BÜRO

Pametno upravljanje nekretninama

CJENIK USLUGA UPRAVLJANJA I DODATNIH USLUGA

Razgraničenje redovnih poslova upravitelja
i usluga koje se dodatno naplaćuju

U skladu sa Zakonom o upravljanju
i održavanju zgrada te ugovorom
o upravljanju pojedinom zgradom

Transparentno razgraničenje usluga radi očuvanja kvalitete upravljanja,
jasnih uvjeta obračuna i usklađenosti s ugovorom
o upravljanju pojedinom zgradom.

BÜRO d.o.o. | www.buro.hr

A. USLUGE UKLJUČENE U REDOVNU NAKNADU

1. Financijsko i administrativno upravljanje

• Redovni obračun, evidencija uplata, zaduženja i dugovanja zajedničke pričuve.

• Vođenje i administriranje računa pričuve, plaćanje ugovorenih i odobrenih troškova te praćenje financijskog stanja.

• Vođenje i ažuriranje evidencija suvlasnika i posebnih dijelova u okviru redovnog upravljanja.

• Redovna komunikacija s predstavnikom suvlasnika i administrativna provedba odluka.

2. Godišnje financijsko izvještavanje

• Izrada godišnjeg financijskog izvještaja u propisanom sadržaju i roku te dostava predstavniku suvlasnika.

• Informiranje suvlasnika objavom na oglasnoj ploči ili drugim dogovorenim načinom dostave.

• Priprema podataka o stanju pričuve, prihodima, rashodima i planiranim radovima za godišnji sastanak.

Posebno naručena individualna distribucija tiskanih izvještaja u sandučiće, izvan ugovorenog načina informiranja, naplaćuje se prema ponudi. Zakonska prava na uvid i dostavu propisanih podataka ostaju neograničena.

3. Godišnji sastanak suvlasnika

Sudjelovanje predstavnika upravitelja na jednom redovnom godišnjem sastanku uključeno je u naknadu. Dodatni sastanci obračunavaju se prema dijelu B.

A. REDOVNE USLUGE · NASTAVAK

4. Redovna izrada i dostava uplatnica

Jedna godišnja izrada i dostava redovnih uplatnica za zajedničku pričuvu svim obračunskim prostorima, elektronički ili fizički prema ugovorenom načinu dostave. Dodatno izdavanje i izvanredna zaduženja obračunavaju se prema dijelu B. Ispravci pogreške upravitelja ne naplaćuju se.

5. Organizacija održavanja

• Organizacija redovnog održavanja, zaprimanje i obrada prijava kvarova.

• Organizacija hitnih intervencija i dostupnosti interventnih službi prema ugovoru.

• Prikupljanje ponuda, koordinacija ugovorenih radova i praćenje njihova izvršenja u okviru redovnih poslova.

• Organizacija obveznih servisa, pregleda i ispitivanja zajedničkih sustava i uređaja.

Troškovi izvođača, servisera i ovlaštenih stručnih osoba nisu uključeni u naknadu upravljanja.

6. Godišnji pregled zgrade

Najmanje jedan godišnji pregled zgrade radi provjere ispunjavanja temeljnih zahtjeva za građevine, u opsegu redovnih poslova upravitelja, uz zapisnik o stanju. Dodatna specijalistička ispitivanja, atesti, elaborati i nalazi obračunavaju se zasebno.

7. Planiranje i provedba odluka

Prijedlog godišnjeg i višegodišnjeg programa održavanja, redovno savjetovanje predstavnika, provedba odluka, praćenje ugovora te redovne radnje naplate dugovanja. Vanjski sudski i javnobilježnički troškovi obračunavaju se odvojeno.

B. DODATNE USLUGE

Dodatne usluge izvršavaju se prema odgovarajućem zahtjevu, odluci ili posebnom ugovoru kada nisu već uključene u redovnu naknadu.

1. Administrativne i savjetodavne usluge

Usluga	Jedinica	Cijena
Dodatni administrativni rad	Započeti sat	40,00 €
Posebne savjetodavne usluge	Započeti sat	80,00 €
Dodatni financijski izvještaj	Izvještaj	40,00 €
Dodatni sastanak radnim danom (do 2 sata)	Dolazak	60,00 €
Dodatni sastanak vikendom ili blagdanom (do 2 sata)	Dolazak	80,00 €
Ponovna izrada i dostava uplatnica na zahtjev	Prostor	2,00 €
Dodatna zaduženja i uplatnice, uključujući dostavu	Prostor	4,00 €
Poseban dopis dužniku izvan redovne naplate	Prostor	2,00 €

Dodatni sastanci: dolazak i sudjelovanje do dva sata; za dulje trajanje naknada se dogovara unaprijed. Ne primjenjuje se na redovne obilaske, hitne intervencije i ugovorene obveze.

Dodatna zaduženja: cijena od 4,00 € uključuje izvanredni obračun, evidentiranje zaduženja te izradu i dostavu pripadajućih uplatnica, fizički ili elektronički.

Izvanredni administrativno-operativni angažman

Razrada stavke "Dodatni administrativni rad" (40,00 €/započeti sat): uključuje izvanrednu opsežnu korespondenciju, posebne dopise i očitovanja, obradu zapisnika i nalaza, objedinjavanje dokumentacije te dodatnu koordinaciju više sudionika u složenim predmetima, kada navedeno prelazi redovni opseg upravljanja.
Obračun je prema evidentiranom ukupnom vremenu, uz valjanu osnovu za naplatu; pojedine poruke ne zaokružuju se zasebno. Redovno održavanje, organizacija hitnih intervencija, ugovorene obveze i već obračunati rad ne naplaćuju se dodatno.
Terenski izlasci obračunavaju se zasebno samo kada su ugovoreni ili odobreni.

B. DODATNE USLUGE · REGISTAR

2. Registar zajednica suvlasnika (RZS)

Usluga	Jedinica	Cijena
Priprema i provjera dokumentacije za početni upis	Zahtjev	150,00 €
Terenski obilazak – samo prema potrebi	Obilazak	150,00 €
Izrada/prilagodba sheme i elektroničko učitavanje	Prostor	10,00 €
Korekcija prikaza treće osobe i učitavanje	Prostor	10,00 €
Početni unos podataka o prostorima i vlasnicima	Prostor	10,00 €
Naknadna prijava promjene, kada je naplativa	Promjena	10,00 €

Uvjet dokumentacije. Cijene izrade/prilagodbe sheme vrijede kada postoje uporabljivi nacrti, etažni elaborat ili druga odgovarajuća tehnička dokumentacija.

Učitavanje uključeno. Izrada ili prilagodba sheme uključuje pripremu i elektroničko učitavanje iste sheme u RZS, bez dodatne naknade.

Terenski obilazak nije obvezan. Obavlja se samo kada dokumentacija nije dovoljna ili treba provjeriti podatke na lokaciji, uz prethodno odobrenje naručitelja.

Nepotpuna dokumentacija. Mjerenja, novi nacrti, rekonstrukcija dokumentacije ili rad ovlaštenih stručnjaka ugovaraju se zasebnom ponudom.

Bez dvostruke naplate. Korekcija prikaza treće osobe naplaćuje se umjesto izrade za isti prostor; pogreške BÜRO-a ispravljaju se bez naknade.

Različite radnje. Početni unos podataka o vlasnicima i prostorima zaseban je od izrade sheme. Broj obilazaka i zahtjeva ne množi se automatski brojem ulaza.

B. DODATNE USLUGE · OSTALO

3. Posebni stručni i tehnički poslovi

• Dodatni stručni pregledi izvan osnovnog godišnjeg pregleda upravitelja.

• Posebna tehnička ispitivanja, mjerenja, atesti, stručni nalazi i elaborati.

• Projektna dokumentacija, stručni nadzor i dodatne složene tehničke analize.

Cijena: prema prethodno prihvaćenoj ponudi.

4. Kreditiranje i financiranje investicija

Redovna komunikacija i provedba odluka uključene su u upravljanje. Zasebno se mogu ugovoriti opsežna kreditna dokumentacija, posebne financijske analize, dodatna dokumentacija za banku i administracija složenih kreditnih aranžmana.

Cijena: prema zasebnoj ponudi ili posebnom ugovoru. Troškovi banaka, javnih bilježnika i drugih trećih osoba nisu uključeni.

5. Izvanredni investicijski poslovi

Prošireno vođenje investicijskih projekata, koordinacija složenih sanacija i posebni projektni zadaci izvan redovnog upravljanja ugovaraju se zasebno, prema posebnoj ponudi ili ugovoru.

6. Posebna individualna dostava

Posebno naručena fizička distribucija godišnjih izvještaja, obavijesti i druge dokumentacije u sandučiće suvlasnika, izvan ugovorenog redovnog načina informiranja, naplaćuje se prema prihvaćenoj ponudi.

C. OPĆI UVJETI PRIMJENE

Jedinstveni opći cjenik BÜRO-a • 2026.

1. Opći cjenik BÜRO d.o.o. za 2026. godinu iskazuje cijene u eurima bez PDV-a; PDV se obračunava po važećoj stopi.

2. Cjenik dodatnih usluga jedinstven je za sve zgrade pod upravljanjem BÜRO d.o.o., uključujući postojeće i novo preuzete zgrade. Za pojedinu zgradu ne izrađuje se zasebna verzija cjenika.

3. Važeća verzija cjenika javno je objavljena na www.buro.hr. Nova objavljena verzija zamjenjuje raniju za usluge na koje se, prema ugovoru i propisima, izmjena može primijeniti.

4. Redovna mjesečna naknada i opseg redovnih poslova određuju se ugovorom o upravljanju. Dodatne usluge obračunavaju se prema primjenjivom važećem cjeniku, ako nisu već uključene u redovnu naknadu i postoji valjana osnova za naplatu.

5. Izmjena cjenika ne mijenja jednostrano izričito ugovorene posebne cijene ili uvjete. Novouvedene ili povećane cijene ne primjenjuju se retroaktivno na već obavljene usluge bez posebne valjane osnove.

6. Svaka dodatna usluga obračunava se prema stvarno izvršenim i, kada je primjenjivo, evidentiranim radnjama. Nema dvostruke naplate redovnih poslova ni naplate ispravaka pogrešaka upravitelja.

7. Troškovi vanjskih izvođača, stručnjaka, projektanata, nadzornih inženjera, banaka i javnih bilježnika obračunavaju se odvojeno.

8. Usluge po prostoru obračunavaju se prema broju prostora na koje se odnose, a ne automatski prema broju suvlasnika ili ulaza.

9. Cjenik ne ograničava zakonska prava suvlasnika niti oslobađa upravitelja zakonskih obveza.

BÜRO d.o.o. za upravljanje nekretninama