



БАНАТ
БИЗНИС ЦЕНТАР

ПИТАЊА И ОДГОВОРИ

Зрењанин, августа 2018. године

САДРЖАЈ:

УВОД.....	8
УПРАВЉАЊЕ ЗГРАДОМ	8
Делови зграде, права и обавезе власника посебних делова зграде	8
1. Шта је то зграда?	8
2. Шта је то пословна зграда?	8
3. На које зграде се односи обавеза управљања и одржавања?	8
4. Који су делови зграде?	9
5. Шта је посебни део зграде?	9
6. Шта је то пословни простор?.....	9
7. Шта су заједнички делови зграде?.....	9
8. Шта је то помоћни простор пословне зграде?	9
9. Ко се сматра власником посебног дела?	10
10. Која су права власника посебног дела?	10
11. Које су обавезе власника посебног дела?	11
12. Које су обавезе власника посебног дела у случају да свој посебан део изда у закуп?	11
13. Ко има право пречег преноса и шта оно подразумева?.....	11
Управљање зградом, организација управљања и надлежност за вршење послова управљања зградом	12
14. Зашто је важно управљање зградом?	12
15. Ко управља зградом?.....	12
16. Шта је стамбена заједница?.....	12
17. Када стамбена заједница стиче својство правног лица?.....	13
18. Ко издаје матични број, ПИБ и текући рачун?.....	13

19.	Да ли стамбена заједница, која је претходно била регистрована / евидентирана у локалној самоуправи и имала матични број и ПИБ, може да задржи постојеће податке приликом уписа у Регистар?	13
20.	Ко врши послове управљања у пословним зградама?.....	13
21.	Ко управља пословном зградом „БАНАТСКИ БИЗНИС ЦЕНТАР ЗРЕЊАНИН“ („ББЦ“)?	14
22.	Ко су оснивачи, а ко чланови удружења ББЦ?	14
24.	У чему је разлика између Стамбене заједнице и пословног Удружења регистрованог за управљање зградом?.....	15
25.	Шта обухвата управљање зградом?	15
26.	Да ли власници посебних делова могу самостално да уреде питања управљања у својој згради?	16
27.	Шта ако власници посебних делова не донесу правила власника?.....	16
Органи стамбене заједнице и сазивање скупштине стамбене заједнице.....		16
28.	Који су органи стамбене заједнице?	16
29.	Како се сазива седница скупштине стамбене заједнице?.....	16
30.	Када управник сазива седницу скупштине?	17
31.	Како се станари обавештавају о одржавању седнице скупштине?.....	17
32.	Шта садржи обавештење о сазивању седнице скупштине?	17
33.	Када се сматра да је власник посебног дела недоступан и шта се дешава у том случају?	17
34.	Шта се дешава када власника посебног дела престане да буде недоступан?.....	18
35.	Ко може да учествује у раду скупштине?.....	18
36.	Који су услови за одржавање седнице скупштине стамбене заједнице?.....	18
37.	Шта ако се седница скупштине стамбене заједнице није могла одржати због недостатка потребне већине?	19
Рад скупштине стамбене заједнице и одлучивање		19
38.	На који начин скупштина стамбене заједнице доноси одлуке?	19
39.	Колико гласова у скупштини има власник посебног дела?.....	19
40.	Како скупштина стамбене заједнице одлучује по одређеним питањима?.....	19

41. Да ли се на седници скупштине води записник?	20
42. Шта садржи записник са седнице скупштине?.....	20
43. Ко потписује записник?	20
44. Шта ако се начини грешка у сачињавању записника?.....	21
45. Како се сачињава записник у случају електронске седнице скупштине?	21
Надлежности скупштине стамбене заједнице	21
46. О чему све скупштина стамбене заједнице може да одлучује и на који начин?	21
47. Да ли стамбена заједница може закључити уговор о осигурању?.....	22
Избор управника стамбене заједнице	22
48. Ко може бити управник стамбене заједнице?	22
49. Како се бира управник стамбене заједнице?.....	23
50. Када почиње/престаје и колико траје мандат управника?	23
51. Како престаје мандат управника?	23
52. Да ли управник стамбене заједнице има право на новчану накнаду?	23
Надлежности управника стамбене заједнице.....	23
53. Које послове обавља управник стамбене заједнице?	23
Правила о међусобним односима власника посебних делова	24
54. Шта су правила власника о међусобним односима власника посебних делова и када се она доносе?	24
55. Како се доносе правила власника?	24
56. Шта садрже правила власника?.....	25
Регистрација стамбене заједнице и подношење регистрационе пријаве	25
57. Шта је Регистар стамбених заједница и ко води Регистар?	25
58. Ко и како подноси пријаву за регистрацију стамбене заједнице?	25
Финансијско пословање стамбене заједнице	26
59. Да ли стамбена заједница остварује финансијски промет у свом пословању?	26
60. Ко располаже средствима стамбене заједнице?	26

61. Да ли је управник дужан да скупштини стамбене заједнице подноси извештај о финансијском пословању?	26
62. Да ли стамбена заједница подлеже прописима о рачуноводству?	26
Поверавање послова управљања професионалном управнику	26
63. Шта је професионална управа?	26
64. Ко организује професионално управљање?.....	27
65. Ко је професионални управник?.....	27
66. Којом већином се доноси одлука о поверавању послова управљања професионалном управнику?.....	27
67. Да ли стамбена заједница може да ангажује лице које ће посредовати између стамбене заједнице и професионалног управника?	27
68. Како скупштина стамбене заједнице поверава послове управљања професионалном управнику?.....	28
69. Да ли стамбена заједница може од организатора професионалног управљања да захтева ангажовање одређеног професионалног управника?	28
70. Како се закључује уговор о професионалном управљању?.....	28
71. Како се одређује висина накнаде за професионалну управу?	28
72. Како се плаћа накнада за послове професионалног управљања?	28
Принудна управа.....	28
73. Шта је принудна управа и када се она уводи?	28
74. Како се покреће поступак увођења принудне управе стамбеној заједници?.....	29
75. До када траје принудна управа?.....	29
76. Како се одређује висина накнаде за професионалног управника приликом принудне управе?	29
Кућни ред у стамбеним и стамбено-пословним зградама	29
77. Ко прописује кућни ред у стамбеним зградама?	29
ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ	29
Обавеза одржавања зграде	29

78. Шта представља одржавање зграда?	29
79. Ко има обавезу да одржава стамбену зграду?.....	30
80. Која је обавеза власника посебних делова у погледу одржавања?.....	30
81. Ко је одговоран за штету која настане услед неиспуњавања обавезе одржавања посебних, самосталних и заједничких делова зграде?	30
82. Ко је одговоран у случају када није могуће утврдити од ког дела зграде потиче настала штета?.....	30
83. Ко је одговоран професионални управник за штету која настане услед неиспуњавања обавезе одржавања?	30
Активности на одржавању зграде и унапређењу својстава зграде.....	31
84. Кроз које активности се спроводи одржавање зграде?	31
85. Шта су хитне интервенције?.....	31
86. Шта може бити предмет хитних интервенција?	31
87. Како поступити у случају настанка потребе за хитном интервенцијом?	31
88. Ко је одговоран за штету која настане услед пропуштања предузимања мера у циљу извођења хитних интервенција?	32
89. Како се финансирају трошкови хитних интервенција?	32
90. Шта је текуће одржавање зграде?.....	32
91. Шта може бити предмет текућег одржавања?	32
92. Шта могу бити приоритети у оквиру текућег одржавања?	32
93. Шта је инвестиционо одржавање зграде?.....	33
94. Шта може бити предмет инвестиционог одржавања?.....	33
95. Како се изводи текуће и инвестиционо одржавање зграде?	34
96. Како се доноси Програм одржавање зграде?	34
97. Шта представља унапређење својстава зграде?.....	34
Организовање послова на одржавању зграде.....	34
98. Како се организују послови на одржавању зграде?	34

99. Које се могу поверити послови одржавања?	34
Трошкови управљања и одржавања зграде и начин плаћања трошкова	35
100. Ко плаћа трошкове одржавања зграде?	35
101. На који начин се одређује начин учешћа власника посебних делова у трошковима одржавања зграде?	35
102. Који су критеријуми за одређивање учешћа у трошковима одржавања зграде?	35
103. Да ли стамбена заједница може и на другачији начин да примени критеријуме за одређивање учешћа у трошковима одржавања зграде?	35
104. На који начин се одређује висина износа који се плаћа за трошкове одржавања и управљања зградом?	35
105. На који начин се врши плаћање трошкова за управљање и одржавање?	36
106. На који начин се одређује висина износа који се плаћа у случају принудно постављеног професионалног управника?	36
107. Да ли стамбена заједница може имати резервни фонд?	36
Улога локалне самоуправе у одржавању стамбених зграда	36
108. На који начин јединица локалне самоуправе спроводи јавни интерес у пословима одржавања зграда?	36
Инспекцијски надзор	37
109. Да ли власник посебног дела/стамбена заједница плаћа прекршајну казну због непоштовања одредби закона?	37

УВОД

У овом тексту написаном у виду приручника се у наводе питања и одговори у вези са проблематиком управљања и одржавања зградама која се појављују од како је 1. јануара 2017. године ступио на снагу нови закон о становању и одржавању зграда у Републици Србији, а за која су заинтересовани власници посебних делова пословне зграде БАНАТСКИ БИЗНИС ЦЕНТАР ЗРЕЊАНИН.

Већина питања и одговора у овом приручнику су преузети са интернет портала Министарства за грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре дела под називом СТАНОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА, а у мањем делу представљају и одговоре на конкретна питања везана за пословну зграду БАНАТСКИ БИЗНИС ЦЕНТАР ЗРЕЊАНИН.

Сврха овог приручника је да у потпуности упозна власнике посебних делова зграде ББЦ са њиховим правима и обавезама која имају у складу са законом и прописима који регулишу област коришћења и одржавања зграда и њихових посебних и заједничких делова.

УПРАВЉАЊЕ ЗГРАДОМ

Делови зграде, права и обавезе власника посебних делова зграде

1. Шта је то зграда?

Зграда је објекат са кровом и спољним зидовима, изграђена као самостална употребна целина која пружа заштиту од временских и спољних утицаја, а намењена је за становање, обављање неке делатности или за смештај и чување животиња, робе, моторних возила, опреме за различите производне и услужне делатности и др. Зградама се сматрају и објекти који имају кров, али немају (све) зидове (нпр. надстрешница), као и објекти који су претежно или потпуно смештени испод површине земље (склоништа, подземне гараже и сл.)

2. Шта је то пословна зграда?

Пословна зграда је зграда која је намењена искључиво за обављање делатности и користи се за ту намену, а састоји се од једног или више пословних простора.

3. На које зграде се односи обавеза управљања и одржавања?

Закон о становању и одржавању зграда се односи на све зграде (стамбене, стамбено-пословне, пословне, зграде јавне намене и др.) било да су уписане или не у регистар непокретности (чак и ако су изграђене супротно закону о планирању и изградњи).

Због остварења јавног интереса да се све зграде одржавају на начин да не штете трећим лицима и њиховој имовини овај Закон се стога односи на све зграде! Законом је прописана обавеза да све зграде подлежу обавези одржавања, и ни једном одредбом Закона није прописано да је легалност објекта услов да би се одржавало и организовало управљање у складу са Законом.

4. Који су делови зграде?

Свака зграда се састоји од посебних и заједничких делова зграде. У згради могу постојати и просторије са техничким уређајима, просторије у којима се налазе трансформаторске станице и склоништа, а такве просторије називамо самосталним деловима зграде.

5. Шта је посебни део зграде?

Посебни део зграде је свака посебна функционална целина у згради која може да буде стан, пословни простор, гаража или гаражно место.

*За потребе овог текста, за све власнике посебних делова без обзира на њихову намену (стан или пословни простор) користеће се заједнички назив **станари**.*

6. Шта је то пословни простор?

Пословни простор је део зграде који чини функционалну целину, састоји се од једне или више просторија намењених за обављање делатности и има засебан улаз.

7. Шта су заједнички делови зграде?

заједнички делови зграде су сви они делови зграде који не представљају посебан или самостални део зграде, који служе за коришћење посебних или самосталних делова зграде, односно згради као целини, као што су: заједнички простори (степениште, улазни простори и ветробрани, заједнички ходник и галерија, тавански простор, подрум, бицикларница, сушионица за веш, заједничка тераса и друге просторије намењене заједничкој употреби власника посебних или самосталних делова зграде и др.), заједнички грађевински елементи (темељи, носећи зидови и стубови, међуспратне и друге конструкције, конструктивни део зида или зидна испуна, изолација и завршна обрада зида према спољашњем простору или према заједничком делу зграде, стрехе, фасаде, кров, димњаци, канали за проветравање, светларници, конструкција и простори за лифт и друге посебне конструкције и др.), као и заједничке инсталације, опрема и уређаји (унутрашње електричне, водоводне и канализационе, гасоводне и топловодне инсталације, лифт, громобрани, апарати за гашење, откривање и јављање пожара, безбедносна расвета, телефонске инсталације и сви комунални прикључци који су намењени заједничком коришћењу и др.), ако не представљају саставни део самосталног дела зграде и не чине саставни део посебног дела зграде, односно не представљају део инсталација, опреме и уређаја који искључиво служи једном посебном делу.

8. Шта је то помоћни простор пословне зграде?

Помоћни простор јесте простор који се налази изван пословног простора и у функцији је тих посебних делова зграде (подрум или таван, шупа, тоалет и сл.)

9. Ко се сматра власником посебног дела?

Закон о становању и одржавању зграда је навео да се посебни делови зграде користе по два правна основа – права својине и закупа. Дакле, сва лица која имају одговарајући и законом предвиђен правни основ за стицање права својине на посебном делу зграде, сматра се власником посебног дела на ког се односи овај Закон.

На посебном делу зграде може постојати искључива својина једног лица, сусвојина или заједничка својина у складу са законом.

Стицањем права својине на посебном делу зграде стиче се и право својине над заједничким деловима зграде, право учешћа у управљању стамбеном заједницом (пословним удружењем у случају пословних зграда) и право сусвојине на земљишту на коме је зграда изграђена, односно земљишту које служи за редовну употребу зграде.

Свакако је циљ свих грађана Републике Србије да имају сређене регистре о непокретностима и јасне имовинско правне односе, али се и до момента док се све зграде не упишу у регистар непокретности, на њих у сваком случају односе и одредбе овог Закона, јер се не могу стварати обавезе одржавања само за поједине, већ за све зграде. Доношење овог Закона појачава свест грађана о важности регулација својинско правних односа на непокретностима које поседују, у складу са позитивно-правним оквиром у Републици Србији.

10. Која су права власника посебног дела?

Права власника посебног дела осим права својине су:

- вршење својинских овлашћења на свом посебном делу,
- изводи радове (поправке, адаптације и сл) у свом посебном делу, у складу са законом,
- вршење поправки и других радова на заједничким деловима зграде,
- коришћење заједничких делова зграде у складу са њиховом наменом,
- покретање поступка пред надлежним судом против одлука скупштине стамбене заједнице које су донете супротно Закону о становању и одржавању зграда,
- да му се првом понуди пренос права својине (право пречег преноса) над заједничким делом зграде ради припајања, претварања, доградње или надзиђивања,
- покретање иницијативе за заказивање седнице скупштене стамбене заједнице (пословног удружења у случају пословних зграда),
- заказивање седнице скупштине стамбене заједнице уколико то не учини управник,
- подношење пријаве за увођење принудне управе јединици локалне самоуправе,
- захтевање од управника/професионалног управника да му омогући вршење увида у стање на текућем рачуну стамбене заједнице
- друга права у складу са законом.

11. Које су обавезе власника посебног дела?

Обавезе власника посебног дела су:

- да коришћењем свог посебног дела на омета коришћење других делова зграде,
- да свој посебан део одржава тако да не ремети уобичајено коришћење других делова зграде,
- да одржава заједнички део зграде који је у склопу његовог посебног дела,
- да учествује у трошковима управљања и одржавања зграде,
- да дозволи пролаз кроз свој посебан део ради извршења поправки, односно потребних радова у случају када је то неопходно због одржавања зграде,
- да редовно учествује у раду и одлучивању скупштине стамбене заједнице ,
- да се придржава донетих правила власника,
- да се придржава прописаног кућног реда,
- да обавести управника у случају да неће бити у могућности да се одазове позиву за одржавање седнице скупштине,
- друге обавезе у складу са законом.

12. Које су обавезе власника посебног дела у случају да свој посебан део изда у закуп?

Власник посебног дела је дужан да управнику стамбене заједнице достави податке о закупцу (у року од 30 дана од дана закључивања уговора о закупу), као и да обавести управника зграде да ли ће купац уместо њега учествовати у раду скупштине стамбене заједнице и трошковима одржавања и управљања зградом.

Обавеза пријављивања закупца управнику стамбене заједнице служи како би управник знао кога да обавести у случају настанка кварова (посебно хитних интервенција) или услед извођења одређених радова на одржавању и других оперативних разлога.

13. Ко има право пречег преноса и шта оно подразумева?

Власник посебног дела зграде има право преноса својине (право пречег преноса), односно располагања заједничким делом зграде ради припајања, претварања, доградње или надзиђивања, тако што ће му се првом понуди пренос права својине. Понуда се доставља свим власницима посебних делова истовремено.

Власник посебног дела зграде остварује право пречег преноса ако у прописаном року од пријема понуде (15 дана) писано обавести скупштину стамбене заједнице да ли ће искористити ово своје право.

Пренос права својине врши се на основу уговора између стамбене заједнице и лица које је добило право располагања заједничким делом.

Управљање зградом, организација управљања и надлежност за вршење послова управљања зградом

14. Зашто је важно управљање зградом?

Управљање зградом је важно ради:

- очувања и унапређења стамбеног фонда кроз ефикасно организовање одржавања,
- очување и стварање услова квалитета живота у сигурним и безбедним зградама,
- утврђивања правила у складу са којима власници посебних делова једни другима не угрожавају права;
- очување и повећање вредности посебних делова зграде.

15. Ко управља зградом?

(дефинисано чланом 15. Закона о становању и одржавању зграда)

Послове управљања зградом врше:

- 1) власник, за зграде било које намене у којима је једно лице искључиви власник свих делова зграде;
- 2) власници посебних делова, за породичне куће;
- 3) стамбена заједница преко својих органа или професионални управник коме су поверени послови управљања, у стамбеној згради која има заједничке делове зграде и најмање два посебна дела чији су власници различита лица;
- 4) власници посебних делова преко својих органа, у зградама које немају ниједан посебан део намењен за становање.

У случају из става 1. тачка 4) овог члана, власници посебних делова оснивају правно лице у складу са одредбама закона којима се уређују оснивање и правни положај удружења, док се одредбе овог закона о надлежностима, правима и обавезама скупштине и управника стамбене заједнице у управљању зградом сходно примењују на надлежности скупштине и заступника тог удружења.

У стамбено-пословним зградама послове управљања зградом врше сви власници посебних делова зграде. Власници станова и власници пословних простора формирају стамбену заједницу у складу с овим законом.

16. Шта је стамбена заједница?

Стамбена заједница је организација свих власника посебних делова (стан, пословни простор, гаража, гаражно место или гаражни бокс) стамбене или стамбено-пословне зграде.

Стамбена заједница има статус правног лица, који стиче тренутком када најмање два лица постану власници два посебна дела.

У јавно-правним односима и поступцима у којима је прописано да се власник зграде појављује као странка, својство странке у тим поступцима има стамбена заједница.

17. Када стамбена заједница стиче својство правног лица?

Стамбена заједница стиче статус правног лица тренутком када најмање два лица постану власници на два различита посебна дела.

Наиме, стамбена заједница стиче својство правног лица на основу закона и она може да организује послове управљања и одржавања зградом независно од регистрације стамбене заједнице.

** Стамбена заједница за зграде са више посебних делова има својство странке у јавно-правним односима и поступцима у којима је прописано да се власник зграде појављује као странка у тим поступцима.*

Стамбена заједница може да има и печат, који се израђује код печаторесца на основу уверења органа јединице локалне самоуправе надлежног за вођење Регистра стамбених заједница.

18. Ко издаје матични број, ПИБ и текући рачун?

Матични број издаје Републички завод за статистику, ПИБ издаје пореска управа, али се ови подаци добијају/прибављају електронски у поступку регистрације стамбене заједнице и региструју се у Регистру стамбених заједница. Текући рачун стамбена заједница може да отвори у било којој пословној банци.

19. Да ли стамбена заједница, која је претходно била регистрована / евидентирана у локалној самоуправи и имала матични број и ПИБ, може да задржи постојеће податке приликом уписа у Регистар?

Стамбена заједница приликом регистрације уписа у Регистар стамбених заједница задржава постојећи матични број и ПИБ, као и број текућег рачуна, осим уколико није дошло до формирања стамбене заједница на начин другачији од преходно регистроване (за један улаз, за више улаза).

20. Ко врши послове управљања у пословним зградама?

У пословним зградама власници посебних делова оснивају правно лице – удружење (у складу са одредбама закона којима се уређује оснивање и правни положај удружења) и такво

удружење има скупштину и свог заступника. Одредбе Закона о становању и одржавању зграда којима се уређују надлежности, права и обавезе скупштине и управника стамбене заједнице у пословима управљања зградом, примењују су у том случају на скупштину и заступника удружења.

21. Ко управља пословном зградом „БАНАТСКИ БИЗНИС ЦЕНТАР ЗРЕЊАНИН“ („ББЦ“)?

Како су сви посебни делови ББЦ-а искључиво пословни простори – локали, у складу са законом, власници посебних делова зграде ББЦ су дана 02.11.2017. године основали УДРУЖЕЊЕ ВЛАСНИКА ПОСЕБНИХ ДЕЛОВА ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ БАНАТСКИ БИЗНИС ЦЕНТАР ЗРЕЊАНИН ул. Јеврејска бр. 3, 23000 Зрењанин, Матични број: 28241747, ПИБ: 110330723, Текући рачун број: 160-493921-85 код пословне банке „BANCA INTESA“ а.д. експозитура Зрењанин.

Ово удружење је основано одлуком скупштине Стамбене заједнице у Јеврејској 3 у Зрењанину (МБ: 08968403, ПИБ: 110057475) која је управљала зградом ББЦ од дана њеног конституисања 27.4.2017. године па до дана оснивања Удружења, а у поступку усклађивања скупштине стамбене заједнице са законом о становању и одржавању зграда.

Новоосновано удружење преузело је сва права и обавезе од дотадашње скупштине стамбене заједнице укључујући и право управљања зградом ББЦ а све у складу са законом о становању и одржавању зграда.

Органи удружења су председник удружења Драган Видаковић (који је уједно и законски заступник Удружења и зграде ББЦ) и Надзорни одбор кога чине власници и заступници власника посебних делова у згради ББЦ: Рајко Петровић, Драган Божић и Далибор Кантар.

22. Ко су оснивачи, а ко чланови удружења ББЦ?

Удружење ББЦ има 15 оснивача који поседују 60 посебних делова зграде ББЦ, а што чини 63,8% од укупно 94 посебна дела зграде ББЦ, чиме су се стекли сви услови за законско право регистрација удружења које ће управљати зградом ББЦ.

Оснивачи су: Банат филм доо Зрењанин, Видаковић доо Зрењанин, Марковић Милорад, ДОО „КЕМЕЛ“ Зрењанин, НИП „ЗРЕЊАНИН“ Зрењанин, Дубравка Поповић, Остојин Александар и Остојин Јовица као заступник Остојин Јоване, Јовановић Звонко као заступник Јовановић Будимира, Штефик Александра као заступник Дејана Дамјановића, Кирћански Славица и Војица, Смиљански Биљана, Костић Милорад, Марков Горан, Драган Божић као заступник Војводић Нове, Далибор Кантар као заступник Вучуревић Снежане.

Статус члана Удружења стиче се на основу поседовања права власништва на посебном делу зграде ББЦ.

Услов за губитак статуса члана Удружења везан је за губитак права на посебном делу зграде ББЦ по било ком основу.

Сви чланови удружења имају право да узму учешће у раду скупштине удружења ББЦ а сваки члан има онолико гласова у скупштини колико има у власништву посебних делова у згради ББЦ.

У укупан број чланова удружења се приликом гласања увек рачуна укупан број свих посебних делова зграде ББЦ (94).

23. Шта ако неки власник посебног дела не жели да буде члан удружења?

По закону о удружењима је гарантована слобода удруживања па и слобода да се остане ван сваког облика удруживања тако да нико није у обавези да буде члан, али сви власници посебних делова зграде морају бити свесни да имају обавезе по основу закона о становању и одржавању зграда, а да је на основу тог закона предвиђено право удружењима власника локала који се легално региструју да управљају заједничком зградом и дефинишу обавезе свих власника посебних делова и они их по сили закона морају поштовати независно од тога да ли желе или не да узимају учешће у раду удружења, па је у том смислу интерес свих власника посебних делова зграде да се укључе у рад удружења и утичу на доношење одлука које ће бити како у њиховом личном тако и заједничком интересу свих корисника зграде.

24. У чему је разлика између Стамбене заједнице и пословног Удружења регистраног за управљање зградом?

Стамбена заједница је орган управљања стамбеним и стамбено пословним зградама, а пословно удружење регистрано за управљање пословном зградом је орган управљања у пословним зградама које се састоје искључиво од посебних делова који представљају пословне просторе – локале.

Разлика је и у томе што се Стамбене заједнице уписују у регистар Стамбених заједница који води локална самоуправа а пословна удружења се региструју при Агенцији за привредни регистар Републике Србије.

Све одредбе закона о становању и одржавању зграда о надлежностима, правима и обавезама скупштине и управника стамбене заједнице у управљању зградом сходно се примењују на надлежности скупштине и заступника удружења регистраног за управљање пословном зградом.

Из тог разлога у даљем тексту свуда где се спомиње стамбена заједница односи се на удружење, а где се спомиње управник односи се на председника удружења и његовог законског заступника који је у правном промету уједно и заступник зграде.

25. Шта обухвата управљање зградом?

Управљање зградом обухвата све организационе послове и активности које у сврху руковођења зградом континуирано обавља скупштина стамбене заједнице и управник. Кроз управљање власници посебних делова зграде предузимају мере ради организовања одржавања зграде, одлучивања о коришћењу финансијских средстава и обезбеђивања коришћења зграде и њених делова и друге мере.

26. Да ли власници посебних делова могу самостално да уреде питања управљања у својој згради?

Свака зграда мора да има скупштину и управника, али надлежности ових органа, као и потребне већине за доношење одлука, власници посебних делова могу уредити правилима о међусобним односима власника посебних делова (правила власника), што није обавеза већ само законска могућност.

27. Шта ако власници посебних делова не донесу правила власника?

Уколико власници посебних делова нису донели правила власника којим одређују начин управљања зградом, сматра се да су сагласни да се за управљање зградом примењују одговарајуће одредбе Закона о становању и одржавању зграда којима се уређује начин управљања зградом (надлежности скупштине и управника, као и потребне већине за одлучивање).

Органи стамбене заједнице и сазивање скупштине стамбене заједнице

28. Који су органи стамбене заједнице?

Све стамбене заједнице као обавезне органе имају: **скупштину и управника (или професионалног управника)**.

Скупштину стамбене заједнице чине сви власници посебних делова и сваки власник посебног дела има по један глас приликом доношења одлука од стране скупштине.

Управник се бира из редова чланова скупштине (дакле, управник је један од власника посебних делова).

Скупштина стамбене заједнице може, уколико жели, да формира и друге органе као што су: одбори, комисије и друга тела, а одлуком скупштине се одређују њихов састав, задаци и начин рада.

29. Како се сазива седница скупштине стамбене заједнице?

Седница скупштине стамбене заједнице се сазива по потреби, а најмање два пута годишње. Седницу скупштине сазива и њоме председава управник.

30. Када управник сазива седницу скупштине?

Управник сазива седницу скупштине када постоји потреба да се донесе нека одлука из надлежности скупштине, по сопственој иницијативи или по иницијативи било ког власника посебног дела.

Ако управник не закаже седницу скупштине на захтев власника посебног дела у року од десет дана од дана подношења захтева, власник посебног дела може и сам заказати скупштину, о чему обавезно обавештава управника.

31. Како се станари обавештавају о одржавању седнице скупштине?

Обавештење о сазивању скупштине стамбене заједнице управник поставља на видном месту у простору који је заједнички део зграде и који је у свакодневној употреби власника посебних делова, као што је: улаз, ходник, лифт и сл. Чланови скупштине се о одржавању седнице скупштине могу обавестити и електронски (слањем обавештења на е-адресе или постављањем обавештења на интернет страници и/или страници друштвених мрежа стамбене зграде).

Обавештење о одржавању седнице скупштине треба истаћи, односно објавити најмање три дана пре дана одржавања скупштине, осим у хитним случајевима у којима се обавештење може истаћи и на дан одржавања скупштине.

32. Шта садржи обавештење о сазивању седнице скупштине?

Обавештење о сазивању седнице скупштине обавезно садржи дан, час и место одржавања седнице скупштине и предложени дневни ред, као и обавештење о начину одлучивања власника посебних делова (усмено - на лицу места, у писаној форми или електронским путем).

Уколико се изјашњавање врши у писаној форми, управник у обавештењу наглашава и начин достављања гласова у писаној форми, а у случају изјашњавања електронским путем, у обавештењу се наводи електронска адреса, интернет страница, односно страница друштвених мрежа стамбене зграде и др.

33. Када се сматра да је власник посебног дела недоступан и шта се дешава у том случају?

Сматра се да је власник посебног дела недоступан уколико се три пута узастопно не одазове на седницу скупштине стамбене заједнице на коју је позван, а да при томе није обавестио управника, односно стамбену заједницу о разлозима свог неодржавања.

У пракси постоји проблематика не одазивања на седницу скупштине, односно не учешћа у раду скупштине због недоступности власника посебног дела, па је Закон у том погледу предвидео да ће се власник посебног дела, уколико се три пута узастопно не одазове на сазвану седницу скупштине, нити обавести управника или скупштину о разлозима свог

неодазивања или се не изјасни по неком питању на Законом могућ начин, сматрати да је недоступан. Скупштина може неког члана да прогласи недоступним, како би се смањио кворум, односно потреба већина за одлучивање, тек на основу спроведених свих законом могућих модалитета сазивања седнице и обавештавања власника посебних делова, али свакако не би требало олако да се схвати ова могућност третирања неког члана скупштине недоступним. У том смисли сви власници посебних делова би требало да буду упознати са последицама његове или нечије „недоступности“, како би се избегли евентални каснији проблеми, уколико се испостави да члан или чланови скупштине који су проглашени недоступним (и тиме искључени из одлучивања), нису на могући и одговарајући начин обавештени о сазивању седнице и њеним дневним редом. За професионалне управнике је такође важно да имају у виду да у некој стамбеној заједници поједини чланови скупштине третирају као недоступни, то такође значи да ће вероватно имати и проблем са наплатом накнаде за управљање од тих власника посебних делова.

Уколико је власник посебног дела недоступан, његов глас се не урачунава у кворум (у случају доношења одлука где је за рад седнице потребан кворум), односно у укупан број гласова (за одлуке које се доносе другачије прописаном већином, односно већином од 2/3 укупног броја гласова чланова скупштине) у поступку одлучивања.

34. Шта се дешава када власника посебног дела престане да буде недоступан?

Када власник посебног дела постане доступан и почне да се одазива на састанке, лично или преко овлашћеног заступника, кворум или укупан број гласова за одлучивање се повећава за његов глас и може да настави да користи своја права која му припадају као власнику посебног дела.

35. Ко може да учествује у раду скупштине?

У раду скупштине стамбене заједнице учествују власници посебних делова. Власник посебног дела може да овласти и друго лице да уместо њега учествује у раду скупштине (члан домаћинства или купац посебног дела), о чему обавештава управника.

У случају када је власник посебног дела правно лице, у раду скупштине стамбене заједнице учествује његов законски заступник или лице које он овласти да га заступа.

Власник посебног дела може да гласа и преко заступника, односно пуномоћника. Пуномоћје се издаје у писаном облику и чува се уз записник о раду скупштине.

36. Који су услови за одржавање седнице скупштине стамбене заједнице?

Скупштина стамбене заједнице се може одржати уколико постоји потребна већина за доношење одлука – кворум (најмањи број чланова потребних за правоснажно доношење одлука) а што представља обичну већину од укупног броја гласова чланова скупштине (51%). Потребна већина за доношење одлука може бити обезбеђена кроз присуство на седници или давањем писаних изјашњења по питањима из дневног реда седнице скупштине.

** Правилима о међусобним односима власника посебних делова се може такође одредити и већи број гласова потребних за кворум за одржавање и рад скупштине.*

37. Шта ако се седница скупштине стамбене заједнице није могла одржати због недостатка потребне већине?

Ако се седница скупштине није могла одржати због недостатка потребне већине за доношење одлука, односно због недостатка кворума, може се поново сазвати најраније три, а најкасније 30 дана од дана када је седница требало да буде одржана, са истим предложеним дневним редом. Ова седница зове се поновљена седница и кворум (потреба већина за доношење одлука на поновљеној седници) у том случају чини 1/3 укупног броја гласова чланова.

Рад скупштине стамбене заједнице и одлучивање

38. На који начин скупштина стамбене заједнице доноси одлуке?

Скупштина стамбене заједнице доноси одлуке на седницама скупштине. Власници посебних делова могу доносити одлуке и давањем писаних изјава ван седнице. Уколико власник посебног дела гласа писаним или електронским путем, у том случају се, за потребе израчунавања кворума, сматра да је тај члан стамбене заједнице присуствовао седници скупштине.

39. Колико гласова у скупштини има власник посебног дела?

Сваки власник посебног дела има онолико гласова у скупштини стамбене заједнице колико има посебних делова у свом власништву.

40. Како скупштина стамбене заједнице одлучује по одређеним питањима?

У зависности од питања о којима се одлучује на седници скупштине одлуке се могу доносити:

- једногласно,
- двотрећинском већином (већина коју чине 2/3 укупног броја гласова) и
- обичном већином (већина гласова присутних чланова).

Једногласна одлука потребна је једино за усвајање Правила власника.

Двотрећинска већина је потребна за доношење одлука које се односе на:

- располагање заједничким деловима зграде (отуђивање, припајање, издавање у закуп и сл), као и за потребе надзиђивања,

- поверавање управљања професионалном управнику,
- кредитном задуживању стамбене заједнице,
- промену критеријума према којима власници посебних делова зграде учествују у трошковима одржавања заједничких делова зграде и управљања зградом (власници посебних делова могу да одлуче да и за текуће одржавање примене критеријуме за инвестиционо одржавање – сразмерно учешћу површине својих посебних делова у односу на збир површина свих посебних делова, као и да за инвестиционо одржавање примене критеријуме за текуће одржавање – сразмерно броју својих посебних делова у односу на укупан број свих посебних делова).

Проста већина је потребна за доношење одлука које се односе на:

- текуће одржавање,
- избор или разрешење управника,
- као и за доношење свих других одлука из надлежности скупштине стамбене заједнице за које није предвиђена другачија већина.

** Уколико су власници посебних делова донели правила власника, већина гласова потребна за доношење наведених одлука може се актом о правилима власника и на другачији начин утврдити од онога које је законом прописан.*

41. Да ли се на седници скупштине води записник?

На свакој седници скупштине стамбене заједнице управник или записничар кога именује управник води записник.

42. Шта садржи записник са седнице скупштине?

Записник седнице скупштине садржи:

- место и дан одржавања седнице,
- име лица које је водило записник,
- сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда,
- начин гласања и резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је скупштина одлучивала,
- списак лица која су учествовала у раду седнице скупштине стамбене заједнице и
- друге елементе у складу са одлуком стамбене заједнице.

43. Ко потписује записник?

Записник потписују управник или записничар, као и сва лица која су учествовала у њеном раду.

Уколико лице које је учествовало у раду седнице има примедбе на записник или одбије да потпише записник, лице које води записник ће то констатовати у записнику уз навођење

разлога за одбијање. Лице које има примедбу може такође ту примедбу и само унети у записник приликом потписивања.

44. Шта ако се начини грешка у сачињавању записника?

Уколико се начини грешка у записнику или се изостави неки од елемената садржине записника, то неће бити од утицаја на пуноважност донетих одлука ако се резултат гласања и садржај одлука донетих на седници могу утврдити на други начин. Такође у случају када се неко од власника посебних делова или њихових заступника, услед немогућности присуствовања седници скупштине, изјаснио писаним или електронским путем, околност да то лице није потписало записник или његово гласање није унето у форму записника, неће утицати на пуноважност донете одлуке ако се његово гласање може доказати путем електронске поште или писаног изјашњења.

45. Како се сачињава записник у случају електронске седнице скупштине?

У случају да је спроведена електронска седница скупштине стамбене заједнице, на којој су се власници посебних делова или њихови заступници електронски изјашњавали по одређеним питањима и гласали, управник као доказ о садржини одлука донетих на овој седници и резултатима гласања припрема писану белешку са информацијама и закључцима о спроведеној седници, чији прилог у штампаном облику чине све електронски достављене одлуке или гласови.

Надлежности скупштине стамбене заједнице

46. О чему све скупштина стамбене заједнице може да одлучује и на који начин?

Скупштина стамбене заједнице **једногласном одлуком** доноси Правила власника посебних делова.

Скупштина стамбене заједнице **двотрећинском већином**:

- доноси одлуку о поверавању послова управљања зградом, односно избору професионалног управника,
- доноси одлуку о узимању кредита,
- бира и разрешава управника,
- доноси одлуку о располагању заједничким деловима зграде
- доноси одлуку о коришћењу заједничких делова зграде издавањем њихових делова трећим лицима или власницима посебних делова.

Скупштина стамбене заједнице **простом већином**:

- одређује висину месечног износа који плаћају власници посебних делова за потребе извршења послова из надлежности стамбене заједнице, и то на име трошкова одржавања, трошкова за рад органа стамбене заједнице и других трошкова,

- доноси Програм одржавања заједничких делова зграде,
- доноси одлуку о организовању послова одржавања зграде, односно о поверавању послова одржавања заједничких делова зграде,
- доноси одлуку о предузимању радова на заједничким деловима зграде,
- доноси одлуку о одржавању земљишта за редовну употребу зграде,
- доноси одлуку о физичко-техничком обезбеђењу зграде и ствари на земљишту које служи за редовну употребу зграде,
- доноси одлуку о начину коришћења земљишта које служи за редовну употребу зграде,
- доноси одлуку о унапређењу заједничких делова зграде,
- доноси одлуку о осигурању од одговорности за штете причињене трећим лицима услед неодржавања,
- доноси одлуку о постављању, односно уградњи ствари на заједничким деловима зграде и земљишту које служи за редовну употребу зграде и висини накнаде коју плаћају власници тих ствари,
- усваја извештај о раду управника, односно професионалног управника, који посебно садржи приказ реализованих активности у односу на планиране, као и искоришћењу средстава за реализацију сваке од активности,
- доноси одлуку о висини накнаде за инвестиционо одржавање заједничких делова зграде и земљишта које служи за редовну употребу зграде.

Поред наведених одлука скупштина стамбене заједнице може да одлучује и о другим питањима од значаја за стамбену заједницу.

НАПОМЕНА: За доношење оперативних одлука које се тичу текућег одржавања зграде и безбедности зграде (као што су питања месечног износа за текуће одржавање, доношење програма одржавања, организовање радова на одржавању зграде и земљишта за редовну употребу зграде, физичко-техничком обезбеђењу зграде, усвајање извештаја о раду управника/професионалног управника) Закон прописује обичну већину гласова присутних чланова који имају право гласа, а за доношење одлука које се тичу питања финансијске обавезности свих власника посебних делова и заједничке имовине (располагање заједничким деловима зграде, поверавање управљања професионалном управнику, кредитно задуживање стамбене заједнице и одлучивање о посебним/интерним правилима о међусобним односима власника посебних делова) Закон прописује већу већину, односно 2/3 од укупног броја чланова скупштине или једногласну сагласност свих власника посебних делова.

47. Да ли стамбена заједница може закључити уговор о осигурању?

Да. Стамбена заједница може да закључи уговор о осигурању од одговорности за штете причињене трећим лицима услед неодржавања или неправилног одржавања зграде. Овај уговор се закључује на начин и под условима утврђеним законом којим се уређује делатност осигурања и законом којим се уређују облигациони односи.

Избор управника стамбене заједнице

48. Ко може бити управник стамбене заједнице?

Свака стамбена заједница има управника. Управник стамбене заједнице може бити сваки власник посебног дела. Уколико је власник посебног дела овластио члана породичног домаћинства или закупца да врши његова права као члана скупштине, у том случају и та лица могу бити изабрана за управника.

49. Како се бира управник стамбене заједнице?

Управника стамбене заједнице бира скупштина стамбене заједнице, из редова чланова скупштине стамбене заједнице, већином гласова присутних чланова скупштине. Скупштина стамбене заједнице доноси писану одлуку о избору управника.

50. Када почиње/престаје и колико траје мандат управника?

Мандат управника (период на који се бира) почиње, односно престаје даном доношења одлуке о избору односно разрешењу, ако том одлуком није другачије одређено. Мандат управника траје четири године. Одлуком о избору управника може бити одређено и краће време мандата. По истеку времена на које је изабран, управник може бити поново биран.

51. Како престаје мандат управника?

Мандат управника престаје и оставком и разрешењем. Управник се разрешава на начин предвиђен за избор управника, односно већином гласова чланова скупштине стамбене заједнице. По истеку мандата управника, ако није изабран нови управник, он је дужан да врши ову функцију још 30 дана од дана истека мандата.

Ако скупштина стамбене заједнице не изабере новог управника у року од 30 дана од дана када је стамбена заједница из било ког разлога остала без управника, сваки власник посебног дела има право да захтева покретање поступка пред надлежним органом јединице локалне самоуправе за именовање професионалног управника.

52. Да ли управник стамбене заједнице има право на новчану накнаду?

Закон не предвиђа обавезу плаћања управника, али је и не забрањује. Уколико се донесе одлука о накнади за рад управника, требало би да се закључи уговор о делу или неки други уговор који би пружио основ да се на законит начин изврши плаћање управника. У овом случају скупштина стамбене заједнице треба да одреди и висину накнаде коју ће власници посебних делова издвајати у ту сврху.

Надлежности управника стамбене заједнице

53. Које послове обавља управник стамбене заједнице?

Управник стамбене заједнице има исте надлежности које је имао и председник скупштине/савета стамбене зграде по претходно важећим прописима.

Наиме, управник је дужан да обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља стамбену заједницу,
- 2) подноси пријаву за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница;
- 3) подноси пријаву за регистрацију правила власника,
- 4) истиче решење о регистрацији стамбене заједнице на видно место у стамбеној згради,
- 5) врши попис посебних, заједничких и самосталних делова и врши њихово означавање,
- 6) успоставља и води евиденцију о власницима посебних делова, власницима самосталних делова и лицима којима су заједнички или посебни делови зграде издати у закуп, односно на коришћење по другом основу (за физичка лица име, презиме и ЈМБГ, а за правна лица пословно име, адреса седишта и матични број),
- 7) извршава одлуке стамбене заједнице,
- 8) на основу одлуке скупштине стамбене заједнице о управљању средствима стамбене заједнице располаже средствима са текућег рачуна стамбене заједнице, у складу са прописима којима се уређује отварање, вођење и гашење текућих рачуна,
- 9) предлаже скупштини стамбене заједнице програм одржавања и стара се о његовој реализацији,
- 10) организује радове хитних интервенција,
- 11) организује извођење радова на заједничким деловима зграде и земљишту за редовну употребу зграде у складу са усвојеним програмом државања и контролише да ли се ови радови изводе,
- 12) води евиденцију о приходима и расходима стамбене заједнице,
- 13) подноси скупштини стамбене заједнице извештај о раду који посебно садржи приказ укупних прихода и расхода стамбене заједнице, реализованих активности у односу на планиране, као и искоришћења средства за реализацију сваке од активности.

Поред наведених дужности управник може да врши и друге послове по налогу скупштине стамбене заједнице.

Правила о међусобним односима власника посебних делова

54. Шта су правила власника о међусобним односима власника посебних делова и када се она доносе?

Правила о међусобним односима власника посебних делова (правила власника) је акт стамбене заједнице којим власници посебних делова могу да уреде своје међусобне односе, права и обавезе у погледу управљања и одржавања стамбене или стамбено-послове зграде.

Правила власника нису обавеза, већ могућност власника да на тај начин уреде своје међусобне односе, права и обавезе.

55. Како се доносе правила власника?

Правила власника доносе се једногласном одлуком свих власника посебних делова зграде. Сваки власник посебног дела зграде може покренути иницијативу за доношење правила власника.

56. Шта садрже правила власника?

Правила власника обавезно садрже:

- обавезе које власници посебних делова имају по Закону о становању и одржавању зграда и
- начин доношења аката и одлука из надлежности скупштине стамбене заједнице и управника, с тим што се правилима власника надлежност и потребна већина за доношење тих аката и одлука могу другачије уредити него што је то прописано Законом о становању и одржавању зграда.

Поред обавезних елемената, правила власника могу уредити и друге односе власника посебних делова у згради, као што су:

- начин управљања и одржавања зграде,
- поверавање појединих послова из надлежности скупштине стамбене заједнице професионалном управнику,
- начин употребе заједничких делова зграде и начин учешћа у трошковима одржавања и управљања зградом,
- кућни ред зграде,
- очување спољашњег изгледа зграде и сл.

Саставни део правила власника чини евиденција посебних и заједничких делова зграде. Евиденција заједничких и посебних делова врши се на начин утврђен правилима власника, а од стране лица које је овлашћено истим актом.

Регистрација стамбене заједнице и подношење регистрационе пријаве

57. Шта је Регистар стамбених заједница и ко води Регистар?

Регистар стамбених заједница је електронска база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији сваке локалне самоуправе, док јединствену, централну и јавну базу података у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије води Републички геодетски завод. Регистар стамбених заједница води јединица локалне самоуправе.

58. Ко и како подноси пријаву за регистрацију стамбене заједнице?

Пријаву за упис у Регистар стамбене заједнице и управника подноси управник стамбене заједнице или друго лице овлашћено одлуком скупштине стамбене заједнице. Управник (или друго овлашћено лице) дужан је да у року од 15 дана од дана одржавања прве седнице скупштине стамбене заједнице поднесе пријаву за упис стамбене заједнице и управника или да региструје правила власника у Регистру стамбених заједница. Уколико дође до промене података који су предмет регистрације, управник је такође дужан да у року од 15

дана од дана настанка промене поднесе нову пријаву за промену података.
Напомена: По успостављању рада Регистра и Јединствене евиденције све стамбене заједнице дужне су да изврше регистрацију стамбене заједнице у року од шест месеци од дана почетка рада Регистра.

Финансијско пословање стамбене заједнице

59. Да ли стамбена заједница остварује финансијски промет у свом пословању?

Стамбена заједница као правно лице, у складу са Законом о становању и одржавању зграда, остварује финансијски промет у пословима поверавања/организовања управљања и одржавања зграде, као и услед коришћења делова зграде од стране трећих лица са којима стамбена заједница склапа уговоре. Стамбена заједница је у обавези да има пословни рачун у банци преко кога ће се евидентирати сви приходи и расходи стамбене заједнице.

60. Ко располаже средствима стамбене заједнице?

Средствима са текућег рачуна стамбене заједнице располаже управник или професионални управник, а на основу одлуке скупштине стамбене заједнице о управљању средствима стамбене заједнице. Управник такође води редовну евиденцију о приходима и расходима стамбене заједнице.

61. Да ли је управник дужан да скупштини стамбене заједнице подноси извештај о финансијском пословању?

Управник или професионални управник је дужан да скупштини стамбене заједнице подноси извештај о раду који посебно садржи приказ укупних прихода и расхода стамбене заједнице, реализованих активности у односу на планиране, као и искоришћења средстава за реализацију сваке од активности.

Сваки власник посебног дела има право да захтева од управника или професионалног управника да му се омогући увид у стање и промене на текућем рачуну стамбене заједнице.

62. Да ли стамбена заједница подлеже прописима о рачуноводству?

Одредбе Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013), којим се уређује финансијско пословање правних лица, **не односе се на стамбене зграде** (Чл. 4, став 4), односно стамбене заједнице, па стога стамбена заједница нема законску обавезу да саставља и доставља надлежном органу финансијски извештај о свом пословању.

Поверавање послова управљања професионалном управнику

63. Шта је професионална управа?

Професионална управа представља управљање стамбеном зградом од стране лиценцираног професионалног управника који је ангажован одлуком скупштине стамбене заједнице или постављен одлуком надлежног органа јединице локалне самоуправе у случају принудне управе.

64. Ко организује професионално управљање?

Професионално управљање организује организатор професионалног управљања који може бити предузетник или привредно друштво и које има ангажовано лице за обављање послова професионалног управљања (професионалног управника).

65. Ко је професионални управник?

Професионални управник је физичко лице које пружа услуге професионалног управљања и које је стекло лиценцу професионалног управника у складу са Законом о становању и одржавању зграда и које је запослено код организатора професионалног управљања.

66. Којом већином се доноси одлука о поверавању послова управљања професионалном управнику?

Одлука о поверавању послова управљања професионалном управнику се доноси квалификованом већином коју чине $2/3$ укупног броја гласова чланова скупштине стамбене заједнице.

НАПОМЕНА: За одлуке које се доносе већином коју чине $2/3$ укупног броја гласова чланова скупштине и за одлуку која се доноси једногласно не примењује члан 45. Закона који уређује питање кворума, јер се питање кворума односи само за доношење одлука за које није прописана другачија већина, односно за одлуке које се доносе обичном већином присутних и само је у том случају релевантно питање потребног кворума (јер не може кворум за рад седнице да буде мањи од законом потребне већине за доношење одлука које се доносе већином од $2/3$ укупног броја гласова чланова скупштине!), нпр: за доношење одлука за које је Законом прописана потребна већина од $2/3$ укупног броја чланова скупштине није релевантно питање кворума, односно број присутних чланова на седници, већ је потребно прикупити $2/3$ гласова од укупног броја чланова скупштине стамбене заједнице. Такође, сходно томе за одлуке за чије доношење је потребна квалификована већина (односно већина од $2/3$ укупног броја чланова скупштине) не може да се примени ни члан 45. став 3. Закона који прописује још нижи кворум за рад поновљене седнице.

67. Да ли стамбена заједница може да ангажује лице које ће посредовати између стамбене заједнице и професионалног управника?

У случају да је стамбена заједница послове управљања поверила професионалном управнику, на основу одлуке скупштине стамбене заједнице или правила власника, скупштина може изабрати једно или више лица која ће посредовати у пословима између стамбене заједнице и професионалног управника.

68. Како скупштина стамбене заједнице поверава послове управљања професионалном управнику?

Скупштина стамбене заједнице о поверавању послова управљања професионалном управнику доноси одлуку двотрећинском већином, потом се обраћа се организатору професионалног управљања и са њим закључује уговор о поверавању послова професионалног управљања. Одлука о поверавању послова професионалном управнику се може донети и на основу правила власника посебних делова.

69. Да ли стамбена заједница може од организатора професионалног управљања да захтева ангажовање одређеног професионалног управника?

Стамбена заједница има право да захтева да одређено лице које ангажује организатор професионалног управљања буде одређено за професионалног управника за ту стамбену заједницу, као и да захтева да одређено лице престане да обавља послове професионалног управника.

70. Како се закључује уговор о професионалном управљању?

Уговор о поверавању послова професионалног управљања закључује лице које за то овласти скупштина стамбене заједнице и заступник организатора професионалног управљања. Уговор се закључује у писаној форми на одређено или неодређено време. Уговор на неодређено време може отказати свака страна са отказним роком од једног месеца, који почиње да тече од последњег дана у месецу у коме је отказ дат (ако уговором отказни рок није другачије одређен), с тим да отказни рок не може бити дужи од три месеца.

71. Како се одређује висина накнаде за професионалну управу?

Висина накнаде се одређује уговором а на основу уговора између организатора професионалног управљања и стамбене заједнице.

72. Како се плаћа накнада за послове професионалног управљања?

Накнада за послове професионалног управљања исплаћује се организатору професионалног управљања на основу испоручене фактуре (рачуна).

Принудна управа

73. Шта је принудна управа и када се она уводи?

Принудна управа за стамбене зграде представља поверавање послова управљања професионалном управнику од стране надлежне локалне самоуправе, у случајевима када пријава за упис стамбене заједнице у Регистар стамбене заједнице није поднета од стране управника или другог овлашћеног лица у законом прописаном року и када по истеку или

престанку мандата управника, из било ког разлога, није изабран нови управник стамбене заједнице.

74. Како се покреће поступак увођења принудне управе стамбеној заједници?

Поступак увођења принудне управе стамбеној заједници покреће се подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела, након чега надлежна општинска управа решењем именује професионалног управника са листе која се води у регистру професионалних управника. Против решења о именовању професионалног управника се може изјавити жалба општинском, односно градском већу надлежне јединице локалне самоуправе у року од осам дана од дана достављања решења.

75. До када траје принудна управа?

Постављени професионални управник врши послове управљања у оквиру принудне управе све док стамбена заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању.

76. Како се одређује висина накнаде за професионалног управника приликом принудне управе?

Висина накнаде за професионалног управника у случају принудне управе одређује се одлуком јединице локалне самоуправе.

Кућни ред у стамбеним и стамбено-пословним зградама

77. Ко прописује кућни ред у стамбеним зградама?

У стамбеним и стамбено-пословним зградама општа правила кућног реда прописује јединица локалне самоуправе.

Правилима власника може се прописати и кућни ред зграде, који не може бити у супротности са општим правилима кућног реда који прописује јединица локалне самоуправе.

ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ

Обавеза одржавања зграде

78. Шта представља одржавање зграда?

Одржавање зграде представља све активности које се спроводе ради очувања вредности зграде и њених посебних делова што подразумева очување функционалности зграде и њених својстава, како би се омогућило редовно коришћење зграде у складу са њеном наменом и

отклонила опасност од настанка штете или немогућности коришћења делова зграде услед њиховог неодржавања.

79. Ко има обавезу да одржава стамбену зграду?

Обавезу да одржава стамбену или стамбено-пословну зграду има стамбена заједница преко својих органа управљања (скупштине и управника) или професионални управник, коме стамбена заједница може да повери послове управљања зградом.

80. Која је обавеза власника посебних делова у погледу одржавања?

Власници посебних (и самосталних делова) имају обавезу да одржавају свој посебан део тако да се не ремети уобичајено коришћење других делова зграде, као и да одржавају заједнички део зграде који је у склопу његовог посебног дела у границама овлашћења употребе тог дела.

81. Ко је одговоран за штету која настане услед неиспуњавања обавезе одржавања посебних, самосталних и заједничких делова зграде?

У случају настанка штете услед неиспуњавања обавезе одржавања одговара:

- власник посебног дела за штету која потиче од његовог посебног дела а без обзира на кривицу,
- власник самосталног дела за штету која потиче од његовог самосталног дела а без обзира на кривицу,
- стамбена заједница за штету која потиче од заједничких делова зграде (ако стамбена заједница не надокнади штету у одређеном року за штету су онда суспендијарно одговорни и сви власници посебних делова).

82. Ко је одговоран у случају када није могуће утврдити од ког дела зграде потиче настала штета?

Стамбена заједница одговорна је за насталу штету и када није могуће утврдити од ког посебног или самосталног дела зграде потиче штета и у том случају за штету, заједно са стамбеном заједницом, солидарно одговарају и сви власници посебних или самосталних делова.

83. Ко је одговоран професионални управник за штету која настане услед неиспуњавања обавезе одржавања?

Професионални управник је одговоран стамбеној заједници или власнику посебног дела за штету која је настала услед његових поступака или пропуштања предузимања мера на одржавању или отклоњању настале штете.

Активности на одржавању зграде и унапређењу својстава зграде

84. Кроз које активности се спроводи одржавање зграде?

Активности на одржавању зграде се спровode кроз:

- хитне интервенције,
- текуће одржавање,
- инвестиционо одржавање.

85. Шта су хитне интервенције?

Хитне интервенције су све оне интервенције које се без одлагања извршавају ради заштите живота и здравља људи, њихове сигурности, заштите имовине од оштећења и довођење зграде и њених делова у стање исправности, употребљивости и сигурности, у року од 48 часова.

86. Шта може бити предмет хитних интервенција?

Хитне интервенције могу бити следеће активности и радове:

- одглављивање, обезбеђење и ослобађање лица и ствари из заглављене кабине лифта,
- затварање воде на централном вентилу и главним вентилима по вертикалама услед пуцања водоводне инсталације,
- интервенције којима се објекту обезбеђује редовно снабдевање водом и електричном енергијом,
- одгушивање канализационе мреже у објекту или посебним делу и одношење изливних остатака и дезинфекција простора,
- обезбеђење угроженог простора (тротоара, прилазних стаза и друго) у окружењу стамбене зграде упозоравајућом оградном баријером са знаком упозорења, ради безбедности људи и имовине од делова склоних паду са стамбене зграде, као и леденица,
- предузимање заштитних мера у циљу превенције пожара и других оштећења којима се спречавају угрожавање безбедности лица и имовине,
- поправке или замене делова кровног покривача, ако су угрожене електроинсталације.

87. Како поступити у случају настанка потребе за хитном интервенцијом?

Власник посебног дела зграде треба да, одмах по сазнању настанка потребе за хитном интервенцијом, о томе обавести управника или професионалног управника у стамбеној згради. Управник или професионални управник је потом дужан, да одмах по сазнању а најкасније у року од 48 часова од сазнања (уколико из објективних разлога није било могуће раније), предузме одговарајуће мере у циљу извршавања потребних активности и радова или да о

томе обавести организацију која изводи ову врсту радова са захтевом за њихово хитно извршавање.

88. Ко је одговоран за штету која настане услед пропуштања предузимања мера у циљу извођења хитних интервенција?

За штету која настане услед пропуштања предузимања мера у циљу организовања активности по хитним интервенцијама одговара управник или професионални управник.

89. Како се финансирају трошкови хитних интервенција?

Трошкови хитних интервенција финансирају се из средстава стамбене заједнице без обзира за шта су та средства намењена.

90. Шта је текуће одржавање зграде?

Текуће одржавање представља извођење радова који се предузимају ради спречавања оштећења која настају употребом зграде или ради отклањања тих оштећења, а састоје се од прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера, односно свих радова којима се обезбеђује одржавање зграда на задовољавајућем нивоу употребљивости.

91. Шта може бити предмет текућег одржавања?

Текуће одржавање, поред редовних прегледа, сервисирања и поправки елемената, опреме и инсталација, могу бити активности и радови као што су:

- редовно сервисирање лифтова у складу са важећим прописима;
- поправка или замена аутомата за заједничко осветљење, прекидача, сијалица и др,
- дератизација, дезинсекцију и дезинфекцију заједничких просторија у згради у складу са важећим прописима,
- чишћење сливника, олука и олучних цеви зграде,
- поправке или замену окова, брава, катанца и других уређаја за затварање ормана за струјомере, водомере, телефонске и телевизијске инсталације у згради,
- кречење и бојење заједничких просторија у згради,
- фарбање цевне мреже, грејних тела и других уређаја у заједничким деловима зграде,
- одржавање хигијене у заједничким деловима зграде (чишћење и прање улаза, столарије, заједничких просторија, степеништа, ходника, застакљених површина и др),
- чишћење и одржавање платоа и тротоара око зграде, односно насипа, усека, ригола и слично,
- други радови којима се обезбеђује одржавање зграде на задовољавајућем нивоу употребљивости.

92. Шта могу бити приоритети у оквиру текућег одржавања?

Текуће одржавање које се изводи ради спречавања штетних последица по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, и има приоритет у односу на претходно наведено текуће одржавање зграде, могу бити активности и радови као што су:

- скидање и поправка елемената фасаде и крова за које се утврди да угрожавају безбедност људи и имовине (малтера, фасадних облога, кровног покривача и др),
- поправка или замена делова крова, ради заштите од прокишњавања, односно продора воде и других атмосферских падавина, као и поправке или замена других елемената крова (димњаци, вентилациони канали, кровни отвори),
- поновно стављање лифта у погон, односно поправке или замене лифта са припадајућим деловима (кућица, лифтовско окно са инсталацијама и уређајима) као и испитивање исправности према важећим прописима о лифтовима,
- поправка или замена олука и олучних цеви и других лимених опшивки, уколико се утврди да су узрок појаве влаге и прокишњавања,
- скидање или поправка оштећених делова балкона, тераса, лођа и степеништа зграде за које се утврди да угрожавају безбедност људи и имовине,
- поправка или замена водоводне и канализационе цеви и по потреби снимања исте, специјализованом опремом када дође до прскања њених делова,
- поправка или замена хидрофора и његових делова када због квара зграда остане без воде,
- избацивање подземних и сливних вода из подрумских и других просторија у згради,
- отклањање узрока нестанка струје због квара на електроинсталацији зграде, од струјомерног ормана до разводне табле у стану, односно сијаличног места у заједничким просторијама,
- утврђивање и отклањање узрока електризирања уређаја и инсталација у згради и стану, односно отклањање кварова и недостатака који могу довести до пожара,
- поправка или замена цевне мреже, грејних тела и делова топловодних, односно гасних постројења зграде, због прскања делова мреже, грејних тела и топловодног, односно гасног система,
- поправка или замена оштећеног противпожарног степеништа,
- поправка хидраната, хидрантских црева и других хидрантских делова у згради када дође до прскања, оштећења њихових делова или нестанка (крађе),
- поправка или замена инсталација и уређаја за заштиту од пожара,
- поправка или замена неисправних громобрана,
- поправка агрегата.

93. Шта је инвестиционо одржавање зграде?

Инвестиционо одржавање представља извођење грађевинско-занатских и других радова у циљу побољшања услова коришћења зграде у току њеног коришћења.

94. Шта може бити предмет инвестиционог одржавања?

Инвестиционо одржавање обухвата активности и радове на поправци и замени старих и постављању нових елемената (кровне конструкције и других конструктивних елемената зграде, лифта, фасаде, ограде, подова, плафона, зидова, хидро и термо изолација и др), инсталација (електро, водоводних, топлотних и др), уређеја и друге опреме.

95. Како се изводи текуће и инвестиционо одржавање зграде?

Текуће и инвестиционо одржавање зграде се изводи у складу са програмом одржавања који доноси скупштина стамбене заједнице, у складу утврђеном динамиком у зависности од врсте и обима потребних активности и радова.

96. Како се доноси Програм одржавања зграде?

Програм одржавања зграде доноси скупштина стамбене заједнице на предлог управника или професионалног управника.

Програм одржавања доноси се најкасније до краја фебруара месеца, за текућу годину.

97. Шта представља унапређење својстава зграде?

Унапређење својстава зграде представља све оне активности на доградњи или уградњи нових делова и склопова у циљу побољшавања својства зграде а нарочито унапређења енергетске ефикасности зграде и њених делова.

Организовање послова на одржавању зграде

98. Како се организују послови на одржавању зграде?

Одржавање зграде организује управник или професионални управник на основу одлуке о организовању послова на одржавању зграде, одосно одлуке о поверавању послова одржавања заједничких делова зграде професионалном управнику, које доноси скупштина стамбене заједнице.

99. Кома се могу поверити послови одржавања?

Послове одржавања зграде стамбена заједница може поверити правним лицима или предузетницима који се баве овим пословима у ком случају стамбена заједница склапа уговор са фирмом која пружа услуге одржавања.

Саставни део уговора је и месечни износ које ће власници посебних делова плаћати за услуге одржавања зграде.

Трошкови управљања и одржавања зграде и начин плаћања трошкова

100. Ко плаћа трошкове оджавања зграде?

Сваки власник посебног дела зграде дужан је да учествује у трошковима одржавања заједничких делова зграде (и земљишта за редовну употребу зграде) као и трошковима управљања зградом.

101. На који начин се одређује начин учешћа власника посебних делова у трошковима оджавања зграде?

Начин учешћа у трошковима одржавања може се утврдити на основу правила о међусобним односима власника посебних делова или на основу критеријума за одређивања учешћа у трошковима оджавања зграде.

102. Који су критеријуми за одређивање учешћа у трошковима оджавања зграде?

Трошкови учешћа власника посебних делова у трошковима оджавања зграде могу се одредити према следећим критеријумима:

- за трошкове радова текућег одржавања и управљања: сразмерно броју својих посебних делова у односу на укупан број свих посебних делова у згради,
- за трошкове радова инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграде: сразмерно учешћу површине својих посебних делова у односу на збир површина свих посебних делова у згради.

У случају да је једно лице власник више посебних делова (стана или пословног простора, укључујући и гаражу, гаражно место или гаражни бокс), власник плаћа трошкове одржавања и управљања за сваки посебни део према наведеним критеријумима.

103. Да ли стамбена заједница може и на другачији начин да примени критеријуме за одређивање учешћа у трошковима оджавања зграде?

Стамбена заједница може одлучити да и за учешће у текућем одржавању и управљању примени критеријуме за учешће у инвестиционом одржавању и обрнуто, за шта је потребна сагласност 2/3 од укупног броја власника посебних делова.

104. На који начин се одређује висина износа који се плаћа за трошкове одржавања и управљања зградом?

Износ који је сваки власник посебног дела дужан да плаћа за трошкове текућег одржавања и управљања зградом прописује се:

- одлуком о прихватању трошкова одржавања заједничких делова и управљања зградом коју доноси скупштина стамбене заједнице или

- одлуком о трошковима одржавања и управљања коју доноси професионални управник у поступку принудне управе.

Износ утврђен овом одлуком не може бити нижи од износа који је се прописује одлуком јединице локалне самоуправе о утврђивању минималног износа за плаћање текућег одржавања зграде.

105. На који начин се врши плаћање трошкова за управљање и одржавање?

Власник посебног дела зграде износ уплаћује на текући рачун стамбене заједнице најкасније до последњег дана у месецу за текући месец, осим уколико уговором закљученим са лицем које управља и/или одржава зграду није одређено да се наплата трошкова врши:

- преко система обједињене наплате комуналних и других услуга (ако јединица локалне самоуправе има успостављен такав систем)
- уплатом на текући рачун лица које управља и/или одржава зграду, уз обавезну доставу фактуре (рачуна) за износ који је утврђен одлуком о прихватању трошкова одржавања и уговором по коме му је стамбена заједница поверила послове.

106. На који начин се одређује висина износа који се плаћа у случају принудно постављеног професионалног управника?

У случају принудно постављеног професионалног управника, висина накнаде коју ће власници посебних делова плаћати одређује се одлуком јединице локалне самоуправе. Професионални управник који буде именован у поступку принудне управе донеће одлуку о трошковима одржавања и управљања зградом, уз сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.

107. Да ли стамбена заједница може имати резервни фонд?

Стамбена заједница може имати резервни фонд који чине средства издвојена на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, а висина износа за ове трошкове одређује се одлуком скупштине стамбене заједнице и не може бити нижа од износа који се прописује одлуком јединице локалне самоуправе о утврђивању минималног износа за плаћање инвестиционог одржавања.

Улога локалне самоуправе у одржавању стамбених зграда

108. На који начин јединица локалне самоуправе спроводи јавни интерес у пословима одржавања зграда?

У циљу спречавања штетних последица по живот или здравље људи, имовину веће вредности и околине, што представља јавни интерес, јединица локалне самоуправе преузима потребне

активности и радове на одржавању зграде, у случају када стамбена заједница то не учини. У истом циљу, јединица локалне самоуправе може утврдити урбанистичке зоне или блокове за које постоји обавеза извођења одређених активности на одржавању зграде (инвестиционо одржавање или унапређење својстава зграде).

Напомена: *Јединица локалне самоуправе за ове активности обезбеђује средства у свом буџету, а према стамбеним заједницама које су биле дужне да предузму активности на одржавању зграде има право регреса.*

У циљу остваривања јавног интереса јединица локалне самоуправе може и:

- донети одлуку о бесповратном суфинансирању активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде, уз обезбеђивање средства за учешће у пројектима финансирања ових активности,
- прописати обавезу одржавања спољног изгледа зграде и забрану промене спољног изгледа зграде (забрана постављања клима уређаја на видљивом делу зграде и сл), са различитим степенима обавезности у зависности од урбанистичке зоне или блока у коме се зграда налази.

Инспекцијски надзор

109. Да ли власник посебног дела/стамбена заједница плаћа прекршајну казну због непоштовања одредби закона?

Сваки закон мора да има прекршајне одредбе ради превенције непоштовања закона, али свакако је неспорно да циљ Закона о становању и одржавању зграда није да било ко буде кажњен, већ да се закон примењује ради очувања и унапређења стамбеног фонда у Републици Србији.

Уколико се уочи грубо кршење у обавезама предвиђеним овим законом, услед чега се у опасност доводе трећа лица, прво по пријави следи надзор инспекције, те налог да поступи у складу са Законом са остављањем накнадног рока, а тек потом евентуално вођење прекршајног поступка, ако инспектор поднесе иницијативу за његово покретање.

Уколико се пред прекршајним судом утврди да су се у поступању одговорног лица (које има право да изнесе своје разлоге зашто сматра да није прекршило закон), стекли елементи прекршаја, судија за прекршаје може изрећи новчану казну у предвиђеном распону, која може бити минимална ако постоје олакшавајуће околности за такво поступање стамбене заједнице.

У Зрењанину, 11.08.2018. године

Драган Видаковић, председник удружења „ББЦ“

Изражавање

