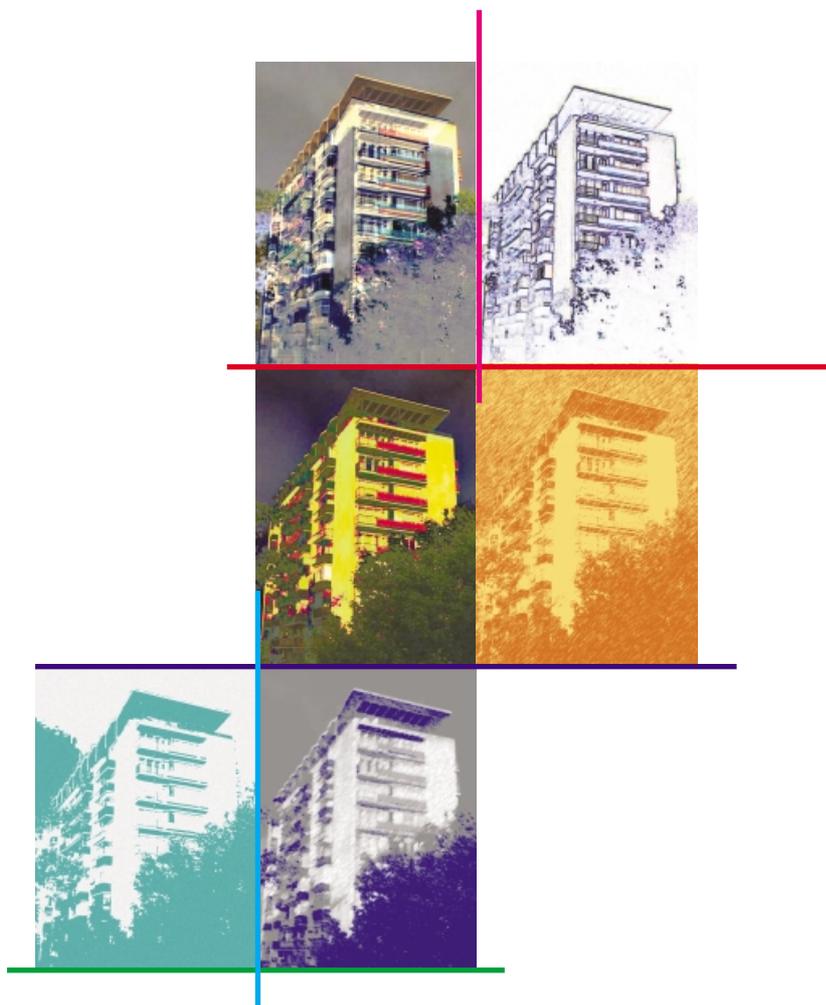


ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЕДИНЕНИТЕ НАЦИИ  
ИКОНОМИЧЕСКА КОМИСИЯ ЗА ЕВРОПА

# НАСОКИ ЗА ЕТАЖНАТА ЖИЛИЦНА СОБСТВЕНОСТ В ДЪРЖАВИТЕ В ПРЕХОД



София 2006



ЕСЕ/НВР/123

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЕДИНЕНИТЕ НАЦИИ

Ню Йорк и Женева

ИКОНОМИЧЕСКА КОМИСИЯ ЗА ЕВРОПА

Женева

**НАСОКИ  
ЗА ЕТАЖНАТА ЖИЛИЩНА  
СОБСТВЕНОСТ В ДЪРЖАВИТЕ  
В ПРЕХОД**

София 2006

## ЗАБЕЛЕЖКА

Символите на документите на Организацията на обединените нации са съставени от главни букви комбинирани с числа. Споменаването на подобен символ показва препратка към документ на Организацията на обединените нации.

Използваните обозначения и представянето на материала в настоящото издание не означават изразяването на каквото и да е становище или мнение от страна на Секретариата на Организацията на обединените нации по отношение на законовия статут на която и да било държава, територия, град с регионално значение или неговите/нейните власти или пък засягащи очертанията на неговите/нейните граници.

ECE/HBP/123

## НАСОКИ ЗА ЕТАЖНАТА ЖИЛИЩНА СОБСТВЕНОСТ В ДЪРЖАВИТЕ В ПРЕХОД

ИЗДАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБЕДИНЕНИТЕ НАЦИИ

Издава

Фондация за реформа в местното самоуправление

в рамките на проект "Укрепване на ролята на местните власти и третия сектор в областта на жилищната политика в България", финансиран от холандското Министерство на външните работи и реализиран от ФРМС съвместно с Институт по жилищна политика и градоустройство - Ротердам и PRC Bouwcentrum, Кралство Холандия



ISBN-10: 954-755-024-1

ISBN-13: 978-954-755-024-7

# СЪДЪРЖАНИЕ

Предговор ..... 5

Увод ..... 7

Глава I.

**ЧАСТНА СОБСТВЕНОСТ В ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ ..... 9**

А. Някои основни определения ..... 9

Б. Обща етажна собственост ..... 10

Глава II.

**НАЦИОНАЛНА РАМКА ЗА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ ..... 13**

А. Етажната собственост в националната жилищна стратегия ..... 13

Б. Законова рамка ..... 13

В. Институционална рамка ..... 16

Глава III.

**ОБЩИНСКИ РАМКОВИ УСЛОВИЯ ЗА ЕФЕКТИВНОТО ФУНКЦИОНИРАНЕ НА МНОГОФАМИЛНИ ЖИЛИЩА ..... 17**

А. Собственост на многофамилни жилища в общинска жилищна политика ..... 17

Б. Учредяване и подкрепа на асоциации на собствениците ..... 18

Глава IV.

**АСОЦИАЦИИ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ – УТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ..... 19**

А. Устав и споразумения ..... 19

Б. Организация на дейността на асоциация на собствениците ..... 21

В. Събрания ..... 23

Г. Учредяване на асоциация на собствениците ..... 26

Глава V.

**АСОЦИАЦИИ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ – УПРАВЛЕНИЕ И ДЕЙНОСТ ..... 29**

А. Управление на съвместна собственост ..... 29

Б. Финансово управление ..... 32

В. Оперативна дейност, поддръжка и ремонт ..... 39

## ПРИЛОЖЕНИЯ

- I. Законов регламент за администриране на съвместна собственост в многофамилни жилищни сгради без асоциации на собствениците ..... 48
- II. Договор за етажна собственост ..... 50
- III. Договор за управление ..... 56
- IV. Правилник за вътрешния ред ..... 58
- V. План на дневен ред за годишно общо събрание на собствениците ..... 60
- VI. Обява за общо събрание ..... 61
- VII. Протокол от общо събрание ..... 62
- VIII. Права и задължения на заинтересованите страни – няколко примера за възможни спорове и решения..... 65
- IX. Годишен бюджет на етажната собственост ..... 67
- X. Приходи и разходи в годишния бюджет ..... 70
- XI. Оперативен мениджмънт – Обекти на експлоатация ..... 72
- XII. Оперативен мениджмънт – Оперативни дейности ..... 74
- XIII. Оперативен бюджет – формат ..... 76
- XIV. Бюджет за поддръжка и ремонт ..... 79

## ПРЕДГОВОР

След масовата приватизация на публичния наемен жилищен фонд частната собственост в многоетажни жилищни сгради се превръща в преобладаваща форма на собственост в градските части на много държави в преход. В повечето от тези страни е положена законовата база за формирането на обща етажна собственост и започва функционирането на асоциации на собствениците. Въпреки наличието на тази законова рамка създаването на обща етажна собственост и асоциации на собствениците се оказва бавен и труден процес. Определени пречки в областта на съвместното финансово управление, както и организационни и институционални аспекти възпрепятстват ефикасната организация и дейност на общата жилищна етажна собственост.

На този фон и като следствие от семинара по обща етажна собственост, проведен в Москва през юли 1999 г., Комитетът по селищата към Икономическата комисия за Европа (ИКЕ) на своята 60-та сесия взе решение да подготви практически насоки за организацията и дейността на общата етажна собственост. В изпълнение на решението секретариатът покани консултанта Герт Гунредсен (Норвегия) да работи по този проект. Членове на Работната група по проекта бяха Волфганг Фьорстер (Австрия), Йон Вилберг Гудйонсон (Исландия), Александър Малхаарс (Холандия), Ева Бонзак-Кучарзик (Полша), Александър Павленко (Руска федерация) и Хосе Симеон Родригес-Санчес (Испания). Конкретен казус за етажната собственост в рамките на жилищната политика на Руската федерация бе подготвен от Сергей Филимонов (Руска федерация). Бяха взети предвид редица изследвания на подобни теми, проведени през последните години от Комитета по селищата към ИКЕ, както следва:

- Основни тенденции, характеризиращи развитието на селищата в района на ИКЕ (ECE/HBP/108);
- Тенденции на селищата в Централна и Източна Европа (ECE/HBP/105);
- Финансиране на жилищния фонд: ключови идеи и понятия (ECE/HBP/102);
- Към устойчиво развитие на селищата в района на ИКЕ (ECE/HBP/94);
- Насоки за планиране и управление на устойчиви селища (ECE/HBP/95);
- Насоки за администриране на поземлената собственост (ECE/HBP/96);
- Стратегии за прилагане на политики за градско обновление и жилищна модернизация на селищата (ECE/HBP/97).

Настоящият труд също така взе под внимание констатациите от изследванията на ИКЕ на профила на страните по отношение на жилищния сектор в България, Полша, Словакия, Литва и Румъния, както и казусите на Комитета по градско обновление и жилищна модернизация във Виена, Братислава, Будапеща и Любляна.

**Насоките** целят да предоставят практически съвети и ориентир за множеството собственици на жилища и професионални администратори на етажна собственост в Централна и Източна Европа. Надеждата е, че **Насоките** ще дадат цялостна рамка на търсенето на решения на някои от главните проблеми, свързани с етажната собственост в Централна и Източна Европа. Трябва да се подчертае обаче, че, отразявайки широка регионална ситуация, тези **Насоки** трябва задължително да представят един общ подход. Настоящият формат на **Насоките** може да бъде адаптиран към специфичните нужди на всяка отделна страна.



## УВОД

Важен общ елемент на реформата в жилищния сектор в Централна и Източна Европа бе масовата приватизация на жилищния фонд. Това прехвърляне на правата на собственост върху притежавания по-рано от държавата и фирми жилищен фонд към обитателите в някои страни също така бе съпроводено от приватизация на кооперативния жилищен фонд. Същевременно държавата прехвърли цялостната отговорност за жилищния сектор на общините, които в повечето случаи не притежаваха управленските умения или финансовите ресурси да поддържат жилищния фонд и неговата инфраструктура.

В общия случай приватизацията прие формата на прехвърляне на собствеността върху отделен апартамент или жилищна единица заедно със споделени права и отговорности относно общите елементи на собствеността (покрив, стълбище, техническа и обслужваща системи, терен - земя и т.н.). Тази правна форма на собственост, известна с названието "етажна собственост", за определен брой години се радваше на значителен успех в Западна Европа и Северна Америка. Националните закони за това как етажната собственост се създава и регулира и как тя трябва да функционира обикновено също регламентират притежанието на жилища в етажната собственост. Подобни закони са вече в сила в много страни в преход.

В Западна Европа структурата на законодателството за етажната собственост от една държава към друга широко варира. Докато някои закони са много подробни и регулират в детайли вътрешното функциониране на етажната собственост, други са по-общи и отразяват детайлно само въпроси от важност за публичния сектор. Тези по-общии закони обикновено са придружени от специални насоки, отразяващи различните аспекти на създаването и функционирането на етажната собственост. Изборът между тези два различни подхода към правната рамка трябва да бъде направен конкретно във всеки отделен случай. Важно е обаче законодателството за етажната собственост заедно с насоките, обучението и образователните помагала за членовете на етажната собственост, администраторите и др. да отразяват всички главни елементи, необходими за успеха на етажната собственост.

Общата отговорност за подготовката на тази цялостна рамка за етажната собственост остава у парламентите, правителствата и органите на властта по жилищна политика. Абсолютно необходима предпоставка за ефикасното функциониране на етажната жилищна собственост е наличието на солидна национална поземлена административна система, отразяваща регистрацията на реалните права върху собствеността (регистър на земята). Това е особено важно за подсигурирането на средства за закупуването, ремонта и обновяването на етажна собственост. В законовата рамка, регулираща тази форма на собственост, трябва да бъде включен разумен баланс между правата и задълженията на собствениците на етажна собственост.

Важен е въпросът дали националните законови норми изискват учредяването на асоциация на собствениците във всяка многофамилна жилищна сграда или комплекс от сгради, която да действа законосъобразно от името на всички собственици по въпроси на общата собственост. Задължителното членство в асоциации на собствениците е правно изискване в почти всички развити икономики. Счита се, че наличието на асоциация на собствениците е от съществено значение за гарантиране спазването интересите на отделните собственици, на общата собственост и на националните и общинските интереси. Съществуването на тази законова гаранция е много важно за успеха на жилищната реформа и приватизация в държавите в преход.

В крайна сметка успехът на етажната собственост като ефективна форма на управление на жилищния пазар ще зависи от удовлетвореността на собствениците на жилищни единици. Такава удовлетвореност може да бъде осигурена единствено чрез образование на собствениците относно естеството на тази форма на стопанисване, нейните ценности и предимства, като им се помогне за практическото функциониране на етажната собственост. При отсъствието на конкретни стратегии и действия по въпросите на етажната собственост жилищните пазари в страните в преход от Централна и Източна Европа (ЦИЕ) ще срещат сериозни проблеми.

Предназначението на настоящите **Насоки** е да отговорят на гореописаните основни предизвикателства. Те обаче нямат амбицията да дефинират стандартни решения за всяко от тези предизвикателства. Всяка държава в преход има своите традиции и опит по жилищните въпроси. Този опит заедно с най-добрите практики от други страни от ЦИЕ трябва да се използват за изработването на конкретни решения във всеки конкретен национален контекст.

## ГЛАВА I.

### ЧАСТНА СОБСТВЕНОСТ В КОМПЛЕКСНИ МНОГОФАМИЛНИ ЖИЛИЩА

#### А. НЯКОИ ОСНОВНИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Насоките** отразяват реалните аспекти на собствеността, разделението на множество единици на частната собственост и общите части на собствеността, които могат да бъдат притежавани от всички или от някои страни. Подобна **реална собственост е описана под общото название “етажна собственост”, а формата на собственост – като “обща етажна собственост”**.

**“Обща етажна собственост”** се прилага в рамките на настоящите **Насоки** към определен брой физически и функционални форми на реална собственост:

- Многофамилни сгради, ползвани изключително за жилищни цели;
- Сгради, съдържащи както жилища, така и единици с други функции, напр. търговски;

- Типове сгради като комплекс от къщи, жилища с терасовидно разположение, или други събрани или свързани сгради, ползвани за жилищни, смесени или нежилищни цели.

**“Единица етажна собственост”** или “единица частна собственост” следва да се разбира като онази част от реалната собственост, която образува ясно обособена част от сградата или терен земя, както е описано в регистрационни документи като “декларация за разделение на собствеността” или “споразумение за разделение на собствеността” и/или други регистрационни документи, отнасящи се до сградата.

**“Общо притежавани части”** на етажна собственост са всички онези части на собствеността, включително терена, които ясно не могат да бъдат определени като “единица частна собственост”. Такива общи части включват всички инженерни системи, оборудване, мрежи и устройства, които обслужват цялата собственост или части от нея, покриващи повече от една “единица частна собственост”. “Общо притежавани части” обикновено се определят като съвместна собственост на всички собственици в етажната собственост.

**“Асоциация на собствениците”** се дефинира като юридически орган, установен с правната власт да действа от името на всички собственици на етажната собственост. Настоящите **Насоки** защитават схващането, че членството на всички собственици в етажната собственост в асоциация на собствениците трябва да е задължително. Членството в асоциацията се счита за неразделна част от притежаването на жилищна единица в етажната собственост. **Насоките** третират също така и преходните случаи, където подобно правно изискване на съществува. Трябва обаче ясно да бъде разбрано, че тези **Насоки** не препоръчват подобни преходни решения, а гледат на тях единствено като на злощастни казуси, в които националните конституционни аргументи срещу задължителното членство в асоциации на собствениците надделяват.

**“Администратор”** е физическо лице, натоварено по силата на договор с ежедневното оперативното управление на асоциацията на собствениците, което има за задача да се грижи за поддръжката и функционирането на общите части и всички въпроси от общ интерес. Тези задължения трябва да бъдат в съгласие с постановките на Закона за етажната собственост, договора за администриране, резолюциите и решенията на общото събрание на собствениците. На администратора не е позволено да изпълнява или да отговаря за каквито и да е нерегламентирани в договора му дейности за етажната собственост лично или посредством други (юридически) лица, в които той директно или индиректно има интереси. Администраторът може да бъде собственик на единица в етажната собственост, външен нает служител или фирма.

## **Б. ОБЩА ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ**

Общата етажна собственост може да изглежда сложна и проблемна за хората, които не са запознати с нея. Всъщност такава собственост е един разпространен начин хората да притежават собственост, съставена от много апартаменти или (жилищни) единици. Когато етажната собственост е правилно организирана и асоциацията на собствениците функционира ефективно, тази форма на собственост има определени предимства за собствениците на индивидуални апартаменти.

### **Б.1. Какво е обща етажна собственост?**

В една етажна собственост части от сгради с апартаменти са притежание на отделни лица, семейства, фирми или община. Всеки от тези апартаменти и други търговски или бизнес единици (магазини, офиси и др.) в сградата се наричат "единици". Всички останали части от сградата, които не са единици, се наричат "обща собственост". Тази обща собственост се притежава съвместно от собствениците на единици. В повечето сгради общата собственост включва покрива, стълбищата, външните стени и прозорци, основите на сградата, инфраструктурата като тръбопроводи, електрически кабели и т.н. Земята под и около сградата, включително зелени площи, игрища, детски площадки и зони за отдих, също се притежават съвместно от собствениците на единици.

### **Б.2. Дялове собственост**

Всеки собственик на единица съответно също притежава дял от общата собственост. Този дял, който е специфичен в зависимост от всяка отделна единица, се нарича "притежавана част" и се изчислява както следва:

притежаваната част = брутната площ на единицата, разделена на сумата от брутните площи на всички единици в сградата.

Притежаваната част обикновено се изразява като процент. Площта на общата собственост не се включва в сумата от брутните площи на всичките единици. Притежаваната част се отнася единствено за общата собственост на етажната собственост. Всеки собственик има пълни и неограничени права върху собствената си единица, освен ако не го ограничава специален закон или разпоредба. Примери за това как други закони могат да ограничават изключителните права на собственика са: а) промени в предназначението на единицата, напр. от жилищна в търговска; или б) подялба на единицата. Притежаваната обща част е много важна за собствениците и асоциацията на собствениците. Тя определя задълженията на всеки собственик към разходите за поддръжка и ремонт на общите части от собствеността, както и за оперативните разходи на асоциацията на собствениците.

### **Б.3. Асоциация на собствениците: организация и функции**

Асоциация на собствениците в етажната собственост е частна нестопанска организация. Индивидуалните собственици на единици стават автоматично членове на асоциацията, след като закупят своята единица. Притежанието на единица и членството в асоциацията са неделими едно от друго. Когато даден собственик продаде своята единица, той прехвърля своето членство в асоциацията на новия собственик, който не може да се откаже от това членство.

Асоциацията на собствениците е напълно демократична организация. Начинът, по който тя функционира, се обобщава по следния начин:

А) Асоциацията функционира съобразно националното законодателство и собствените си правила и норми;

Б) Членовете на асоциацията, участващи в официално събрание, са върховната власт, като те вземат решения посредством гласуване;

В) Управителният съвет, избран от членовете, е отговорен за управлението на асоциацията за времето между събранията на членовете;

Г) Администраторът, нает/ангажиран от управителния съвет, е отговорен за ежедневната дейност на асоциацията;

Д) Комисиите, избрани от членовете, имат конкретни задачи (одит, контрол, социални дейности и др.);

Е) Външни страни (професионални фирми) се наемат с договор за изпълнението на конкретни дейности (почистване, ремонт, поддръжка и т.н.).

В интерес на всички собственици е да съществува ефективно функционираща асоциация на собствениците. Като следствие от приватизацията на апартаменти в Централна и Източна Европа, общините и в някои случаи - държавата все още притежават определен брой апартаменти в етажната собственост. В тези случаи общините и държавата би трябвало да имат същите права и задължения като всеки един собственик. Независимо от това колко единици в етажната собственост притежават, общините и държавата не трябва да имат доминираща роля в работата на асоциацията на собствениците. Националният закон, регулиращ етажната собственост, трябва да ограничава тежестта на гласа на всеки собственик, включително когато става въпрос за общината или държавата, до максимум около 30% от всички гласове, независимо от броя притежавани единици.

Подобни ограничения следва да се прилагат само към правата на големите собственици, но не и към техните задължения, като например дължимото от тях заплащане за ремонт и поддръжка и за дейността за асоциацията. Така, ако един собственик има 60-процентов дял притежавана обща част в една етажна собственост, той следва да бъде задължен да плаща 60% от разходите за ремонт и поддръжка на общите части, както и от оперативните разходи на асоциацията. Влиянието на неговия глас обаче не трябва да надхвърля повече от 30% от всички гласове на общите събрания на собствениците.

Желанието и готовността на собствениците да приемат да заплащат по-високи разходи за тяхното жилище е критично важен елемент за осигуряването и укрепването на предимствата на общата етажна собственост. Всеки собственик на единица в етажната собственост има много ясни задължения да покрива свързаните с това разходи. Важно е да има ясно разбиране за тези задължения. Всеки собственик поема сам всички разходи, свързани с поддръжката, ремонта и подобренията на своята единица. Освен това всеки собственик има задължение да покрива определен дял от всички разходи, свързани с общите части на етажната собственост. Този дял се определя от и ограничава в рамките на притежаваната част спрямо собствената единица. Единиците собственост на община или държавата се третират по същия начин както единиците, които са частна собственост.

Етажна собственост с професионално и ефективно функционираща асоциация на собствениците води до по-високи, а понякога и до значително по-високи разходи за всеки отделен собственик в сравнение с наема, заплащан преди приватизацията, тъй като:

А) Необходима е разумна инвестиция в ремонт и поддръжка на регулярен принцип, за да се съхранява собствеността в добро състояние и да не губи своята пазарна стойност. Планирането и изпълнението на такава инвестиция зависи от ефективното и професионално администриране на асоциация на собствениците.

Б) Очаква се нивата на цените на наемите рязко да се увеличат през следващите години. Възможното понижаване на директните и индиректните държавни субсидии, нарасналите разходи за комунални услуги и необходимостта собствениците да вложат средства в ремонта и поддръжката на жилищния фонд ще причинят повишаване на наемите.

#### **Б.4. Предимства на общата етажна собственост**

При нормално функциониращ жилищен пазар собствениците на единици в ефективно действаща етажна собственост имат определени предимства:

## **Сигурност на жителите**

Преди приватизацията обитателите на жилища в сгради с множество апартаменти са имали определена сигурност. В условията на частен жилищен пазар тяхната сигурност се ограничава до защитата, дадена им от закона и техните полици. В такива пазари собствениците имат правото да увеличават наемите и да прекратяват обитаването в специални случаи. Собствениците на единици в етажна собственост имат определена сигурност: докато спазват правилата на етажната собственост, никой не може да им отнеме жилището.

## **Жилищните права са ценна инвестиция**

Собствениците на единици има изключителни права да ползват, отдават под наем или продават своята собственост. Те разполагат свободно с всички приходи, генерирани от нея. С развитието на жилищния пазар ще се повишава и икономическата стойност на жилищната собственост. Както при всички видове пазари на собственост местонахождението, видът и качеството ще определят цените. Единиците в етажна собственост, където индивидуалните собственици и асоциациите на собственици полагат големи грижи за поддръжката и развитието на апартаментите и общите части, ще увеличават своята пазарна стойност много повече, отколкото там, където това не се прави.

Ако собственик на единица желае да се изнесе, той може да отдаде под наем или да продаде апартаментата. При добре поддържана собственост печалбата, направена от отдаването ѝ под наем или продажбата ѝ, може да се използва за закупуването на по-голям и по-привлекателен дом или жилище на по-добро място.

Собствениците на единици в етажна собственост не заплащат наем/рента; те инвестират в своята собственост.

Наемателите имат ограничено влияние върху увеличаването на наемите. Те не могат да определят нито каква част от наема се реинвестира в техния дом, нито колко хазаинът може да прибира като печалба. Собствениците в етажната собственост инвестират директно в своята собственост. Също така те участват в демократичните решения относно какви нива на разходи са приемливи и за какви цели да се разходват събраните приходи. В крайна сметка те са напълно наясно как реално са използвани средствата.

## ГЛАВА II. НАЦИОНАЛНА РАМКА ЗА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ

Споделеното притежание на собственост с повече от едно жилище образува общност, която се нуждае от правила, които да регулират общите въпроси. Неговият успех изцяло зависи от условията, зададени от националната рамка и ефикасното приложение на тези условия.

### А. ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ В НАЦИОНАЛНАТА ЖИЛИЩНА СТРАТЕГИЯ

Въпреки че в Централна и Източна Европа правителствата са децентрализирали (прехвърлили) главните отговорности, засягащи жилищния сектор, към общините, частния сектор и отделните лица, значението на жилищната етажна собственост на национално ниво не може да бъде пренебрегнато. Държавата трябва да признава това значение, да го отразява в националните цели, свързани с жилищната политика, и в практически действия за осигуряването на успешно функциониране на етажната собственост, както и да подпомага местните власти в подкрепата за жилищната етажна собственост.

Нуждата от национални инициативи трябва да покрива цяла серия от теми и въпроси от националните рамкови условия - през общинските жилищни стратегии и програми до провеждането на практическо обучение за собствениците на етажна собственост. Това не означава, че всички подобни дейности трябва да бъдат установени и управлявани единствено и самостоятелно от централните органи на власт. Националните инициативи са необходими, за да могат общините и частният сектор да постигнат своите задачи в сектора на жилищната етажна собственост.

### Б. ЗАКОНОВА РАМКА

#### Б.1. Законодателство в подкрепа на етажната собственост

Редица законови инструменти определят успеха на етажната собственост. Настоящите **Насоки** разглеждат три главни групи от правната регулация, които са критично важни за етажната собственост.

(а) Национални закони и разпоредби за етажната собственост;

(б) Национални закони за регистрацията на собствеността на земята (недвижимо имущество) и кадастъра;

(в) Национални данъчни закони и нормативни актове.

Съществува важна поредица от предпоставки и условия за гарантирането на собствеността и сигурността на собствениците. Трябва да има:

(а) Ясни правни дефиниции на правата и задълженията на собствениците (Закон за етажната жилищна собственост);

(б) Законово определение на правата на собственост (Закон за регистрацията на земята);

(в) Солидни административни структури и процедури за прехвърлянето на права на собственост;

(г) Ефективни и прозрачни правни процедури за разрешаване на спорове за собственост;

(д) Ясно разпределение на права и отговорности между наемател и отдаващия под наем в жилищния сектор.

Изпълнението на гореописаните условия трябва да залегне в сърцевината на националната политическа отговорност и тези правни аспекти могат да бъдат решени единствено на национално ниво.

В следващата глава настоящите **Насоки** третираат някои централни въпроси от законодателството, регулиращо етажната собственост. Въпросите за регистрацията на земята и регистрацията на правата на собственост върху недвижимо имущество са отразени от Комитета по селищата към Икономическата комисия за Европа (ИКЕ) в неговите **Насоки за администрация на земята** (ЕСЕ/НВР/96).

Колкото до данъчните условия, общата идея е, че етажната собственост не трябва да се възприема като търговска единица, а по-скоро като нестопанска организация. Данъците, счетоводството и други подобни правила трябва да се адаптират към тези определения. Общо казано, ефикасното управление и поддръжката на собственост, организирана като етажна собственост, трябва да се третира като общо благо и съответно да бъдат възнаградени чрез данъчните разпоредби.

## **Б. 2. Закон за жилищната етажна собственост**

### **Правна структура**

В Западна Европа и Северна Америка националните закони, регулиращи етажната собственост, значително се различават по структура и съдържание. Общите, кратки закони обикновено изискват допълнителни разпоредби и насоки, докато конкретните закони не изискват такива подобни допълнителни документи. Настоящите **Насоки** нямат предпочитание относно степента на детайлите, фигуриращи директно в закона и/или допълнителната нормативна уредба. Следната много обща структура може да бъде препоръчана за Закона за етажната собственост:

ЧАСТ 1: Обхват на разпоредбите на закона;

- Основни понятия и дефиниции.

ЧАСТ 2: Главни правила, управляващи частната и съвместната собственост;

- Права и задължения на собствениците;
- Промяна в предназначението на единици от частната собственост;
- Промяна в предназначението на единици от съвместната собственост.

ЧАСТ 3: Асоциация на собствениците;

- Роля, цели и правомощия;
- Събрания и вземане на решения;
- Управителен съвет и управление;
- Бюджет и счетоводство;
- Общи разходи – отговорност за заплащане;
- Отговорност на трети лица пред собствениците.

### **Асоциация на собствениците – задължително или доброволно членство?**

Както бе казано в Увода, задължителното членство в асоциацията на собствениците на етажна собственост е ясно записано в законите, регулиращи тази форма на жилищно обитаване в Западна Европа и Съединените американски щати. Въпреки че подобно задължително членство е повдигало сериозни конституционни спорове в много от държавите в преход, настоящите **Насоки** препоръчват задължителното членство да се включи в националния закон за етажната собственост.

Без наличието на асоциация на собствениците, в която да са представени всички собственици, не е възможно разумното стопанисване на общо притежаваните части на етажната собственост (покриви, стълбища, външни стени, тръбопроводи, кабелна мрежа и т.н.). Отсъствието на такова управление би довело до трагични последици за националния жилищен фонд и за стойността на единиците частна собственост. Това би забавило косвено и процеса на реформи.

Единственият алтернативен вариант да се подsigури администриране на съвместно притежаваната собственост в етажната собственост, ако не съществува асоциация на собствениците, е чрез фактическата де-приватизация на тези части от етажната собственост. Това на практика може да бъде направено от общините или общински органи, поемащи функциите на асоциация на собствениците. В страните, където е неприемливо задължителното членство в асоциациите на собствениците на етажната собственост, трябва да се въведат алтернативни методи за гарантиране управлението и администрацията на съвместно притежаваната собственост.

### **Асоциация на собствениците – юридическо лице?**

С цел да съхрани интересите на собствениците в общо притежаваната собственост асоциацията на собствениците трябва да има възможност да влиза в договорни отношения и споразумения, да набира пазарен капитал и да може да съди и да бъде съдена в съдилищата. Поради тези причини **Насоките** препоръчват асоциацията на собствениците да бъде регистрирана като юридическо лице в съответните национални регистри.

Някои държави в преход взеха решение да не регистрират асоциациите на собствениците като юридически лица главно поради социални причини. Ако една такава асоциация се превърне в юридическо лице, всички собственици стават материално отговорни и подсъдни лица относно делата на асоциацията, включително и по отношение на нейните дългове. Ако отдаващо заеми лице не е способно да си възвърне дължим от асоциацията заем, то има правото да предяви искове към всеки индивидуален собственик, който, от своя страна, може да изгуби своята собственост.

Настоящите **Насоки** се основават на презумпцията, че частните собственици в една етажна собственост са крайните гаранци на искове, предявени от трети лица спрямо асоциацията на собствениците. Ако това не е така, става невъзможно осигуряването на заеми за осъществяване на поддръжката, ремонта, обновяването и развитието собствеността, тъй като отсъства задоволително стабилна ответна страна за отдаването на заеми на асоциацията на собствениците.

Въпреки че има ясната необходимост от наличието на мрежа от гаранции при приватизирания жилищен пазар, където голям брой собственици нямат ресурси за покриването на разходите за собствеността, това не би могло да се постигне посредством Закон за етажната собственост. Единственият начин за осигуряване на мрежа от гаранции в условията на приватизиран жилищен сектор е създаването на целенасочена, прозрачна система за жилищни приходи. Друго възможно решение е да се въведе схема за де-приватизация и да се установят наемни жилищни условия за настоящите собственици, за които е ясно, че в обозримо бъдеще не биха могли да покриват реалните разходи за собствеността, но които същевременно не желаят да продадат жилището си и да се изнесат.

### **Публично притежание на единици етажна собственост**

Масовата и бърза приватизация на жилища в държавите в преход създава ситуация, където публичният сектор, в частност общините, все още остава собственик на редица жилищни единици от етажната собственост. В този случай публичният сектор има същите задължения и отговорности като всички останали.

По-непосредствена грижа на законовата рамка е постановка в Закона за етажната собственост да ограничава влиянието върху процеса на вземане на решения от страна на собственици, притежаващи множество жилищни единици в една етажна собственост. Това е необходимо за демократичното функциониране на асоциацията на собствениците. Следователно се препоръчва

законът да ограничава правото на глас на даден собственик на множество жилищни единици в една етажна собственост, което обаче не важи за неговите отговорности (вж. Част В от Глава I).

## **В. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА**

Един от най-важните елементи на държавната отговорност за създаването на солидни рамкови условия за организацията и ефективното функциониране на частно притежавания жилищен фонд, организиран под формата на етажна собственост, е установяването на адекватни институционални структури и ясно разпределение на отговорностите вътре в тези структури.

Огромният потенциал на жилищния сектор за националното социално и икономическо развитие трябва да бъде в центъра на парламентарната отговорност. За жилищния фонд изобщо, както и в частност за жилищната етажна собственост, концентрацията на отговорност за главните въпроси на жилищната политика в рамките на една парламентарна комисия би повишила политическия приоритет на жилищния сектор и би подпомогнала гладък процес на социално-икономически реформи.

Отговорността за жилищните въпроси на министерско ниво също трябва да се концентрира в определен държавен орган. Без значение е дали това ще приеме формата на отделно министерство по жилищната политика и управление или отделен сектор по жилищните въпроси в друго министерство. Важното е органът, носещ тази отговорност, да притежава достатъчна компетентност и капацитет да решава успешно основните въпроси на жилищната политика на национално ниво.

Правителството трябва да приеме ясната отговорност за подкрепа на създаването и функционирането на национални, регионални и местни органи и организации, свързани с асоциациите на собствениците. По-конкретно правителството трябва да подкрепя дейността на такива организации, целящи образоването и обучението на собствениците на жилищни единици в етажната собственост, както и това на професионалните мениджъри на съвместно притежавана собственост.

## **ГЛАВА III. ОБЩИНСКИ РАМКОВИ УСЛОВИЯ ЗА ЕФЕКТИВНОТО ФУНКЦИОНИРАНЕ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ**

По-голяма част от приватизирания жилищен фонд от сгради с множество апартаменти в страните в преход се намира в градовете. Следователно ефективното създаване и функциониране на етажната собственост и асоциациите на собствениците на общинско ниво са от ключово значение за бъдещото развитие на тези градски райони.

### **А. ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ В ОБЩИНСКАТА ЖИЛИЩНА ПОЛИТИКА**

Общинското ниво е мястото, където националната жилищна политика трябва да бъде превърната в серия от действия и резултати. Ето защо структурата, процедурите и ефикасността на политическите и административни органи на общинско ниво са от изключителна важност за практическите решения на жилищните проблеми.

Главен елемент от реструктурирането на жилищния сектор в държавите в преход е прехвърлянето на отговорности от националното към общинското ниво. Този процес обаче невинаги е съпроводен от необходимото реструктуриране и укрепване на общинския политически и административен капацитет по жилищните теми.

Така общините невинаги са способни да ускорят развитието на действащ жилищен пазар. За да се подобри тази ситуация, би следвало политическата отговорност по жилищните въпроси да бъде концентрирана и фокусирана в комисия по жилищната политика или подкомисия в рамките на общинския съвет.

Комисията трябва да отговаря за следните четири главни сфери:

(а) Цялостна общинска жилищна политика и стратегии;

(б) Сътрудничество с частния жилищен сектор;

(в) Социално жилищно осигуряване; и

(г) Поддържане и подобряване качеството и стойността на жилищния фонд, собственост на общината.

Комисията има две основни роли в приватизирания жилищен фонд, представляван от етажната собственост:

(а) Предоставяне на подкрепа за ефективното учредяване и дейност на етажната собственост и асоциации на собствениците; и

(б) Ролята на собственик на жилищни единици в етажната собственост.

#### **Общинска подкрепа за ефективното учредяване и дейност на етажната собственост**

Важна основа за всяко сътрудничество между общините и етажната собственост трябва да бъде ясното дефиниране на отговорностите на двете страни:

(а) Частните собственици/асоциации на собствениците трябва да имат пълна и неограничена отговорност за своята собственост;

(б) Частният сектор отговаря за цялостното стопанисване и оперативни услуги, предоставяни на етажната собственост и асоциациите на собствениците;

(в) Отговорността на общината в рамките на етажната собственост се ограничава в рамките на нейните обикновени права и задължения като собственик на жилищни единици и отговорността ѝ като хазяин на наемателите, живеещи в тях.

### **Общинска собственост на жилищни единици**

Жилищна комисия в общинската администрация трябва изцяло да отговаря за професионалното управление на жилищните единици в етажната собственост, които са собственост на общините. Това стопанисване не трябва да се извършва от общински фирми за поддръжка. Управлението на жилищата, които са собственост на общината, трябва да е съсредоточено върху два въпроса:

(а) Полагане на грижа за правата на общинската собственост посредством участие и гласуване в събранията на собствениците; и

(б) Администриране на общинските наематели в тези жилища.

### **Общински компании за поддръжка**

В държавите в преход общинските компании за поддръжка, които все още съществуват, вероятно имат монопол върху административните и управленските услуги за жилищния фонд, включително етажната собственост. Това положение в общия случай трябва да бъде прекратено. Общинските фирми за поддръжка обаче могат да предлагат услуги на етажната собственост като един от кандидатите в конкурсите за тази дейност.

## **Б. ОСНОВАВАНЕ И ПОДКРЕПА НА АСОЦИАЦИИ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ**

Общината трябва активно да подкрепя етажната собственост и асоциациите на собствениците посредством:

(а) Съставяне и разпространяване на информация до собствениците на жилища относно предимствата от организирането на съвместната им собственост чрез регистрирането на етажната собственост и асоциации на собствениците;

(б) Съставяне и разпространение на наръчници, обучителни материали и др., свързани с практическата дейност на етажната собственост и асоциациите;

(в) Поемане на активна роля като инициатор на професионалното управление на съвместно притежаваните части на етажната собственост, където законът не поставя изрично изискване за това;

(г) Създаване на финансови стимули за основаването и регистрирането на асоциации чрез съставяне на схеми за финансиране на ремонт и обновяване на жилищния фонд в етажната собственост, където съществуват асоциации. В много държави основен компонент на тези стимули са държавни фондове за ремонт и обновяване. Тези фондове могат да съдържат както директни субсидии (грантове), така и заеми с изгодни условия; и

(д) Предоставяне на определена финансова помощ за одобрени програми за обучение за организацията и обучение на собствениците и мениджърите (управителите).

Важен въпрос е и установяването на общински/регионални асоциации на етажната собственост и даване на възможност на тези асоциации да изграждат и поддържат информационни центрове за горепосочените цели.

## **ГЛАВА IV. АСОЦИАЦИИ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ – УСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

Националните закони, вътрешният устав и споразумения ръководят асоциациите на собствениците на етажна собственост. Държавите възприемат по различен каква степен от подробности следва да се включат в националните закони и какви регулаторни правомощия трябва да бъдат оставени за вътрешно съгласуване на асоциациите на собствениците. Настоящите **Насоки** изразяват една конкретна възможност за разделението на отговорностите между националните и вътрешните правила. **Насоките** обаче не противоречат на други възможни гледища за това разделение. Това е само въпрос за пренасяне на правила от асоциацията към закона или обратното.

### **А. УСТАВ И СПОРАЗУМЕНИЯ**

Държавата отговаря за изработването на общата законова рамка за асоциациите на собствениците. Независимо от това доколко подробни са законите, асоциацията трябва да изработи юридически обвързващи правила за своята вътрешна уредба и дейност. Такива правила се съставят и приемат по демократичен начин от собствениците по време на общо събрание. От този момент нататък с тяхното спазване се задължават всички съществуващи и бъдещи членове на асоциацията. В бъдеще членовете на асоциацията могат да внасят промени в тези правила отново на общо събрание.

В общия случай за ефективната дейност на етажната собственост и асоциациите на собствениците са необходими следните правила и договорености:

- Споразумение на етажната собственост;
- Декларация за разделението на собствеността;
- Договор за управление;
- Вътрешни правила.

#### **А.1. Споразумение на етажната собственост**

Това споразумение е основен документ, регулиращ вътрешните взаимоотношения между членовете на асоциацията. То позволява по-прецизни правила и норми на асоциацията от тези, които обикновено са записани в националните закони за етажната собственост. След като споразумението е одобрено от необходимото мнозинство на общо събрание на собствениците, то трябва да бъде заверено от нотариус.

Споразумението на етажната собственост важи и се прилага по еднакъв начин за всички собственици и не позволява никакви изключения. Споразумението трябва да бъде представено като неоспоримо условие, неподлежащо на преговори, при продажбата на жилищна единица от страна на който и да е собственик в етажната собственост. Споразумението трябва да бъде прието и подписано от купувача като част от договора за покупко-продажба. (Приложение II представя модел за споразумение на етажната собственост.)

Конкретна точка от споразумението отразява правата за гласуване на собствениците в общите събрания. Съществуват различни практики както по отношение на това кои решения изискват повече от обикновено мнозинство, така и дали собствениците гласуват на принципа "една жилищна

единица = един глас” или дали гласовете трябва да бъдат претегляни по начин, съобразен с големината на притежаваните части.

## **A.2. Декларация за разделение на собствеността**

В държавите с адекватни закони и административна система за одобряването и регистрацията на собственически права е прието, макар и не като изрично изискване на закона, наличието на декларация за разделиението на собствеността. Тъй като много страни в преход не притежават все още задоволително добри системи за регистрацията на права на собственост, приемането на декларация за разделение на собствеността е полезно междинно решение.

Обикновено конкретните правила за изчисляване на притежаваните части са включени в националния закон, регулиращ жилищната етажна собственост или в подзаконовите нормативни документи за приложението на закона. Декларация за разделиението на собствеността следва да се направи за онази етажна собственост, където отсъства ясно и регистрирано съгласие относно разделиението на собствеността.

Декларацията, която трябва да бъде подписана от всички собственици на жилищни единици в етажната собственост, трябва ясно да посочва следното:

(а) Описание на сградата или сградите, за които става въпрос, като адрес по община, име и номер на улицата;

(б) Общо описание на сградата като размери, тип конструкция, общо предназначение;

(в) Описание на всяка частно притежавана единица, нейното местонахождение в сградата, предназначение (напр. жилище, търговски обект), нейните размери (напр. квадратни метри и брой помещения) и други конкретни особености;

(г) Калкулация на притежаваните части за всяка отделна единица. Метод и принцип, на чиято база са направени изчисленията;

(д) Ясно определение на общата споделена собственост, включително съоръженията и прилежащите земни площи под, вътре и извън сградата;

(е) Конкретните права и/или задължения, принадлежащи на една или повече единици;

(ж) Чертежите, архитектурните планове и техническите сертификати на сградата и прилежащата ѝ собственост.

Нотариално заверената декларация за разделение на собствеността би трябвало да се изисква от общината като едно от условията за регистрацията на етажната собственост и асоциацията на собствениците.

## **A.3. Договор за управление**

За средно големите и големи асоциации е препоръчително да наемат професионален мениджър (управител), който да се грижи за ежедневните дейности на асоциацията. Това става с официално сключен договор. Въпреки че повечето национални закони за етажната собственост указват управленските функции, а понякога дори дефинират управленските отговорности и задачи, препоръчително за асоциацията на собствениците е да се ангажира с конкретен и подробен договор с назначения управител.

Договорите за управление следва да дефинират в детайли правата и задълженията на двете страни. Договорът трябва да бъде един и същ, независимо дали се сключва с отделно лице или с търговска фирма, която е наета да изпълнява управлението. В случаите, когато за целта се ангажира група от лица, напр. избрани измежду собствениците, препоръчва се да бъдат сключени отделни договори с всяко от тези лица, където ясно да се определят техните отговорности в управлението на асоциацията. Възможно е също така да се сключи един общ договор за управление с такава група лица. Модел на договор за управление е представен в Приложение III.

#### **А.4. Вътрешни правила**

Вътрешните правила са значим, но обикновено много чувствителен компонент от регулирането на вътрешния живот на етажната собственост и асоциацията на собствениците. Вътрешните правила са чувствителна тема, тъй като те управляват ежедневните взаимоотношения между собствениците. Обикновено дискусиата за вътрешните правила в асоциацията на собствениците е съсредоточена върху въпроса: “Какви трябва да бъдат моите лични свободи като собственик и в каква степен трябва да се съобразявам с интересите на останалите собственици?” Изборът трябва да бъде направен на основата на ясното разбиране, че правилата са решаващ фактор за качеството на жизнените условия и среда в етажната собственост. Приложение IV дава примерни вътрешни правила.

Препоръчително е вътрешните правила да бъдат разделени на “обща правила” с приложения към тях, служещи като норми и инструкции за специални казуси. Тези приложения могат в по-късен момент да бъдат индивидуално изменени, без това да влияе на цялостния пакет от правила. Инструкциите за пожарна безопасност трябва да бъдат съставени така, че да отговарят на националните/местните норми за пожарна безопасност, състоянието на сградата и т.н.

В случаите, когато за почистването и ежедневната поддръжка на съвместно притежаваните части се грижат обитателите на ротационен принцип, трябва да бъдат изготвени инструкции за тази дейност. Могат да бъдат въвеждани също така инструкции за свободата на всеки собственик относно поставянето на допълнително осветление, указателни табели/елементи, прозорци и др. на балконите и/или на външните стени на сградите и т.н.

#### **Б. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА НА АСОЦИАЦИЯТА НА СОБСТВЕНИЦИТЕ**

Главната задача на асоциацията на собствениците е да защитава и увеличава стойността на собствеността на собствениците. В тази връзка дейността на една асоциация на собствениците наподобява управлението на фирма. Като при всяка успешна компания, асоциацията се нуждае от организационна структура с ясно определени права и отговорности на всяко ниво. Една асоциация на собствениците не би могла да се грижи за интересите на собствениците единствено с провеждането на общи събрания. Същевременно това е организация от частен характер и съответно не може да разчита и да зависи от държавата или общината да изпълнява нейните функции.

##### **Общо събрание**

Собствениците, действащи заедно в рамките на официално общо събрание, представляват върховната власт на асоциацията на собствениците. В интерес на ефективността те делегират голяма част от своите правомощия, засягащи управлението на ежедневната дейност на асоциацията, на управителен съвет, избран от собствениците. Посредством общите събрания собствениците също така могат да решат да делегират конкретни отговорности на комисии, съставени от собственици. Управителният съвет отговаря за осъществяването на задачите на асоциацията и изпълнението на конкретни решения на общите събрания по възможно най-ефективен и финансово разумен начин. Членовете на управителния съвет отговарят за работата си пред собствениците и трябва да действат единствено в интерес на собствениците. С цел правилно изпълнение на своите задължения управителният съвет има правомощията да ангажира и наема професионален мениджмънт, който да подпомага асоциацията.

##### **Комисии**

Комисиите се упълномощават от общото събрание да подготвят и изпълняват конкретни задачи. Обикновени примери за това са комисии по одита, изборите, околната среда и дейностите. Комисията по изборите има за задача да предлага на годишното събрание на собствениците кандидати, които да бъдат избирани на ръководните постове в асоциацията. Комисията по околната среда и дейностите може да получи доста широкия мандат да предлага физически и

социални подобрения в условията за живот на етажната собственост, а също и да организира и провежда инициативи от и сред собствениците.

### **Мениджър (управител)**

Мениджърът по договор отговаря за управлението на ежедневната дейност на асоциацията. Той може да бъде специалист или фирма или едно или повече лица, избрани от и измежду собствениците. Работата на мениджъра се контролира от управителния съвет, като той периодично докладва за дейността си на управителния съвет. Мениджърът официално е отговорен за работата си пред собствениците и се отчита пред тях на общо събрание.

### **Контрактори**

Мениджърът обикновено ангажира професионални услуги, например за ремонти, поддръжка и администрация. Професионалните услуги на юристи, инженери/архитекти, както и техническите услуги по инфраструктурата, почистването и др. при необходимост се ползват с договор. Използването на конкурсни процедури и търговски договори е задължително в тези случаи.

### **Доставчици на комунални услуги**

Доставчиците на топла вода, газ, електричество и т.н. обикновено имат индивидуални договорни отношения с всеки отделен собственик. Тези договори не би следвало да засягат асоциацията, която трябва да поддържа договорни отношения с доставчиците единствено за общо притежаваните части от етажната собственост. В някои специални случаи асоциацията би могла да приеме временни договори между собствениците и доставчиците на комунални услуги.

### **Служители (нает персонал)**

Когато се налага, асоциацията на собствениците може да наема персонал на пълно или почасово работно време. Типичен пример за това са хигиенистите или чистачите. Служителите се наемат и контролират от мениджъра на сградата.

### **Въпроси на сътрудничеството**

Важно е да се отбележи, че управителният съвет и мениджърът могат успешно да работят съвместно единствено с подкрепата на собствениците. Отделни случаи на недоволство от ежедневната дейност на асоциацията не трябва да водят до автоматични искания за оставка на управителния съвет и/или мениджъра. И двата поста изискват време, за да докажат заемащите ги лица своята ефективност. В дейността на управителния съвет и мениджъра понякога се допускат грешки. Прегледът и преценката от страна на собствениците за такива грешки трябва да бъдат критични, но и конструктивни. Нормално е оценката на собствениците за работата на управителния съвет и мениджъра да се провежда веднъж в годината на годишното събрание.

Само в случаите на груби нарушения от страна на управителния съвет и/или мениджъра би следвало собствениците официално да обсъдят тяхното освобождаване от длъжност във времето между две годишни събрания.

### **Управителен съвет**

Тъй като честото провеждане на общи събрания на собствениците е невъзможно, необходимо е асоциацията на собствениците да намери някакъв практичен начин да подпомогне собствениците да предлагат политики и да съблюдават тяхното приложение, както и изпълнението на решенията, взети от общото събрание на собствениците. Широко възприето решение в този случай е създаването на управителен съвет.

Управителният съвет бива избран от собствениците обикновено в рамките на тяхното годишно общо събрание и е съставен от три до пет членове (за по-малка по размери етажна собственост е удачно дори да се процедира с управителен съвет от един член, който е и председател на асоциацията). Собствениците делегират отговорността за надзор и контрол на дейността на асоциацията между отделните събрания на собствениците на членовете на управителния съвет. Членовете на управителния съвет се избират за ограничен период от време, обикновено за една или две години.

В малка по размери етажна собственост управителният съвет може да поеме директно задълженията по изпълнителните функции като наемане на персонал, изпълнение на определени мениджърски функции, влизане в договорни отношения за дейности по ремонта и поддръжката. За средно голяма и голяма по размери етажна собственост обаче е естествено за управителния съвет по искане на собствениците да наема външен професионален човешки ресурс за управлението на асоциацията. Когато се наема външен мениджър, задължение на управителния съвет е да проследява и контролира неговата работа.

Въпреки че на управителния съвет са дадени широки правомощия да действа от името на собствениците, той не може да взима решения по въпроси, които изискват обсъждане с участието на всички собственици на общо събрание. Важно е това разпределение на отговорностите да е ясно записано в споразумението на етажната собственост.

За да функционира ефективно, управителният съвет винаги трябва да съсредоточава работата си върху интересите на собствениците като цяло. Това изисква обективност и морал у членовете на управителния съвет. Техните индивидуални интереси като отделни собственици винаги трябва да бъдат на втори план, а личните им интереси, независимо дали финансови или други, никога не трябва да играят роля в тяхната преценка или решения. Такъв конфликт на интереси трябва да бъде избягван на всяка цена, за да се запази доверието на собствениците.

Особено важно е членовете на управителния съвет да не получават финансово възнаграждение или компенсация пряко или косвено от страна, която има търговски взаимоотношения с която и да е част от дейността на асоциацията. Получаването на средства по този начин трябва да се възприема като грубо нарушение и да води до незабавно освобождаване от длъжност.

Членовете на управителния съвет могат да получават заплащане в замяна на задачите, които изпълняват за асоциацията. Наличието и размерът на това заплащане трябва да бъдат предварително решени от собствениците и трябва да бъдат известни на всички собственици преди провеждането на общо събрание за избор на управителен съвет.

Критично важна част от отговорностите на управителния съвет е да предоставя изчерпателна, ясна и честа информация за дейността на асоциацията на собствениците. Такава информация е жизненоважна за непрекъснатото доверие между собствениците и управителния съвет.

В заключение трябва отново да се подчертае, че споразуменията, правилата, нормите и решенията на асоциацията на собствениците са от съществено значение за успешната работа на управителния съвет. Тези документи трябва да бъдат изчерпателни, ясни конкретни за това как следва да се третират и решават всички въпроси. Такива документи са ключът към една успешна асоциация на собствениците.

## **В. СЪБРАНИЯ**

Асоциацията на собствениците е съставена от определен брой собственици с равни права. Обсъждането и решаването на проблеми обикновено става по време на официални събрания. Ето защо ясните и обвързващи процедури за свикване, провеждане и докладване на резултатите от тези събрания са важни за успеха на асоциацията. Повечето важни решения на асоциацията и управителния съвет се взимат на легитимни официални събрания. Настоящата част дава насоки как тези събрания трябва да се свикват, провеждат и отчитат. Примерен дневен ред е даден в Приложение V. Примери за съобщение за свикване на общо събрание и протокол от общо събрание са показани съответно в Приложение VI и Приложение VII.

### **В.1. Годишно общо събрание на собствениците**

Върховният орган на асоциацията на собствениците е общото събрание на собствениците на единици в етажната собственост. Най-важното сред тези събрания е годишното общо събрание. То трябва да се свиква редовно, обикновено веднъж в годината. В повечето държави отговорностите му се регулират от Закона за етажната собственост.

## Свикване на събранието

Годишното общо събрание трябва да се събира един път годишно през първото тримесечие на годината и с 14-дневно предварително писмено известие до всички собственици, което указва датата, часът и мястото за провеждане на събранието и включва дневния ред, представящ всички въпроси, които предстои да бъдат обсъждани и съгласувани.

Към известието трябва да са приложени доклад за дейността и финансов отчет за предходната година, годишния план за работа през настоящата година и предложения от изборната комисия. Отговорник за свикване и провеждане на събранието е мениджърът. Ако той не го направи, отговорен за събранието е управителният съвет. Ако УС не свика и проведе събранието, това може да бъде направено от всеки един от собствениците.

Обикновено годишното общо събрание може да легитимно да взема решения и да приема резолюции, когато 50 или повече процента от собствениците присъстват лично или чрез упълномощени свои представители. Ако такъв кворум не бъде постигнат, трябва повторно да се свика годишно общо събрание възможно най-скоро след това. Такова събрание обаче има правомощията да взема решения независимо от броя присъстващи собственици или техни пълномощници. Този факт трябва да бъде записан в известието за свикване на събранието.

## Дневен ред на събранието

Дневният ред на събранието естествено се състои от определен брой формални точки, които удовлетворяват законовите изисквания, устава и споразумението. Важно е в дневния ред ясно да са вписани предложения за решенията, които събранието се очаква да вземе.

## Решения и избори

Всички въпроси, които следва да бъдат решавани по време на годишното общо събрание, трябва да бъдат включени в дневния ред. Доколкото е възможно и практично, проекто-текстове за решенията трябва да бъдат приложени към дневния ред. По отношение на рутинните или формалните въпроси, например одобряването на годишния финансов отчет, това не е изрично необходимо. Въпреки това, в повечето случаи писмено становище, представящо причините за решението, и проект за него биха дали ценен принос към обсъждането и подсигурили правилна процедура. За подготовката на избори за следващото годишно общо събрание общото събрание трябва да избере изборен комитет, съставен от трима собственици. Този комитет трябва да подготви всички избори.

## Правила за гласуване

Гласуването на решения и други въпроси може да бъде проведено при правилно свикани събрания или с пощенски бюлетини. Пощенските бюлетини изискват разпространението на прецизна и изчерпателна информация и изключват нужния обмен на мнения сред собствениците. Поради тази причина и от съображения за контрол те не се препоръчват. Гласуването на събранията може да става както явно с вдигане на ръка, така и писмено. При настояване от страна на над 10 процента от присъстващите собственици гласуването може да се проведе писмено.

Гласуването може да бъде основано на принципа на един глас на собственик или претеглено на базата на притежаваната част. И двете процедури се използват. Въпреки това настоящите **Насоки** се основават на принципа "един глас на собственик на единица от етажната собственост". Тази процедура е най-лесна за прилагане и контрол. Ако се прилага процедурата, основана на притежаваната част, това трябва да е вписано в споразумението на етажната собственост.

За по-голяма част от въпросите, налагащи провеждането на избори, даване на одобрение или гласуване на решения, се изисква обикновено мнозинство от присъстващите и гласуване за изпълнение на дадени предложения. Това означава, че над 50 процента от гласовете трябва да бъдат дадени в полза на даден кандидат или предложение. Както бе посочено по-горе, 50 процента или повече от собствениците (или гласовете) трябва да присъстват на събранието, за да могат

да бъдат вземани решения. Ако това не е така и се свика повторно събрание със същия дневен ред, изискването за над 50-процентен кворум не се прилага и събранието може да взема решения с обикновено мнозинство. Въпреки че по-голямата част от решенията на събранията на собствениците обикновено се вземат с просто мнозинство, определен брой въпроси от важно значение изискват мнозинство от поне три четвърти от всички собственици.

Примери за въпроси, които в много държави изискват одобрението на всички собственици, са:

- Изменения в регистрирана декларация за правата на собственост и притежаваните части;
- Продажбата и временното разпореждане със значителни части от съвместно притежавана собственост;
- Раздробяването за постоянно на една единица на определен брой по-малки единици (ако не е договорено друго в споразумението за етажната собственост);

- Фундаментални промени в предназначението на единици (напр. от жилищни в търговски);

Примери за въпроси, които в много държави изискват одобрението на три четвърти от собствениците:

- Изменения в споразумението на етажната собственост;
- Ремонти, поддръжка и подобрения, които са значително по-сериозни и костват повече от обикновените и необходимите такива.

Преди да се пристъпи към гласуване е важно всички упълномощени представители на собственици да бъдат проверени и одобрени и всички присъстващи гласове да бъдат преброени, за да се установят правомощията на събранието да взема решения.

### **Протокол**

Трябва да се съставя протокол на всяко годишно общо събрание. Протоколът се подписва от председателя и секретаря на събранието и от двама избрани за тази цел собственици. Протоколът трябва да бъде разпространен до мениджъра (управителя) и всички собственици в етажната собственост възможно най-скоро след събранието. Методът на разпространение може да бъде договорен на самото събрание, като съществуват следните алтернативи:

- Протоколът се изпраща по поща на собствениците;
- Протоколът се поставя на информационното табло на етажната собственост.

Препоръчително е протоколът от годишното общо събрание и събранията на собствениците да се изпраща по поща на индивидуалните собственици, за да се поддържа потокът от важна информация.

Протоколът трябва да включва дневния ред и всички предложения за решения и да посочва кои от тях са били приети. Не е нужно да бъдат непременно отразени обсъжданията, но участниците са в правото си да изискват изразените от тях становища да бъдат включени.

### **Събрания на собствениците**

Събранията на собствениците се провеждат между годишните общи събрания, когато това е необходимо. Обикновено те се свикват заради спешни въпроси, които трябва да бъдат решени преди следващото годишно общо събрание. Общото събрание може също така да служи за даване на актуална информация или за "изграждане на идентичност". Събранието може да бъде свикано от мениджъра или управителния съвет или по желание на поне една десета от собствениците на единици.

За да може да взема решения, събранието трябва да бъде свикано посредством същите

процедури както годишното общо събрание и дневният му ред трябва да включва откриващите процедури и откриващите избори. Останала част от дневния ред трябва да се отреди на обсъждането на съществени въпроси. Решенията и резолюциите трябва да се приемат съгласно същите процедури както при годишното общо събрание. Протоколът от събрание на собствениците трябва да бъде разпространен по същия начин както този от годишното общо събрание.

## **В.2. Заседания на управителния съвет**

Управителният съвет трябва да се среща регулярно, обикновено веднъж в месеца. Типичният дневен ред на заседанието включва обсъждане на завършените, текущите и планираните дейности по ремонт и поддръжка, преглед на месечните финансови и други видове отчети, свързани с управлението, и дискусия по въпроси, повдигнати от собствениците или мениджъра.

Общо правило е заседанията на управителния съвет да бъдат открити и на тях да могат да присъстват всички желаещи собственици на единици. Алтернативата е да се провеждат закрити заседания, за да се даде възможност за открита и свободна дискусия между членовете на управителния съвет. Ако заседанията на УС по правило са открити, то тогава е необходимо да бъдат закрити онези части от тях, където се обсъжда конфиденциални въпроси, засягащи отделните собственици на единици.

Заседание на УС се свиква официално от председателя или двама от неговите членове. Мениджърът може да поиска провеждане на среща на УС в случаите, когато е нужен съветът на управителния съвет или за информационни цели.

УС не притежава официални правомощия и власт с изключение на случаите, в които такива са му възложени с решение на асоциацията на собствениците. Решение, взето на основание на споразумението на етажната собственост или чрез гласуване, е необходимо в специални случаи. Когато това се налага, се изисква обикновено мнозинство сред членовете. При равни гласове председателят има решаващия глас.

На индивидуалните собственици може да бъде разрешено да бъдат поканени да се явят на заседание на съвета на собствениците в етажната собственост, за да представят свои проблеми и мнения.

Протоколът от заседанията на съвета на собствениците трябва да включва дневния ред и основните обсъждани точки. Всички становища и гласувани решения трябва да бъдат представени в протокола. Протоколът трябва да бъде достъпен за собствениците при искане от тяхна страна или да бъде поставян на информационно табло.

## **Г. УЧРЕДЯВАНЕ НА АСОЦИАЦИЯ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ**

По-голяма част от етажната собственост в Западна Европа и Съединените американски щати се създава преди завършването на строителните дейности по сградите и по този начин вече съществува преди или в момента на продажбата на единиците в нея. В държавите в преход преобладаващата част от етажната собственост се създава в съществуващи сгради, където обитателите вече са станали собственици. В този случай са необходими специални съвети и подкрепа за формиране и регистриране на етажната собственост и асоциация на собствениците. Общините имат за задача да предоставят тези съвети и съдействие. В страните, където асоциацията е юридическо лице, регистрацията на асоциацията трябва да е задължителна. Там, където асоциациите не представляват юридически лица, регистрацията им би могла да бъде доброволна.

### **Г.1. Създаване на асоциации на собствениците в съществуващи, приватизирани сгради**

Тъй като всяко национално законодателство за етажната собственост е основано на презумпцията, че частните собственици действат според своите лични решения, е разбираемо, че в новата ситуация на частна собственост новите собственици срещат трудности да се адаптират към тази ситуация поради своята липса опит, информация и практически насоки. Въпреки това

една добре организирана и управлявана етажна собственост е най-добрият начин за частните собственици да поддържат своята собственост и същевременно да създават добри условия на живот.

В преобладаващата част от случаите основна пречка за създаването на етажна собственост е липсата на инициатива, тъй като не съществуват познания как трябва да се започне. Нормално е всички необходими споразумения и документи, на които ще се основава асоциацията на собствениците, да бъдат подготвени от първоначалния собственик (строителния предприемач или продавач) и да бъдат представени на купувача на частни единици като едно от условията за покупко-продажбата. По този начин на учредителното събрание ще трябва само да бъде избран управителният съвет и комисиия, както и официално да се одобрят споразуменията, бюджетите, плановете за дейността и др.

Когато нещата не са предварително подготвени по този начин, самите индивидуални собственици в етажната собственост трябва да започнат да организират създаването на асоциация, която да защитава техните настоящи и бъдещи интереси. По-долу е представен последователно стъпка по стъпка процесът на организиране на асоциация на собствениците. Той се основава на препоръките, записани в съответните части на настоящите **Насоки**.

**Стъпка 1.** Един или повече собственици на единици в етажната собственост натоварват досегашния собственик (строителния предприемач/продавач/общината) със задачата да подготви необходимите документи (вж. стъпка 4 по-долу) и да свика учредително събрание в срок от 60 дни.

**Стъпка 2.** Ако това се приеме, собствениците на единици трябва да изберат комисия, съставена от не повече от трима способни членове, които да координират и подпомагат работата по подготовката на документацията и избора на управителен съвет.

**Стъпка 3.** Ако по някаква причина гореуказаният процес е невъзможно да се случи, собствениците сами трябва да сформират инициативна група от не повече от петима членове, които да подготвят цялостната организация на учредяването на асоциацията на собствениците. Тези петима членове трябва да имат желание да поемат свързаната с това работа и е добре да имат някакви познания по въпроса. Предишният собственик (предприемач/продавач) трябва да бъде поканен да се присъедини към групата като един от нейните членове, но групата не следва да зависи от това участие.

**Стъпка 4.** Инициативната група трябва да:

(а) изработи споразумението на етажната собственост;

(б) събере заверени копия от упълномощаващи документи за всяка единица. Това са актът за собственост, договорът на покупко-продажба и др. документи, които обикновено всеки собственик притежава. Когато такива документи не са налични, групата трябва да подготви декларация за разделението на собствеността (Глава IV, част А);

(в) събере необходимите документи, чертежи и данни за опис на собствеността, общите пространства и др., и да изчисли притежаваната от всяка единица част. В повечето случаи тези документи могат да бъдат взети от общината. За новите сгради те обикновено са притежание на строителния предприемач;

(г) изработи договора за управление;

(д) подготви избора на управителен съвет (или временен УС), първия план за дейността и да свика първото общо събрание.

Инициативната група може да покани и други от собствениците, имащи съответните познания и опит, и/или външни експерти, които да подпомогнат подготовката на споразуменията и другата документация при нужда.

**Стъпка 5.** Инициативната група трябва в рамките на 90 дни да свика учредително събрание на собствениците. На събранието трябва да бъдат поканени всички собственици с писмено уведомление минимум 21 дни предварително. Събранието трябва да обсъди и постигне следното:

(а) Формиране на асоциация на собствениците чрез одобряване и приемане на проекта за споразумение на етажната собственост;

(б) Избор на управителен съвет или временен УС (в този случай временният УС подготвя първото годишно общо събрание);

(в) Договор за управление (одобрява се директно или се препоръчва за одобрение на годишното общо събрание).

Учредителното събрание е легитимно при условие, че 50 или повече процента от собствениците присъстват на него или са представлявани от свои пълномощници. Ако липсва кворум, трябва да бъде свикано повторно учредително събрание в срок от 14 дни. Това събрание може да взема решения с обикновено мнозинство от присъстващите собственици (дори ако те са по-малко от 50 процента от всички собственици). Подробен протокол на учредителното събрание трябва да бъде изготвен и подписан от избраните за тази цел собственици.

**Стъпка 6.** Управителният съвет (или временният УС) трябва да събере данните и да подготви необходимата документация за регистрацията на собствеността, съобразно Закона за регистъра и полиците, и трябва да завери подписаното от всички споразумение на етажната собственост при нотариус.

**Стъпка 7.** УС регистрира асоциацията като юридическо лице в съответния държавен/общински регистър на юридическите лица.

**Стъпка 8.** След като се сдобие с регистрационен сертификат, УС трябва да:

(а) регистрира собствеността на сградата;

(б) направи данъчна регистрация;

(в) направи пенсионна регистрация;

(г) получи собствен печат;

(д) открие банкова сметка; и

(е) информира писмено всички служители, бизнес контакти и др. за създаването на асоциацията.

След това управителният съвет трябва да започне своята дейност съобразно валидните споразумения и годишния план за работа.

Формирането на асоциация на собствениците често се забавя поради нежеланието на общините да предадат или отсъствието при тях на чертежите и документите, нужни за калкулиране на притежаваните части и регистриране на етажната собственост в поземления регистър и т.н. В такива случаи общинските власти могат само да бъдат призовани да сътрудничат и, ако определени документи не съществуват, да бъде потърсено тяхното съдействие за издаването на нови. Подобни документи и чертежи могат също така да бъдат изготвени и от външни консултанти и архитекти за сметка на асоциацията.

## **ГЛАВА V. АСОЦИАЦИИ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ – УПРАВЛЕНИЕ И ДЕЙНОСТ**

Главна отговорност на асоциацията на собствениците е да осигури добра поддръжка и ремонт на съвместно притежаваната собственост и възможно най-ефективно и разумно разходване на финансовите средства на асоциацията. Тази главна основна задача може да бъде разделена на две части:

- (а) Финансово управление; и
- (б) Функциониране, поддръжка и ремонт на общите части.

За да се справя успешно с тези две задачи, асоциацията се нуждае от квалифициран мениджмънт, който може да бъде привлечен по няколко различни начина, всеки от които да даде добър резултат. Най-правилният метод за управление на съвместно притежаваната собственост трябва да бъде избран внимателно от всяка отделна асоциация на собствениците. Само по този начин може да се подсили ефективно управление. Правата и отговорностите на всички страни трябва ясно да бъдат записани (вж. Приложение VIII).

### **А. УПРАВЛЕНИЕ НА СЪВМЕСТНА СОБСТВЕНОСТ**

#### **А.1. Дефиниция на управлението на общо притежавана собственост**

В настоящите **Насоки** управлението на общо притежавани части от етажната собственост, независимо кой метод на управление е избран, се дефинира като “всички задачи и отговорности, засягащи администрацията, функционирането и поддръжката на етажната собственост”.

Общо притежаваните части на етажната собственост могат да се управляват самостоятелно от мениджър или пък неговата работа може да бъде подпомогната от различни специалисти от една и съща фирма или индивидуално наемани.

#### **А.2. Отговорности на мениджъра**

Мениджърът и неговият екип съставляват мениджмънта. Независимо от избрания метод на управление, мениджмънтът действа съобразно законите, уставните документи, споразумения и решения като:

- (а) Граждански кодекс и гражданско-процесуален кодекс;
- (б) Закони и други нормативни документи за етажната собственост;
- (в) Споразумение за етажната собственост;
- (г) Договор за управление;
- (д) Взети от асоциацията на собствениците решения.

На практика задачите на мениджмънта най-често включват:

##### (а) Административни задачи:

- изпълнение на всички необходими задачи за гарантиране правилни процедури на събранията;
- изпълнение на всички решения, взети на събранията на собствениците и заседанията на управителния съвет;

- изработване на проект за годишен план за дейността;
- изготвяне на месечни/тримесечни отчети за резултатите от работата;
- назначаване, контрол и прекратяване на договорите на наетия персонал;
- поемане на отговорностите, произтичащи от договори с външни страни, включително застрахователните, правните и общинските взаимоотношения, документацията и архива;

- предоставяне на информация на новите собственици/наематели и др.;

(б) Финансови задачи:

- откриване и контрол на банкови сметки;
- изготвяне на бюджет и счетоводство;
- контролиране и изплащане на фактури, сметки и данъци;
- контрол и проследяване на плащанията от собствениците;
- изплащане на възнаграждения на наетия персонал;

(в) Функциониране на собствеността:

- доставка на комунални услуги;
- поддръжка, ремонти и подобрения;
- изработване и прилагане на вътрешни правила;
- доброволческа работа от членовете на асоциацията.

### **А.3. Алтернативи модели за управление на асоциация на собствениците**

Съществуват няколко алтернативни начина за управление на асоциацията на собствениците на етажната собственост и общо притежаваните части. Най-общо това са:

- (а) Управление от самите собственици (един или повече);
- (б) Професионален мениджмънт чрез сключване на договор с професионалист или компания;
- (в) Управление от държавна/общинска фирма по поддръжката.

Трябва да бъде отбелязано, че наемането на мениджър като постоянен служител на асоциацията не се счита за гъвкаво решение. Ангажирането на професионален мениджър отвън е ефективно единствено чрез сключването на договор за управление с определен/ограничен във времето срок. Въпреки че една от възможностите е управление от държавна/общинска фирма по поддръжка, това трябва да бъде само краткосрочно решение на нещата. Такива фирми ще изчезнат с времето, тъй като те са монополисти, неконкурентни организации с липсващи стимули за ефикасно и финансово изгодно функциониране.

В резюме основните предимства и недостатъци на всеки от трите метода за управление са дадени в следната сравнителна таблица:

	Собственици	Професионален мениджмънт	Държавна/общинска фирма
<b>ПРЕДИМСТВА</b>	Ниска цена	Специализирани професионални умения	Има опит със собствеността
	Използване уменията и квалификацията на собствениците	Конкуренцията задържа надолу цената	Добри взаимоотношения с общината
	Създава идентичност (лице) на етажната собственост	Гъвкава полза според нуждите (вида експертност)	Добри взаимоотношения с доставчиците на комунални услуги
		Ясни договорни отношения	
<b>НЕДОСТАТЪЦИ</b>	Липса на последователност	Изисква надзор и контрол	Тотална липса на конкуренция
	Труден контрол на качеството на работа	Може да липсва достатъчно конкуренция	Обикновено не дава качество срещу заплащането
	Проблеми с морал и конфиденциалност	Изисква усилия за подбор и наемане	Може да изчезне с времето
	Затруднена обективна критика на представянето	Изисква професионален договор за работа	

Най-общо управлението от самите собственици (на доброволен принцип) се препоръчва само за малките сгради етажна собственост, съставена от максимум 10 единици (жилища). За по-големите сгради с етажна собственост е препоръчителен професионален мениджмънт посредством сключен договор с отделно лице или специализирана за това компания. Общината трябва да помага на асоциациите на собствениците на етажна собственост, като публикува и актуализира списъци на лица/компани, одобрени да изпълняват дейност по управление на собствеността. С времето тази услуга/информация ще започнат да предлагат професионални асоциации.

На практика подборът на управленския модел зависи от това как и кога е формирана етажната собственост. Строителният предприемач или продавачът на цялата собственост могат да изберат модела за управление, да го дефинират в споразумението и да накарат купувача да го приеме като клауза от договора за покупко-продажба.

Асоциацията на собствениците във вече установена етажна собственост може да възприеме нов вид на управление, като го включи в споразумението на етажната собственост. Тя също така може да го приеме посредством преглед и промяна на свързаните с това клаузи в съществуващото споразумение или чрез приемането на метод на управление в нов отделен документ. Всички подобни решения трябва да бъдат прилагани след нотариална заверка.

Ако дадена етажна собственост се разширява чрез добавяне на нови единици към нея с

времето (в следствие на постепенна приватизация), определеният до този момент метод на управление трябва да бъде одобрен с подписите на всички нови собственици. Когато сред собствениците не може да бъде постигнато съгласие относно управлението на общите части, националният Закон за етажната собственост обикновено предвижда конкретни инструкции за това какъв начин на управление следва да бъде възприет и как да стане това.

#### **A.4. Сключване на договор с професионален мениджър**

Подборът и наемането с договор на мениджър е много важен и отнемащ време процес. Това обикновено е задача на управителния съвет или на сформирани за целта комитет. Комитетът може да бъде избран както от събранието на собствениците, така и от управителния съвет. Наемането на мениджър е важно решение и процесът на подбор и назначаване е по-лесен, ако съответният комитет има познание и опит в управлението на бизнеса, собствеността и техническите/инженерните въпроси.

Необходимо е комитетът да състави условията за длъжността, определяйки какво се очаква от мениджъра. Тези изисквания трябва да бъдат конкретизирани на базата на предлагания договор за управление (вж. Приложение III). След формулирането на условията комитетът обикновено обявява откритата длъжност за мениджър в пресата или в специализирани издания. Полезно е също да се обмени информация с други асоциации, за да се проучи тяхното мнение за предишни и настоящи мениджъри.

След набелязването на потенциалните кандидати комитетът трябва да анализира всяка кандидатура и да я съпостави с изискванията за длъжността. Всички кандидатури трябва да включват няколко препоръки и може също да включват банкови референции (кредитна история и др.). Като част от предварителния преглед на кандидатурите комитетът трябва да провери/свери всички тези документи.

Анализът на кандидатурите обикновено води до кратък списък с подбрани кандидати, смятани за подходящи за позицията. Съответно те се канят на официално интервю за работа. Всяко едно интервю трябва да се провежда доколкото е възможно по един и същ начин и трябва да представи/изясни следната информация:

- (а) конкретния опит на кандидата;
- (б) мнението на кандидата за условията на трудовия договор;
- (в) притежава ли кандидатът капацитета да се справя с работата (време, достъпност);
- (г) взаимодействие със собствениците (личното усещане).

След приключването на интервютата комитетът трябва да обсъди всеки от кандидатите. При нужда може да се уреди и второ интервю с определени кандидати. Комитетът трябва да излезе с предложение, в което препоръчва на управителния съвет кой кандидат да бъде нает на длъжността. Препоръката към УС може да бъде единодушна или да бъде разделена според мнозинството и малцинството от мнения в комитета. Предимство е да бъде препоръчан на УС повече от един кандидат. В този случай кандидатите трябва да бъдат подредени в реда на предпочитане. Управителният съвет взема решенията, отправя предложение за договор на съответния кандидат и, ако кандидатът го приеме, подписва договор за управление.

## **Б. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ**

Успешното финансово управление е основата на ефективното функциониране на асоциацията на собствениците. Добре подготвените бюджети и разумното финансово планиране са предпоставка, за да бъде гарантирано, че приходите са достатъчни да покриват разходите. Финансовите въпроси повече от всеки друг аспект от дейността на асоциацията на собствениците изискват висок личен морал от хората, ангажирани с тях. Този морал трябва да бъде съпътстван от високоефективни системи за надзор и контрол. Информацията от тези системи за контрол трябва да бъде достъпна за всички собственици (обикновено по време на общите събрания).

### **Б.1. Финансово планиране и бюджетиране – годишен бюджет на асоциацията**

Годишният бюджет е финансовата програма на етажната собственост. Бюджетът предвижда

планираните приходи и разходи за предстоящата година и е база за контрол и баланс на финансите на асоциацията. Примерен годишен бюджет е показан в Приложение IX.

Годишният бюджет се изготвя от мениджъра (или УС) и се прилага към годишния план за дейността на асоциацията. Общото събрание на собствениците одобрява бюджета като част от процедурите за приемане на годишния план за работа.

Приходите в бюджета идват от различни източници. Обикновено първо се планират и изчисляват разходите, което означава, че всеки артикул, водещ до разход за етажната собственост, трябва да се преценява и да бъде взета под внимание неговата стойност. Осчетоводените разходи от предходни години са полезни при планирането на бюджета, но особено важно е той да бъде базиран на ново остойностяване, калкулации и изчисления, а не да представлява коригирано копие от бюджета на предходната година.

Вноските в бюджета могат да бъдат събирани и изчислявани по различни начини. От значение е обаче цифрите и калкулациите в него да бъдат представени по начин, който позволява той да бъде използван за периодични бюджети и за други цели на проследяването и контрола. Системното планиране и изчисления са много важни за оперативните нужди и поддръжката.

Годишният бюджет съдържа и част за услугите, предоставяни на отделните единици в етажната собственост. Това е валидно, когато услугите от външни доставчици към отделните единици се предоставят на базата на колективни договори между доставчиците и етажната собственост и се начисляват на всеки собственик съобразно неговата притежавана част. Това разделение на разходните сметки се смята за важно за контролните цели и обикновено се прилага към комуналните услуги (газ, електричество, топла вода и др.).

Годишният бюджет трябва да бъде балансиран, тоест общите приходи трябва да се равняват на общите разходи. Това означава, че плащанията за услуги, получавани от асоциацията, трябва да бъдат компенсирани от таксите, които собствениците плащат на асоциацията. Планираните разходи за ново строителство или основни ремонти трябва да бъдат балансирани от фондове или заеми, бюджетирани в графа "други приходи". Груповите сметки и отделните сметки в годишния бюджет са изредени в Приложение X. Този списък, разбира се, може да бъде продължен.

### **Приходи**

Тази част представя всички приходи на асоциацията през годината, както е посочено в Приложение X. Сметка 1110 показва всички месечни плащания към общите разходи. Част от тях ще покрият ремонта и поддръжката. Тази сметка трябва да е отделна от сметка 1410, която трябва съдържа единствено плащането за покриване на разходите за услугите към всяка единица, извършвано през етажната собственост. Приходи като заеми, субсидии, дарения и т.н. трябва да се бюджетират в сметка 1610.

### **Разходи за управление/финансови**

Разходите, бюджетирани под тази графа, са разходи, свързани с администрацията и финансите на асоциацията. Понякога е трудно да се направи разграничение между административни и оперативни разходи. Лице по поддръжката обикновено се бюджетира в оперативния бюджет, докато технически мениджър се включва в мениджърския екип. Въпреки това важното е разходите да са включени в общия бюджет, независимо дали са записани на най-правилното място. В такива случаи трябва да е използвана добра преценка.

### **Оперативни разходи**

Важно е да бъде отбелязано, че оперативните разходи, бюджетирани в сметки 3410 до 3420, са разходи, свързани единствено с общо притежаваните части (вж. част В по-долу). Тези сметки не трябва да се смесват със сметките за услуги за индивидуалните единици в етажната собственост (сметки 6110 до 6120).

### **Разходи за поддръжка**

Тези бюджетирани разходи са изчислени в и прехвърлени от подробния бюджет за поддръжка (вж. част В по-долу).

## **Разходи за подобрения и основни ремонти**

Разходите, бюджетирани в тази графа, сериозно се различават от година на година в зависимост от мащаба на строително-ремонтните работи, предвиждани за въпросната година. Редовете в бюджета тук трябва да бъдат базирани на подробни изчисления на всяка отделна планирана дейност.

## **Разходи за услуги към отделните единици**

Разходите, включени в тази графа, са разходи за услуги, предоставяни на всяка отделна единица, но фактурирани от доставчика на асоциацията. Подобно колективно фактуриране по възможност трябва да се избягва. Когато това е невъзможно, разходите следва да бъдат включени в бюджета (и по-късно осчетоводени) на отделно място, за да се улеснят проследяването и контролът. Бюджетирани разходи трябва да се базират на приети и/или оферирани от доставчиците тарифи.

## **Б.2. Периодични бюджети**

Балансираният бюджет не гарантира, че асоциацията има достатъчно средства в банката по всяко време, за да заплаща в срок пристигащите сметки. Затова е важно заложените разходи да бъдат разпределени по конкретни периоди, когато се очаква те да се издължават така, че да могат да бъдат компенсирани с приходите за съответния период, за да бъдат избегнати възможни проблеми с ликвидността и нужда от външно финансиране.

При повечето асоциации общите разходи, наемите за отдадени общи части и таксите за услуги се заплащат месечно. Затова е логично бюджетът да се разпредели по месеци както в приходната, така и в разходната му част (Приложение IX). При по-малка по размери етажна собственост и/или когато финансовите ангажименти на дадена етажна собственост не са твърде комплексни, бюджетът може да се разпредели по тримесечия и пак да позволява лесен контрол.

Бюджетът трябва да бъде разпределен по съответните периоди за всяка сметка към годишния бюджет. Важно е и разходите, и приходите да бъдат отразени в периода, в който се случват, и да бъде посочена сумата, която следва да бъде получена или платена през конкретния период. Това означава, че някои редове от бюджета ще са разделени на равни периодични части, докато други ще бъдат неравномерно разпределени в зависимост от сезонни дейности и разходи. Необходимо е да се предвиди кога, например, се случват оперативни дейности и такива по поддръжката и кога се дължат неперидични плащания и приходи. Като разполага с разбивка на бюджета по периоди, мениджърът ще има база, на основата на която да планира финансите на асоциацията така, че да постига максимален финансов приход чрез депозирани на излишна ликвидност при най-добрите условия или да минимизира краткосрочната несъстоятелност и/или ликвидни заеми.

## **Б.3. Банкови сметки**

Всяка етажна собственост би следвало да има собствена банкова сметка, където се депозират приходите и от където се извършват плащанията. В много случаи е препоръчително наличието на повече от една банкова сметка, за да се съхраняват отделно средствата с различно предназначение и да бъде индивидуално контролиран техният баланс. При никакви обстоятелства не трябва да се държат заедно в една и съща банкова сметка средствата на повече от една асоциация или тези на асоциацията и на друго юридическо или физическо лице.

Мениджърът или управителният съвет са законно упълномощени да откриват банкова сметка на името на етажната собственост. За по-малка етажна собственост Гражданският кодекс позволява да бъдат откривани сметки посредством общо пълномощно от името на всички собственици. Договорът с банката посочва имената на лицата, отговорни за финансовите дела на асоциацията, и освен това съдържа спесимен с техните подписи. Единствено тези лица могат да извършват банкови трансакции. Ако на лице, оторизирано да извършва такива трансакции, бъдат отнети управленските правомощия, тогава същото юридически губи правото да извършва банкови трансакции от името на асоциацията.

Мениджърът трябва да проверява и проследява състоянието на банковите сметки, вклю-

чително транзакциите, удържаните комисионни и натрупаните лихви на базата на подписания с банката договор. Транзакциите по сметката също се проверяват от вътрешен и външен одитор. Натрупаният лихвен процент в банковата сметка е освободен от данък приходи. Информация за състоянието на банковата сметка обикновено се включва в месечните или тримесечните отчети на мениджъра.

#### **Б.4. Счетоводство**

##### **Счетоводство на асоциациите**

Законът за етажната собственост би следвало да конкретизира кои правила трябва да се възприемат за инструменти на счетоводството. Според националната правна рамка в повечето страни асоциациите на собствениците в етажната собственост трябва да поддържат професионално счетоводство. Там, където националните закони не уточняват такова изискване, асоциациите би следвало да установят стриктни счетоводни правила.

##### **Счетоводни стандарти**

Основната задача на счетоводството е да идентифицира, измерва и комуникира информация за събитията от финансов характер, случващи се в асоциацията, да отразява нейното финансово състояние и да показва финансовите взаимоотношения между етажната собственост и собствениците на индивидуални единици. Счетоводните сметки също така служат като прозрачна и изчерпателна база за бъдещо планиране и бюджетиране. За да постигне тези цели, счетоводната система трябва да бъде основана на определени стандарти, които позволяват на заинтересованите страни да четат и тълкуват информацията от счетоводните сметки и в частност финансовите отчети без затруднение. Опростени стандарти могат да бъдат приети, само ако не възпрепятстват честността и яснотата на счетоводната информация. Законът обикновено се отнася за всички организации, извършващи стопанска или нестопанска дейност, и позволява на отделните видове организации да избират най-подходящата за тях форма на счетоводство. Това обаче не означава, че организациите могат да поддържат своето счетоводство по какъвто си искат начин. Законът обикновено конкретизира счетоводните задължения и подчертава, че счетоводната практика трябва да осигурява справедливо и ясно представяне на финансовия статут на организацията.

Счетоводството е професия, която трябва да се изпълнява от специално обучени за това лица. Следователно етажната собственост трябва да наеме професионален счетоводител, който да поеме работата. Тъй като необходимите професионални познания надхвърлят онова, което може да бъде представено в настоящите **Насоки**, намерението тук е само да бъдат указани какви стандарти трябва да бъдат прилагани.

##### **Счетоводни книги**

Счетоводните книги се състоят от:

- (а) дневник;
- (б) общи главни счетоводни книги, където всяка транзакция се вписва в съответствие със стандартите за двойно вписване;
- (в) допълнителни помощни счетоводни книги;
- (г) регистър на активите и пасивите;
- (д) баланс от главната счетоводна книга и списък на балансите от допълнителните счетоводни книги.

Счетоводните стандарти, приети от асоциацията, трябва да показват ясно нейното финансово състояние и печалби/загуби, както и да позволяват лесен преглед и проверка на книгите. Стандартите трябва да улесняват установяването на:

- (а) необходимите данни за правилната подготовка на счетоводен отчет;
- (б) отчет на печалбите и загубите и друга информация, произтичаща от балансите;
- (в) данните, изискващи се за пресмятане на данъци и пълните финансови транзакции с доставчици и служители;

(г) ефективен вътрешен контрол върху извършваните транзакции и активите, притежание на етажната собственост.

Трябва да бъде нает професионален счетоводител за поддържане на счетоводните книги. Книгите се съхраняват в седалището (главния офис) на асоциацията.

Асоциацията трябва да има документация, описваща прилаганите счетоводни стандарти и по-конкретно:

(а) схема на отчетите, която включва: списък на балансите в главната счетоводна книга (основни сметки/баланси), процедури по вписването на данни, процедури за оценка на активите и пасивите, процедури относно допълнителните подробни отчети и тяхното разпределение в отчетите на главната счетоводна книга;

(б) списък на използваните счетоводни книги и, ако информацията е на компютър, списък на файловете, които съответстват на поддържаните в електронен формат счетоводни книги, документация от компютъризирана обработка на данни и всякакви корекции и поправки на тази документация.

Счетоводните книги се откриват от дата, на която е основана асоциацията и в началото на всяка следваща финансова година. Книгите се приключват в последния ден на финансовата година и на датата на ликвидация. Книгите трябва да бъдат приключени не по-късно от 15 дни след одобрението на финансовите отчети за дадена финансова година.

#### **Б.5. Финансови отчети**

Според повечето национални закони асоциациите на собствениците обикновено са длъжни да изготвят финансов отчет в края на финансовата година. Финансовият отчет включва следното:

(а) счетоводен отчет с бележки към него;

(б) отчет на печалбата и загубите с бележки.

Счетоводните закони също така посочват в каква степен на подробности трябва да се представи отчетът и за повечето асоциации минималните изисквания са едни и същи. Тъй като всяка асоциация задължително има професионален счетоводител, който поддържа нейните счетоводни книги, следващите бележки по-надолу са само общи и не целят да дадат цялостно и пълно описание на финансовия отчет.

Финансовият отчет се изготвя на базата на счетоводните книги и цифровите, вътрешно балансирани данни, извлечени от тези книги. Той трябва да бъде представен не по-късно от три месеца след приключване на счетоводните книги за дадена финансова година.

Мениджърът и управителният съвет отговарят за представянето на финансовия отчет на събранието на собствениците и съответните други отговорни органи и институции в сроковете, определени от законодателството, устава и споразуменията. Финансовият отчет трябва да носи дата и подпис от професионалния счетоводител, който води счетоводните книги, и от мениджъра или членовете на управителния съвет.

В големите асоциации на собственици или там, където собствениците на етажни единици вземат такова решение, може да се използва периодичен финансов отчет. Такъв отчет може да бъде тримесечен или шестмесечен и осигурява възможност за по-близък контрол на финансите на асоциацията.

#### **Б.6. Финансова ревизия (одит)**

Извършването на одит трябва да бъде възприето като процедура за контрол в системата за управление на асоциацията, независимо дали законът го изисква или не. Одит може да бъде извършван от външен одитор или като вътрешна процедура.

Препоръчително е асоциацията да възприеме и вътрешно, и външно одитиране. Управителният съвет или специална комисия по одита, ако такава бъде избрана от общото събрание на собствениците, трябва да действа като вътрешен одитор на регулярна основа (на тримесечие), за да се

увери, че приходите и разходите са в рамките на бюджета, че има баланс между активи и пасиви и че банковите сметки се поддържат в правилен порядък. Всякакви установени грешки и пропуски трябва да бъдат свеждани до вниманието на индивидуалните собственици и трябва да се предприемат мерки за недопускането на грешки в бъдеще. Външният одитор прави одит на базата на финансовия отчет и докладва своите констатации на годишното общо събрание на собствениците, така че събранието да е в състояние да одобри финансовото представяне или да вземе решение за предприемане на мерките, препоръчани в доклада.

Всички одитори, независимо дали външни или вътрешни, трябва да получат сериозно внимание от страна на мениджмънта и счетоводителя и да им бъде предоставена цялата информация, необходима за придобиване на ясна картина за финансовия статут на асоциацията.

### **Б.7. Изплащане на фактури**

Всички фактури подлежат на преглед и контрол на стойността, преди да бъдат платени. Този контрол трябва да се осъществява или според описаните в настоящите **Насоки** процедури, или от страна на лицето, отговарящо за разходната част на бюджета. Фактурите трябва да бъдат повторно проверявани от мениджъра или отговарящия за това член на управителния съвет. Контролът включва одобряване на фактурата като юридически документ за счетоводни цели.

С подписа на мениджъра или на отговорен(ни) член(ове) на управителния съвет фактурите се одобряват за изплащане. Плащането се извършва от оторизираното лице чрез банковата сметка на асоциацията.

Със свое решение общото събрание на собствениците може да ограничи размера на сумите, изплащани посредством единичен трансфер, и/или размера, надхвърлящ обхвата на бюджета, който може да бъде одобряван самостоятелно от едно лице. В тези случаи се приемат специални процедури за оторизиране на по-големи плащания, за да се гарантира необходимият контрол.

Като общо правило всички плащания трябва да бъдат извършвани през съответните/правилните банкови сметки. Въпреки това може да бъде практически обосновано поддържането на неголеми суми в брой от мениджмънта за покриване на дребни административни разходи. В тези случаи ограничен размер средства могат да бъдат плащани в брой. Броят на такива плащания трябва да бъде ограничен. Всички фактури трябва да бъдат надлежно събирани като документи в подкрепа на счетоводния баланс.

### **Б.8. Данъчно облагане**

Асоциациите на собствениците в етажната собственост трябва да бъдат освободени от данъци. Общият принцип е, че всички приходи, събрани от асоциацията, служат за покриване на разходи по поддръжката. Излишъкът от приходите може да бъде изплащан на индивидуалните собственици пропорционално на техния дял в етажната собственост или пък да бъдат съхранени в банковата сметка на асоциацията, за да се използват за целите на поддръжката на собствеността, ако собствениците решат това. Собствениците също така поемат разходи и пасиви, които остават непокрити от приходите на асоциацията пропорционално на тяхната притежавана част. Всеки доход (излишък) може основателно да бъде освободен от данъчно облагане, тъй като в бъдеще той ще бъде разпределен за покриване на разходи на асоциацията.

### **Б.9. Застраховане**

Асоциацията трябва да сключи застраховка, покриваща сградния фонд, друга обща собственост, оборудване и също така и пасиви, предизвикани от трети страни и трудови злополуки, причинили физическо нараняване на служители. Размерът на застраховката и нейната стойност зависят от множество фактори, свързани с вида на сградата, дейностите в сградата и общите части, конструкцията на сградата, вида на оборудването и мерките предприети за защита на собствеността от повреждане, кражба и др.

Препоръчително е да бъде направена застраховка срещу щети върху сградата и инсталациите, причинени от пожар, наводнения, светкавици и други природни бедствия. Сградните инсталации и други части от собствеността също трябва да бъдат застраховани срещу щети в

резултат на дефекти на строителните материали и конструкции, срещу изгниване и плесени и др. Застраховката трябва да покрива и пасиви, причинени от трети страни спрямо лица и вещи, предизвикани от падащи предмети или в резултат от дейности, извършвани вътре и в близост до собствеността. Не на последно място, служителите трябва да имат застраховка срещу трудова злополука. Подробна конкретизация на точките/артикулите, покривани от застраховката, условията на застраховката и нейната стойност/покритие трябва да фигурират в застрахователната полица. Разходите по застраховката трябва да бъдат одобрени от общото събрание на собствениците като част от годишния бюджет на асоциацията. Окончателната застрахователна полица трябва да бъде подписана от мениджъра или управителния съвет. Описаното по-горе застраховане не покрива лична собственост, намираща се в индивидуалните жилищни единици, или оборудване в търговските единици на сградата. Застраховката за това трябва да бъде поета от отделните собственици или търговски оператори.

#### **Б.10. Годишен план за дейността**

Годишният план за дейността представлява работната програма на мениджмънта на асоциацията. Документът определя финансовата рамка за предстоящата година и описва резултатите и действията в резултат на решенията на общите събрания на собствениците. Документът може също така да описва други административни мерки и действия, считани за необходими с оглед подобряването на финансовите, техническите и социалните стандарти на съвместно притежаваната собственост.

Годишният план за дейността може да бъде представен под различни форми. Важно е обаче планът да съдържа бюджета на асоциацията и да описва дейностите, които осигуряват приходи към бюджета. Тъй като годишният план за дейността е удачно средство за комуникация между мениджмънта и индивидуалните собственици, препоръчително е също така планът да бъде използван за представянето и на други планирани действия и дейности, насочени към подобряване на управлението, администрацията и жизнените условия в етажната собственост.

#### **Отговорност**

Мениджърът (или управителният съвет) отговаря за изготвянето на годишния план за дейността. Проектът на плана трябва да бъде представен за преглед от управителния съвет преди 15 декември. УС решава финалния вариант на плана и го представя на годишното общо събрание на собствениците.

#### **Съдържание**

Както бе посочено по-горе, годишният план за дейността може да бъде представен под различни форми. Следният предложен списък за съдържанието му е пример за това каква официална информация е нужна съобразно споразумението на етажната собственост и друга информация относно управлението. Препоръчителните рубрики с кратки бележки за съдържанието на годишен план за дейността са:

##### **(а) Финанси:**

- годишен бюджет;

- размер на месечните вноски за общите разходи (Представянето трябва да съдържа основното изчисление и списък на дължимите суми за всяка единица. Сумите, определени за фонда за ремонт и поддръжка, трябва да бъдат представени отделно);

- размер на месечните плащания за разходите за услуги към индивидуалните единици (ако тези разходи се таксуват на базата на колективни споразумения между доставчиците и асоциацията, трябва да бъдат представени базисните калкулации и списъкът със сумите за плащане по отделни единици;

- размер на възнаграждението за мениджъра и/или членове на управителния съвет;

- банкови сметки (планирани или очаквани промени в условията и администрирането на средствата).

(б) Управление:

- промени в управленската структура;
- персонал (промени в персонала);
- юридически правомощия;
- взаимоотношения с индивидуалните собственици на единици.

(в) Оперативна дейност:

- график на оперативната дейност (единствено оперативни промени, засягащи обитателите като почистване, третиране на отпадъците, охрана и др.);
- доставка на услуги (промени в договорите за доставка на услуги, предоговаряния и др.);
- застраховка (планирани или предвиждани промени в съществуващата или нова застрахователна политика).

(г) Поддръжка и ремонт:

- планирани дейности по поддръжката (видове дейности, време за изпълнение и последствия за ползването на сградите или площите);
- основни ремонти и подобрения (видове дейности, време за изпълнение и последствия за ползването на сградите или площите).

(д) Основни промени в етажната собственост:

- продажба или отдаване под наем на общи части/пространство;
- състав на единиците;
- промени в предназначението на ползване на общите части.

(е) Жизнена среда и социален живот:

- спазване на вътрешните правила и допълнителни правила (с фокус върху теми като ред, чистота, паркиране, домашни любимци и т.н.);
- доброволен труд;
- събрания и социални събития.

## **В. ОПЕРАТИВНА ДЕЙНОСТ, ПОДДРЪЖКА И РЕМОНТ**

Най-важната управленска задача в етажната собственост е осигуряването на разумни и безопасни условия на живот за обитателите. Това включва ежедневното обслужване (наречено по-нататък оперативна дейност), поддръжката, ремонта и подобрението на сградите и техните околности. Понеже това стопанисване на собствеността е и от съществено значение за осигуряване на инвестиция от страна на всеки отделен частен собственик и съставлява основно разходно перо в годишния бюджет, много е важно работата да бъде планирана и изпълнявана последователно и ефикасно. Тази част илюстрира един управленски процес, който стъпка по стъпка описва базата, на която да се планират, решават и изпълняват нужните дейности. Тя също описва процедурите и инструментите за събиране на основна информация, представяне на планове за изпълнение и контролиране на качеството.

Процесът започва с цялостен оглед/преглед на съвместно притежаваната собственост. Огледите трябва да се правят ежегодно от хора, притежаващи съответните познания и експертиза. Резултатите от огледите трябва да бъдат документирани достатъчно подробно с конкретни описания на дейностите и работата, които следва да се предприемат. На тази база трябва да се направи преценка за необходимата работна ръка, материали, договорна работа и др., която да се представи като разход за всяка отделна дейност.

Сумата от всички тези разходи ще определи дали етажната собственост ще може да си позволи да предприеме цялата работа в рамките на реалистичен бюджет. Ако не може, и

обикновено това е така, работата и дейностите трябва да се подредят по приоритети, като се вземат под внимание техническите стандарти на сградата, охраната и жизнените условия, както и разходите. Тогава дейностите могат да се впишат в бюджета по ред на важност.

## **В.1. Дефиниции**

Планирането и извършването на строителни работи и други дейности, свързани с всичко от ежедневно обслужване и стопанисване, до основни ремонти на общо притежаваните части в етажната собственост, се нарича поддръжка и ремонт.

Опитът от управлението на собствеността по принцип показва обаче, че, за да се планира работата и контролът на разходите, е необходимо да се направи разграничение между различните категории дейности и строителни работи. Тези категории са:

- (а) оперативни дейности;
- (б) поддръжка и ремонт;
- (в) подобрения.

За да се установи такова разграничение, трябва всички участници да имат едно и също разбиране за видовете дейности, което налага представянето на дефинициите, използвани в настоящите **Насоки**.

### **Оперативни дейности**

“Оперативни” се наричат предвидените рутинни дейности и средства, необходими за обикновените ежедневи функции на сградата. Обикновено това включва контрола и обслужването на сградите и техните технически инсталации, почистването на вътрешните и външните пространства, поддържането на зелените площи и градини и т.н. Сервизните проверки, регулярната подмяна на изхабени части и договорите за сервизно обслужване се определят като оперативни дейности. Въпреки това, работа по поправка в резултат на сервизни инспекции се определя като дейност по поддръжката.

### **Оперативни средства**

“Оперативни средства” са частите от сградите и техническите инсталации, които се ползват редовно, както и оборудването и инструментите, от които оперативният персонал се нуждае за своите ежедневи задачи. Това са например крушки за осветлението, консумативи и инструменти за почистването, филтри, смазочни масла, косачки за трева и работно облекло.

### **Оперативни обекти**

“Оперативни обекти” са частите от сградите и външните пространства, инсталациите и оборудването, които са обект на оперативните дейности. Такива обекти могат да бъдат например вратите, прозорците, подовите настилки, стълбищата, покривите, вентилаторите, електрическото оборудване, зелените площи, тротоарите и т.н. Понякога даден “обект” може да приеме формата на дейност, като например спестяването на енергия.

### **Оперативни разходи**

“Оперативни разходи” са разходите, отнасящи се до ежедневно функциониране на собствеността. Това включва разходите за персонал, оперативни средства, сервизни договори, данъци, такси, застраховки, енергия, сметосъбиране и други сервизни такси. Оперативни разходи, както са дефинирани тук, са единствено онези, свързани с общо притежаваните части на собствеността. Ако поради практичност асоциацията заплаща разходи, които нормално би следвало да се заплащат от индивидуалните собственици, то тези разходи трябва да бъдат фактурирани впоследствие на собствениците съобразно съществуващите договори и споразумения.

### **Поддръжка**

“Поддръжка” представляват всички дейности, необходими за поддържането на първоначалния стандарт и качество на сградата и нейните инсталации. Това включва всички планирани и предвиждани дейности, свързани с отстраняване на повреди на сградата и инсталациите, както и

нужните подмени поради износване или изхабяване. Поправките и подмените, идентифицирани от рутинните сервизни инспекции и договори, също се причисляват към поддръжката. Всички дейности, отнасящи се до подобряване на стандарта и качеството на сградите и инсталациите, се определят като подобрения и не следва да се включват в поддръжката.

### **Планирана поддръжка**

“Планирана поддръжка” означава регулярни рутинни дейности, отнасящи се до предпазване от разрушаване и разваляне, както и поддържане стандартите на сградата и нейните инсталации. Планирана поддръжка например е необходимата подмяна на части поради износване и счупване и т.н.

### **Ремонти**

“Ремонти” са всички непредвидени дейности, свързани с поправката и подмяната на части от сградата и техническите инсталации вследствие на разваляне или технически повреди.

### **Обекти на поддръжката**

“Обекти на поддръжката” са частите от сградите, външните пространства, инсталациите и оборудването, които са обект на поправка и поддръжка.

### **Разходи за поддръжка**

“Разходи за поддръжка” са всички разходи, свързани с поддръжката и ремонта. Това включва цената на труда, резервните части, подмяната и други средства. Разходи за поддръжка, според определението тук, са единствено онези разходи, отнасящи се до общите части/пространства и инсталации. Ако поради практични подбуди асоциацията заплаща разходи, които нормално би следвало да се заплащат от индивидуалните собственици, то тези разходи трябва да бъдат фактурирани впоследствие на собствениците съобразно съществуващите договори и споразумения.

### **Подобрения**

“Подобрения” са всички дейности и средства, необходими за повишаването на първоначалния стандарт на собствеността, промяна на функциите на собствеността или добавяне на нови елементи към нея.

## **В.2. Инспекция**

Щателни инспекции на структурата и частите на сградата, повърхностите, техническите и други инсталации, оборудване, външните пространства и др. трябва да се извършват веднъж годишно, за да се установи и прецени техническото състояние на всички обекти на оперативната дейност и поддръжката. Това улеснява планирането на нужните дейности за стопанисването и подобряването на общата собственост. Първата инспекция, която бъде извършена, ще установи база за последващото техническо управление на асоциацията и затова на нея следва да се отдели достатъчно време и внимание.

Последващи инспекции са също толкова важни и ще могат да се ползват от опита и резултатите на първоначалната инспекция. Инспекцията трябва да се проведе в късно през есента, за да остави достатъчно време за приключване на плановете като част от годишния бюджет. Понятието “инспекция” също така се използва за регулярните сервизни проверки като част от оперативната дейност и поддръжката. Важно е да се прави разграничение между тези проверки и годишната инспекция.

### **Отговорност**

Мениджърът/управителният съвет отговаря за провеждането на инспекцията. Те могат да упълномощят квалифицирано лице или лица да свършат практическата работа. Препоръчително е две лица с технически опит да извършат инспекцията и да бъде потърсена консултация от майстори или специалисти, когато техническите въпроси изискват това.

### **Регистрация и отчетност**

Формулярът “обекти на оперативната дейност и поддръжката” е полезен за извършването на

регистрация. Модел е даден в Приложение XI. Формулярът служи за различни цели:

(а) Той представя изчерпателен списък на частите на сградата, инсталациите и пространствата, за да осигури систематизиран процес на регистрация, отразяващ всички обекти. Тъй като формулярът е общ, не всички обекти са подходящи за всяка асоциация. По-кратък и по-точен формуляр може да се направи на базата на същия модел за отделните случаи на етажна собственост.

(б) Формулярът позволява идентифициране на различните видове работа (според по-горе дадените определения): (i) оперативна дейност; (ii) планирана поддръжка; (iii) ремонти. Всички обекти трябва да бъдат взети под внимание и класифицирани, защото ще изискват документирането на различни дейности по-нататък. Трябва да се отбележи, че някои обекти ще спадат едновременно в повече от една категория в зависимост от техния вид, състояние и възраст. За всеки идентифициран обект по категории се изготвя карта на дейностите съобразно процедурите, описани по-долу.

(в) Колоната “вид дейност” трябва да се използва, за да се набележат най-общо основните дейности и предназначението ѝ е общо да представя типа работа или действия, които да бъдат предприети. Тя служи и за напомняне в изготвянето на карти на дейностите.

(г) Последната колона “бележки” се ползва за всякакви цели: могат да бъдат отбелязвани кратки коментари, но тя най-вече следва да се използва за бележки/препратки. Всички констатации и идеи от една подробна инспекция не могат да се представят кратко. В повечето случаи е необходимо да се опише състоянието на обекта и да се предложат по-подробно съответни действия. Ето защо се препоръчва инспекторите да съставят подробни бележки, към които се правят препратки в регистрационния формуляр за бъдеща употреба. Колоната за бележки трябва да съдържа също препратки към наръчниците на производителите, сервизните гидове и консултираните експерти, контрактори и майстори. Попълненият регистрационен формуляр “обекти на оперативната дейност и поддръжката”, заедно с всички бележки и други материали, посочени във формуляра, представлява годишния инспекционен доклад.

### **Б.3. Оперативни дейности**

Понятията, свързани с оперативната дейност, са дефинирани по-горе. Накратко, на оперативните дейности може да се гледа като на всички необходими услуги, за да бъдат поддържани сградата, инсталациите и околностите в добро функционално състояние на ежедневна основа. На практика добрите жизнено условия в етажната собственост могат да бъдат поддържани единствено когато оперативните дейности са внимателно планирани и изпълнявани. Базата за такова планиране е инспекционният доклад.

#### **Оперативни дейности**

В регистрационния формуляр “обекти на оперативната дейност и поддръжката” всички обекти, които се нуждаят от оперативни дейности, се идентифицират посредством инспекция. За всеки от тези обекти трябва да се състави карта на оперативните дейности (Приложение XII) с посочено в заглавието име и идентификационен номер на обекта.

Предназначението на картата е да опише работата, която да бъде предприета за конкретния обект на оперативна дейност. Независимо дали става въпрос за почистване на стълбището и коридорите, дневна и/или седмична инспекция на отоплителната система или подмяна на филтрите във вентилационната система, съответните дейности трябва да бъдат описани детайлно, за да служат като инструкции за работа. Картата трябва също да посочва честотата на всяка дейност, дали тя е дневна, седмична, месечна, сезонна и т.н. Освен това дейности като проверка на сервизните услуги, извършвани по договор от специалисти, също трябва да бъдат представени в карта на оперативните дейности. За някои дейности описанието се базира на практическия опит, а за други – на техническа информация, инспекционни инструкции, закони и нормативни актове. Когато е нужно, там могат да се включат препратки към допълнителни източници, експерти, производители, контрактори и др.

Мениджърът/управителният съвет отговарят за изработването на карти за оперативната дейност. Въпреки това обаче, препоръчително е лицата, които извършват инспекцията, подпомогнати

от нужните експерти, да изпълняват практическата работа. Картите трябва да бъдат одобрявани от мениджъра, управителния съвет или друго упълномощено лице. Картите за оперативни дейности трябва да се възприемат като важна част от системното оперативно управление и съответно трябва да се изготвят, като се обръща полагаемото внимание на всички обекти. Картите се съхраняват и служат за информация не само при подготовката на инструкциите за работа, а също и при изчисленията на разходите и бюджетирането. Когато даден график не работи по план или когато инсталации или компоненти на сградата се променят, трябва да се отразяват поправки и допълнения към картата за оперативна дейност.

### **Калкулиране на оперативните разходи**

Дефиницията за оперативни разходи е дадена по-горе. Разходите могат да се разделят на два вида:

(а) Всички разходи, свързани с оперативните дейности, както са описани в картите за оперативна дейност. Тези разходи включват персонала, оперативните средства, споразуменията за технически сервиз и други разходи за инспекция/услуги; и

(б) Разходи, отнасящи се до доставката на комунални услуги (отопление, вода, газ, електричество и др.), застраховане, охрана, данъци, такси и т.н.

Калкулирането и представянето на разходите служи за няколко цели. В бюджетния процес разходите служат за вписване в оперативния бюджет, който е част от годишния бюджет и от който наред с други неща се изчислява индивидуалния дял на отделните собственици в общите разходи. Освен това разходите за отделни дейности служат за опора при вземането на решения относно методите на работа, ползването на външни контрактори или собствени служители и др. Методите за изчисление варират в зависимост от типа. Самият използван метод не е толкова важен, стига разходите да се калкулират и представят по начин, който служи на горепосочените цели, и да дават достатъчна основа за контрол върху разходите.

Предишният опит и разходите, регистрирани през предходни години, представляват важна информация като база за изчисления. Всички споразумения за услуги/сервиз трябва да имат фиксирани, оферирани цени, които да се използват директно, а разходите за оперативни средства трябва частично да се базират на оферти и частично - на пазарни цени за различните артикули. Разходите за персонал трябва да включват целия нает с временни и/или постоянни договори персонал, ангажиран с оперативни задължения с почасово или пълно работно време.

Разходите за почистване могат да бъдат третирани по два начина. Ако дадена дейност се изпълнява по договор от външен изпълнител, разходите трябва да вписват в графа "почистване". Ако обаче това се прави от нает за целта персонал, разходите трябва да се водят в "нает персонал" и "оперативни средства". Същото се отнася и до други дейности като поддържане на паркови/градински площи, сервизни инспекции и др. Разходите, описани в точка (б) по-горе, обикновено няма нужда да бъдат калкулирани. В повечето случаи тези разходи се извличат от оферти/конкурси или договори с външни доставчици и фирми. Такива разходи могат да бъдат вписвани директно в оперативния бюджет.

### **Решение за оперативната дейност и обхват на услугите**

Оперативните разходи, както са калкулирани и/или представени от външни доставчици и контрактори на услуги, се оценяват и използват в приоритизирането на дейностите и услугите. Обикновено видовете дейности и услуги, необходими за ежедневните функции на общите пространства и инсталации на сградите и техните околности, са приблизително фиксирани. Въпреки това, честотата на извършване и качеството на работата и оперативните средства, както и приемливата степен на отоплението, осветлението и др., могат да варират и по този начин да оказват влияние върху оперативните разходи. Задача на мениджъра/управителния съвет е да оцени реда на приоритетите и да представи заключения и/или алтернативи на годишното събрание като част от годишния план за дейността и годишния бюджет.

## **Оперативен бюджет**

Оперативният бюджет е съставен от всички разходи, свързани с оперативните дейности, ползваните услуги и необходимите средства за поддържане на обикновеното ежедневно функциониране на общите части на сградите и техните околности. Тези разходи включват:

- персонал
- почистване
- оперативни средства
- услуги (отопление, вода, газ, електричество, и т.н.)
- застраховане
- данъци/такси
- сигурност и охрана
- споразумения/договори за сервиз и други оперативни разходи.

Оперативният бюджет е част от годишния бюджет. Разходите в бюджета са разходи, свързани с общото пространство. Разходи, които се покриват от асоциацията, но се отнасят към индивидуалните единици, трябва да бъдат фактурирани на отделните собственици и да не бъдат представяни в оперативния бюджет.

Мениджърът/управителният съвет е отговорен за представянето на оперативния бюджет като част от годишния бюджет преди 1 декември на годината, предхождаща съответната финансова година, или на дата, определена от общото събрание на собствениците.

Оперативният бюджет не трябва да бъде копие на бюджета от предходната година, а трябва да е базиран на нови оценки, калкулации и оферти/конкурси.

Разходите се отнасят към съответстващите им групи и позиции във формуляра за представяне на оперативния бюджет (Приложение XIII).

Във формуляра за представяне разходите за персонал се посочват в рубрика 11, разходите за оперативни средства – в рубрика 13 и разходите за сервизни услуги, договори за почистване и други разходи – под 12, 21 и 74.

За завършване на оперативния бюджет разходите за услуги, свързани с общото пространство, се представят в рубрика 14. Застрахователните разходи на етажната собственост са рубрика 15, данъците и таксите – в 16 и разходите, отнасящи се до специални условия по сигурността (охранители и др., но не и алармени системи) – под номер 17.

Разходите за услуги (рубрика 14) се отнасят единствено до общите части (пространство) или общите услуги. Разходите, свързани с всяка отделна единица, но фактурирани чрез сметките на етажната собственост, се вписват в годишния бюджет на етажната собственост – сметки 6110 до 6190. Тези разходи, от своя страна, се фактурират отделно на всеки индивидуален собственик на единица. Оперативният бюджет така, както е показан в представителната форма, се използва за основа на финансовия контрол върху всички доставки на услуги, оперативни дейности и свързаните с тях разходи. Попълнената представителна форма също така служи за вписване в годишния бюджет на етажната собственост, където разходите се представят в съответните номера бюджетни сметки.

## **Оперативни инструкции и отчет**

Описанието на оперативните процеси по-горе представи възможните пътища за планиране на изпълнението и контрола на оперативната дейност. Процедурите за практическата работа са представени в по-долу.

Препоръчителният подход е да бъде издадена заповед за работа или оперативни инструкции и отчет за всеки месец, конкретизираща оперативните дейности за съответния месец. Работата се описва съобразно определените процедури за конкретна дейност/обект в оперативната карта по отношение на последователността и честотата на работата (дневна, седмична, месечна и т.н.).

Всички дейности трябва да носят номера на съответния обект на оперативна дейност.

Мениджърът (УС) или определено от него лице отговаря за подготовката на месечните оперативни инструкции и отчети. Инструкциите трябва да бъдат одобрени от мениджъра (УС).

#### **Б.4. Поддръжка и ремонти**

За новите и съвременни сгради поддръжката и ремонтът са сравнително лесни за управление, стига да бъдат внимателно планирани и да им се отделя нужното последователно внимание. В старите сгради обаче повреждането и разпадането на инсталациите често не подлежи на поправка или оборудването е твърде остаряло, за да задоволи изискваните стандарти, дори ако се поддържа правилно. В такива случаи трябва да се предприемат подобрения като по-разумно в дългосрочен план решение, отколкото поддръжка и ремонт. База за системното планиране на поддръжката и ремонта е годишният инспекционен доклад.

#### **Планирани дейности по поддръжката**

Регистрационния формуляр "обекти на оперативната дейност и поддръжката" идентифицира всички обекти, за които са планирани дейности по поддръжката (Приложение XI). За всеки от тези обекти трябва да се състави карта на планираните дейности за поддръжка, носеща в заглавие си името и идентификационния номер на обекта. Предназначението на картата е да описва работата по поддръжка, която следва да бъде предприета за конкретен обект на поддръжката и ремонта.

Някои планирани дейности по поддръжката се повтарят на определени интервали, но честотата може да се изменя, например от годишното общо поддържане в изправност на отоплителните тръби и оборудване до планираното преобядисване на стълбищата и коридорите веднъж на шест години. Някои дейности не са повтаряеми, а се планират на базата на инспекционния доклад и се изпълняват навреме, за да се избегне тотално повреждане, като например подмяна на клапа в отоплителната система или подмяна на дограмата на прозорец, която очевидно е изгнила. Независимо от вида дейност, картите трябва да съдържат нужните подробности, за да се използват като инструкции или процедури за работата.

За някои дейности описанията ще се основават на практическия опит, а за други - на техническа информация, инспекционни инструкции, закони и нормативни разпоредби. Когато е необходимо, трябва да бъдат дадени препратки към допълнителни източници, експерти, производители, контрактори и др. Мениджърът/управителният съвет са отговорни за изготвянето на карти за дейности по планираната поддръжка. Въпреки това е препоръчително лицата, които извършват инспекциите, подпомогнати от нужните за това експерти, да извършат практическата работа. След това картите следва да бъдат одобрени от мениджъра/управителния съвет или от друго упълномощено лице.

Картите за дейности по планираната поддръжка трябва да се възприемат като важна част от системното управление на поддръжката и ремонта и следователно трябва да бъдат изготвени, като се обръща полагаемото внимание на всички обекти. Картите трябва да бъдат попълнени и да служат като основа не само при подготовката на инструкциите за работа, а и при изчисляването на разходите и бюджетирането. Когато се предприемат дейности от външни контрактори, картите също служат като базисна информация за тръжните документи.

#### **Ремонт**

В някои случаи ремонтните работи се налага да бъдат извършени незабавно, докато в други работата може да бъде отложена, за да се вмести в график за работа или за да се планира правилно. Във втория случай понякога е трудно да се направи разграничение между това какво е поддръжка и какво ремонт. Това обаче е чисто теоретичен въпрос и обикновено се разрешава, като се определи цялата работа с определена стойност, която не е нужно да се повтаря многократно като ремонт и поправка. Съществуват много причини на ремонта да трябва се отдава голям приоритет в една асоциация. В някои случаи това е необходимо за осигуряване на безопасни условия за обитателите и обществеността, в други това е необходимо, за да се избегне по-нататъшна разруха и влошаване състоянието на собствеността. Техническите инсталации трябва да получават незабавно внимание, когато се развалят, а и за обитателите и техните инвестиции е важно да се поддържа стойността на собствеността. Понякога е от жизненоважно значение първо да се предприеме ремонтна работа и да има загриженост за разходите на второ място, но

в повечето случаи работата трябва да бъде внимателно планирана, уточнена и калкулирана преди изпълнението ѝ.

### **Калкулация на разходите за поддръжка и ремонт**

Калкулирането и представянето на разходите служи за няколко цели. В бюджетния процес разходите служат за вписване в бюджета за поддръжка и ремонт, който е част от годишния бюджет и от който, наред с други неща, се изчислява делът на индивидуалните собственици в общите разходи. Освен това, разходите за отделните дейности служат за база на решенията относно метода, използването на външни контрактори или собствен персонал и др.

Методът на изчисление варира според опита. Методът сам по себе си не е толкова важен, стига разходите да се калкулират и представят по начин, който служи на горепосочените цели и също така дава достатъчна база за контрол върху разходите.

За всеки обект на планираната поддръжка, представен в карта на дейностите, разходите се представят цялостно и след това се разбиват за вписване в бюджета за поддръжка и ремонт (Приложение XIV). Предишният опит и разходите, регистрирани през предходните години, представляват важна информация като база за изчислението. Разходите за резервни части и други средства трябва да са основани на оферти/конкурси или пазарни цени. Разходите за персонал трябва да включват целия нает с временни и/или постоянни договори персонал, който е ангажиран с оперативна дейност на почасово или пълно работно време.

Поддръжката и ремонтът в много случаи изискват специални умения и оборудване и също така са трудоемки. Затова трябва да се предвиди наемането на външни контрактори на базата на конкурентни оферти, основани на прецизни спецификации. Разходите за външни договори се вписват в частта с общите разходи във формата за изчисление. Непредвидените ремонти трябва да се калкулират с оглед на предишен опит като фиксирана сума, изчислена на базата на разходите за квадратен метър, наблюдавани през предходните години и адаптирани спрямо съответна индексация на цените.

Възможно е калкулацията да бъде направена по-изчерпателна, като се раздели собствеността на части и се използват разходите на квадратен метър от предишните години за всяка отделна част и група от части. Важно е обаче използваните данни за разходите да се основават на реалистични предвиждания и съответния опит. Очакваните разходи за непредвидени ремонти се вписват директно в бюджета за поддръжка и ремонт, сметка 4310.

### **Определяне на приоритетите за поддръжка и ремонт**

Разходите за поддръжка, така както са калкулирани и/или определени в конкурси оферти на външни контрактори трябва да бъдат оценявани и използвани при приоритизирането. Причините за определяне на приоритети са да се балансира финансовите разходи на асоциацията. Затова важна задача на мениджъра/управителния съвет е да оцени последствията от тези приоритети, както в техническо, така и във финансово отношение и да представи заключения и/или алтернативи на годишното общо събрание като част от годишния план за дейността и годишния бюджет.

### **Бюджет за поддръжка и ремонт**

Бюджетът за поддръжка и ремонт е съставен от всички разходи, свързани с поддръжката, ремонта и подмяната, които се планират и изпълняват, за да се поддържа качеството и стандарта на сградата, както и да се предотвратят щети и рушене. Планираната поддръжка (и планираните ремонти) се калкулира и представя в бюджета като разходи по отделни обекти. Ремонтите (и подмяната) не могат обикновено да се планират за целите на бюджетирането. Бюджетът за поддръжка и ремонт обаче трябва да позволява предприемане на ремонти и, за да стане това, свързаните с това разходи трябва да се конкретизират на базата на опита и на очакваното количество работа. Изкушението да се копира бюджетът от предходната година обаче трябва да се избягва.

Бюджетът за поддръжка и ремонт се използва за основа на финансовия контрол на всички доставяни услуги, дейностите по поддръжката и ремонта и свързаните с това разходи. Попълнената форма за представяне също така служи за вписване в годишния бюджет, където разходите се представят към съответстващите им номера на бюджетни сметки. Мениджърът/УС отговаря за

представяне на бюджета за поддръжка и ремонт като част от годишния бюджет преди 1 декември на годината, предхождаща съответната бюджетна година, или на определена от събранието на собствениците дата.

### **Инструкции и отчет на поддръжката**

По подобие на оперативните дейности препоръчително е практическата работа, свързана с планираната поддръжка (и незначителни планирани ремонти) да се основава на заповеди за работа или инструкции и отчет по поддръжката. Инструкциите се издават за всеки месец, конкретизирайки дейностите за съответния месец. Дейностите се описват съобразно процедурите, определени за конкретната дейност/обект като изпълнение и честота. Инструкцията също така трябва да включва незначителни ремонти/поправки и подмени в резултат на повреди или щети, които са се случили през последния един месец и които изискват внимание. Основни ремонти и подмяна обикновено са планирани и се извършват на базата на индивидуални спецификации и конкурси. Мениджърът/управителният съвет или определено от тях лице отговаря за изготвянето на месечните инструкции и отчет на поддръжката. Инструкциите трябва да бъдат одобрени от мениджъра/управителния съвет.

### **Б.5. Подобрения**

През съответни интервали от време от съществуването на една асоциация ще се явява въпросът за извършване на подобрения. В зависимост от възрастта и състоянието на собствеността или финансовото състояние на асоциацията тези подобрения биха могли да включват:

- (а) повишаване на първоначалния стандарт на собствеността;
- (б) промяна в предназначението на части от собствеността;
- (в) добавяне на нови елементи към собствеността.

Работата, свързана с поставянето на допълнителна топлинна изолация на сградата, превръщането на магазин в зала за събития на асоциацията (промяна в предназначението) или изграждането на беседка върху детската площадка са примери за извършването на подобрения. В добре организирана асоциация тази работа се основава на обсъждания и решения, вземани от управителните органи. Работата се планира и калкулира, като разходите се внасят в годишния бюджет в съответствие с финансовите условия а конкретната инициатива.

В повечето случаи мениджърът/УС разчитат на услугите на външни консултанти и контрактори за дизайна, плана и извършването на работата на базата на договори след конкурс. Основната функция на мениджмънта съответно е да насърчава конкурентни оферти и да осъществява качествен и финансов контрол по време на строителния етап, както и да докладва на асоциацията крайния резултат.

### **Б.6. Контрол на разходите за оперативна дейност, поддръжка и ремонт**

Контролът върху разходите е важно управленско задължение, на което трябва да се отдава висока приоритетност. Една от най-важните функции на бюджета е да дава възможност за финансов контрол.

Контролът на разходите на ниво бюджет е отговорност на мениджъра/управителния съвет. Въпреки това обаче, на практика контролът започва на по-ниско административно ниво от лицето, отговарящо за съответната дейност. Реалните разходи от фактури от доставчици и контрактори, разходите за назначения и нает персонал, закупуването на материали и оборудване и т.н. трябва да се съпоставят с калкулирания разход за дейността.

На базата на този контрол се одобряват фактурите и вътрешните разходи. В случай на отклонение от приетите, предвидени или планирани разходи, въпросът трябва незабавно да се докладва на лицето, отговорно за бюджета. Контролът завършва с атестация (подпис) от контролиращото лице и фактурите и вътрешните разходи след това се придвижват в съответствие с процедурите за плащане, приети от асоциацията.

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

### ЗАКОНОВ РЕГЛАМЕНТ ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА СЪВМЕСТНА СОБСТВЕНОСТ В МНОГОФАМИЛНИ ЖИЛИЩНИ СГРАДИ БЕЗ АСОЦИАЦИИ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ

#### Увод

Там, където националното законодателство за етажната собственост не налага задължителни асоциации на собствениците във всички частни сгради с многофамилни жилища, законодателството или разпоредбите трябва да посочат, че такива асоциации съществуват де факто чрез дейността на администратор. Администраторите, назначени за съвместно притежаваните части на многофамилната собственост, трябва да имат същите права и задължения, както администраторите, назначени от асоциациите на собствениците в сградите, където такива асоциации съществуват. Единственото освобождаване от този принцип следва от тези разпоредби.

Препоръчва се националното законодателство да съдържа клауза, посочваща ясно, че за етажната собственост, чиито собственици не учредяват и не регистрират асоциации на собствениците на всички собственици в рамките на три месеца от регистрацията на етажната собственост, общината, представлявана от кмета, има изключителното право да назначи администратор, съгласно следните разпоредби.

#### Разпоредби

1. Общината е задължена да:
  - (а) Учреди и периодично да актуализира регистър на назначените администратори;
  - (б) Назначи, и, от името на собствениците на частните жилища, да сключи договор с първия администратор за съвместно притежаваните части от собствеността;
  - (в) Назначи, и, от името на собствениците на частните жилища, да сключи договор с всеки следващ администратор, когато съдът е уволнил предишния администратор;
  - (г) Състави и публикува всяка година:
    - (i) Стандартен списък на функциите, които администраторите извършват (само за даване на насоки);
    - (ii) Инструкция за приемливите тарифи, които администраторите трябва да събират за административните функции за съвместно притежаваните части от собствеността.
2. Местното ръководство не трябва да има юридически или други задължения относно администраторите, с изключение на тези, посочени в алинея 1.
3. Договорът за администрирането, съставен от общината, може да бъде прекратен само:
  - (а) С окончателното решение на компетентен национален съд; или
  - (б) Формално учредяване и регистрация на асоциация на собствениците в жилищния комплекс.
4. Съдът може да реши да уволни администратора, само ако се докаже, че администраторът не е изпълнил договора си за администрация.
5. Когато собствениците учредят и регистрират асоциация на собствениците, това трябва да се разглежда като прекратяване на договора за администриране в рамките на определения период за изпращане на известие (три месеца). Тогава асоциацията е договорно свободна да задържи или освободи администратора и да сключи нов, наново договорен договор.

6. Всички собственици на жилища са длъжни по закон да плащат такса на администратора за неговите услуги. Таксата не може да бъде по-висока от максималните тарифи за административни функции, публикувани всяка година от местния орган.

7. Всички собственици на жилища са длъжни по закон да сключат индивидуални задължителни договори с всички доставчици на комунални услуги, предоставени на собствеността. Тези договори трябва да се състоят от две части:

(а) Услуги, доставени директно до собственика на жилището/частно притежаваното жилище. Собственикът на жилището е напълно отговорен за тези услуги; и

(б) Услуги, доставени напълно или частично до съвместно притежаваните части на собствеността. За тези услуги собственикът на жилището е отговорен пропорционално, съгласно установените пропорции или дялове от собствеността.

8. Администраторът не носи юридическа или друга отговорност за някой аспект от договорните отношения между собствениците на жилища и доставчиците на комунални услуги (алинея 7 (а) по-горе). Но той е длъжен да оказва съдействие и да консултира собствениците за всички договорни отношения.

9. Администраторът е длъжен да консултира собствениците на жилища за формата и съдържанието на договорите, предложени от доставчиците на комунални услуги.

10. Администраторът е длъжен да консултира собствениците на жилища по всички юридически и практически аспекти относно учредяването на асоциация на собствениците.

## ПРИЛОЖЕНИЕ II

### ДОГОВОР ЗА ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ

#### 1. Членове на асоциацията на собствениците

Собствениците на индивидуалните жилища в .....  
от асоциацията на собствениците на собствеността под местното ръководство на .....

Недвижим имот № ..... Име .....

Собствениците са изброени с пълните си имена, описание на индивидуалните жилища и дялове от собствеността.

#### 2. Юридически статут на асоциацията на собствениците

1. Асоциацията на собствениците е юридическо лице, компетентно да придобива права и да поема задължения; то може да съди и да бъде съдено в съдилищата.

2. Асоциацията на собствениците има неограничено задължение за общата собственост; вътрешно отговорността на всеки собственик на жилище е ограничена до дяла от собствеността му в общата собственост.

3. Асоциацията не може да учредява и да участва като собственик в търговски предприятия.

#### 3. Индивидуална собственост и обща собственост

1. Индивидуално притежаваната собственост е само-съдържащото се жилище заедно с прилежащото пространство. Това включва всичко във вътрешността на жилището: вътрешни стени, всички врати (включително входната врата към апартамента), вътрешната повърхност на рамките на прозорците, подовите покрития, покритията на стените, таваните, всичките технически инсталации вътре в жилището, които служат изключително за индивидуалния апартамент, кухнята и вградените шкафове.

2. Общата собственост е (доколкото това юридически принадлежи на етажната собственост) участъкът земя под сградите, външното пространство, като пътища, градини и детски площадки, основи, външни стени, външни врати и прозорци, носещи стени, строителни подове, покриви, стълбища, всички вътрешни врати, които не служат за индивидуалните жилища, асансьорите, техническите системи за разпределяне на електричество, газ, вода, канализация, отопление и общите телевизионни антени. Общата собственост също включва общите перални помещения, стаите за техническото обслужване, стаите за домакинските и другите стаи, като тавани, килери, антрета и т.н., които не са индивидуална собственост. Фондовете за управление и фондовете за ремонти са също обща собственост, заедно с оборудването, закупено от асоциацията на етажната собственост за функционирането на собствеността.

3. Правата и задълженията на съвместното притежание на общата собственост не може да бъде отменено от индивидуалния собственик на жилище. Частта на индивидуалния собственик от съвместното притежание на общата собственост се определя от дела в собствеността.

#### 4. Права и задължения на собствениците на жилища

Правата и задълженията на собствениците на апартаменти се определят от ..... (Закона за етажната собственост), освен ако по-долу не е посочено друго:

1. Собственикът на жилище има изключителното право да ползва индивидуалната си собственост в рамките на закона и договора му за етажната собственост. Собственикът на жилище

трябва да поеме всички разходи, свързани с индивидуалната му собственост.

2. Собственикът на жилище има правото на съвместно ползване на общата собственост, както и да получава всякакви ползи и печалби, в зависимост от дела му в собствеността. Собственикът на жилище трябва да поеме всички разходи, свързани с общата собственост, в частност разходите за управление, в зависимост от дела му в собствеността.

3. Право на собственика на жилище е да управлява съвместно общата собственост, в частност да участва и да взема решения на общите събрания по всички въпроси, свързани с общата собственост. Собственикът на жилище може да делегира правомощия на управителя на етажната собственост или на друг собственик на жилище.

4. Собственикът на жилище е длъжен да упражнява правата си, съобразявайки се с правата на всички други собственици на жилища. Собственикът на жилище трябва да спазва правилника за вътрешния ред.

5. Търговските дейности в жилище, което първоначално е било планирано за жилищни нужди, се нуждаят от съгласието на асоциацията на собствениците. Съгласието може да бъде оттеглено с решение, взето с обикновено мнозинство. Асоциацията на собствениците може да делегира правомощието за съгласието на управителя. Съгласието може да бъде оттеглено само по основателни причини, като търговска дейност, обезпокояваща собствениците на жилища, или водеща до нежелано ползване на общата собственост, или ограничаваща нормалното ѝ ползване и влияеща върху характеристиките на имота и т.н.

6. Собственикът на жилище е свободен да даде под наем своята собственост. Това обаче не освобождава собственика от правата и задълженията му към асоциацията на собствениците. Собственикът трябва да информира управителя, преди да даде жилището си под наем, както и да предостави имената и броя на наемателите си.

7. Собственикът на жилище трябва да предостави достъп на трети лица, ако това е необходимо за поддръжка, ремонти или смени. Собственикът на жилище не може да иска компенсация за този достъп.

8. Собственикът на жилище е свободен да продаде жилището. Той е длъжен да предаде всички задължения на купувача. Купувачът приема всички задължения на продавача; в частност купувачът е задължен от текущия договор за управление. Собственикът на жилище и купувачът са съвместно отговорни за всички разходи и такси. В случай на продажба общите фондове, посочени в точка 3, алинея 2, остават в асоциацията на собствениците.

9. Всеки продавач на жилище е длъжен да даде писмена информация на купувача за:

- Всички свързани договори;

- Текущите стойности на разходите;

- Важните решения, взети от асоциацията;

- Всяка друга свързана информация, отнасяща се или влияеща върху правата и задълженията за продаваното жилище.

## **5. Принудителна продажба на индивидуална собственост**

1. Асоциацията на собствениците има право да заведе дело срещу всеки собственик на жилище, който системно и грубо нарушава задълженията си. Асоциацията може да заведе дело за принудително продаване на индивидуалната собственост, в частност ако собственикът на жилището:

- Направи закъснение от три месеца по отношение на редовните си финансови задължения; или

- Системно и грубо нарушава правилника за вътрешния ред; или

- Държи се по начин, който накърнява интересите на другите собственици на жилища.

2. Решението да се заведе дело срещу собственик на жилище трябва да бъде взето с обикновено мнозинство на всички собственици на жилища на официално свикано събрание на собствениците.

3. Собственик на жилище, чието жилище е било продадено, не може да има никакви претенции към асоциацията за замяна на жилището.

## **6. Поддръжка, ремонти и модернизация**

1. Поддръжката на общата собственост е отговорност на управителя и трябва да се извършва на базата на бюджета за поддръжка, приет на общото събрание.

2. Основните ремонти, модернизация и разширения на общата собственост изискват решението на асоциацията на собствениците, прието с мнозинство от три четвърти. Разходите за тези работи се покриват от фонда за ремонти или от отделно финансиране.

3. Фондът за ремонти се финансира от част от месечните авансови плащания на собствениците, отделена в отделна сметка на фонда за ремонти. Решение за размера на месечната част се приема от асоциацията на собствениците на общото събрание.

## **7. Разходи на общата собственост**

1. Индивидуалните собственици са задължени да покриват своята част от разходите на общата собственост, в съответствие с дела им в собствеността.

2. Разходите на общата собственост се състоят от:

- Разходи за управлението;
- Оперативни разходи;
- Разходи за поддръжката; и
- Фонд за ремонти.

3. Очакваните годишни разходи са представени в бюджета и се определят от асоциацията на собствениците на годишното събрание.

4. За покриването на общите разходи всеки собственик прави месечно авансово плащане, което му се фактурира от управителя, или плаща на базата на наема, не по-късно от 10-то число на месеца. Плащането се прави по специална сметка за общите разходи. От тази сметка управителят прехвърля определената част към сметката на фонда за ремонти.

5. Сметката за общите разходи се включва в баланса всяка година като част от годишния финансов отчет и общото събрание взема решение за дейностите във връзка с печалбите и загубите.

6. В случай на повишаване на цената на разходите, което не е предвидено в бюджета, управителят има правото да повиши авансовото плащане по време на финансовата година до 15 % върху годишната база. Но повишаването на месец не може да превишава 10 % от предишното месечно плащане. Повишаване, надвишаващо 15 % върху годишната база, трябва да бъде одобрено от асоциацията на собствениците с обикновено мнозинство.

7. Разходите за електричество, вода, отопление и газ за всяко индивидуално жилище се фактурират директно от доставчика до собственика на жилището (ако не се постигне съгласие за това с доставчиците, индивидуалните собственици трябва да платят своя пропорционален дял чрез месечни плащания).

## **8. Управление**

1. Асоциацията на собствениците може да учреди и избере съвет от собствениците. Съветът отговаря за нормалното функциониране на асоциацията между общите събрания.

2. Основният отговорен орган на етажната собственост е асоциацията на собствениците. Асоциацията е упълномощена да назначи управител, който всекидневно да извършва дейностите по управлението.

## **9. Отговорности на асоциацията на собствениците**

Отговорностите на асоциацията на собствениците са да:

- (а) Одобри годишния план за дейността, включително бюджета и сумата на авансовото плащане;
- (б) Одобри годишния финансов отчет и дейностите на управителя;
- (в) Сключи договор за управление, в частност да определи възнаграждението на управителя;
- (г) Даде специално пълномощно на управителя, когато това е необходимо;
- (д) Вземе решения за значителни промени в етажната собственост, напр. продажба на обща собственост или разделяне и/или промяна в използването на общата собственост;
- (е) Вземе решения за основни ремонти или модернизация и ново строителство на общата собственост, които изискват външно финансиране или значително ползване на общите фондове;
- (ж) Даде разрешение за събиране или разделяне на фондовете;
- (з) Вземе решение за завеждане на дело за принудителна продажба на индивидуалната собственост;
- (и) Прави промени в договора за етажната собственост;
- (й) Приемат правилник за вътрешния ред;
- (к) Избере съвет.

## **10. Събрания на асоциацията на собствениците**

1. Асоциацията на собствениците упражнява правомощията си с решения на събранията на членовете си.
2. Трябва да има поне едно годишно събрание, общото събрание, което се свиква не по-късно от първото тримесечие на годината.
3. Допълнителните събрания, събранията на собствениците, може да се свикват по молба на съвета, на управителя, или на една десета от собствениците на жилища.
4. Всички тези събрания се свикват с предизвестие в писмен вид поне 14 дни предварително, посочващо мястото и датата на събранието и точките, които ще се обсъждат и гласуват.
5. С изключение на измененията в договора за етажната собственост (точка 15), значителните изменения в етажната собственост (точка 9, ал. 5) или основните ремонти, модернизация и ново строителство (точка 9, ал. 6), които изискват мнозинство от три четвърти, решенията се вземат с обикновено мнозинство, когато 50 % или повече от собствениците на жилищата присъстват, или са представени с пълномощно.
6. Пълномощното трябва да бъде представено на общото събрание в писмен вид, подписано и датирано от собственика.
7. Гласовете се броят на база "един глас за жилище". Събранието може да реши да се проведе писмено гласуване, ако повече от 10 % от присъстващите собственици на жилища искат това.
8. Никой собственик, който притежава повече от 30 % от жилищата в етажната собственост, не може да има повече от 30 % от общия брой на гласовете.
9. Собственикът на жилище има правото да обжалва в съда всяко решение на основание на неговата незаконосъобразност или несъответствие с договора за етажната собственост. Решението трябва да бъде оспорено в рамките на шест седмици от момента на одобрението му от събранието или оповестяването му на собственика на жилището в писмен вид. Делото се завежда срещу асоциацията на собствениците. Ако съдът не спре изпълнението на решението, докато делото не бъде разгледано, решението влиза в сила.

## **11. Свикване на общото събрание**

1. Общото събрание се свиква от управителя през първото тримесечие на годината.
2. Ако няма управител или ако управителят, в противоречие със задълженията си, не успее да свика общо събрание, то асоциацията на собствениците, съветът или един от собствениците

на жилище могат да свика събранието.

3. Общото събрание се свиква с изпращане на писмено предизвестие поне 14 дни предварително, посочващо мястото, часа и дневния ред на събранието.

4. Не може да се вземат решения по въпроси, които не са включени в дневния ред.

5. Общото събрание избира председателя си и двама собственика на жилища като касиери, и те подписват протокола заедно с председателя.

6. Общото събрание също избира един собственик на жилище и член на управлението да води протокол на събранието. Всички решения, взети на събранието, трябва да бъдат записани в протокола. Протоколът се предоставя на всички собственици на жилища.

7. Ако на общото събрание не присъстват 50 % от собствениците на жилища, необходими за вземането на решения, се свиква ново общо събрание. Второто събрание има право да взема решения без значение на броя на присъстващите собственици на жилища.

## **12. Назначаване и освобождаване на управата**

1. Асоциацията на собствениците може, с мажоритарен вот, да назначи управител за период до три години. Управителят може да бъде физическо или юридическо лице. Един или повече собственици на жилища също могат да бъдат назначени за управители.

2. Управителят сключва договор за управление с асоциацията на собствениците. Договорът определя обхвата на дейността и заплащането на управителя.

3. Управителят може да бъде преназначен с ново решение на асоциацията на собствениците.

4. Управителят може да бъде освободен и договорът му да бъде прекратен, поради явно прекъсване на конфиденциалните отношения между него и асоциацията на собствениците, негов банкрут, нарушаване на договора, или невъзможността му да изпълни решенията.

5. Ако не бъде назначен управител, или ако назначеният управител не изпълнява задълженията си, но не бъде освободен, всеки собственик на жилище има право да изиска назначаване на нов управител по съдебен ред.

6. Ако има спор между мнозинството на собствениците на жилища и управителя, управителят има право да отнесе делото до съда.

## **13. Задължения на управителя**

1. Управителят представя асоциацията на собствениците пред вътрешни и външни лица, съгласно условията на договора за управление и пълномощното, дадено със следните задължения:

(а) Изпълнение на решенията, взети от асоциацията на собствениците;

(б) Изпълнение на всички дейности, необходими за функционирането и поддръжката на общата собственост, включително администрацията на наетия персонал и/или договаряне с външни изпълнители.

(в) Предприемане на действия, необходими за свеждане до минимум на щетите по общата собственост при извънредни ситуации;

(г) Фактурирането и/или контролирането на месечните авансови плащания за покриване на общите разходи и фонда за ремонти; събиране на плащанията по съдебен ред, ако е необходимо;

(д) Поддържането на фонд за управление (общи разходи) и фонд за ремонти на отделни сметки на името на асоциацията на собствениците;

(е) Контролиране на разходите и плащане на всички фактури от името на асоциацията на собствениците;

(ж) Водене на счетоводни книги и на баланса на банковите сметки;

(з) Изготвяне на годишен отчет за финансовото състояние и отчитане пред общото събрание;

(и) Изготвяне на тримесечен отчет за финансовото състояние и отчитане пред съвета;

(й) Изготвяне на годишен план за дейността, включително годишния бюджет, и представянето му пред общото събрание;

(к) Свикване на общото събрание, съгласно условията на този договор за етажната собственост;

(л) Търсене на решения за годишния план за дейността, годишния бюджет и размера на месечното авансово плащане;

(м) Контролиране на прилагането на правилника за вътрешния ред; и

(н) Искане на консултация от съвета на собствениците, когато това е необходимо.

#### 14. Съвет

1. Асоциацията на собствениците избира съвет между собствениците на жилища, който изпълнява функциите на консултиращ орган по отношение на управителя.

2. Съветът се състои от председател и от два до четири членове, избирани за период от една година от общото събрание. Членовете могат да бъдат преизбрани.

3. Съветът няма други официални правомощия, освен тези, дадени със специалните решения на асоциацията на собствениците.

4. Управителят се консултира със съвета, когато изготвя годишния план за дейността и бюджета, и представя годишния отчет и тримесечните отчети на съвета за вътрешен одит. Ако има неточности, съветът съобщава това на управителя, или, в особени случаи, поставя въпроса пред общото събрание на асоциацията на собствениците.

5. Председателят на съвета подписва договора за управление от името на асоциацията на собствениците.

6. Ако управителят не може да свика общото събрание съгласно условията на този договор, съветът има правото и задължението да свика събранието.

7. Съветът се свиква от председателя или двама от неговите членове.

#### 15. Заключителни разпоредби

1. .... (Законът за етажната собственост) заедно с всички други свързани закони, се прилага по всички въпроси, които не са регулирани от този Договор за етажната собственост.

2. Този Договор за етажната собственост може да бъде изменен само с решение на общото събрание на асоциацията на собствениците с мнозинство то три четвърти.

Дата ..... Подпис .....

## ПРИЛОЖЕНИЕ III

### ДОГОВОР ЗА УПРАВЛЕНИЕ

1. Асоциацията на собствениците на

..... (етажна собственост)

С мажоритарен вот от ..... реши да сключи договор за управление на общата собственост с

..... (управител) (дружество и/или лице)

и упълномощи председателя на съвета да подпише този договор.

2. Договорът се сключва за период от една година, и, ако не бъде прекратен, автоматически се подновява за още една година. С обикновено мнозинство асоциацията на собствениците може да реши да прекрати договора. Всеки собственик на жилище представлява един глас. Прекратяването трябва да се обяви на управителя в писмен вид не по-късно от три месеца преди изтичане на договора.

3. Управителят може да прекрати договора с писмено известие до асоциацията на собствениците най-малко три месеца преди изтичане на договора.

4. И двете страни трябва да предоставят писмено известие за прекратяването в случай на сериозно неизпълнение или нехайство, като прекратяване на конфиденциалните отношения, банкрут, неизпълнение на решенията и нарушаване на договора. В такъв случай прекратяването влиза незабавно в сила.

5. Управителят представя етажната собственост пред вътрешни и външни лица, съгласно условията на този договор, договора за етажна собственост, Закона за етажната собственост и специалното пълномощно, което му е дадено.

5.1 Управителят изпълнява всички съответни решения, взети от общото събрание или събранието на собствениците.

5.2. Управителят планира и извършва всички дейности, необходими за функционирането и поддръжката на общата собственост, включително администрацията на наетия персонал и договарянето с външни изпълнители и доставчици.

5.3. Управителят фактурира и/или контролира месечните авансови плащания от собствениците на жилища на сумата, определена от общото събрание. Плащанията трябва да бъдат направени не по-късно от 10-то число на всеки месец, за следващия месец. Ако е необходимо, управителят може да фактурира допълнително плащане до 15 % от договореното плащане върху годишната база. Повишаването на месец не може да превишава 10 % от предишното месечно плащане. Допълнителното плащане (превишаващо 15 %) трябва да бъде одобрено от асоциацията. Управителят информира собствениците на жилища две седмици след закъсняването на плащането, когато то трябва да е било направено, и отново след четири седмици. Не по-късно от два месеца, след като плащането е трябвало да бъде направено, управителят е длъжен да започне дело по неизпълнение. Всички допълнителни разходи са за сметка на длъжника.

5.4. Управителят има право да отвори банкови сметки на името на асоциацията на собствениците. Месечните авансови плащания трябва да бъдат отделени в „общи разходи“ и „фонд за ремонти“ и да се водят в отделни сметки. „Общите разходи“ включват заплащането на управителя. Фондовете, принадлежащи на асоциацията, при никакви обстоятелства не може да се водят по сметки на управителя или на други лица.

5.5. Управителят контролира и плаща всички фактури от името на асоциацията, като ги завежда по съответните сметки. Освен това, той прави баланса по сметките всеки месец.

5.6. Управителят отговаря за воденето на счетоводството и представянето на тримесечния и

годишния финансов отчет. Тримесечният отчет за финансовото състояние се докладва на съвета на асоциацията. Годишният отчет за финансовото състояние се докладва на общото събрание след вътрешен одит от комисията по одит на съвета, ако има такава.

5.7. Управителят изготвя годишния план за дейността и го представя на съвета на собствениците за ревизиране не по-късно от 15 декември предишната година. Планът, съдържащ експлоатационните дейности, планираната поддръжка, основните ремонти, модернизацията и т.н., годишния бюджет и препоръчаните стойности на месечното авансово плащане, трябва да бъде одобрен от общото събрание.

5.8. Управителят свиква общото събрание съгласно договора за етажната собственост и представя годишния финансов отчет, годишния план за дейността и другите необходими въпроси пред събранието за одобрение.

5.9. Управителят свиква събрания на собствениците, когато това е необходимо, от свое име или по молба на съвета, или поне на 10 % от собствениците на жилища.

5.10. С цел проверка на поддръжката, ремонтите и модернизацията на общата собственост, управителят има право на достъп до индивидуалните жилища. В такъв случай собственикът трябва да получи надлежно известие. Освен това управителят води регистър за продажбата на индивидуалните жилища, съгласно условията на договора за етажната собственост (виж Раздел 4).

5.11. Управителят сключва и актуализира всички необходими застрахователни полици за общата собственост, като щети от пожар, наводнения, бури или светкавици, нанесени на сградите и инсталациите, и застраховката за обезщетяване.

5.12. Управителят представлява асоциацията по всички юридически и други въпроси, съдебно и извънсъдебно. Управителят има право на принудително събиране на общите разходи, фонда за ремонти и другите разходи, одобрени от асоциацията. За всички други юридически въпроси управителят се нуждае от пълномощно, издадено от асоциацията на собствениците. Управителят не носи лична отговорност за юридическите искове или дела, заведени срещу асоциацията.

6. Съветът действа като контролен орган по отношение на управителя и представлява асоциацията във всички официални и договорни отношения. Управителят трябва да осъществява близки работни отношения със съвета и да иска официалното мнение на съвета, когато това е възможно.

Освен това, съветът действа като вътрешен одитор на асоциацията и трябва да получава тримесечния и годишния отчет и годишния план за дейността, за да изпълнява задълженията си.

7. За редовната си дейност управителят получава възнаграждение на стойност от ..... за квадратен метър от общата площ на месец, общо ..... на година. Това възнаграждение включва цялото всекидневно управление във връзка с функционирането, поддръжката и финансовите въпроси, съгласно този договор за управление. Извънредна дейност, свързана с основни ремонти, модернизация и ново строителство, се заплаща отделно, съгласно договорената сума, включена в бюджета за въпросната дейност.

8. Управителят носи отговорност за щетите, нанесени от него умишлено или поради грубо нехайство. Следователно управителят трябва да направи застраховка, покриваща загубите на стойност до ..... за отделно събитие. Този договор не е валиден, ако такава застраховка не е сключена и предоставена на председателя на съвета.

9. Асоциацията и управителят декларират тук, че ще положат всички усилия, за да уредят споровете, които могат да възникнат от изпълнението на този договор, чрез директни преговори помежду си. Ако те не могат да постигнат споразумение, страните могат да изискат въпросът да бъде повдигнат пред собствениците на събрание на собствениците или на общото събрание. Ако не бъде постигнато вътрешно съгласие, въпросът трябва да бъде отнесен до Арбитражния съд в .....

Място/дата

.....  
(Управител)

.....  
(Асоциация на собствениците)

## ПРИЛОЖЕНИЕ IV

### ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД (Образец)

За ..... (име на етажната собственост)

Този Правилник за вътрешния ред е одобрен с решение на асоциацията на собствениците на ..... (дата).

1. Собствениците на жилища и техните семейства, наематели и посетители трябва да спазват Правилника. Нарушението му води до предупреждение от страна на управата и повторно нарушение може да доведе до завеждане на дело от асоциацията на собствениците.

2. Жителите и посетителите трябва да пазят тишина през нощта от 22.00 ч. до 06.00 ч. сутринта. Това означава, че радиоприемниците, телевизорите и т.н. трябва да бъдат изключени, а звукът от музикални инструменти или пеене трябва да е тих, за да не бъдат обезпокоявани съседите. Пералните и съдомиялните не трябва да бъдат използвани през дните от седмицата от 21.00 ч. до 08.00 ч. сутринта, и не трябва да има обезпокоителен шум от ремонтни и поддържащи дейности. Същото важи за времето от 16.00 ч. в неделя до 08.00 ч. сутринта в понеделник. Трябва да се има предвид, че звукът от отворените прозорци и/или балкони може да предизвика допълнително безпокойство.

3. Балконите не трябва да се използват за складиране на вещи, по-високи от парапета на балкона, и сушенето на дрехи трябва да става също под нивото на парапета. Боклукът и, през зимата, ледът и снегът трябва да бъдат отстранявани от балконите. Изструпването на килими, дрехи и спално бельо не трябва да става на балконите, а на определените за тази цел места. Тези дейности не може да се извършват между 21.00 ч. и 08.00 ч. през дните от седмицата и през целия неделен ден.

4. Всички жители трябва да използват техническото оборудване в сградата, като асансьори, перални/сушилни, газова инсталация, електрическа инсталация и т.н., в съответствие с този Правилник и другите специални инструкции, приложени към него. Щетите, нанесени на водопроводите, канализацията, газоснабдяването и електроснабдяването в отделен апартамент или в общите части, трябва да бъдат докладвани незабавно, както и да се предотврати повторна повреда, доколкото това е възможно.

5. Забранено е инсталирането на телевизионни и радио-антени по външните стени и балконите. Антените могат да бъдат инсталирани на покрива, но само с разрешението на управата. Ако това инсталиране причинява щети на покрива, потребителят(ите) ще носят отговорност (препоръчва се използването на общи антени).

6. Боклукът трябва да бъде съответно опакован (в хартия, пластмасова торбичка и т.н.), преди да бъде изхвърлен в контейнерите или шахтите. Трябва да се обърне специално внимание да не се допуска замърсяване на участъците около контейнерите или шахтите.

7. Жителите и посетителите не трябва да замърсяват районите за общо ползване. Ако ограничени дейности в тези райони предизвикват замърсяване, боклукът трябва да се отстранява веднага след приключване на дейността.

8. Складовите помещения и килерите трябва да се използват съгласно специалните инструкции.

9. Управлението и паркирането на леки автомобили и мотоциклети трябва да бъде ограничено до пътищата, зоните за паркиране и гаражите, предназначени за тази цел. Жителите или посетителите, които карат велосипеди в общите зони, трябва да обръщат внимание на безо-

пасността на пешеходците, като велосипедите трябва да се оставят на местата, предназначени за тази цел.

10. На жителите се разрешава да отглеждат кучета и котки в апартаментите. Разрешението трябва да се получи от управата, а собственикът трябва да спазва специалните инструкции, ако има такива.

11. Саксиите, кутиите на прозорците и т.н., поставени на первазите на прозорците, трябва да бъдат обезопасени по съответния начин.

12. Жителите и посетителите трябва да внимават за възникването на пожари. Това се отнася най-вече до изхвърлянето на цигари и пепел, използването на свещи или открит огън, използването на газ, електричество и помощни инсталации. Противопожарните инструкции трябва да бъдат изготвени така, че да отговарят на изискванията на противопожарните органи, плана на сградите и т.н.

## ПРИЛОЖЕНИЕ V

### ПЛАН НА ДНЕВЕН РЕД ЗА ГОДИШНО ОБЩО СЪБРАНИЕ НА СОБСТВЕНИЦИТЕ

На ..... (ден) ..... (месец) ..... (година)

1. Откриване на събранието
  - (а) Приемане на дневния ред;
  - (б) Приемане на пълномощните; и
  - (в) Присъствие и определяне на броя на присъстващите гласове.
2. Избиране на председател.
3. Избирането на двама собственици на жилища за касиери.
4. Избирането на секретар за воденето на протокола (двама собственици на жилища да подпишат протокола).
5. Представяне и обсъждане на доклада за дейностите за изтеклата година.
6. Представяне и обсъждане на доклада за финансовия отчет за изтеклата година, включително одиторските доклади.
7. Обсъждане на отчетите за изтеклата година за:
  - (а) Финансите;
  - (б) Провеждането на управлението.
8. Представяне на предложения годишен план за дейността, включително бюджета.
9. Обсъждане и вземане на решение за предложенията с бюджетни последици:
  - (а) .....
  - (б) .....
  - (в) ....., и т.н.
10. Обсъждане на годишния план за дейността:
  - (а) Усвояване на бюджета;
  - (б) Сума на месечното плащане.
11. Обсъждане и вземане на решение по други предложения:
  - (а) .....
  - (б) .....
  - (в) ....., и т.н.
12. Избиране на:
  - (а) Съвет на собствениците;
  - (б) Одиторска комисия; и
  - (в) Избирателна комисия.
13. Закриване на събранието.

## ПРИЛОЖЕНИЕ VI

### ОБЯВА ЗА ОБЩО СЪБРАНИЕ

Дата .....

Собственик .....

Адрес .....

От името на Асоциацията на етажната собственост на ..... (наименование) и съгласно Споразумението за етажната собственост от ..... (дата), с настоящото свиквам общо събрание за 20..... година.

Дневен ред:

.....  
.....  
.....  
.....

Собствениците на имоти, които не могат да присъстват на събранието, могат да бъдат представлявани от пълномощник. Пълномощникът трябва да е снабден с писмено пълномощно, в което са посочени името и адресът на собственика на имота, мястото и датата на общото събрание и името на лицето, представляващо собственика.

Пълномощното трябва да бъде подписано от собственика на имота и да бъде представено на общото събрание за одобрение.

.....

подпис

*Приложения:*

Отчет за дейността през предходната година

Финансов отчет за предходната година

Годишен план за дейността, вкл. бюджет

Предложения и проекторешения

Предложения от комисията по избора

## ПРИЛОЖЕНИЕ VII

### ПРОТОКОЛ ОТ ОБЩО СЪБРАНИЕ

Проведено на ..... (дата) в ..... (място)

#### 1. ОТКРИВАНЕ НА СЪБРАНИЕТО

(а) Събранието е свикано в писмена форма в срока, определен в Споразумението за етажната собственост и при следния дневен ред:

1. Процедура по откриването

2. ....

.....

.....

13. Закриване на събранието

Решение:

Общото събрание е свикано законно (или обратното, в случай, че е така)

(б) Всички пълномощни са представени и проверени

Брой приети пълномощници: .....

Брой неприети пълномощници по формални причини: .....

(в) Присъствие и определяне на наличния брой гласове

Приложение: списък на собствениците на имоти, присъствали на събранието  
(списъкът се прилага към протокола)

Брой присъствали собственици: .....

Брой приети пълномощници: .....

Общ брой присъствали гласове: .....

Общ брой собственици на имоти в етажната собственост: .....

Решение:

- Общото събрание има кворум за вземане на решения (или обратното, в случай, че е така);

- Обикновеното мнозинство изисква ..... гласа;

- Квалифицираното мнозинство изисква ..... гласа;

#### 2. ИЗБОР НА ПРЕДСЕДАТЕЛ

#### 3. ИЗБОР НА ДВАМА СОБСТВЕНИЦИ НА ИМОТИ ЗА КАСИЕРИ

..... (име) и ..... (име)

#### 4. ИЗБОР НА СЕКРЕТАР ЗА ВОДЕНЕ НА ПРОТОКОЛА И НА ДВАМА СОБСТВЕНИЦИ ДА ГО ПОДПИШАТ

..... (име) беше избран за секретар за водене на протокола.

..... (име) и ..... (име) бяха избрани да подпишат протокола, заедно с председателя и секретаря.

#### 5. ПРЕДСТАВЯНЕ И ОБСЪЖДАНЕ НА ДОКЛАДА ЗА ДЕЙНОСТТА ПРЕЗ ПРЕДХОДНАТА ГОДИНА (протоколът трябва да съдържа основните моменти от обсъждането)

#### 6. ПРЕДСТАВЯНЕ И ОБСЪЖДАНЕ НА ФИНАНСОВИЯ ДОКЛАД ЗА ПРЕДХОДНАТА ГОДИНА, ЗАЕДНО С ДОКЛАДА НА ОДИТОРИТЕ (протоколът трябва да съдържа основните

моменти от обсъждането, като се отбележи, че докладът на одиторите е прочетен на събранието)

## 7. РЕШЕНИЯ ПО ФИНАНСОВИЯ ДОКЛАД ЗА ПРЕДХОДНАТА ГОДИНА И ПО РАБОТАТА НА РЪКОВОДСТВОТО

(а) Финансов доклад

Решение

Одобрява финансов доклад за предходната година със следните забележки (ако има такива):

..... (или обратното, в случай, че е така);

(б) Работа на ръководството

Решение

Одобрява работата на ръководството през предходната година, освобождава от отговорност мениджъра със следните забележки (ако има такива):

..... (или обратното, в случай, че е така);

## 8. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА, ЗАЕДНО С БЮДЖЕТА

(Тази точка има за цел да представи плана и да предизвика обсъждане по предложените дейности. Основните моменти от обсъждането се отразяват в протокола. Решението(нията) по плана се вземат в т.10 след обсъждане и вземане на решения по предложения, които биха могли да окажат влияние върху годишния план за дейността.)

## 9. ОБСЪЖДАНЕ И РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ИМАЩИ ФИНАНСОВИ ПОСЛЕДИЦИ (протоколът трябва да включва предложенията и взетите решения точка по точка)

## 10. РЕШЕНИЯ ПО ГОДИШНИЯ ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА

(а) бюджетни разходи

Решение:

Одобрява бюджета за дейността през следващата година със следните забележки (ако има такива):

..... (или обратното, в случай, че е така);

(б) Размер на месечната такса

Решение:

Месечната такса за 20... година е .... (сума)

## 11. РАЗНИ

(Тази точка включва всички въпроси, които не са предвидени в годишния план за дейността. Представят се предложенията, основните моменти от дискусиата и решенията.)

## 12. ИЗБОР

Съвет на собствениците

Представено е предложение от комисията по избора, като общото събрание е поканено да представи допълнителни кандидатури за съвета на собствениците. Добавени са следните кандидати:

..... (име)

..... (име)

..... (име)

и т.н.

Изборът приключи по следния начин:

Председател ..... (име)

Член ..... (име)

Комисия по избора

Общото събрание предложи следните кандидати:

..... (име)

..... (име)

..... (име)

Изборът приключи по следния начин:

Председател ..... (име)

Член ..... (име)

Член ..... (име)

### 13. ЗАКРИВАНЕ НА СЪБРАНИЕТО

Събранието беше закрито със следните бележки и предложения

..... И Т.Н.

Час на закриването .....

Място/дата .....

Председател на общото събрание: ..... (подпис)

Собственик на имот: ..... (подпис)

Собственик на имот: ..... (подпис)

Секретар на общото събрание: ..... (подпис)

## ПРИЛОЖЕНИЕ VIII

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ - НЯКОЛКО ПРИМЕРА ЗА ВЪЗМОЖНИ СПОРОВЕ И РЕШЕНИЯ

Собствеността на жилище в етажна собственост може да доведе до спорове и конфликти между заинтересованите страни. По-долу са представени няколко примера на области, в които могат да възникнат спорове, както и указания за решаването им. Законната и/или договорната уредба за решаване на спорове трябва да бъде включена в националната законова рамка и/или в договорите и споразуменията, уреждащи вътрешния ред в етажната собственост.

#### **1. Ако собственикът не плаща своя дял от общите разходи**

Асоциацията на собствениците може да учреди обезпечение върху дела на собственика в собствеността като гаранция за плащане на неговите разходи и лихвите по тях, както и за разходите по събирането им.

В 6-месечен срок от налагането на такова обезпечение трябва да бъдат предприети правни действия.

#### **2. Ако собственикът не поддържа имота си**

Асоциацията има право на достъп за извършване на необходимите работи по поддръжка за сметка на собственика. Ако асоциацията плати свързаните с това разходи, тя може да учреди обезпечение върху съответната собственост за покриване на разходите, вж. по-горе.

#### **3. Отговорност на собственика**

Всеки собственик носи отговорност пред останалите собственици на имоти и пред лицата, имащи право да ползват имоти, за материални вреди върху имотите им, причинени от неспазване на задължението за поддръжка на имота, оборудването и т.н., както и грешки при използването и/или поддръжката.

#### **4. Отговорност на асоциацията**

Асоциацията на собствениците носи отговорност пред собствениците и лицата, имащи право да ползват имоти, за материални вреди или липси на собствеността им, причинени от общата собственост, грешки в експлоатацията или поддръжката или недобро функциониране на същата.

#### **5. Отговорност на собствениците спрямо трети лица**

Индивидуалните собственици носят отговорност спрямо всеки, който предяви претенция към асоциацията на собствениците. Тази отговорност се ограничава до дела на претенцията, съответстващ на дела на всеки собственик в собствеността на сградата.

Всеки ищец трябва да направи опит да получи плащане най-напред от асоциацията.

Ако плащането не бъде извършено в 60-дневен срок след предявяването на претенцията, ищецът може да търси плащане от един или няколко от собствениците. Ако собственик е платил финансово задължение, вж. по-горе, той може автоматично да търси регресна отговорност от асоциацията и/или останалите собственици, включително законни претенции върху имотите.

#### **6. Нарушения от страна на собственика - права на асоциацията**

Ако собственикът умишлено извърши тежко нарушение или продължава да извършва нарушения, асоциацията може да му забрани да живее в имота и да осигури изнасяне на последния

на доброволна или принудителна продан. Това може да се осъществи само след надлежно и достатъчно писмено предупреждение, в което ясно се посочва причината за действието. Ако собственикът не се съобрази, асоциацията може да изпълни решението си по съдебен ред.

#### **7. Права и задължения на ръководството**

(виж договора за управление)

#### **8. Права и задължения на съвета**

(както за асоциацията)

#### **9. Общи положения**

Трябва да се отбележи, че всяка законова претенция от асоциацията към собственик или от собственик към друг такъв, обикновено има предимството пред искове от трети лица към този собственик.

**ПРИЛОЖЕНИЕ IX**

**ГОДИШЕН БЮДЖЕТ НА ЕТАЖНАТА СОБСТВЕНОСТ**

	ПРИХОДИ	Я	Ф	М	А	М	Ю	Ю	А	С	О	Н	Д	Общо
1110	Месечна такса за общи разходи													
1210	Приходи от отдаване под наем на общи етажни части на сградата													
1310	Приходи от отдаване под наем на други общи части на сградата													
1410	Месечни такси за услуги на собственици на имоти													
1510	Лихви по банкови сметки													
1610	Други приходи													
	<b>ОБЩО ПРИХОДИ</b>													

	РАЗХОДИ	Я	Ф	М	А	М	Ю	Ю	А	С	О	Н	Д	Общо
2110	Мениджърски договори													
2120	Нает мениджмънт													
2130	Управителен съвет													
2180	Друг персонал													
2210	Консултанти по управление													
2220	Разходи за юридически услуги													
2310	Наемане на офиси													
2320	Офис обзавеждане													
2330	Офис оборудване													
2340	Управленски системи													
2350	Офис аксесоари													
2360	Телефон/факс													
2380	Други офис разходи													
2410	Лихви по заеми													
2420	Други материални разходи													
	<b>МЕЖДИНЕН СБОР</b>													

	ОПЕРАТИВНИ РАЗХОДИ	Я	Ф	М	А	М	Ю	Ю	А	С	О	Н	Д	Общо
3110	Нает персонал по договор													
3120	Нает персонал по трудов договор													
3210	Почистване													
3310	Работни средства													
3410	Електричество													
3420	Газ													
3430	Централно парно отопление													
3440	Вода													
3450	Канализация													
3460	Смет													
3490	Радио/телевизия													
3510	Застраховка													
3610	Данъци/такси													
3710	Охрана													
3810	Строителни работи													
3820	Водопроводни/вентилационни работи													
3830	Работи по електрическата инсталация													
3840	Работи по телекомуникациите/автоматизацията													
3850	Други работи по инсталациите													
3860	Работи по външното пространство													
	МЕЖДИНЕН СБОР													
	РАЗХОДИ ПО ПОДДРЪЖКАТА	Я	Ф	М	А	М	Ю	Ю	А	С	О	Н	Д	Общо
4110	Поддръжка на сградата													
4120	Поддръжка на водопровод/вентилация													
4130	Поддръжка на електрическите инсталации													
4140	Поддръжка на телекомуникациите/автоматизацията													
4150	Поддръжка на други инсталации													
4160	Поддръжка на външното пространство													
4210	Подмяна													
4310	Непредвидена поддръжка													
	МЕЖДИНЕН СБОР													
	РАЗХОДИ ЗА НОВО СТРОИТЕЛСТВО И ОСНОВНИ РЕМОНТИ	Я	Ф	М	А	М	Ю	Ю	А	С	О	Н	Д	Общо
5110	Ново строителство													
5210	Основни ремонти													
	МЕЖДИНЕН СБОР													

РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ НА ОТДЕЛНИТЕ ИМОТИ		Я	Ф	М	А	М	Ю	Ю	А	С	О	Н	Д	Общо
6110	Електричество													
6120	Газ													
6130	Централно парно отопление													
6140	Вода													
6150	Канализация													
6160	Смет													
6190	Радио/телевизия													
	МЕЖДИНЕН СБОР													

	Я	Ф	М	А	М	Ю	Ю	А	С	О	Н	Д	Общо
<b>ОБЩО РАЗХОДИ</b>													
<b>БАЛАНС</b>													

## ПРИЛОЖЕНИЕ X

### ПРИХОДИ И РАЗХОДИ В ГОДИШНИЯ БЮДЖЕТ (спесимен)

#### ПРИХОДИ

- 1110 Месечна такса за общи разходи
- 1210 Приходи от отдаване под наем на общи етажни части на сградата
- 1310 Приходи от отдаване под наем на други общи части на сградата
- 1410 Месечни такси за услуги на собственици на имоти
- 1510 Лихви по банкови сметки
- 1610 Други приходи

#### РАЗХОДИ

##### УПРАВЛЕНСКИ РАЗХОДИ/ФИНАНСОВИ РАЗХОДИ

- 2110 Мениджърски договори
- 2120 Нает мениджмънт
- 2130 Управителен съвет
- 2180 Друг персонал
- 2210 Консултанти по управление
- 2220 Разходи за юридически услуги
- 2310 Наемане на офиси
- 2320 Офис обзавеждане
- 2330 Офис оборудване
- 2340 Управленски системи
- 2350 Офис аксесоари
- 2360 Телефон/факс
- 2380 Други офис разходи
- 2410 Лихви по заеми
- 2420 Други материални разходи

##### ОПЕРАТИВНИ РАЗХОДИ

- 3110 Нает персонал по договор
- 3120 Нает персонал по трудов договор
- 3210 Почистване
- 3310 Работни средства
- 3410 Електричество
- 3420 Газ
- 3430 Централно парно отопление
- 3440 Вода
- 3450 Канализация

- 3460 Смет
- 3490 Радио/телевизия
- 3510 Застраховка
- 3610 Данъци/такси
- 3710 Охрана
- 3810 Строителни работи
- 3820 Водопроводни/вентилационни работи
- 3830 Работи по електрическата инсталация
- 3840 Работи по телекомуникациите/автоматизацията
- 3850 Други работи по инсталациите
- 3860 Работи по външното пространство

#### РАЗХОДИ ПО ПОДДРЪЖКАТА

- 4110 Поддръжка на сградата
- 4120 Поддръжка на водопровод/вентилация
- 4130 Поддръжка на електрическите инсталации
- 4140 Поддръжка на телекомуникациите/автоматизацията
- 4150 Поддръжка на други инсталации
- 4160 Поддръжка на външното пространство
- 4210 Подмяна
- 4310 Непредвидена поддръжка

#### РАЗХОДИ ЗА ПОДОБРЕНИЯ И ОСНОВНИ РЕМОНТИ

- 5110 Ново строителство
- 5210 Основни ремонти

#### МЕЖДИНЕН СБОР

#### РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ НА ОТДЕЛНИТЕ ИМОТИ

- 6110 Електричество
- 6120 Газ
- 6130 Централно парно отопление
- 6140 Вода
- 6150 Канализация
- 6160 Смет
- 6190 Радио/телевизия

**ПРИЛОЖЕНИЕ XI**

**ОПЕРАТИВЕН МЕНИДЖМЪНТ – Обекти на експлоатация**

№	ОБЕКТИ НА ЕКСПЛОАТАЦИЯ	ЧЕСТОТА				ВЪНШНИ УСЛУГИ	КОМЕНТАРИ
		ден	седмица	месец	година		
54	АЛАРМИ						
541	Преносна мрежа						
542	Противопожарна аларма						
543	Аларма при взлом						
544	Контрол на достъп						
545	Друго оборудване						
6	ДРУГИ ИНСТАЛАЦИИ						
61	РЕЗЕРВЕН ГЕНЕРАТОР						
62	АСАНСЬОРИ						
63	ЕСКАЛАТОРИ						
64	ПОЧИСТВАЩИ ИНСТАЛАЦИИ						
641	Смет (и във външното пространство)						
642	Система за почистване с прахосмукачка						
65	СПЕЦИАЛНА КАНАЛИЗАЦИЯ						
7	ВЪНШНО ПРОСТРАНСТВО						
71	КОНСТРУКЦИИ						
711	Градински огради						
72	ТЕХНИЧЕСКА ИНСТАЛАЦИЯ						
721	Водоснабдяване						
722	Канализация						
723	Газ						
724	Доставка на енергия						
725	Телекомуникации						
Одобрено:		Дата:		Съставил:		Дата:	

№	ОБЕКТИ НА ЕКСПЛОАТАЦИЯ	ЧЕСТОТА				ВЪНШНИ УСЛУГИ	КОМЕНТАРИ
		ден	седмица	месец	година		
73	УЛИЦИ/ПРОСТРАНСТВА						
731	Улици						
732	Тротоари						
733	Площади						
734	Игрища/оборудване						
74	ГРАДИНА						
741	Поляна						
742	Дървета, храсти						
743	Лехи за цветя						
744	Маси/пейки						
8	БЕЗПЛАТНО						
9	БЕЗПЛАТНО						
Одобрено:		Дата:		Съставил:		Дата:	

## ПРИЛОЖЕНИЕ XII

### ОПЕРАТИВЕН МЕНИДЖМЪНТ – ОПЕРАТИВНИ ДЕЙНОСТИ

1. Спецификация на оперативните дейности.

За всички обекти на експлоатация, регистриране във формуляра “ОБЕКТИ НА ЕКСПЛОАТАЦИЯ”, трябва да бъдат издадени писмени инструкции, указващи оперативните дейности и тяхната честота за всеки отделен обект. Спецификациите се използват при ежедневната експлоатация на собствеността. Инструкциите се издават в стандартната форма “КАРТА НА ОПЕРАТИВНИТЕ ДЕЙНОСТИ” (вж. по-долу).

2. Отговорност.

Мениджърът/управителният съвет отговаря за спецификацията на дейностите, но може да упълномощи квалифицирано лице или лица да извърши/ат подготовката. Лицата, носещи оперативна отговорност, трябва да участват при изготвянето на спецификацията на дейностите.

Мениджърът/управителният съвет одобрява оперативните инструкции, като подписва картата на оперативните дейности.

3. Изготвяне на карти на оперативните дейности.

Използва се стандартната форма “Карта на оперативните дейности”.

В картата на оперативните дейности се посочва обектът и неговият номер съгласно регистрационната форма “Обекти на експлоатация”, и се определя дейността или дейностите, които ще се предприемат по отношение на този обект.

В картата на оперативните дейности се определя лицето или лицата, отговарящо/и за оперативната дейност и, ако е подходящо, лицето, отговарящо за контрола. Картата посочва и честотата на дейностите.

Дадените инструкции трябва да се базират на практическите познания и наличната информация, съдържащи се в техническите спецификации и инструкции, закони и наредби и т.н. В картата на оперативните дейности тези източници се посочват.

Обект на експлоатация		№
Отговорник		
Контрол		
Честота		
Дейност		
Източник		
Страница 1 от 1	Одобрено:	Дата:
		Съставил:
		Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ XIII**

**ОПЕРАТИВЕН БЮДЖЕТ - Формат**

No.	Бюджетна сметка No.	БЮДЖЕТЕН ПАРАГРАФ	РАЗХОДИ
1		ПЕРСОНАЛ, РАБОТНИ СРЕДСТВА И ДРУГИ	
11			
111		ПЕРСОНАЛ	
112	3110	Нает по договор	
	3120	Нает по трудов договор	
12			
	3210	ПОЧИСТВАНЕ	
13			
131		РАБОТНИ СРЕДСТВА	
132	3310	Работилница/склад	
133	3310	Инструменти и оборудване	
134	3310	Работно и предпазно облекло	
	3310	Консумативи	
14			
141		УСЛУГИ	
142	3410	Електричество	
143	3420	Газ	
144	3430	Централно парно отопление	
145	3440	Вода	
146	3450	Канализация	
147	3460	Смет	
	3490	Радио/телевизия	
15			
	3510	ЗАСТРАХОВКА	
16			
	3610	ДАНЪЦИ/ТАКСИ	
17			
	3710	ОХРАНА	

страница 1 от 3	Одобрено:	Дата:	Съставил:	Дата:
-----------------	-----------	-------	-----------	-------

№.	Бюджетна сметка №.	БЮДЖЕТЕН ПАРАГРАФ	РАЗХОДИ
2		СГРАДА	
21	3810	ОСНОВИ	
22	3810	СГРАДНИ КОНСТРУКЦИИ	
23	3810	ВЪНШНИ СТЕНИ	
24	3810	ВЪТРЕШНИ СТЕНИ	
25	3810	ЕТАЖИ/ТАВАНИ	
26	3810	ПОКРИВИ	
27	3810	ИНСТАЛАЦИИ	
28	3810	СТЪЛБИЩА/БАЛКОНИ	
3		ВОДОПРОВОДНИ/ВЕНТИЛАЦИОННИ ИНСТАЛАЦИИ	
31	3820	ВОДОПРОВОД	
32	3820	ОТОПЛЕНИЕ	
33	3820	ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ	
34	3820	ГАЗ	
35	3820	ХЛАДИЛНА УРЕДБА	
36	3820	ВЕНТИЛАЦИЯ	
37	3820	ОХЛАДИТЕЛНА УРЕДБА	
4		ЕЛЕКТРИЧЕСКИ ИНСТАЛАЦИИ	
41	3830	ДОСТАВКА	
42	3830	ВИСОК ВОЛТАЖ	
43	3830	РАЗПРЕДЕЛЯНЕ	
44	3830	ОСВЕТЛЕНИЕ	
45	3830	ОТОПЛЕНИЕ	
46	3830	ДРУГО ОБОРУДВАНЕ (радио/телевизия и т.н.)	

страница 2 от 3	Одобрено:	Дата:	Съставил:	Дата:
-----------------	-----------	-------	-----------	-------

№.	Бюджетна сметка №.	БЮДЖЕТЕН ПАРАГРАФ	РАЗХОДИ
<b>ПРЕНОС</b>			
5		ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ/АВТОМАТИЗАЦИЯ	
51	3840	ОБЩО	
52	3840	ОБМЕН НА ДАННИ	
53	3840	ТЕЛЕФОН	
54	3840	АЛАРМИ	
6		ДРУГИ ИНСТАЛАЦИИ	
61	3850	АВАРИЕН ГЕНЕРАТОР	
62	3850	АСАНСЬОРИ	
63	3850	ЕСКАЛАТОРИ	
64	3850	СПОЧИСТВАЩИ ИНСТАЛАЦИИ	
65	3850	СПЕЦИАЛНА КАНАЛИЗАЦИЯ	
7		ВЪНШНО ПРОСТРАНСТВО	
71	3860	КОНСТРУКЦИИ	
72	3860	ТЕХНИЧЕСКИ ИНСТАЛАЦИИ	
73	3860	УЛИЦИ/ПРОСТРАНСТВА	
74	3860	ГРАДИНА	

страница 3 от 3	Одобрено:	Дата:	Съставил:	Дата:
-----------------	-----------	-------	-----------	-------

**ПРИЛОЖЕНИЕ XIV**

**БЮДЖЕТ ЗА ПОДДРЪЖКА И РЕМОНТ – РЕГИСТРАЦИОННА ФОРМА**

№.	Бюджетна сметка №.	БЮДЖЕТЕН ПАРАГРАФ	РАЗХОДИ
1		БЕЗПЛАТНО	
2		СГРАДА	
21	4110	ОСНОВИ	
22	4110	СГРАДНИ КОНСТРУКЦИИ	
23	4110	ВЪНШНИ СТЕНИ	
24	4110	ВЪТРЕШНИ СТЕНИ	
25	4110	ЕТАЖИ/ТАВАНИ	
26	4110	ПОКРИВИ	
27	4110	ИНСТАЛАЦИИ	
28	4110	СТЪЛБИЩА/БАЛКОНИ	
3		ВОДОПРОВОДНИ/ВЕНТИЛАЦИОННИ ИНСТАЛАЦИИ	
31	4120	ВОДОПРОВОД	
32	4120	ОТОПЛЕНИЕ	
33	4120	ПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ	
34	4120	ГАЗ	
35	4120	ХЛАДИЛНА УРЕДБА	
36	4120	ВЕНТИЛАЦИЯ	
37	4120	ОХЛАДИТЕЛНА УРЕДБА	
4		ЕЛЕКТРИЧЕСКИ ИНСТАЛАЦИИ	
41	4130	ДОСТАВКА	
42	4130	ВИСОКВОЛТАЖ	
43	4130	РАЗПРЕДЕЛЯНЕ	
44	4130	ОСВЕТЛЕНИЕ	
45	4130	ОТОПЛЕНИЕ	
46	4130	ДРУГО ОБОРУДВАНЕ (радио/телевизия и т.н.)	
ПРЕНОС НА СЛЕДВАЩА СТРАНИЦА			

страница 1 от 2	Одобрено:	Дата:	Съставил:	Дата:
-----------------	-----------	-------	-----------	-------

№.	Бюджетна сметка №.	БЮДЖЕТЕН ПАРАГРАФ	РАЗХОДИ
5		ТЕЛЕКОМУНИКАЦИИ/АВТОМАТИЗАЦИЯ	
51	4140	ОБЩО	
52	4140	ОБМЕН НА ДАННИ	
53	4140	ТЕЛЕФОН	
54	4140	АЛАРМИ	
6		ДРУГИ ИНСТАЛАЦИИ	
61	4150	АВАРИЕН ГЕНЕРАТОР	
62	4150	АСАНСЬОРИ	
63	4150	ЕСКАЛАТОРИ	
64	4150	ПОЧИСТВАЩО ОБОРУДВАНЕ	
65	4150	СПЕЦИАЛНА КАНАЛИЗАЦИЯ	
7		ВЪНШНО ПРОСТРАНСТВО	
71	4160	КОНСТРУКЦИИ	
72	4160	ТЕХНИЧЕСКИ ИНСТАЛАЦИИ	
73	4160	УЛИЦИ/ПРОСТРАНСТВА	
74	4160	ГРАДИНА	
		ПЛАНИРАНА ПОДДРЪЖКА И РЕМОНТ	
		4210 НЕПРЕДВИДЕН РЕМОНТ	
		ОБЩО	

страница 2 от 2	Одобрено:	Дата:	Съставил:	Дата:
-----------------	-----------	-------	-----------	-------



**Издава**

**Фондацията за реформа в местното самоуправление**

**в рамките на проект**

**“Укрепване на ролята на местните власти и третия сектор  
в областта на жилищната политика в България”,**

**финансиран от**

**Министерство на външните работи на Кралство Холандия**

**и реализиран от ФРМС съвместно с Институт по жилищна политика и градоустройство -  
Ротердам и PRC Bouwcentrum, Кралство Холандия**