



SOFTVER ZA Profesionalno upravljanje Stambenim zgradama

Prema **Zakonu o stanovanju i održavanju zgrada (Sl. glasnik RS, br. 104/2016)** svaki stambeni objekat ima obavezu da odabere Upravnika iz redova stanara ili profesionalnog upravnika sa licencom. Profesionalni upravnik ili upravnik iz redova stanara, treba da u okviru svog poslovanja vrši sledeće aktivnosti radi Profesionalnog upravljanja stambenom zgradom:

- **Registracija Stambene Zajednice**
(ukoliko je Stambena Zajednica registrovana, vrši se dopuna dokumentacije) i dobijanje matičnog broja Stambene Zajednice
Isticanje rešenja o registraciji stambene zajednice na vidno mesto u stambenoj zgradi; sve troškove registracije snosi profesionalni upravnik / organizator profesionalnog upravljanja.

- **Izrada pečata Stambene Zajednice**
Sve troškove izrade pečata snosi profesionalni upravnik / organizator profesionalnog upravljanja.

- **Podnošenje zahteva i dobijanje PIB-a**
- **Podnošenje prijave za registraciju Pravila vlasnika**
Ukoliko skupština stanara sačini navedena pravila

- **Otvaranje tekućeg računa u poslovnoj banci**
Na osnovu odluke skupštine stambene zajednice o upravljanju sredstvima stambene zajednice, raspolaganje sredstvima sa tekućeg računa stambene zajednice, u skladu sa propisima kojima se uređuje otvaranje, vođenje i gašenje tekućih računa.

- **Call Center za sve prijave i kvarove od 0 do 24h**
Usluge kol centra, gde bi svi stanovnici zgrade bili u mogućnosti da izvrše prijavu o kvarovima, ulože žalbe i sugestije, ali takođe dobiju informacije iz oblasti održavanja i upravljanja.

- **Hitne intervencije**

Komunikacija sa javnim komunalnim preduzećima u slučaju većih kvarova ili havarija.
Organizovanje radova hitnih intervencija; na osnovu primljene prijave obaveštavanje nadležnih organa o problemu, odnosno zahteva preduzimanje odgovarajućih mera od nadležnog organa.

- ***Profesionalna podrška iz svih oblasti održavanja i upravljanja***

Organizacija i sprovođenje tekućih, investicionih i radova hitnih intervencija.
Investicioni radovi organizuju se i sprovode prema odluci Skupštine, uz dostavljanje kompletne projektne dokumentacije ili organizovanja nabavke usluge projektovanja, pribavljanje potrebnih dozvola i saglasnosti.
Rukovođenje profesionalnim timom koji je angažovan na poslovima održavanja, kontrola kvaliteta izvedenih radova.

- ***Zastupanje interesa Stambene Zajednice kod nadležnih organa***

Ovakva usluga podrazumeva zastupanje SZ za sva neophodna rešenja i odgovore koji su od značaja za SZ u celini ili doneti odlukom SZ.

- ***Praćenje rada skupštine Stambene Zajednice i davanje sugestija***

Komunikacija sa predstavnicima Skupština stanara
Prisustvo sastancima Skupštine stanara, organizacija sastanaka i vođenje zapisnika.
Priprema, distribucija i isticanje javnih obaveštenja i odluka Skupštine na oglasnim tablama zgrada.

- ***Vodi evidenciju o posebnim delovima zgrade***

Popis posebnih, zajedničkih i samostalnih delova i njihovo označavanje, uspostavljanje i vođenje evidencije o vlasnicima posebnih delova, i licima kojima su zajednički ili posebni delovi izdati u zakup.

- ***Izrada i tumačenje izveštaja o održavanju***

Dostavljanje skupštini stambene zajednice program održavanja i staranje o njegovoj realizaciji.

- ***Izrada i tumačenje izveštaja i evidencija***

Vođenje evidencije o prihodima i rashodima stambene zajednice, o svim prilivima i rashodima shodno izvršenim aktivnostima na objektu.
Priprema budžeta i njegovog raspoređivanja po stavkama.
Izrada završnog računa i podnošenje poreske prijave stambene zajednice u slučaju da ista ostvaruje prihod po osnovu rentiranja zajedničkih delova.

- ***Izdavanje i distribucija uplatnica vlasnicima stanova uz korišćenje odgovarajućeg softvera***

Gde je briga stanara samo njegov račun.

- ***Praćenje uplata i dugovanja, uz korišćenje odgovarajućeg softvera***

Praćenje uplata, obračunavanje neizmirenih računa, slanje opomena.
Prinudna naplata potraživanja stambene zajednice

- ***Izrada Plana Investicionog održavanja i Izrada poziva za dostavljanje najpovoljnije ponude***

Specifikacija potrebnog materijala i potrebnih usluga i opisa radova, prosleđivanje zahteva za ponudom adekvatnim kompanijama u domenu neophodne delatnosti, i analiza nekoliko ponuda za nabavku materijala, izvođenje radova, vanredne popravke i sl. Kontrola izvođenja radova do potpisivanja primopredajnog zapisnika.

- ***Stručna pomoć i predlaganje mera uštede energije i povećanja kvaliteta uslova života***

Davanje predloga i sugestija za smanjenje potrošnje energije i samim tim i smanjenje vaših troškova. Naš iskusni tim poseduje licence za obavljanje poslova energetske efikasnosti i ima višegodišnje iskustvo.

- **Briga o kućnom redu**

Kačenje pravila kućnog reda na vidnom mestu u zgradi i praćenje poštovanja istog od strane stanara.

UPRAVNICIMA ZGRADA ZA SLEDEĆE POSLOVE:

Izrada i tumačenje izveštaja i evidencija

Vođenje evidencije o prihodima i rashodima stambene zajednice, o svim prilivima i rashodima shodno izvršenim aktivnostima na objektu.

Priprema budžeta i njegovog raspoređivanja po stavkama.

Izdavanje i distribucija uplatnica vlasnicima stanova

Praćenje uplata i dugovanja

Praćenje uplata, obračunavanje neizmirenih računa, slanje opomena.

Prinudna naplata potraživanja stambene zajednice

NUDIMO SOFTVER KOJI SE PREMA VAŠIM ZAHTEVIMA MOŽE I NAKNADNO DORAĐIVATI, DOPUNJAVATI, MENJATI, PROŠIRIVATI ILI REDUKOVATI, DA BI POKRIO SVE NOVONASTALE POTREBE U POSLOVANJU UPRAVNIKA

Preuzmite i probajte softver sa sajta: www.cobasystems.com