



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



МАКЕДОНСКИ
ЦЕНТАР ЗА
ГРАЃАНСКО
ОБРАЗОВАНИЕ



Пројекат за меѓуетничку интеграцију у образовању

ОДРЖАВАЊЕ ШКОЛСКИХ ОБЈЕКТАТА



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



МАКЕДОНСКИ
ЦЕНТАР ЗА
ГРАЃАНСКО
ОБРАЗОВАНИЕ



Пројекат за меѓуетничку интеграцију у образовању

МОДУЛ 1:

ПЛАНИРАЊЕ ОДРЖАВАЊА ШКОЛСКИХ ОБЈЕКТА И ПРИПРЕМА БУЏЕТА ЗА ОДРЖАВАЊЕ



Увод

Овај Приручник је израђен за потребе Тимова за реновирање у школама (ТРШ) формирани као део активности Компоненте 4: Обезбеђивање стимула за школе и за локалне заједнице у склопу Пројеката УСАИД-а за међуетничку интеграцију у образовању. Чланови ТРШ-а су главни носиоци активности за реновирање у школама и активности за одржавање школских објеката након њиховог реновирања.

1. Циљеви и задатци обуке

Генерални циљ обуке је да се појачају капацитети ТРШ-а у изабраним школама како би могли да одговоре изазовима у току одржавања школских објеката. Као резултат појачаних капацитета, очекује се да ТРШ постану значајно укључени у свакодневним проценама, поправкама и одржавању школских објеката, да имају активну улогу у процесу планирања за одржавање школских објеката и да се омогући координација ресурса и посвећеност свих заинтересованих страна у образовном процесу.

Генерални циљ

Генерални циљ радионице је да се учесници упознају са концептом и методологијом планирања одржавања школских објеката и израду буџета за одржавање и да уоче корист за школу и заједницу од једног активног тима у школи са капацитетима за одржавање школских објеката.

Конкретни циљеви

- Разумети важност процеса планирања одржавања;
- Направити разлику између различитих врста одржавања;
- Примена корака и процедура за процену школских објеката;
- Обезбедити информације о различитим стандардима за одржавање школских објеката;
- Омогућити упознавање са начином припреме дугорочних планова за одржавање (годишњи, вишегодишњи);
- Научити како се у пракси израђује буџет за одржавање школских објеката;
- Омогућити упознавање са различитим начинима прикупљања допунских финансијских средстава за одржавање.



Планирање одржавања школских објеката

Циљ	Разумети важност процеса планирања одржавања, корист од ефективног одржавања и дискутовати различите врсте одржавања.
Очекивања	Учесници ће разумети неопходност систематског планирања одржавања школских објеката и како се исто организује. Такође, постаће свесни о постојању различитих начина одржавања и о користи из превентивног упоређено са реактивним одржавањем.

Главни проблеми у однос одржавања су:

- Недовољно и / или неадекватно одржавање школских објеката;
- Недостатак финансијских средства или недостатак обученог персонала;
- Нагомилавање проблема и погоршање стања у коме се налазе школске зграде;
- Непријатни услови за рад и високи рачуни за комуналне услуге.

Ефективно одржавање школских објеката:

- Осигурава безбедну и здраву физичку средину у школи;
- Омогућује нормално функционисање наставе и образовног процеса;
- Продужује век коришћења школских објеката (зачување инвестиција);
- Смањује оперативне трошкове;
- Чини одржавање финансијски рационалније;
- Помаже персоналу да идентификује приоритете за интервенцију проактивно уместо реактивно (спречавају се проблеми пре него што се појаве);
- Помаже у доношењу информисаних и тачних одлука о трошковима везаним за одржавање;
- Увећава енергетску ефикасност и штити животну средину.

Ефективно одржавање школских објеката штити капиталне инвестиције, стара се о здрављу и безбедности деце и запослених и подржава образовни процес.

Различити чиниоци у образовном процесу имају различите улоге, обавезе и одговорности у процесу одржавања школских објеката.



Пројекат за меѓуетничку интеграцију у образовању

Одговорни за образовање и директори школа требају:

- Бити свесни да одржавање школских објеката доприноси за физичку и финансијску добробит школе;
- Да схвате да одржавање школских објеката утиче на изглед зграде , функционисање опреме, здравље ученика и персонала и одвијање наставног процеса;
- Бити свесни да су за одржавање школских објеката потребна финансијска средства ;
- Да прихвате да је стратешко планирање за одржавање школских објеката тимски рад и да је потребан допринос и експертиза од различитих чиниоца;
- Да координирају одржавање у склопу школе;
- Да траже адекватну имплементацију и евалуацију планова за одржавање школских објеката;
- Директор треба непрекидно да информира заједницу о стању у коме се налази школа и на који начин она може да помогне око одржавања.

Потребно је да персонал који је одговоран за одржавање :

- разуме да постоји велики број процедура и проблема у вези са одржавањем школских објеката;
- буде обучен све са циљом да побољша своја знања и вештине везане за капацитете за одржавање школских објеката;
- учи остале запослене како они могу да помогну око одржавања школских објеката;
- ефикасно сарађује са креаторима политике и онима који носе буџетске одлуке;
- зна да наставне потребе директно утичу на одлуке за одржавање школских објеката.

Потребно је да наставници:

- Разумеју да одржавање школских објеката утиче на наставни процес;
- Едукују ученике како би требали да се понашају у школским објектима;
- Пренесу своја очекивања о томе какви треба да буду унутрашњи услови у школским објектима будући да они утичу на побољшање учења код ученика;
- Поштују процедуре за одржавање.

Потребно је да ученици:

- Разумеју да школски објекти су њихова средина за учење;



Пројекат за међуетничку интеграцију у образовању

- Поштују школску имовину;
- Стекну позитивне навике које ће обогатити њихова животна искуства.

Родитељи и чланови заједнице требају:

- Да препознају да су школски објекти место где се стварају будући грађани и лидери;
- Да поштују одлуке о коришћењу и одржавању школских објеката;
- Да дају свој допринос у процесу доношења одлука у вези са одржавањем школских објеката кад то буде тражено од њих;
- Да дају сагласност за издвајање финансијских средстава за одржавање школских објеката.

Одржавање је континуирана, свакодневна активност школе и запослених која треба да буде организована на један систематски и проактиван начин како би се спречила потреба за поправкама. Генерално, одржавање може се поделити на непланирано и планирано.

1. **Непланирано - Интервентно (реактивно) одржавање** - преузимају се мере након појаве дефекта или већег оштећења. Доминантан начин одржавања, т.ј. око 50% од програма за одржавање фокусирају се на ову врсту одржавања. У основи, ово је корективно одржавање.

1.1. **Корективно** - реакција током неочекиваних нарушавања, случајних или намерних оштећења (вандализам). Око 2% од одржавања која су утврђена у годишњим плановима отпада на овај или другу врсту одржавања.

2. **Планирано - Превентивно одржавање** - проактивно одржавање са циљем да спречи оштећење објекта или дефект опреме. Обавља се у редовне временске интервале у току школске године и оно је планирано, а не реактивно. Као што и сам назив говори, планирано значи да је организовано, промишљено, контролисано и у сагласности са планом. Око 30% отпада на превентивно одржавање.

2.1. **Редовно (текуће) одржавање** - генералне поправки или замена грађевинских компонената, опреме или оперативних система, сервисирање грејања или електричних инсталација, чишћење подова и прозора, редовно периодично молерисање и слично.

2.2. **Аналитичко** - процес провера и мерења како би се детектовала било каква деградација опреме или система, што омогућује отстранивање или контролисање фактора који доприносе деградацији пре него што се проузрокује оштећивање физичког стања компонената.

Од школа се очекује да усвоје проактивни уместо реактивни приступ у односу на одржавање. Развој менталитета за одржавање и здраво-разуман приступ ка обављању одржавања и малих поправки осигурава оптимално коришћење школских објеката.



Пројекат за међуетничку интеграцију у образовању

Годишње планирање одржавања школских објеката

Са циљем да се осигура адекватно одржавање школских објеката, потребно је ефикасно планирање путем координације ресурса и посвећеност на свим нивоима и припрема свеобухватног плана за одржавање. Неадекватно одржавање школских објеката такође умањује могућности за будуће инвестиције у јавном образовном систему.

Процес планирања одржавања састоји се од три основне компоненте: организација, процена школских објеката (и редовна провера) и израда плана за одржавање.

1. Организација

Наједноставнија организациона структура сачињена је од:

- Главног координатора (директор, председник школског одбора или савета родитеља) - планира када технички персонал треба извршити проверу свих грађевинских позиција (делегира задатке и прави распоред), синхронизује превентивно, генерално и одржавање у хитним случајевима, прикупља информације, прави извештаје и припрема годишњи план за одржавање.
- Координатор за прикупљање додатних финансијских средстава - планира активности за прикупљање средстава који ће се користити за свакодневно одржавање и малих поправки.
- Технички тим (технички персонал, наставници техничког образовања, родитељи са техничким вештинама или квалификацијама) - може бити подељен у неколико мањих тимова који ће вршити контролу на сваком делу школског објекта (кров, прозори, подови, грејање, школско двориште, опрема и покућнина).

2. Процена школских објеката

Како би се задаци за одржавање школа лакше извршили, основне активности групиране су у четири корака:

- Прикупљање података од регистра за имовину у школама (евиденција);
- Процена физичког стања школских објеката;
- Утврђивање приоритета за одржавање школских објеката;
- Реализација активности за одржавање (према листи приоритета).

Корак 1 - Прикупљање података из регистра за имовину у школи

Општи подаци о школи: име и адреса школског објекта, основни општи подаци о објекту и парцели као и катастарски подаци.

Подаци о упису: број одељења и ученика, подељени у одељењима и сменама, језику на ком прате наставу.



Пројекат за меѓуетничку интеграцију у образовању

Подаци о запошљавању: број запослених у објекту: за наставни кадар подаци о недељном броју часова који они одржавају у том објекту, а за ненаставни кадар део пуног радног времена који они проводе радећи у том објекту.

Финансијски подаци: финансијске планове школа заједно са главним категоријама (трошкови за плату, трошкови за грејање и остале форме енергије, трошкови за потрошни материјал, материјална средства и средства за хигијену). Када се говори о финансијским подацима, лакше је да се скупе подаци о основним школама као институције (општинска основна школа заједно са подручним школама). Међутим, веома је корисно и важно да се скупе и регистрирају финансијски подаци за сваку централну школу и подручне школе засебно.

Корак 2 - Процена физичког стања школских објеката

За процену стања објеката потребно је да се скупе подаци из следећих области:

1. Општи подаци о школи: име и адреса школског објекта, основни општи подаци о објекту и парцели као и катастарски подаци.
2. Подаци о школском објекту: број, величина и стање свих школских просторија (учионице, канцеларије итд.).
3. Подаци о школском дворишту: површина и коришћење специфичних елемената школске парцеле.
4. Подаци о постојећој инфраструктури (систем за водоснабдивање, канализација, електрична мрежа, систем за грејање, систем за комуникације, ватрогасна заштита).
5. Техничка процена података о објекту: тип и стање главних грађевинских елемената школских објеката, као што су кров, вањски и унутарњи зидови, кров и подови, прозори и врата и санитарна опрема.
6. Подаци о основној школској опреми: садржај, количина и стање опреме, као што су клупе, столови, табле и компјутери.

Процена школских објеката врши се на терену са обиласком сваког школског објекта, регистрацију, фотографисање или снимање објеката и процена стања објекта у време теренске посете. Процењују се следеће позиције објекта:

- Конструкција објекта;
- Кров;
- Вањски зидови (фасада);
- Унутарњи зидови, таванице;
- Подови;
- Прозори;
- Врата;



Пројекат за меѓуетничку интеграцију у образовању

- Санитарна опрема;
- Електрична инсталација;
- Систем за грејање.

За процену стања сваке од ових позиција користи се следећа класификација:

- Добра - просторије су у добром стању, потребно је једино рутинско одржавање.
- Задовољавајућа - потребне су мале превентивне корекције неких елемената у просторијама.
- Слаба - просторије се карактеришу са одређеним трајним субстандардним карактеристикама које траже константну пажњу, реновирање или промену.
- Незадовољавајућа - стање просторија је такво да постоје сви елементи, али услови су субстандардни и није могуће њихово безбедно коришћење.
- Замена - демолирање - стање просторија је такво да исто озбиљно утиче на безбедност корисника, не постоје услови за одвијање педагошког процеса.

Корак 3 - Утврђивање приоритета за одржавање школских објеката

Листа могућих критеријума за одређивање приоритета:

- Безбедност (конструкција, кров, електрична инсталација);
- Основне потребе ученика (тоалети, прозори);
- Попречавање образовног процеса (систем за грејање);
- Побољшање стандарда (малтерисање, под, фасада).

Корак 4 - Реализација активности за одржавање (израда годишњег плана за одржавање према листи приоритета у сагласности са стандардима)

За одржавање школских објеката, потребно је да се уради годишњи план. Ово обухвата период од једне школске године, али и фискалне године (период од 1. јануара до 31. децембра на који се односи финансијско планирање и у коме се планирани буџет реализује) зато што план обухвата и финансијско планирање које је обврзујуће према закону. Годишње планирање осим предвиђања финансијских средстава доприноси већој ефикасности у искоришћавању људских ресурса. Свакако да је корист од горенаведеног већа заштита капиталних инвестиција, веће благостање ученика и запослених, тако да је квалитетно годишње планирање предуслов за контролисани развитак стања.

Потребно је поделити годишње планирање на планирање основног одржавања и планирање специјалног одржавања. Основно одржавање врше запослена техничка лица која требају бити адекватно квалификована, а специјализоване фирме врше специјално одржавање. За основно одржавање потребна су само финансијска средства за материјалне ствари, а специјално одржавање је скупље



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



МАКЕДОНСКИ
ЦЕНТАР ЗА
ГРАЃАНСКО
ОБРАЗОВАНИЕ



Пројекат за меѓуетничку интеграцију у образовању

и у зависности од потребе, за њега потребно је да се изврше адекватни поступци за набављање.

Основно одржавање односи се на:

- Једноставније електроинсталатерске радње (замена прекидача, замена утикача, промена сијалице, замена фасоњерке или носача за светиљке, постављање продужног кабла и сл.);
- Једноставније водоводне и канализацијске радње (промена чесме, промена делова чесме, поправка водокотлића, прочишћавање канализацијске мреже од лакшег зачепљивања, промена лавабоа и сл.);
- Једноставније молеро-браварске радње (фарбање ограде, молерисање мањих површина, молерисање делова покућнине и врата, промена брава, квака, поправка столица и клупа, столова и сл.);
- Хигијено-техничке радње које се углавном односе на одржавање хигијене.

За специјалне потребе, потребно је да се уради годишњи план за контролу и одржавање централног грејања и парних котлова, контрола и одржавање кровне конструкције и лимених олука, контрола и одржавање ватрогасних апарата.

Планирање буџета за одржавање школских објеката

Циљ	Дискутовати о важности буџета за одржавање и начина планирања финансијских средстава за одржавање.
Очекивања	Учесници ће разумети финансијске планове школа, рачуне и ставке за одржавање и постаће свесни о важности планирања буџета за одржавање.

Распоређивање средстава за основно и средње образовање од Министарства за образовање и науку за општине врши се преко:

- Наменских дотација;
- Блок дотација;
- Капиталних дотација.

Распоређивање средстава од министарства до општине заснива се на следећим формулама:

- Основни износ за сваку општину;
- Пондерирани број ученика у општини, где пондер зависи од:
 - Укупног броја ученика по општини;
 - Густоћа насељења;
 - Број ученика по предметној настави;
 - Број ученика са посебним потребама;
 - Број ученика у средњом стручном образовању.
- Стандардни износ по ученику.

Доходак школа долази од следећих извора:

- Национални буџет;
- Општина;
- Донације и спонзорства;
- Лични доходи;
- Зајмови.

У склопу школа, надлежности школског одбора у односу финансија су следеће:

- Предлаже финансијски план школе оснивачу
- Предлаже завршни рачун оснивачу;
- Врши финансијски надзор;
- Доноси одлуке за потражњу финансијских средстава за набављање надгледних средстава и потражњу средстава за побољшање услова за рад школе;



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



МАКЕДОНСКИ
ЦЕНТАР ЗА
ГРАЃАНСКО
ОБРАЗОВАНИЕ



Пројекат за меѓуетничку интеграцију у образовању

- Доноси одлуке за изградњу, доградњу или адаптацију школских објеката на основу дефинисаних приоритета;
- Дефинише приоритете за санацију, реконструкцију;
- Доноси одлуке за реализацију капиталних инвестиција.

Процедуре и календар за припрему финансијског плана школе:

1. Формирање Комисије за финансијска питања - **аугуст** - Утврђивање календара за припрему Финансијског Плана;
2. Послати циркуларно писмо Стручним активима, Савету родитеља и Директору школе - упознавање, идентификовање и постављање приоритета у образовним потребама и предпоставкама о главним ресурсима - **аугуст**;
3. Прикупљање података о потребама стручних актива - Стручни активи - **септембар**;
4. Дати предлоге од Савета родитеља за побољшање услова у школи - **септембар**;
5. Разгледати приоритете Годишње програме за рад школе - предвидети средства за њихову реализацију преко реалне процене потребних средстава - **септембар / октобар** - Комисија за финансијска питања / директор школе;
6. Дефинисање приоритета за Капиталне инвестиције који су у сагласности са развојним планом школе - **септембар / октобар** - Комисија за финансијска питања / директор школе;
7. Разгледати Правилник за систематизацију и потребе за финансијска средства за личне доходке запослених - Комисија за финансијска питања / директор школе / књиговођа - **септембар / октобар**;
8. Разгледати пристигле предлоге, дефинисање приоритета на основу реалних средства с ким ће школа да располаже у следећој години - Комисија за финансијска питања / директор школе / књиговођа / **крај октобра или почетак новембра**;
9. Усогласивање финансијског плана сагласно предвиђеним средствима са стране општине - Комисија за финансијска питања / директор школе / књиговођа / **крај октобра или почетак новембра**;
10. Разгледати финансијски план - Школски одбор / **најкасније до 15. новембра**;
11. Усвајање финансијског плана школе са стране Савета општине најкасније **до 15. децембра**.

Школа поседује следеће рачуне који се воде под датим шифрама:

- Рачун за основни буџет (603, 903);
- Рачун за буџет од самофинансирајућих активности (787);
- Рачун за буџет донација (785).

За успешно справљање са школама потребан је свеобухватан план за одржавање за чију реализацију биће распредељени адекватни финансијски ресурси. Веома је важно да школе, сваке године, одвоје довољно средстава од њиховог буџета



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



МАКЕДОНСКИ
ЦЕНТАР ЗА
ГРАЃАНСКО
ОБРАЗОВАНИЕ



Пројекат за међуетничку интеграцију у образовању

за целокупно одржавање школског објекта, дворишта и спортских терена, спортску халу и помоћне просторије, како у централним тако и у подручним школама. Неадекватни буџети за одржавање доводе до недостатка техничког персонала, акумулацију проблема, оштећења објекта и дефекта опреме и до осталих негативних ефеката који се одражавају на образовни процес. Потребно је да школе имају свест за услове у њиховим објектима како би заједно са одговорним у општини припремили реалистичне буџете за правилно одржавање школских објеката.

Постојање свеобухватних годишњих планова за одржавање олакшава процес буџетирања, зато што управа школе има јасну слику о приоритетима за одржавање, како тековно, тако и превентивно, зна у ком временском периоду треба да буду интервенције извршене, ко би то требало да уради и има процену о цени коштања. Буџетске пројекције раде се на основу неколико критеријума:

- Историјски подаци;
- Текући обим рада;
- У односу на површину школског објекта;
- Процент од целокупног буџета;
- Процент од вредности објекта и вредности за замену опреме.

Главне буџетске категорије за одржавање школа су следеће:

- **Комуналне услуге** - сви трошкови везани са плаћањем комуналија (електрична енергија, водовод и канализација, телефон и факс), набава огрева (дрва, течна горива и остали материјали за загревање).
- **Ситни инвентар, алат и остали материјали** - потребна средства за набаву канцеларијских материјала, новина и остали материјали, средства за хигијену, ситни инвентар и остали материјали.
- **Поправке и текуће одржавање** - потребна средства за поправке и текуће одржавање, одржавање објеката и одржавања покућнине, опреме и машинерије.
- **Договорне услуге** - све услуге које за школе врше лица или фирме са којим се скључује уговор и који подлежу процедурама за јавно набављање, као и потребна средства за организирање превоза ученика.
- **Капитални расходи** - средства која су намењена за реконструкцију грађевинских објеката као и за куповину покућнине, опреме и машина.



Допунска средства за одржавање

Циљ

Дискутовати о различитим начинима прикупљања додатних финансијских средстава за одржавање.

Очекивања

Учесници ће разумети важност ангажирања целе школе и локалне заједнице у прикупљању додатних финансијских средстава за одржавање и начин на који се то ради. Исто тако, биће споделење научене лекције из практичног организирања ваквих догађаја.

Средства која школа добија за одржавање школе најчешће нису довољна за извршивање потребне радње. Један од највећих изазова за школе је да се нађу довољно средства како би годишњи програм за одржавање могао бити реализован, тако да, како би могло правилно, правовремено и адекватно одржавати школски објекат и машинерију, потребно је испланирати активности за сакупљање додатних финансијских средстава т.н. fundraising. Веома је важно у овим активностима да буде укључена цела заједница, не само општина и школа, него и бизнис сектор, невладине организације, родитељи и деца, зато што школа припада целој заједници.

Организирање специјалних догађаја од забавног, спортског или културно-уметничког карактера су догађаји које школа организује да претстави себе, своје могућности и изазове и да остави утисак код присутних о својим потребама, у коју сврху је организован сам догађај. Обезбеђивање финансијских средстава овде је у другом плану. За такву организацију потребан је посебни тим, средства, план и сл.

Догађаји који би могли да се реализују за прикупљање додатних средстава:

- Музичке манифестације (идол, приредбе);
- Позоришне представе;
- Спортска такмичења;
- Продаја радова ученика (базар);
- Продаја хране припремљене у заједници;
- Хуманитарне манифестације (добровољно даровање крви);
- Еколошке акције.

План за организацију догађаја за прикупљање додатних финансијских средстава треба садржати следеће елементе:

- Циљ догађаја: прецизно дефинисана потреба;



Пројекат за меѓуетничку интеграцију у образовању

- Дата и место одржавања;
- Тим и координатор тима;
- Планирана финансијска средства која треба прикупити;
- Извор средстава: листа могућих донатора;
- Партнери: могући помоћници;
- Учесници у догађају: ученици, родители...;
- Позвани гости: локална власт, бизнис заједница, НВОе;
- Позвани медији;
- План за потрошњу средстава.

По завршетку догађаја потпишује се уговор са донатором (сагласно са законом за донације), шаље се писмо захвалности са конечним извешћем о броју учесника, прикупљена сума средстава и план о потрошњи прикупљених средстава. Сарадња са донатором треба да продужи и у будуће представници донатора требају бити позивани на остале манифестације од важности за школу и заједницу. Информација за сам догађај и укључивање шире локалне заједнице треба бити добро „спакована“ и исту треба понудити медијима као успешну причу.

У случају када ни додатна финансијска средства нису довољна за реализацију годишњег плана за одржавање, урадите његову ревизију и проверите да нисте можда били преамбициозни у дефинисању приоритета. За ставке за које су потребна највише средстава, консултујте стручно лице које би могло да вам понуди решење које ви нисте узели у виду. У прилогу су дати неколико практичних савета о томе како би могли „растегнути“ буџет за одржавање:

1. Проверите распоред планираних активности и продужите рок њиховог извршавања уколико то не угрожава безбедност ученика или не попречује редовно одржавање образовног процеса:
 - Уместо да косите траву једном у две недеље, урадите то једном месечно.
 - Уместо да полирате подове четири пута годишње, урадите то два пута.
2. Уместо да скључујете уговор са професионалном фирмом, можете скључити уговор за незапосленим родитељима са одлуком и одобрењем од школског одбора за извршавање ситнијих радњи као што је сређивање дворишта или молерисање.
3. Договорите се са општином да набава материјала на јавном тендеру иде преко ње, заједнички за више школа, зато што на тај начин је вероватније да ће цене пасти, а могуће је, уколико се пријаве локалне фирме, да дају и допунски попуст.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



МАКЕДОНСКИ
ЦЕНТАР ЗА
ГРАЃАНСКО
ОБРАЗОВАНИЕ



Пројекат за меѓуетничку интеграцију у образовању

4. Поново, на ниво општине, школе могу да скључе заједнички уговор са компанијама за одржавање (громобранска инсталација, ватрогасни апарати, парно грејање, електрична инсталација).