

Каталог на работни активности на управувањето и цени

Прилог кон договорот за управување

Бр.	Опис на работни активности	Во цената на управување	Извршување на работите	Цена за додатни работи
	Работни активности на управувањето	150ден*стан		
1	Организациско-административни работи			
1.1	Водење евиденција за објектот	Да	Тековно	
1.2	Водење евиденција за сопствениците и наемниците	Да	Тековно	
1.3	Водење евиденца на станари и броила	Да	Тековно	
1.4	Организиранје собир на сопственици	Да	1 годишно	3000 ден
1.5	Состанок со надзорен одбор	Да (до 2сати)	3*годишно	1000 ден
1.6	Кордистрирање и спроведување на одлуките	Да	Тековно	
1.7	Издавање на потврда и испис	Не	По барање	100 ден*изв.
1.8	Трошоци за градиво	Не	По барање	
1.9	Припрема на податоци за осигурување	Да	Тековно	
1.10	Припрема и преглед на документацијата	Не	По барање	500 ден*сат
1.11	Информирање сопствениците по телефон	Да	Тековно	
1.12	Припрема на податоци за упис во карастар	Да	Тековно	
1.13	Посредување податоци на надлежни служби	Да	Тековно	
1.14	Овозможување увид во склучени договори со трети лица за функционирање и одржување на објектот	Да	Тековно	
1.15	Припрема годишен извештај на управителот	Да	1 годишно	2000 ден
2	Правно имотни работи			
2.1	Припрема на договори со изведувачи	Да	Тековно	
2.2	Појаснување на одредбите од Законот за домување	Да	Тековно	
2.3	Вложување на извршни предлози	Не, плаќа должникот	2*Годишно	1500 ден
2.4	Припрема на договор за меѓусебни односи	Не	По барање	По договор
2.5	Советување при припрема на договори	Да	Тековно	
2.6	Застапување на сопствениците пред управни органи	Да	Тековно	Плаќање на такси
2.7	Збирање на податоци потребни за упис во катастар	Да	Тековно	
3	Финансиско-сметководствени работи			
3.1	Пресметка на задолженија	Да	Тековно	
3.2	Изработка на фактура и уплатница	Да	Тековно	

3.3	Евиденција на уплатите и побарувањата	Да	Тековно	
3.4	Опомена на неплаќачите	Не	Тековно	100 ден
3.5	Уплаќање на задолженијата за објектот	Да	Тековно	
3.6	Управување со резервниот фонд, ракување со средствата и пресметка	Не	Тековно	50 ден
3.7	Водење на сметководството	Да	Тековно	
4	Техничко плански работи			
4.1	Водење документација за објектите	Да	Тековно	
4.2	Изработка план за одржување	Да	1 Годишно	2000 ден
4.3	Водење архив на одржувањето на објектот	Да	Тековно	
4.4	Надзор на изведувачите за тековно одржување	Да	Тековно	
4.5	Надзор на изведувачите за инвестиционо одржување	Не	По Закон за градење	Во висина на фактура
4.6	Организирање на нужни одржувања	Да	Одма	
4.7	Прибирање понуди за планот за одржување	Да	2 Понуди	
4.8	Извршување на инспекциски барања	Да	Тековно	
4.9	Припрема на податоци за означување на станови	Да	Тековно	
4.10	Бележење и нумерирање на станови	Не		По изведби
4.12	Организирање поправки во гарантен рок	Да	Тековно	
4.13	Пратење на објектот по Пправилникот за одржување на станбени објекти	Да	Тековно	

Цените се без ДДВ

Новиот ценовник ќе се употребува од 01.05.2020 год. при склучување на секој нов договор

За договорите што се склучени пред 01.05.2020 год. новиот ценовник ќе започне да се применува од 01.05.2021 год..