglasje)**

(1) Lastniki se z več kot tremi četrtinami solastniških deležev (75%) odločajo o:

- sklenitvi pogodbe o medsebojnih razmerjih;
- opravljanju dovoljene dejavnosti v delu stanovanja;
- zavarovanju stavbe;
- vseh izboljšavah, ki ne štejejo za vzdrževanje, za katere ni potrebno pridobiti gradbenega dovoljenja, pomenijo pa vgraditev novih naprav, opreme, instalacij ali njihovo nadomestitev pred potekom pričakovane dobe trajanja, kamor sodijo na primer zgodnja obnova (prenova) kurilnice, toplotnih postaj ali podpostaj, kar ima za posledico prehod na drug energent (iz trdega goriva ali kurilnega olja na plin ipd.), namestitev klima naprav na skupne dele (fasado, streho stavbe), agregatov za proizvodnjo električne energije, sončnih zbiralnikov ali sončnih celic ter vgradnja izolacije ali materialov, ki se vgrajujejo z namenom učinkovite rabe energije, ipd.

(2) Kadar gre za posege, ki spreminjajo zunanji izgled stavbe, morajo lastniki upoštevati občinske prostorske akte in predpise iz 155. člena zakona.

## **3. Odločanje s soglasjem vseh lastnikov (100% soglasje)**

### **14. člen**

#### **(posli, ki zahtevajo soglasno odločanje)**

Lastniki se soglasno (100%) odločajo o:

- sporazumu o določitvi ali spremembi solastniških deležev za potrebe izvajanja zakona,
- spremembi razmerja med skupnimi in posameznimi deli,
- omejitvi rabe posameznih delov (prepoved uporabe stanovanja v druge namene),
- omejitvi rabe skupnih delov (prepoved uporabe skupnih delov v druge namene),
- sporazumu o določitvi posebnih skupnih delov ter solastniških deležev na posebnih skupnih delih,
- spremembi namembnosti posameznega stanovanja,
- vseh izboljšavah in gradbenih delih, za katera je potrebno pridobiti gradbeno dovoljenje in
- določitvi upravnika v stavbah, kjer to po zakonu ni obvezno.

## **4. Odločanje v primeru solastništva in po pooblastilu**

### **15. člen**

#### **(odločanje v primeru solastništva)**

V primeru solastništva posameznega dela stavbe, se pri odločanju šteje, da vsak solastnik odloča le v višini svojega solastniškega deleža.

### **16. člen**

#### **(odločanje po pooblastilu)**

- (1) Lastnik ali solastnik lahko za odločanje pisno pooblasti drugo osebo.
- (2) Pooblastilo je lahko dano trajno ali za posamezno odločanje. V primeru trajnega pooblastila, mora biti le-to notarsko overjeno.

## **II. POOBLASTILA IN NALOGE UPRAVNIKA**

### **17. člen**

#### **(letno poročilo)**

Upravnik pripravi letno poročilo v skladu s predpisi o izdelavi poročila o upravnikom delu. V primeru, da lastniki z večinskim soglasjem vseh lastnikov ugotovijo, da poročilo ne vsebuje vseh predpisanih podatkov, da so podatki napačni ali nerazumljivi, je upravnik dolžan odpraviti pomanjkljivosti v poročilu v roku 14 dni od pisne seznanitve z zavrnitvijo poročila in ga ponovno vložiti v hišni predalčnik vsakega lastnika ter poslati lastnikom posameznih delov, ki so oddani v najem.

### **18. člen**

#### **(vpogled v listine)**

V vsebino listin iz 65. člena zakona lahko lastniki pri upravniku vpogledajo ali iz njih prepisejo podatke ob navzočnosti upravnika ali njegovega predstavnika v času njegovih uradnih ur. Na zahtevo lastnika upravnik proti plačilu listine kopira.

### **19. člen**

#### **(hramba listin)**

- (1) Upravnik trajno hrani dokumentacijo, s katero razpolaga, vezano na graditev in vzdrževanje stavbe ter vse pogodbe, vezane na spremembo lastništva skupnih prostorov.
- (2) Zapisniki zborov lastnikov in listine o glasovanju, glede katerih so se odločitve izvršile, se hranijo pet let.
- (3) Računovodske in finančne listine se hranijo skladno z materialnimi predpisi.

### **20. člen**

#### **(opozarjanje na zapadle obveznosti)**

- (1) Če lastnik stanovanja ne poravnava svojih obveznosti iz naslova obratovanja stavbe pravočasno, mu upravnik pošlje pisni opomin. V primeru, da lastnik teh obveznosti ne poravnava tudi po prejemu opomina, postopa upravnik skladno z 71. členom zakona, razen če se upravnik s tretjimi osebami s pogodbo ni dogovoril drugače.
- (2) Če gre za stanovanje, oddano v najem, pošlje upravnik pisni opomin iz prejšnjega odstavka najemniku, obenem pa v vednost tudi lastniku stanovanja.

### **21. člen**

#### **(končno poročilo in končni obračun upravnika)**

- (1) Upravnik mora v roku 60 dni po izteku pogodbe o opravljanju upravnških storitev pripraviti končno poročilo in obračun po stanju na dan prenehanja pogodbe o opravljanju upravnških storitev.
- (2) Končno poročilo mora vsebovati vse informacije o dejanskem, finančnem in premoženjsko-pravnem stanju stavbe in neizvedenih delih iz sprejetega načrta vzdrževanja. Končnemu poročilu mora upravnik priložiti vse pogodbe, dovoljenja in seznam lastnikov s solastniškimi deleži.
- (3) Končni obračun mora vsebovati saldo prenesenih sredstev rezervnega sklada, saldo sredstev obratovalnih in

drugih stroškov vzdrževanja stavbe, stanje nepravilnih obveznosti lastnikov in nepravilnih računov dobaviteljem.

### **III. DELITEV OBRATOVALNIH STROŠKOV**

#### **22. člen**

##### **(merila delitve)**

- (1) Za potrebe delitve obratovalnih stroškov po tem pravilniku se stanovanja in poslovni prostori štejejo za posamezne enote (v nadaljnjem besedilu: posamezne enote).
- (2) Kadar so v posameznih enotah vgrajene merilne naprave, ki omogočajo individualni odjem in obračun dobav ter storitev, se obratovalni stroški delijo po dejanski porabi.
- (3) Kadar naprave v stavbi ne omogočajo individualnega odjema in obračuna dobav ter storitev za njene posamezne enote, se obratovalni stroški, ki nastajajo na njenih skupnih delih in po posameznih enotah, delijo bodisi glede na površino posamezne enote, bodisi glede na število posameznih enot ali pa glede na število uporabnikov posamezne enote.

#### **23. člen**

##### **(delitev stroškov garaže)**

- (1) Uporabnike garaž, garažnih boksov, parkirnih mest ipd. (v nadaljnjem besedilu: garaže) bremenijo le obratovalni stroški, ki so dejansko povezani z njihovo uporabo.
- (2) Kadar iz računa ni razvidna višina stroškov, ki bremenijo uporabnike garaž, se le-ti določijo glede na razmerje površin posameznih enot in garaž.
- (3) Stroški iz prejšnjega odstavka, ki odpadejo na garaže, se delijo po številu garaž.

#### **24. člen**

##### **(ločen poslovni prostor)**

Kadar je v stavbi poslovni prostor, ki je fizično ločen od skupnih delov stavbe in njegova uporaba ni povezana z uporabo skupnih delov, bremenijo uporabnike poslovnega prostora le tisti obratovalni stroški, ki dejansko nastajajo z uporabo tega prostora.

#### **1. Delitev stroškov po površini posamezne enote**

#### **25. člen**

##### **(delitev stroškov po površini)**

- (1) Glede na površino posamezne enote stavbe se delijo stroški:
  - toplote oziroma goriva v kotlovnici za ogrevanje prostorov,
  - dimnikarskih storitev,
  - obratovalni stroški kotlovnice (pregledi kotlovnice, toplotnih postaj, plače kurjača ipd.),
  - skupne porabe elektrike (dvigala, razsvetljava skupnih prostorov in skupnih delov) in
  - kemične priprave vode za ogrevanje.
- (2) Za potrebe delitve stroškov po tem členu se upošteva ogrevana neto površina posamezne enote skladno s predpisom, ki ureja način delitve in obračuna stroškov za toploto v stavbah z več odjemalci.
- (3) V stavbah, ki se oskrbujejo s toploto prek skupnega sistema za ogrevanje in ima večina posameznih enot glede na solastniške deleže vgrajene merilne naprave, ki omogočajo indikacijo dejanske porabe toplote za ogrevanje posamezne enote, se stroški za toploto obračunavajo v skladu s predpisom iz prejšnjega odstavka.
- (4) Če dobavitelj toplote iz omrežja dobavlja toploto več stavbam hkrati iz skupne podpostaje ali če se več stavb

ogreva iz skupne kotlovnice, se stroški za porabo toplote posamezne stavbe določijo v skladu z drugim odstavkom 93.a člena Energetskega zakona (Uradni list RS, št. 27/07 – uradno prečiščeno besedilo in 70/08).

## **2. Delitev stroškov na posamezno enoto**

### **26. člen**

#### **(delitev stroškov na posamezne enote)**

Glede na število posameznih enot stavbe, se v enakem deležu delijo stroški:

- hišniških opravil,
- deratizacije, dezinfekcije, drugih sanitarnih pregledov,
- čiščenja oziroma vzdrževanja bivalnega okolja (košnja zelenic, čiščenje dostopnih poti, peskovnikov, odprtih parkirnih površin, obrezovanje živih mej in dreves ...),
- nabave drobnega orodja, namenjenega izključno stavbi,
- telefonskih linij v dvigalu,
- reševanja iz dvigala,
- čiščenja jaškov za smeti,
- čiščenja snega – zimska služba,
- stroški raznih drobnih popravil na skupnih delih zaradi dotrajanosti (popravila ključavnic, samozapiral, okovja oken in vrat, zamenjava svetil, žarnic, stikal, tipk in varovalk, zamenjava razbitih stekel ipd.),
- varstva pred požarom in
- razni fiksni stroški, ki nastajajo neodvisno od opravljenih storitev ter dobav (priključna moč, priključek na infrastrukturo ipd.).

## **3. Delitev stroškov po številu uporabnikov posameznih enot**

### **27. člen**

#### **(delitev stroškov po številu uporabnikov posamezne enote)**

(1) Stroški, ki se delijo po številu uporabnikov posamezne enote, so stroški:

- porabe vode in kanalščina,
- poraba energije za pripravo tople vode,
- odvoza odpadkov, najema zabojnikov za odpadke ter drugi komunalni stroški,
- čiščenja skupnih prostorov in
- stroški čiščenja kanalizacije in praznjenja septičnih jam.

(2) V stavbah, kjer imajo vse posamezne enote vgrajene merilne naprave za merjenje porabe vode, se stroški za porabo vode obračunavajo po dejanski uporabi. Če prihaja do razlike pri porabi vode med glavno merilno napravo in merilnimi posameznih enot, se nastala razlika deli sorazmerno glede na porabo posameznih enot.

(3) Če so vgrajene merilne naprave za merjenje porabe vode v več kot polovici posameznih enot glede na solastniške deleže, plačajo uporabniki porabo vode po izkazani porabi na njihovih merilnih napravah. Razliko v porabi vode med glavno merilno napravo in porabo vode, ki jo plačajo uporabniki posameznih enot z merilnimi napravami, poravnajo vsi preostali uporabniki po številu uporabnikov posamezne enote.

(4) V primeru, ko za posamezni mesec ni mogoče odčitati porabe vode za posamezno enoto (okvara, odsotnost uporabnika, zamuda pri posredovanju podatka, ipd.), se za ta mesec strošek porabe vode za to posamezno enoto obračuna v višini porabe zadnjega meseca.

(5) V primeru, da toplota za pripravo tople vode v stavbi posebej ni merjena, znaša delež stroškov za pripravo tople vode 30% od celotnih stroškov za toploto.

(6) V stavbah, ki se oskrbujejo s toplo vodo prek skupnega sistema in ima večina posameznih enot, glede na solastniške deleže, vgrajene merilne naprave, ki omogočajo indikacijo dejanske porabe tople vode posamezne enote, se stroški za toploto obračunavajo v skladu s predpisom iz drugega odstavka 25. člena.

(7) Dokler v stavbi ni izvedena prva prodaja več kot polovice stanovanj v skladu z določili Zakona o o varstvu kupcev stanovanj in enostanovanjskih stavb (Uradni list RS, št. 18/04), se stroški iz tega člena delijo po vseh posameznih enotah.

## **28. člen**

### **(določitev števila uporabnikov posamezne enote)**

- (1) Za uporabnike posamezne enote se štejejo osebe, ki jo dejansko uporabljajo. Za dejansko uporabo se šteje, če je posamezna enota zasedena vsaj 15 dni v mesecu. Kadar gre za posamezno enoto, ki se uporablja občasno (sekundarno stanovanje), pa se šteje, da je dejansko uporabljena, če je zasedena vsaj 6 dni v mesecu.
- (2) V primeru, da je posamezna enota nezasedena, se stroški, ki se delijo po številu uporabnikov, za to enoto ne obračunajo, kar ne velja v primeru drugega odstavka 27. člena tega pravilnika.
- (3) Lastnike psov se bremeni s stroški čiščenja skupnih prostorov za vsakega psa v višini polovice stroška, ki odpade na enega uporabnika.

## **29. člen**

### **(sporočanje števila uporabnikov)**

- (1) Lastnik posamezne enote ali najemnik, če gre za najemno posamezno enoto, mora upravniku sporočiti podatke o številu uporabnikov.
- (2) Če lastniki ali najemniki upravniku ne sporočijo števila uporabnikov posamezne enote pravočasno ali mu števila sploh ne sporočijo, upravnik upošteva, kot da to posamezno enoto uporablja dvakrat toliko oseb, kot se šteje za primerno skladno s 14. členom Pravilnika o dodeljevanju neprofitnih stanovanj v najem (Uradni list RS, št. 14/04, 34/04 in 62/06), pri čemer se upošteva površina stanovanja brez plačila lastne udeležbe in varščine.
- (3) Za vzpostavitev evidence, potrebne za delitev stroškov po številu uporabnikov posamezne enote, morajo lastniki ali najemniki upravniku najkasneje v roku dveh mesecev po uveljavitvi tega pravilnika sporočiti število oseb, ki posamezno enoto uporabljajo. Obrazec za sporočanje števila uporabnikov je sestavni del tega pravilnika in ga lastnikom ali najemnikom posreduje upravnik.
- (4) Lastniki ali najemniki morajo vse morebitne spremembe števila uporabnikov sporočiti upravniku najkasneje v roku 15 dni po nastali spremembi. Upravnik upošteva vsako nastalo spremembo pri prvem naslednjem obračunskem obdobju. Za verodostojnost podatka se jamči s podpisom. V primeru spremembe uporabnik priloži tudi ustrezne dokazne listine kot na primer potrdilo o odjavi stalnega bivališča ali spremembi bivališča, dokazilo o daljši odsotnosti zaradi službenih, šolskih ali študijskih obveznosti, zdravljenja, izpisek iz rojstne matične knjige ali druga ustrezna dokazila.
- (5) Upravnik na podlagi prejetih sporočil o uporabnikih posameznih enot sestavi seznam posameznih enot s številom uporabnikov, brez navedbe osebnih podatkov, in ga obesi na oglasni deski.
- (6) Uporabnik, ki prebiva v stavbi, lahko pisno opozori upravnika o večjem številu uporabnikov določene posamezne enote kot jih je lastnik ali najemnik te enote sporočil. V tem primeru upravnik pozove lastnika ali najemnika, navedenega v pisnem opozorilu, k pojasnitvi in tako ugotovi dejansko stanje.

## **IV. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA**

## **30. člen**

### **(nedoločeni solastniški deleži)**

Dokler solastniški deleži niso določeni, se ti določajo skladno z določili 3. člena Pravilnika o merilih za določitev prispevka etažnega lastnika v rezervni sklad in najnižji vrednosti prispevka (Uradni list RS, št. 11/04).

## **31. člen**

### **(stroški upravljanja)**

Zaradi prehoda na delitev obratovalnih stroškov po tem pravilniku upravnik ne sme zaračunati dodatnih stroškov.

### **32. člen**

#### **(uskladitev pogodb o medsebojnih razmerjih)**

Lastniki morajo veljavne pogodbe o medsebojnih razmerjih uskladiti v delu, ki se nanaša na delitev obratovalnih stroškov, do začetka uporabe III. poglavja tega pravilnika.

### **33. člen**

#### **(veljavnost)**

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, določbe III. poglavja pa se začnejo uporabljati štiri mesece po objavi.