

Učinkovita izterjava upravnika

Nataša Plavec Matko
vodja pravne službe
Terca d.o.o.

Uvod

Učinkovita izterjava se začne že s samo izdajo računa, ki mora biti izdan pravilno. Pri obračunu stroškov upravljanja je potrebno račun dobavitelja, preden gre v razdelitev, preveriti. Pri obračunu rezervnega sklada je potrebno preveriti ali je obračunan minimalni prispevek v rezervni sklad oziroma ali so izpolnjeni pogoji za obračun povišanega prispevka.

Izterjava stroškov upravljanja

Stroški upravljanja obsegajo pogodbene stroške ter prefakturirane račune dobaviteljev blaga oziroma izvajalcev storitev za posamezne stavbe, ki se nanašajo na stroške vzdrževanja in obratovanja. Pri pogodbenih stroških je potrebno paziti, da so obračunani skladno s pogodbenimi določili. Pred razdelitvijo računov dobaviteljev je potrebno preveriti, če je bilo delo dejansko opravljeno, na katero stavbo se račun nanaša, kdo je delo naročil oziroma kaj je podlaga za naročilo (sklep etažnih lastnikov, redno vzdrževalno delo manjše vrednosti, nujno vzdrževalno delo...). Računi morajo biti razdeljeni skladno z veljavno zakonodajo, to pomeni obratovalni stroški skladno s Pravilnikom o upravljanju večstanovanjskih stavb, vsi ostali stroški skladno s solastniškim deležem, če etažni lastniki, v pogodbi o urejanju medsebojnih razmerij, niso dogovorili drugačnih kriterijev.

Reklamacije računov je potrebno reševati sproti in najprej preveriti ali je reklamacija upravičena ali ne. Če je upravičena, je potrebno napako ustrezno popraviti oziroma odpraviti. Da do reklamacij ne bi prihajalo je potrebno imeti pravilne podatke o lastnikih posameznih delov, številu oseb v posameznih delih, pravilno sprejete sklepe, ki so podlaga za naročilo posameznih del, zapisnike o nujnih vzdrževalnih delih, sprejete veljavne načrte vzdrževalnih del...

Pri izterjavi stroškov upravljanja za večstanovanjske stavbe je potrebno paziti na zastaralni rok, ki je zelo kratek in sicer samo eno leto (355. člen Obligacijskega zakonika; OZ). Enoletni zastaralni rok velja tudi za terjatve nastale na podlagi subsidiarne odgovornosti etažnega lastnika za dolg najemnika.

Izterjava nevplačanih prispevkov v rezervni sklad stavbe

Pri obračunu mesečnih prispevkov v rezervni sklad je potrebno biti pozoren na pravilen izračun višine prispevka in sicer ali gre za minimalni ali povišan prispevek v rezervni sklad. Povišan prispevek, v večstanovanjskih in stanovanjsko – poslovnih stavbah se določi na podlagi veljavnega ovrednotenega načrta vzdrževalnih del (VSL Sodba I Cp 1339/2023, VSL Sodba I Cp 1778/2019). Podlaga za povišan prispevek v poslovnih stavbah je sprejeta pogodba o urejanju medsebojnih razmerij, ki določa način povišanja.

Če etažni lastnik ne vplača svojega prispevka v rezervni sklad, ga mora upravnik pisno pozvati k plačilu. Poziv upravnika se šteje za verodostojno listino v smislu zakona o izvršbi in zavarovanju. Izvršba za nevplačane mesečne prispevke v rezervni sklad se vloži v imenu in za račun etažnih lastnikov. Zakoniti zastopnik etažnih lastnikov je vsakokratni upravnik stavbe. Plačilo po izvršbi je potrebno zahtevati na fiduciarni račun rezervnega sklada.

Zastaralni rok za nevplačane prispevke v rezervni sklad je tri leta, saj ne gre za terjatve upravnika, ampak terjatve etažnih lastnikov.

Ugovor zoper sklep o izvršbi na podlagi verodostojne listine

Ugovor je dolžnikovo edino pravno sredstvo in mora biti obrazložen. Če je ugovor pravočasen in obrazložen, sodišče razveljavi sklep o izvršbi in zadeva se nadaljuje v pravdi. V pravdi je potrebno dokazati aktivno in pasivno legitimacijo ter višino in temelj zahtevka. Verodostojne listine pri

izterjavi stroškov upravljanja so mesečni računi upravnika. Pri izterjavi nevplačanih mesečnih prispevkov v rezervni sklad je verodostojna listina poziv upravnika.

Aktivna legitimacija se razlikuje glede na to ali gre za izterjavo stroškov upravljanja ali za izterjavo nevplačanih mesečnih prispevkov v rezervni sklad. Pri slednjih so aktivno legitimirani etažni lastniki. Pri stroških upravljanja, za pogodbene zneske, upravnik izkazuje aktivno legitimacijo z veljavno pogodbo o upravljanju (strošek upravljanja, strošek vodenja rezervnega sklada). Če poleg pogodbenih obveznostih terja še povračilo ostalih stroškov, mora dokazati da je stroške tretjim osebam poravnal iz lastnih sredstev in utemeljiti razlog zaradi katerega je to storil.

Pasivno legitimiran je etažni lastnik posameznega dela na katerega se terjatev nanaša. Pri tem je potrebno paziti, da je bil dolжник oziroma toženec etažni lastnik v vtoževanem obdobju. Velja načelo zaupanja v zemljiško knjigo, vendar lahko pride do težav, če posameznik upravniku ni sporočil spremembe lastništva ali pa ni predlagal vpisa lastninske pravice na svoje ime. Ena izmed možnosti je, da upnik, na podlagi 5. odstavka 168. člena Zakona o izvršbi in zavarovanju, s tožbo zahteva vpis lastninske pravice na dolžnika.

Zaključek

Upravnik mora, da je izterjava čimbolj učinkovita in hitra, biti pozoren da so sklepi etažnih lastnikov, ki so podlaga za obračun, veljavno sprejeti. Ravno tako mora upravnik redno spremljati stanje terjatev in sproti ugotavljati vzroke za izostanek plačil. Zelo pomembno je tudi redno opominjane etažnih lastnikov oziroma uporabnikov, kot tudi lastnikov o dolgu njihovega najemnika oziroma uporabnika. Če izvensodna izterjava ni uspešna, je potrebno, zaradi kratkih zastaralnih rokov, pravočasno vložiti izvršbo. Pri tem je potrebno paziti, da je izvršba vložena pravilno glede na to ali gre za izterjavo stroškov upravljanja ali nevplačanih mesečnih prispevkov v rezervne sklade stavb.

O avtorju/avtorici: Nataša Plavec Matko je diplomirala na Pravni fakulteti Univerze v Ljubljani. Od leta 2002 je zaposlena v Terci d.o.o. kot vodja pravne službe. Je članica upravnega odbora Združenja upravnikov nepremičnin pri GZS. Sodelovala je v komisijah za pripravo standarda in kataloga standardov strokovnih znanj in spretnosti NPK operativni upravnik/operativna upravnica. Je članica komisije za preverjanje in potrjevanje NPK operativni upravnik/operativna upravnica ter stalna predavateljica na pripravah na NPK operativni upravnik/operativna upravnica na Centru za poslovno usposabljanje.