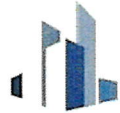


CJENIK USLUGA PLZET d.o.o. Buzet



VRSTA USLUGE	j.m.	cijena EURA	PDV	ukupno EURA
--------------	------	----------------	-----	----------------

I. POSLOVI REDOVNOG UPRAVLJANJA

1.	Naknada za redovno upravljanje višestambenim zgradama	m ²	0,08	0,02	0,10
<p>Otvaranje žiro računa, organiziranje redovnog održavanja zajedničkih dijelova i uređaja u graditeljskom i funkcionalnom stanju u skladu s Uredbom o održavanju zgrada i Međuvlasničkim ugovorom; obavljanje povremenih i godišnjih pregleda nekretnine, utvrđivanje visine sredstava zajedničke pričuve koju snosi pojedini suvlasnik, dostava uplatnica fizičkim osobama i računa pravnim osobama, ugovaranje police osiguranja zajedničkih dijelova i uređaja zgrade, zastupanje suvlasnika pred drugim tijelima državne vlasti, za poslove koji proizlaze iz redovnog upravljanja.</p> <p>Pored navedenih poslova, Upravitelj je u okviru redovnih poslova dužan organizirati, servise vatrogasnih aparata, atestiranja gromobranske instalacije, atestiranje hidrantske mreže te organizirati deratizaciju i dezinsekciju zajedničkih prostorija zgrada.</p>					

II. OSTALI POSLOVI VAN REDOVNOG UPRAVLJANJA

A. RAČUNOVODSTVENI POSLOVI					
1.	Plaćanje režijskih troškova zgrade (struja, i sl.) po računu.	kom	0,25	0,06	0,31
2.	Izrada odluka, suglasnosti i potvrda na zahtjev suvlasnika.	kom	2,50	0,63	3,13
3.	Priprema dokumentacije te praćenje ovršnog postupka u zemlji (kompletna procedura nakon sastava prijedloga za ovrhu i pripreme dokumentacije za ovrhu; eventualne izmjene i dopune prijedloga za ovrhu, uplate naknadi javnih bilježnika, predujmova FINI, sudskih pristojbi te dostave potvrda o istome i ostalo)	kpl	50,00	12,50	62,50
4.	Prevaljivanje poštanskih troškova i materijalnih troškova	prema stvarnom trošku			
5.	Financijsko računovodstvena obrada i podmirivanje naknade predstavniku suvlasnika ili drugim fizičkim osobama te prijava dokumentacije poreznoj upravi (po ispostavljenom JOPPD obrascu).	kom	10,00	2,50	12,50
6.	Praćenje, kontrola i plaćanje računa koji nisu nastali iz upravljanja (čišćenje iz pričuve, plaćanje računa struje, vode, videonadzora i sl.)	kom	1,00	0,25	1,25
7.	Izdavanje preslika dokumenata zgrade na upravljanju (ugovori, zakupi, zapisnici, odluke i sl.)	kom	20,00	5,00	25,00

8.	Izdavanje preslika financijske dokumentacije zgrade na zahtjev suvlasnika (po primjerku dokumentu).	kom	4,00	1,00	5,00
9.	Usluga ishođenja dokumenata o legalnosti zgrade po predmetu	kom	30,00	7,50	37,50
10.	Izrada primopredajne dokumentacije prilikom promjene Upravitelja	kom	100,00	25,00	125,00
11.	Izrada kalkulacija za kredite, raspodjele troškova po stanovima, prikupljanje podataka za ishođenje kredita.	kpl	50,00	12,50	62,50
12.	Obrada i priprema kreditnog zahtjeva te ostale pripadajuće dokumentacije. Sklapanje ugovora s bankom te plaćanje otplate istog.	kom	100,00	25,00	125,00
13.	Priprema i izrada dokumentacije za potrebe banke radi refinanciranja kredita	kom	160,00	40,00	200,00

B. TEHNIČKI POSLOVI					
1.	Tehnički konzalting na zahtjev suvlasnika zgrade (planiranje zahvata i radova, konzultacije sa suvlasnicima zgrade, izrada druge potrebne dokumentacije, konzultacije s nadzorom, prikupljanje ponuda).	sat	25,00	6,25	31,25
2.	Izrada troškovnika				
	za investicije do 6.000,00 eura	kpl	120,00	30,00	150,00
	za investicije od 6.000,00 - 20.000,00 eura	kpl	240,00	60,00	300,00
	za investicije preko 20.000,00 eura	kpl	400,00	100,00	500,00
3.	Sastanak suvlasnika i Upravitelja.				
	3a) 1 godišnje			u cijeni redovnog održavanja	
	3b) svaki sljedeći u radnom vremenu	sat	10,00	2,50	12,50
	3c) svaki sljedeći van radnog vremena	sat	25,00	6,25	31,25
4.	Poslovi prijave za naplatu štete od osiguravajuće kuće. Obračun po prijavi.	kom	30,00	7,50	37,50
5.	Troškovi izrade fotodokumentacije (po predmetu)	kpl	12,00	3,00	15,00
6.	Dobava i izrada kućnog reda ili oglasne ploče A3 formata.	kom	20,00	5,00	25,00
7.	Preslik dokumenata na zahtjev suvlasnika (po stranici A4, jednostrano).	kom	0,80	0,20	1,00
8.	Ostali poslovi i manji popravci na zajedničkim dijelovima.	sat	25,00	6,25	31,25
9.	Sklapanja ugovora s izvođačem radova, uvođenja izvođača u posao i organizacija praćenja radova. (po predmetu)	kpl	35,00	8,75	43,75
10.	Razni podnesci nadležnim institucijama (gradskim, županijskim i državnim) + takse	sat	25,00	6,25	31,25
11.	Izrada zapisnika na zahtjev stranke	kom	6,00	1,50	7,50

C. POSLOVI VEZANI UZ ENERGETSKU OBNOVU ZGRADA					
1.	Poslovi pripreme dokumentacije za izradu energetskog pregleda i certifikata (prikupljanje ponuda, ugovaranje, prikupljanje potrebne dokumentacije za zgradu, prikupljanje podataka o potrošnji energenata za svakog suvlasnika, prikupljanje potrebnih suglasnosti).	sat	25,00	6,25	31,25
2.	Poslovi pripreme za izradu projektne dokumentacije za energetsku obnovu. (prikupljanje potrebnih podataka, suglasnosti i druge dokumentacije).	kpl	500,00	125,00	625,00
3.	Poslovi prijave i vođenja projekta energetske obnove višestambene zgrade.	2% od vrijednosti ukupne investicije			
4.	Priprema dokumentacije i prijava zgrada na Javne pozive Grada Buzeta i drugih institucija	kpl	100,00	25,00	125,00

III. D. OSTALI POSLOVI IZ DJELATNOSTI TRGOVAČKOG DRUŠTVA

1.	Dogovaraju se na temelju ponuda, sporazuma i ugovora.	kpl	prema ponudi/ugovoru		
2.	Knjigovodstvene i računovodstvene usluge	kpl	prema ponudi/ugovoru		

Ovaj cjenik se primjenjuje od 01. siječnja 2026.g.

NAPOMENA:

Potvrde, uvjerenja i ostala dokumentacija po ovom Cjeniku izdaju se po podmirenju troškova tražene usluge.

Jedinica mjere **sat** obračunava se za 1 svaki započeti sljedeći sat


za PLZET d.o.o.

v.d. direktor društva

PLZET
d.o.o. BUZET