



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,  
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ



Стална конференција  
градова и општина

Савез градова и општина Србије

# ПРАКТИКУМ ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА

*Упутства и модели акција за примену  
Закона о становању и одржавању зграда  
у локалној самоуправи*



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC



**Практикум за примену  
Закона о становању и  
одржавању зграда**

Упутства и модели аката за примену  
Закона о становању и одржавању зграда  
у локалној самоуправи



# **Практикум за примену Закона о становању и одржавању зграда**

**Упутства и модели аката за примену  
Закона о становању и одржавању зграда  
у локалној самоуправи**

**Практикум за примену Закона о становању и одржавању зграда  
Упутства и модели аката за примену Закона о становању и  
одржавању зграда у локалној самоуправи**

*Издавач*

Стална конференција градова и општина  
– Савез градова и општина Србије  
Македонска 22, 11000 Београд

*За издавача*

Ђорђе Станичић, генерални секретар СКГО

*Уредници*

Клара Даниловић  
Небојша Антешевић

*Сарадница на уређивању публикације*

Милена Војиновић

*Фотографије*

Реља Иванић

*Дизајн и припрема за штампу*

Атеље, Београд  
[www.atelje.rs](http://www.atelje.rs)

*Штампа*

Досије студио, Београд  
[www.dosije.rs](http://www.dosije.rs)

*Тираж:* 500 примерака

ISBN 978-86-88459-76-1



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development  
and Cooperation SDC

Израду и објављивање ове публикације подржао је пројекат „Институционална подршка СКГО – друга фаза”, који финансира Швајцарска агенција за развој и сарадњу (СДЦ), а спроводи СКГО. Ова публикација не представља ставове Швајцарске агенције за развој и сарадњу (СДЦ).

# Садржај

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Увод.....</b>                                                                                                                          | <b>7</b>  |
| <b>1. Упутство за регистрацију стамбених заједница и вођење регистра .....</b>                                                            | <b>11</b> |
| Увод .....                                                                                                                                | 15        |
| Садржај .....                                                                                                                             | 17        |
| I Регистар стамбених заједница – опште информације.....                                                                                   | 19        |
| II Подносилац пријаве и попуњавање обрасца пријаве .....                                                                                  | 20        |
| III Подношење пријаве за регистрацију .....                                                                                               | 24        |
| IV Упутство за рад у апликацији регистар стамбених заједница.....                                                                         | 25        |
| V Доношење решења или закључка .....                                                                                                      | 49        |
| VI Архивирање.....                                                                                                                        | 51        |
| <b>2. Упутство за поступак увођења принудне управе у стамбене<br/>    заједнице именовањем професионалног управника.....</b>              | <b>53</b> |
| I Принудна управа – опште информације .....                                                                                               | 55        |
| II Подношење пријаве.....                                                                                                                 | 58        |
| III Поступак .....                                                                                                                        | 60        |
| IV Решење .....                                                                                                                           | 64        |
| V Избор професионалног управника из регистра професионалних управника .....                                                               | 65        |
| VI Начин наплате накнаде за управљање .....                                                                                               | 67        |
| VII Примери образаца.....                                                                                                                 | 69        |
| <b>3. Обезбеђивање саветодавне помоћи за унапређење енергетске<br/>    ефикасности зграде од стране јединица локалне самоуправе .....</b> | <b>85</b> |
| Увод .....                                                                                                                                | 87        |
| Анализа могућих решења за успостављање саветодавне помоћи .....                                                                           | 88        |
| Врсте саветодавних услуга .....                                                                                                           | 94        |
| Расположиви стручни материјали.....                                                                                                       | 100       |
| Извор података .....                                                                                                                      | 102       |

|                                                                                                                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>4. Модел одлуке о кућном реду у стамбеним и<br/>стамбено-пословним зградама .....</b>                                                                       | <b>103</b> |
| Увод .....                                                                                                                                                     | 105        |
| Модел одлуке о кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама .....                                                                                     | 107        |
| <br><b>5. Упутство за припрему извештаја о стамбеним потребама,<br/>условима становања и програмима стамбене подршке<br/>јединице локалне самоуправе .....</b> | <b>117</b> |
| Правни основ и уводне напомене .....                                                                                                                           | 119        |
| Образац А .....                                                                                                                                                | 121        |
| Образац Б .....                                                                                                                                                | 126        |



## Увод

Закон о становању и одржавању зграда, који је ступио на снагу 1. јануара 2017. године, објединио је три законска прописа која су уређивала област становања, одржавања стамбених зграда и социјалног становања. Већина ових прописа, донетих деведестих година прошлог века, нису се у пракси довољно ефикасно спроводила и нису пружала законске могућности које би биле усклађене са тренутним друштвеним и привредним кретањима. Предлагач Закона – Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре је, по усвајању Закона, у сарадњи са Сталном конференцијом градова и општина, приступило спровођењу низа активности које су имале за циљ да приближе законска решења јединицима локалне самоуправе као носиоцима примене Закона, али и грађанима који кроз примену Закона активно учествују у побољшању услова за одрживи развој становања. Стална конференција градова и општина, учесник у изради Закона, сматрајући да је питање неодржавања и пропадања стамбеног фонда првенствено локално питање, још се од 2014. године залагала за реформу система одржавања стамбених зграда, па је у том циљу од стране Председништва СКГО, израђена и усвојена *Платформа за реформу система одржавања зграда у својини више лица*. Неке од кључних тема из Платформе нашле су своје место и у новом Закону – обавезност управљања и одржавања, професионализација управљања зградама, јаснија улога локалне самоуправе у спровођењу закона, дефинисање надзора.

Циљеви доношења Закона били су усмерени на успостављање одрживог развоја становања, који је Законом утврђен као јавни интерес, а све у циљу побољшања услова становања грађана и очувања и повећања вредности стамбеног фонда, уз унапређење енергетске ефикасности и рационалног коришћења ресурса, као и јачање социјалних права приликом развоја стамбеног сектора. Имајући у виду да преко 50% стамбеног фонда у Србији чине зграде са више станова, а да је око 98% од укупног броја станова у приватном власништву, јасан је обухват грађана на које ће утицати овај Закон. С друге стране, прописи који су до недавно уређивали ову област, имали су недоследну, а често и готово никакву, примену, што се одразило, пре свега, на одржавање заједничких делова зграда, како стамбених, тако и стамбено-пословних и пословних, утичући временом на руинирање грађевинског фонда до те мере да је то почело да представља озбиљну претњу за безбедност и здравље људи.

## **Кључне новине у Закону**

Закон уводи појам стамбене заједнице, што је еквивалент стамбеној згради из претходно важећег закона. Стицање својства правног лица за стамбену заједницу (у моменту када два лица постану власници два посебна дела у згради), које је утврђено Законом и без формалног уписа у Регистар стамбених заједница, обезбеђује да је стамбена заједница носилац одговорности у случају неспровођења законских обавеза. Органи стамбене заједнице су скупштина, коју чине сви власници посебних делова (станава, пословних простора, гаража), и управник (некадашњи председник скупштине зграде) или професионални управник. Управник може бити један од власника станава и у том случају његова/њена овлашћења не разликују се битно од оних које је имао председник скупштине зграде у складу са претходно важећим законом.

## **Професионална управа**

Овај Закон, међутим, ствара услове за професионализацију послова управљања зградама, што се показало као позитивна пракса у многим земљама Европе и у окружењу. Професионални управници зграда се лиценцирају од стране Привредне коморе Србије, док се пословима професионалне управе могу бавити привредна друштва или предузетници у својству организатора професионалног управљања, чиме се нарочито подстиче развој малих и средњих предузећа у приватном сектору. Привредна комора води регистар лиценцираних професионалних управника. Овај регистар је значајан и за јединице локалне самоуправе, јер оне из њега преузимају податке о лиценцираним управницима који би, у посебним случајевима, били именовани у поступку увођења принудне управе у стамбеним заједницама које не врше послове управљања у складу са Законом. Током лета 2017. године лиценцирани су први професионални управници, док крајем 2017. године број професионалних управника уписаних у регистар прелази 400.

## **Регистрација стамбених заједница – посао локалне самоуправе**

Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре је током 2017. године објавило сва подзаконска акта прописана Законом, између осталог и подзаконски акт који регулише поступак регистрације стамбених заједница. Републичком геодетском заводу је Законом поверено вођење Јединствене евиденције стамбених заједница, који је такође развио централну регистрациону апликацију за Регистар стамбених заједница који воде локалне самоуправе. Законом је по први пут успостављен јединствен и једношалтерски систем регистрације стамбених заједница у целој земљи, чиме се замењује досадашња различита пракса вођења евиденције о стамбеним зградама. На овај начин је значајно унапређен и поједностављен систем регистрације стамбених заједница, па стамбене заједнице, односно управници као подносиоци пријаве, не морају појединачно да прибављају потребне податке за стамбену заједницу код државних органа. У свим јединицама локалне самоуправе

је одређено лице које ће водити Регистар, односно Регистратор који је у складу са Законом овлашћен да води Регистар и дужан да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење Регистра. У првој половини 2017. године Стална конференција градова и општина је у сарадњи са Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, организовала регионалне презентације Закона о становању и одржавању зграда у Крагујевцу, Нишу, Новом Саду, Београду и Ужицу. Представници локалних самоуправа запослени у одељењима и службама за стамбене послове, као и именовани регистратори стамбених заједница, имали су прилику да се упознају са новим законским решењима.

## **Стамбена подршка**

Закон о становању и одржавању зграда посвећује велику пажњу институту социјалног становања, које сада добија нови назив „стамбена подршка“, у оквиру које је предвиђено пет видова подршке: закуп стана по условима непрофитног закупа (у становима у јавној својини – тзв. социјални станови), куповина стана или породичне куће по непрофитним условима, додела стана или породичне куће, помоћ за унапређење услова становања (најчешће у виду доделе грађевинског материјала), помоћ за озакоњење стана или куће и стамбено збрињавање кроз обезбеђивање привременог смештаја. Као и у претходно важећем Закону о социјалном становању, најзначајнију улогу у пружању стамбене подршке има локална самоуправа. Иако Закон предвиђа разне изворе финансирања стамбене подршке (национални програми, међународна донаторска средства), значајна средства ће морати да буду обезбеђена и у локалним буџетима. У условима већ сада тешке финансијске ситуације у нашим градовима и општинама, ово представља додатни изазов о коме ће се сигурно дискутовати и у наредном периоду. На регионалним радионицама које су одржане током новембра 2017. године, запослени у градским и општинским управама упознати су са моделима и начином остваривања стамбене подршке на локалном нивоу.

Имајући у виду нове надлежности за јединице локалне самоуправе које проистичу из Закона о становању и одржавању зграда, СКГО је паралелно са доношењем подзаконских аката почела да припрема моделе који треба да помогну градским и општинским администрацијама у примени прописа. Неки од тих модела, упутстава и приручника, нашли су место у овом Практикуму за примену Закона о становању и одржавању зграда на нивоу локалне самоуправе. Посебно се захваљујемо Сектору за стамбену и архитектонску политику, комуналне делатности и енергетску ефикасност Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре на остварењу сарадњи у припреми овог Практикума.



# 1.

## Упутство за регистрацију стамбених заједница и вођење регистра





*Једно од првих практичних упутстава за примену Закона о становању и одржавању зграда је Упутство за регистрацију стамбених заједница и вођење регистра. Имајући у виду да је оснивање и одржавање централног регистра стамбених заједница Законом поверено Републичком геодетском заводу (РГЗ), ово Упутство је припремљено од стране ресорног министарства и РГЗ, намењено је регистраторима стамбених заједница у локалним администрацијама, а представљено је на регионалним презентацијама Закона у мају 2017. године, у организацији СКГО. Циљ овог Упутства је детаљно појашњење свих корака у поступку регистрације стамбених заједница. Саставни део упутства чине обрасци пријаве за регистрацију и модели решења за регистрацију стамбених зграда. Овде преносимо скраћену верзију Упутства за регистраторе, док је интегрална верзија доступна на сајту ресорног министарства ([www.stanovanje.gov.rs](http://www.stanovanje.gov.rs))*



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,  
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

Сектор за стамбену и архитектонску политику,  
комуналне делатности и енергетску ефикасност

# **УПУТСТВО**

## ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА И НАЧИН ВОЂЕЊА РЕГИСТРА

Јун 2017.





## Увод

У циљу унапређења стања у области становања на предлог Министарства грађевинарства саобраћаја и инфраструктуре крајем 2016. године усвојен је Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16). Ступањем на снагу Закона 31. децембра 2016. године створили су се предуслови да се побољша систем управљања и одржавања у стамбеним зградама. Управо због увођења ефикасног система управљања, стамбеној заједници као организацији власника посебних делова, дата је могућност да буде носилац свих права и обавеза у својству правног лица, и то не само у пословима који се тичу одржавања и коришћења зграде, што је било по претходном законском решењу, већ у пуном правном промету. У том смислу, било је потребно да се другачије уреди и регистрација стамбених заједница, као и да подаци о стамбеној заједници и управнику буду јавно доступни. Законом је по први пут успостављен јединствен систем регистрације стамбених заједница у целој земљи, чиме се замењује досадашња различита пракса вођења евиденције о стамбеним зградама (а многе општине овакву евиденцију нису ни имале). Регистрација стамбених заједница је предвиђена као „једношалтерски” систем, којим се обезбеђује регистровање података о стамбеној заједници на једном месту, а Решења о регистрацији стамбених заједница биће јавно доступна на интернет страни Републичког геодетског завода.

За све информације о начину вођења регистра стамбених заједница можете се обратити на е-адресу: [registar.stambenihzajednica@mgsi.gov.rs](mailto:registar.stambenihzajednica@mgsi.gov.rs)

За све информације о коришћењу апликације регистар стамбених заједница можете се обратити на е-адресу: [jedinstvenaavidencija@rgz.gov.rs](mailto:jedinstvenaavidencija@rgz.gov.rs)



## Садржај

### **I РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА – ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ**

01 Регистар стамбених заједница и Јединствена евиденција

### **II ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ПРИЈАВЕ**

02 Подносилац пријаве

03 Начин подношења пријаве

04 Регистрациона пријава и попуњавање пријаве

05 Потребна документација за регистрацију и евиденцију

### **III ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ**

06 Подношење пријаве на писарници локалне самоуправе

### **IV УПУТСТВО ЗА РАД У АПЛИКАЦИЈИ РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

07 Приступ апликацији Регистар стамбених заједница и почетна страна апликације

08 Главни сегменти апликације

09 Претрага архиве скупштине станара

10 Претрага Адресног регистра

11 Регистрација нове стамбене заједнице

12 Подаци о предмету и подносиоцу пријаве

13 Подаци о стамбеној заједници

14 Подаци о управнику

15 Прекид регистрације

16 Евиденциони подаци о згради

17 Претрага стамбених заједница и преузимање ПИБ-а

18 Промена података о стамбеној заједници

19 Брисање стамбене заједнице

20 Претрага предмета и објава документације

21 Претрага управника

22 Генерисање података за израду решења

23 Штампање

24 Геосрбија

### **V ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА ИЛИ ЗАКЉУЧКА**

25 Доношење Решења о регистрацији и разлози доношења

Закључка о одбацавању пријаве

### **VI АРХИВИРАЊЕ**



# **I Регистар стамбених заједница – опште информације**

## **01 Регистар стамбених заједница и Јединствена евиденција**

Регистар стамбених заједница (у даљем тексту: Регистар) 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 (Јединствена евиденција) у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије води Републички геодетски завод.

Регистар води јединица локалне самоуправе и организује рад регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима.

Регистратор је лице овлашћено за вођење Регистра и које је дужно да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење Регистра.

У поступку регистрације Регистратор искључиво врши проверу испуњености формалних услова за упис података и докумената у Регистар, а на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети.

Регистратор проверава испуњеност следећих формалних услова:

1. надлежност за поступање по пријави;
2. да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве;
3. да ли пријава садржи све прописане податке и документе;
4. да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима;
5. да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе.

## II Подносилац пријаве и попуњавање обрасца пријаве

### 02 Подносилац пријаве

Подносилац пријаве за упис стамбене заједнице, упис или промену управника, односно регистрацију и евиденцију промене или брисања других података о стамбеној заједници и згради, може бити:

1. лице овлашћено одлуком стамбене заједнице за подношење пријаве у Регистар, уколико пријаву не подноси изабрани управник стамбене заједнице;
2. управник стамбене заједнице, изабран одлуком стамбене заједнице;
3. професионални управник, ангажован уговором између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања;
4. професионални управник, именован решењем надлежне јединице локалне самоуправе за послове управљања у случају принудне управе.

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.*

### 03 Начин подношења пријаве

Поступак регистрације покреће се подношењем пријаве Регистру у локалној самоуправи од стране управника или лица овлашћеног одлуком стамбене заједнице, а може да се покрене и по службеној дужности.

Пријава у папирној форми подноси се Регистру непосредно или поштом. Када се пријава подноси поштом, као датум и време подношења пријаве узимају се датум и време пријема пријаве у Регистру.

*Напомена: електронско подношење пријава путем корисничке апликације биће могуће од јануара 2018. године.*

### 04 Регистрациона пријава и попуњавање пријаве

Образац регистрационе пријаве у Word .docx формату ће бити достављен Регистраторима на е-адресу.

Образац регистрационе пријаве се налази и у Прилогу овог упутства.

Образац пријаве би требало да буде доступан и на сајту локалне самоуправе ради преузимања.

У заглављу обрасца би требало навести назив локалне самоуправе и назив организационе јединице која спроводи поступак регистрације, а на последњој страни обрасца потребно је такође попунити податке за уплату административне таксе.

Сива поља на обрасцу пријаве су опциона, односно попуњавају се у случају када пријаву подноси страно лице или је за управника или професионалног управника изабрано страно лице, као и када се пословно име региструје на језику националне мањине.

*Напомена: уколико је стамбена заједница претходно има Матични број, ПИБ или број текућег рачуна, ти подаци остају исти и попуњавају се у пријави.*

## 05 Потребна документација за регистрацију и евиденцију

Уз пријаву се прилажу прописани документи у оригиналу, овереном препису или овереној фотокопији, ако другачије није прописано, као и доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Надлежна општинска, односно градска управа која води поступак регистрације дужна је да потребне документе за регистрацију прибавља по службеној дужности у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, односно да од подносиоца пријаве може да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

*Напомена: стамбена заједница би требало да Записник са одлуком стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику попуни у два примерка, један се подноси приликом регистрације, други остаје стамбеној заједници.*

### Документација за упис података о стамбеној заједници

Уз пријаву за упис података и докумената о стамбеној заједници прилажу се:

1. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику;
2. уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;
3. решење о именовању професионалног управника, уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе;
4. доказ о уплати административне таксе за регистрацију уписа.

Уколико је стамбена заједница донела акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова у складу са Законом, уз пријаву за регистрацију се прилаже овај акт и објављује се у Регистру.

### **Документација за промену података о стамбеној заједници**

Уз пријаву за регистрацију промене података и докумената о стамбеној заједници у зависности од врсте промене прилажу се:

1. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о промени пословног имена стамбене заједнице у случају промене пословног имена стамбене заједнице;
2. записник са седнице на којој је донета одлука о формирању стамбене заједнице, уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);
3. акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико је стамбена заједница усвојила промене овог акта или је своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом у складу са Законом;
4. доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

За регистрацију промене података о стамбеној заједници, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број), уз пријаву се прилаже и решење надлежног органа о промени адресе.

### **Документација за промену података о управнику / професионалном управнику**

Уз пријаву за регистрацију промене података о управнику, односно професионалном управнику прилажу се:

1. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику;
2. уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;
3. решење о именовању професионалног управника, уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе;
4. доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

### **Документација за брисање података о стамбеној заједници**

Уз пријаву за регистрацију брисања података и докумената о стамбеној заједници у зависности од врсте брисања прилажу се:

1. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о брисању стамбене заједнице у случају формирања нове стамбене заједнице на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице;
2. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поништавању регистрованог акта о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе неће више уређивати на начин утврђен овим актом;
3. доказ о уплати административне таксе за регистрацију брисања.



За регистрацију брисања података о стамбеној заједници, у случају рушења зграде, уз пријаву се прилаже и решење надлежног органа општинске, односно градске управе који је издао решење о рушењу.

### **Документација за евиденцију података о стамбеној заједници**

Уз пријаву у којој се наводе подаци за евиденцију уписа, промене или брисања података о стамбеној заједници и згради, уколико се ти подаци не преузимају у електронској форми из регистра који води Републички геодетски завод или из других службених регистара и/или евиденција, прилаже се и следећа документација на основу које се врши евидентирање података:

1. потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;
2. потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице.

### III Подношење пријаве за регистрацију

#### 06 Подношење пријаве на писарници локалне самоуправе

Уколико локална самоуправа има електронску писарницу, поднета пријава за регистрацију стамбене заједнице (попуњен образац пријаве, доступан на писарници и на интернет страни локалне самоуправе, и потребне документације за регистрацију) се на писарници заводи и додељује се број предмету, након чега се поднета документа скенирају (у ПДФ формату) и електронски достављају Регистратору. Подносилац захтева на писарници након подношења пријаве добија потврду о поднетој пријави за регистрацију стамбене заједнице у складу са пословањем писарнице.

*Напомена: од јануара 2018. године, по успостављању регистарске апликације централног информационог система, потврда о примљеној пријави из члана 28. Закона ће произилазити из система за регистрацију.*

*Напомена: исти начин завођења предмета, скенирања документације и достављања Регистратору важи и за пријаву послату поштом.*

По добијању електронске документације за регистрацију, Регистратор електронска документа из пријаве похрањују у фолдер (чији је назив број предмета).

Уколико писарница у локалној самоуправи не функционише на овакав начин, поднета документа се заводе и достављају Регистратору који их потом скенира и похрањује у фолдер (чији је назив број предмета).

*Напомена: скенирање документације је неопходно и у прелазном периоду како би се после та документација пренела у централни информациони систем.*

## IV Упутство за рад у апликацији Регистар стамбених заједница

За потребе регистравања стамбених заједница и формирање Јединствене евиденције креирана је апликација Регистар стамбених заједница. Апликацији се приступа преко линка <http://katastar.rgz.gov.rs/RegistarStambenihZajednica>. Апликација је креирана тако да на једноставан начин омогући регистратору унос података и регистрацију стамбене заједнице. Апликација прати форму регистрационе пријаве.

### 07 Приступ апликацији Регистар стамбених заједница и почетна страна апликације

За потребе приступа апликацији за сваког регистратора креиран је налог. Корисничко име за приступ апликацији представља адреса електронске поште регистратора, а лозинка за приступ је лозинка која је послата на адресу електронске поште регистратора.

Регистар стамбених заједница → Пријава на сервис

**Пријава на сервис**

Пријава на сервис

Корисничко име:

milica.colakovic@rgz.gov.rs

Шифра:

•••••

Заборављена шифра

Пријава

Након приступа апликацији отвара се почетна страна која садржи главне сегменте апликације и претрагу архиве скупштине станара. У доњем делу почетне стране су подаци о налогу и општини са ког се приступило апликацији, као и директан линк ка електронској пошти за техничку подршку, могућност за промену лозинке за приступ и могућност одјаве из апликације.

*Напомена: Постоји могућност да се након логовања/приступа апликацији не отвори почетна страна већ остаје страна слична страни за приступ апликацији, са приказаним корисничким именом и називом општине. Ово значи да се успешно приступило апликацији и кликом на испис Регистар стамбених заједница (плава слова, изнад поља Пријава на сервис) долази се до почетне стране.*

Регистар стамбених заједница → Пријава на сервис

## Пријава на сервис

Пријава на сервис

Корисничко име:

Шифра:

Заборављена шифра

Пријава

milica.colakovic@rgz.gov.rs · НОВИ БЕОГРАД

Републички геодетски завод © 2017

Техничка подршка · Промена шифре · Одјава

Почетна страна:

## Регистар стамбених заједница

Главни сегменти апликације

 Регистрација стамбене заједнице

 Претрага стамбених заједница

 Претрага предмета

 Претрага управника

 Решење

Претрага архиве скупштина станара

Улица:

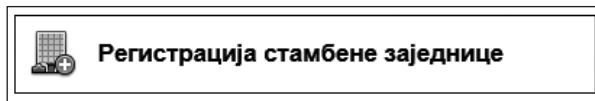
Кућни број:

Претражи

Претрага Адресног регистра

## 08 Главни сегменти апликације

Главни сегменти апликације су:



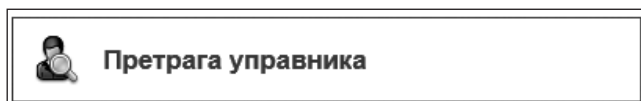
Сегмент за регистрацију нове стамбене заједнице која не постоји у архиви скупштине станара.



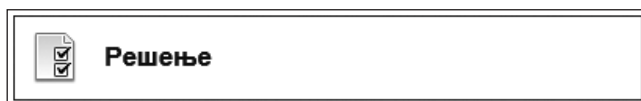
Сегмент за претрагу регистрованих стамбених заједница, који за тражену стамбену заједницу омогућава преглед података, промену података и брисање стамбене заједнице.



Сегмент за претрагу предмета, који за тражени предмет омогућава преглед података и промену статуса предмета.



Сегмент за претрагу управника, који за траженог управника омогућава преглед података.



Сегмент за генерисање података за израду решења.

## 09 Претрага архиве скупштине станара

Све до сада евидентиране скупштине станара које су од Завода за статистику добиле матични број унете су у систем.

*Важно: пре почетка регистрације било које стамбене заједнице потребно је извршити претрагу архиве скупштине станара. Претрага се врши преко адресе из пријаве за регистрацију стамбене заједнице. Уколико се у архиви скупштине станара за задату адресу пронађе претходно евидентирана скупштина станара, потребно је регистровати скупштину станара за коју ће се матични број и ПИБ преузети од претходно евидентиране скупштине станара на истој адреси (опција Преузимање података). Уколико адреса није довољна да се недвосмислено утврди да се ради о скупштини станара која је правни претходник стамбене заједнице која се региструје, идентитет исте утврђује се прегледом података о скупштини станара из архиве (кликом на плаво исписано име скупштине станара).*

**Претрага архиве скупштине станара**

Улица:  Кућни број:  [Претражи](#)

**Скупштина станара**

 СКУПШТИНА ЗГРАДЕ БР.10, СПЛИТСКА  
СПЛИТСКА 10 [Преузимање података](#)

Претрага свих скупштине станара из архиве могућа је кликом на опцију претражи, без претходног уноса улице и кућног броја. Као резултат биће приказане све претходно евидентиране скупштине станара у оквиру задате општине.

**Претрага архиве скупштине станара**

Улица:  Кућни број:  [Претражи](#)

**Скупштина станара**

 СКУПШТИНА ЗГРАДЕ  
СВЕТОГ САВЕ 3 [Преузимање података](#)

 СКУПШТИНА ЗГРАДЕ У УЛИЦИ 'ВУКА КАРАЏИЋА' БРОЈ 1, БЛАЦЕ  
ВУКА КАРАЏИЋА 1 [Преузимање података](#)

 СКУПШТИНА ЗГРАДЕ У УЛИЦИ КАРАЂОРЂЕВА БРОЈ 35, БЛАЦЕ  
ВОЈДА КАРАЂОРЂА 35 [Преузимање података](#)

 СКУПШТИНА ЗГРАДЕ У УЛИЦИ НЕМАЊ  
СТЕВАНА НЕМАЊЕ 1 [Преузимање података](#)

 СКУПШТИНА ЗГРАДЕ У УЛИЦИ СВЕТОГ САВЕ БР. 1И 3 БЛАЦЕ  
СВЕТОГ САВЕ 1-3 [Преузимање података](#)

Регистрација стамбене заједнице за коју је утврђено да има правног претходника у архиви скупштине станара покреће се кликом на *Преузимање података*. Даља процедура је иста као при Регистрацији нове стамбене заједнице (поглавље 11), осим што су подаци за *Матични број* и *ПИБ* стамбене заједнице преузети од правног претходника и онемогућени за даље едитовање.

Уколико се утврди да у архиви скупштине станара на адреси из пријаве не постоји претходно евидентиран правни претходник прелази се на регистрацију нове стамбене заједнице.

*Важно: Како би се обезбедила уједначеност података о стамбеним заједницама на нивоу централног система за Републику Србију од свих регистратора захтева се унос података на ћирилици, са коришћењем великог почетног слова на почетку уноса и за властите ими-ни-це. Пословно име стамбене заједнице систем аутоматски генерише на начин приказан у поглављу 12, при чему пословно име стамбене заједнице подразумева сва велика слова.*

## 10 Претрага адресног регистра

### Регистар стамбених заједница

Главни сегменти апликације

 Регистрација стамбене заједнице

 Претрага стамбених заједница

 Претрага предмета

 Претрага управника

 Решење

Претрага архиве скупштина станара

Улица:

Кућни број:

Претражи

Претрага Адресног регистра

Унесите барем три слова назива улице, а затим одаберите одговарајућу улицу са насељем из падајуће листе. Након избора улице омогућена је претрага кућних бројева у одабраној улици.

На почетној страни омогућен је увид у Адресни регистар, тј. провера адресе за коју је поднет захтев за регистрацију стамбене заједнице. Ова провера врши се уносом улице и кућног броја у поља *Улица* и *кућни број* при чему је потребно унети бар три прва слова назива улице и изабрати улицу (у оквиру припадајућег насеља) из падајућег менија. Након избора улице омогућен је избор кућног броја такође из падајуће листе у другом пољу. Уколико у падајућој листи није могуће наћи улицу и кућни број из регистрационе пријаве потребно је упутити подносиоца пријаве на надлежну Службу за

катастар непокретности где ће се извршити провера адресе из регистрационе пријаве и утврђивање адресе из Адресног регистра.

*Напомена: Како би се избегле грешке у поступку регистрације и прекиди регистрације услед неусаглашености адресе са Адресним регистром, препорука је да се провера адресе врши пре почетка регистрације и пре отварања предмета.*

## 11 Регистрација нове стамбене заједнице

Регистрацији нове стамбене заједнице приступа се преко сегмента *Регистрација стамбене заједнице*. Овај сегмент подељен је на четири подсегмента – Податке о предмету и подносиоцу захтева, податке о стамбеној заједници, евиденционе податке о згради и процес завршетка регистрације.

**Регистрација стамбене заједнице**

**Подаци о предмету**

Подаци о стамбеној заједници

Евиденциони подаци о згради

Завршетак регистрације

## 12 Подаци о предмету и подносиоцу пријаве

**Подаци о предмету**

|                         |                                           |  |      |
|-------------------------|-------------------------------------------|--|------|
| Број предмета: *        | 360                                       |  | 2017 |
| Врста пријаве:          | Упис ▼                                    |  |      |
| Начин подношења: *      | Непосредно на шалтеру ▼                   |  |      |
| Начин доставе одлуке: * | Лично ▼                                   |  |      |
| Датум подношења: *      |                                           |  |      |
| Статус таксе:           | <input type="checkbox"/> Такса је плаћена |  |      |



Након подношења пријаве на шалтеру, поштом или електронском поштом отвара се предмет.

*Важно: Број предмета у локалном систему води се на начин: класификациони знак за област становања, повлака, редни број предмета, коса црта и година завођења предмета, нпр: 360-222/2017. Овај број предмета уноси се у апликацију у поље Број предмета тако што се уноси само редни број, док су остали елементи аутоматски генерисани. За број предмета 360-222/2017 потребно је у одговарајуће слободно поље унети 222.*

Поред броја предмета потребно је из падајућих листа изабрати начин подношења пријаве, начин доставе одлуке, датум подношења (што подразумева датум када је предмет заведен у писарници локалне самоуправе) и чекирати поље уколико је такса плаћена.

Након података о предмету/пријави из образаца регистрационе пријаве преносе се подаци о подносиоцу пријаве. Поља за унос подешена су у зависности да ли је подносилац пријаве домаће или страно лице. Како би се прешло на следећи корак, неопходно је унети сва обавезна поља - означена црвеном звездом (\*). Црвена звезда означава обавезна поља у свим подсегментима апликације.

| Подаци о подносиоцу пријаве |                                                                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Име подносиоца: *           | <input type="text"/>                                                              |
| Презиме подносиоца: *       | <input type="text"/>                                                              |
| Врста подносиоца:           | <input checked="" type="radio"/> Домаће лице<br><input type="radio"/> Страно лице |
| ЈМБГ *                      | <input type="text"/>                                                              |
| Улица и број: *             | <input type="text"/> <input type="text"/>                                         |
| Место пребивалишта: *       | <input type="text"/>                                                              |
| Општина пребивалишта: *     | <input type="text"/>                                                              |
| Контакт телефон:            | <input type="text"/>                                                              |
| Електронска пошта:          | <input type="text"/>                                                              |

Последњи корак у подсегменту подаци о предмету и подносиоцу пријаве је чекирање достављених докумената у листи *Приложени документи*. Након уноса свих обавезних података о предмету и подносиоцу пријаве и чекирања докумената, кликом на *Следећи корак* прелази се на подсегмент *Подаци о стамбеној заједници*.

**Приложена документација**

- ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника (уколико пријаву за упис стамбене заједнице у Регистар подноси изабрани управник стамбене заједнице)
- ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника, са овлашћењем другом лицу за упис стамбене заједнице у Регистар (уколико пријаву за упис у Регистар подноси овлашћено лице)
- ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о поверавању послова управљања професионалном управнику (уз ову одлуку се прилаже и уговор закључен између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања)
- ☐ Уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања (уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику)
- ☐ Решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу (уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе)
- ☐ Акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника (уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом или уколико је усвојила промене овог акта)
- ☐ Записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поништавању регистрованог акта о правилима о међусобним односима власника посебних делова (уколико стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе неће више уређивати на начин утврђен овим актом)
- ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице на којој је донета одлука о формирању нове стамбене заједнице (уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице, нпр. стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.)
- ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о брисању стамбене заједнице (уколико се формира нова стамбена заједница на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице)
- ☐ Решење надлежног органа локалне самоуправе о промени адресе стамбене заједнице (уколико је дошло до промене податка о адреси стамбене заједнице –назив улице и кућни број)
- ☐ Потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника (доставља се Регистру ради ажурирања податка о добијеном ПИБ-у)
- ☐ Потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице (доставља се Регистру ради ажурирања податка о броју текућег рачуна након отварања рачуна у банци)
- ☐ Решење надлежног органа локалне самоуправе о рушењу зграде (доставља се Регистру ради брисања податка о стамбеној заједници из Регистра, уколико је дошло до рушења зграде)
- ☐ Копија личне карте без чипа или очитана лична карта са чипом

Остало:

**Следећи корак →**

## 13 Подаци о стамбеној заједници

*Важно:* Почетни корак при уносу стамбене заједнице је провера адресе из пријаве кроз сервис званичног регистра адреса - Адресни регистар. Ова провера врши се уносом улице и кућног броја у поља Улица и кућни број при чему је потребно унети бар три прва слова назива улице и изабрати улицу (у оквиру припадајућег насеља) из падајућег менија. Након избора улице омогућен је избор кућног броја такође из падајуће листе у другом пољу. Уколико у падајућој листи није могуће наћи улицу и кућни број из регистрационе пријаве потребно је упутити подносиоца пријаве на надлежну Службу за катастар непокретности где ће се извршити провера адресе из регистрационе пријаве и утврђивање адресе из Адресног регистра.

Уколико улица и кућни број постоје у падајућим листама, адреса је валидна. Избором улице и кућног броја аутоматски се генерише Пословно име стамбене заједнице. У случају када се стамбена заједница региструје за више од једног улаза (кућног броја), кроз сервис Адресног регистра проверавају се кућни бројеви за све улазе на које се стамбена заједница односи, а преузима се један од кућних бројева што ће убудуће бити адреса седишта стамбене заједнице. У овом случају у поље Пословно име, потребно је иза аутоматски генерисаног Пословног имена стамбене заједнице дописати и остале кућне бројеве на које се стамбена заједница односи у формату: аутоматски генерисано пословно име, зарез, кућни број(еви), нпр. СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БАТУТОВА 8, 10, 12.

### Начин формирања стамбене заједнице

Начин формирања:

Стамбена заједница је формирана за зграду у целини ▼

#### Подаци о стамбеној заједници

Општина: ЗВЕЗДАРА

Улица и кућни број: \*

Унесите барем три слова назива улице, а затим одаберите одговарајућу улицу са насељем из падајуће листе. Након избора улице омогућена је претрага кућних бројева у одабраној улици.

Пословно име: \*

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА

Пословно име на језику  
националне мањине:

Матични број: \*

Резервиши број

Ослободи број

ПИБ:

Број текућег рачуна:

Адреса електронске поште:

Забележба:

Подаци о стамбеној заједници

Општина:

ЗВЕЗДАРА

Улица и кућни број: \*

Унесите барем три слова назива улице, а затим одаберите одговарајућу улицу са насељем из падајуће листе. Након избора улице омогућена је претрага кућних бројева у одабраној улици.

Пословно име: \*

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА

Пословно име на језику националне мањине:

Матични број: \*

Резервиши бројОслободи број

ПИБ:

Број текућег рачуна:

Адреса електронске поште:

Забележба:

Матични број за стамбену заједницу која нема свог правног претходника у архиви скупштина станара преузима из сервиса слободних матичних бројева Завода за статистику, кликом на поље *Резервиши број*. Овако преузет матични број резервисан је до подсементa *Завршетак регистрације*, након чега се додељује стамбеној заједници.

| Подаци о стамбеној заједници                                                                                                                                                        |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Општина:                                                                                                                                                                            | ЗВЕЗДАРА                                  |
| Улица и кућни број: *                                                                                                                                                               | <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Унесите барем три слова назива улице, а затим одаберите одговарајућу улицу са насељем из падајуће листе. Након избора улице омогућена је претрага кућних бројева у одабраној улици. |                                           |
| Пословно име: *                                                                                                                                                                     | СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА                        |
| Пословно име на језику националне мањине:                                                                                                                                           | <input type="text"/>                      |
| Матични број: *                                                                                                                                                                     | 17857932                                  |
| ПИБ:                                                                                                                                                                                | 108734382                                 |
| Број текућег рачуна:                                                                                                                                                                | <input type="text"/>                      |
| Адреса електронске поште:                                                                                                                                                           | <input type="text"/>                      |
| Забележба:                                                                                                                                                                          | <input type="text"/>                      |

Уколико се током поступка регистрације утврди да из одређеног разлога стамбена заједница не испуњава услове за регистрацију о чему се доноси закључак, кликом на *Прекид регистрације*, резервисани матични број се ослобађа. Подаци о ПИБ-у, броју текућег рачуна и адреси електронске поште су опциони (не морају се унети како би се поступак наставио). Поље *Забележба* је такође опционо и у њега се уноси забележба о стамбеној заједници уколико постоји.

У случају да се региструје стамбена заједница за коју постоји правни претходник у архиви скупштине станара, поступак се покреће кликом на *Преузми податке* (објашњено у поглављу 09) и идентичан је поступку регистрације нове стамбене заједнице који обрађује ово поглавље, осим што је резервација матичног броја онемогућена, док су матични број и ПИБ преузети из архиве и закључани за едитовање.

## 14 Подаци о управнику

Након уноса податак о стамбеној заједници уносе се подаци о управнику. Форма за унос података о управнику садржи два дела:

- Унос новог управника - за случај када управник није професионални и
- Одабир професионалног управника из регистра ПКС.

Подаци о управнику

☐ Унос новог непрофесионалног управника ☒ Одабир професионалног управника из регистра ПКС

Врста лица: ☒ Домаће лице ☐ Страно лице

ЈМБГ: \*

ПИБ: \*

Преузимање података

Избором опције *Унос новог управника* отвара се следећа форма:

Подаци о управнику

☐ Одабир постојећег професионалног управника ☒ Унос новог управника

Унос новог управника

Преузимање података о подносиоцу

Име: \*

Презиме: \*

Врста управника:  ▼

ЈМБГ: \*

Улица и број: \*

Место пребивалишта: \*

Општина пребивалишта: \*

Контакт телефон:

Електронска пошта:

У ову форму уносе се подаци о управнику из регистрационе пријаве. Уколико је управник уједно и подносилац пријаве кликом на опцију *Преузимање података о подносиоцу* претходно унесених подаци о подносиоцу пријаве биће аутоматски преписани у податке о управнику.

Поља за унос подешена су у зависности од врсте управника (домаће или страно лице) и подељена на обавезна и опциона.

Избором опције *Одабир професионалног управника из регистра ПКС* неопходно је одабрати да ли је управник домаће или страно лице и у зависности од тога унети ЈМБГ (број путне исправе и државу издавања) и ПИБ Организатора професионалног управљања (фирме где је професионални управник запослен/ангажован или је предузетник). Након уношења улазних података кликом на *Преузми податке* подаци се аутоматски преузимају из Регистра професионалних управника које води Привредна комора Србије. Овде је потребно нагласити да професионалног управника није могуће изабрати уколико претходно склопљен уговор између Организатора професионалног управљања (код кога је професионални управник ангажован) и стамбене заједнице није достављен Привредној комори Србије, јер је ПИБ Организатора професионалног управљања (код кога је професионални управник ангажован) улазни податак за преузимање података о професионалном управнику.

Подаци о управнику

☐ Унос новог непрофесионалног управника
 ☒ Одабир професионалног управника из регистра ПКС

Врста лица:

☒ Домаће лице
 ☐ Страно лице

ЈМБГ: \*

ПИБ: \*

Преузимање података

У случају када неки од улазних података није тачан или када се лице које се пријављује као професионални управник није регистровано у Регистру професионалних управника Привредне коморе Србије систем обавештава следећом поруком:

Подаци о управнику

☐ Унос новог непрофесионалног управника
 ☒ Одабир професионалног управника из регистра ПКС

Професионални управник са траженим подацима не може бити пронађен.

Врста лица:

☒ Домаће лице
 ☐ Страно лице

ЈМБГ: \*

ПИБ: \*

Преузимање података

Подаци о професионалном управнику који се преузимају из регистра Привредне коморе Србије назначени су сивим у форми на слици испод. Потребно је из пријаве унети податке о контакт телефону и електронској пошти професионалног управника, као и податке о броју и датуму уговора склопљеног између Организатора професионалног управљања и стамбене заједнице, односно датуму и броју решења којим Јединица локалне самоуправе именује професионалног управника у поступку принудне управе. Уколико је професионални управник именован у поступку принудне управе потребно је чекирати поље *Професионални управник се именује у поступку принудне управе*.



| Преузети подаци о професионалном управнику                                   |                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Име и презиме:                                                               | ГОРДАНА ЈОВАНОВИЋ             |
| ЈМБГ:                                                                        | T2243                         |
| Пословно име организатора професионалног управљања / Орган општинске управе: | ИНФОРМАЦИЈА ПР ЈОСИП БУГАРЦИЦ |
| Адреса седишта:                                                              | Овча                          |
| Матични број:                                                                | 62485515                      |
| ПИБ:                                                                         | 62485515                      |
| Контакт телефон:                                                             | <input type="text"/>          |
| Електронска пошта:                                                           | <input type="text"/>          |

| Подаци о уговору са стамбеном заједницом |                      |
|------------------------------------------|----------------------|
| Број уговора/решења: *                   | <input type="text"/> |
| Датум уговора/решења: *                  | <input type="text"/> |

☐ Професионални управник се именује у поступку принудне управе

## 15 Прекид регистрације

Уколико се током поступка регистрације утврди да из одређеног разлога стамбена заједница не испуњава услове за регистрацију (адреса не постоји у званичном регистру, подаци о стамбеној заједнички и/или управнику су непотпуни, документација је непотпуна и сл.) о чему се доноси закључак, поступак регистрације се прекида. Кликком на *Прекид регистрације* ослобађа се резервисани матични број, а предмет који је отворен се чува у систему како би се на основу њега донео закључак.

| Прекид регистрације                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <p>Уколико су подаци нетачни или непотпуни и није могуће наставити са регистрацијом, неопходно је прекинути поступак регистрације и донети закључак о одбијању. Кликком на дугме <b>Прекид регистрације</b> бележе се само унети подаци о предмету на основу којих се издаје закључак.</p> | <div>Прекид регистрације</div> |

Уколико су подаци о стамбеној заједници и управнику уредни прелази се на *Следећи корак* који подразумева подсистем *Евиденциони подаци о згради*.

## 16 Евиденциони подаци о згради

Евиденциони подаци о згради уносе се посебно за сваки од улаза. Кликом на *Сачувај* чувају се подаци о улазу и отвара могућност уноса евиденционих података за други улаз, уколико се стамбена заједница односи на више улаза.

### Евиденциони подаци о згради

Нема унетих података.

### Унос података о улазу

#### Основни подаци

Кућни број улаза:

Година изградње:

#### Број посебних делова зграде

Број станова:

Број пословних простора:

Гаража у згради: ☐ Да ☒ Не

Број гаража ван зграде:

#### Физичке карактеристике зграде

Спратност зграде: ☐ Подрум ☐ Поткровље

Број етажа:

Број лифтова:

Склониште у згради: ☐ Да ☒ Не

Врста крова: 

Раван

Зграда има громобран: ☐ Да ☒ Не

Даљинско грејање у згради: ☐ Да ☒ Не

#### Енергетска сертификација зграде

Зграда има енергетски пасош: ☐ Да ☒ Не

**Физичке карактеристике зграде**

Спратност зграде:

Број етажа:

☐ Подрум

☐ Поткровље

Број лифтова:

Склониште у згради:

☐ Да

☒ Не

Врста крова:

Раван

▼

Даљинско грејање у згради:

☐ Да

☒ Не

**Енергетска сертификација зграде**

Зграда има енергетски пасош:

☐ Да

☒ Не

Зграда има громобран:

☐ Да

☒ Не

**Статус заштите зграде као културног добра**

Врста културног добра:

Нема статус заштите

▼

**Предузеће коме је поверено одржавање зграде**

Назив предузећа:

Сачувај

Након уноса евиденционих података за све улазе, кликом на *Следећи корак* прелази се на подсегмент *Завршетак регистрације* који омогућава чување унетих података о стамбеној заједници и чиме се потврђује регистрација стамбене заједнице.

Подсегмент *Завршетак регистрације* омогућава преглед свих унетих података о предмету, подносиоцу захтева, стамбеној заједници и евиденционим подацима (*Претпреглед*). Прегледом унетих података могуће је уочити евентуалну грешку и извршити корекцију података пре потврђивања стамбене заједнице.

*Напомена: како би се избегао упис нетачних података и касније интервенције за корекцију података у бази података, неопходно је пре потврђивања стамбене заједнице пажљиво прегледати све унете податке.*

## Регистрација стамбене заједнице

Подаци о предмету

Подаци о стамбеној заједници

Евиденциони подаци о згради

Завршетак регистрације

### Претпреглед

Кликом на **Сачувај стамбену заједницу** на дну стране потврђује се регистрација стамбене заједнице, заједно са предметом за упис и повезаним објектима.

### Подаци о предмету

← Претходни корак

**Сачувај стамбену заједницу**

Регистар стамбених заједница → Стамбене заједнице → Регистрација стамбене заједнице

## Регистрација стамбене заједнице

Стамбена заједница је успешно сачувана.

Преглед регистроване стамбене заједнице →

## 17 Претрага стамбених заједница и преузимање ПИБ-а



Претрага стамбених заједница

Сегмент *Претрага стамбених заједница* омогућава преглед података, промену података, брисање стамбене заједнице и преузимање ПИБ-а, односно Решења о ПИБ-у.

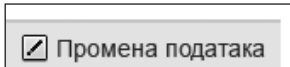
Регистроване стамбене заједнице могуће је претражити по улици и кућном броју. Преглед стамбене заједнице омогућен је кликом на пословно име стамбене заједнице, док су за промену података и брисање стамбене заједнице омогућене појединачне иконице.

| Пословно име                                                                                                    | Матични број | Статус  |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БАТУТОВА 7</b><br>БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), БАТУТОВА 7                                          | 17857932     | Активна | <input checked="" type="checkbox"/> Промена података<br><input type="checkbox"/> Брисање |
| <b>СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 323,323А</b><br>БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 323 | 17935496     | Активна | <input checked="" type="checkbox"/> Промена података<br><input type="checkbox"/> Брисање |
| <b>СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ГОЛУБАЧКА 2,12</b><br>БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), ГОЛУБАЧКА 2                                     | 17935518     | Активна | <input checked="" type="checkbox"/> Промена података<br><input type="checkbox"/> Брисање |

Након завршетка регистрације стамбене заједнице, стамбеној заједници додељује се ПИБ, преко директног сервиса Пореске управе. Претрагом стамбене заједнице

омогућена је опција Преузимање ПИБ-а, чиме се ПИБ преузима од Пореске управе и додаје осталим подацима о стамбеној заједници. Уколико је регистратору потребно Решење о ПИБ-у, исто се може преузети након преузимања ПИБ-а, кроз исти мени.

## 18 Промена података о стамбеној заједници

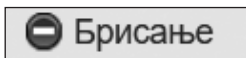


Промена података подразумева измену и/или додавање података о претходно регистрованој стамбеној заједници. Промена података врши се кроз исту форму и на исти начин као и регистрација стамбене заједнице описана у поглављима 10, 11, 12, 13 и 14, с тим да су претходно унесени подаци о стамбеној заједници и управнику видљиви у форми и омогућено је њихово едитовање. Потребно је отворити нови предмет, доделити му број на начин описан у поглављу 11, унети податке о подносиоцу пријаве и приложеној документацији на основу које се врши измена података. Кликом на Следећи корак долази се до постојећих додатака о стамбеној заједници и управнику који се могу едитовати/додавати.

### Промена података стамбене заједнице

|                              |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подаци о предмету            | Кликом на <b>Сачувај промене стамбене заједнице</b> потврђује се промена података стамбене заједнице, заједно са предметом за промену података и променама у повезаним објектима. |
| Подаци о стамбеној заједници |                                                                                                                                                                                   |
| Подаци о евиденцији објеката |                                                                                                                                                                                   |
| Завршетак промене података   | <div><div>← Претходни корак</div><div><b>Сачувај промене стамбене заједнице</b></div></div>                                                                                       |

## 19 Брисање стамбене заједнице



Брисање стамбене заједнице подразумева деактивирање претходно регистроване стамбене заједнице. Брисање врши се кроз исту форму као и регистрација стамбене заједнице, с тим да су претходно унесени подаци о стамбеној заједници и управнику видљиви у форми и закључани/ономогућено је њихово едитовање. Потребно је отворити нови предмет, доделити му број на начин описан у поглављу 11, унети податке о подносиоцу пријаве и приложеној документацији на основу које се врши брисање стамбене заједнице. Кликом на *Обриши стамбену заједницу* стамбена заједница се деактивира, што значи да остаје у систему са статусом *Пасивна*.

**Обриши стамбену заједницу**

## Брисање стамбене заједнице

Стамбена заједница је успешно обрисана.

[Повратак на почетну страну → →](#)

## 20 Претрага предмета и објава документације



**Претрага предмета**

Сегмент за претрагу предмета омогућава преглед података и промену статуса предмета.

Регистар стамбених заједница → Предмети

### Предмети

**Претрага предмета**

Број предмета:

Врста пријаве:

Име подносиоца:

Презиме подносиоца:

**Прикажи**

Предмете је могуће претражити на основу *Броја предмета*, *Врсте пријаве*, *Имена* и *Презимена* подносиоца пријаве.

| Број предмета | Врста пријаве | Подносилац захтева | Датум уноса | Статус    |                                                             |
|---------------|---------------|--------------------|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------|
| 360-96/2017   | Упис          | Андреј Вилимановић | 21.06.2017  | Закључак  | Промена статуса                                             |
| 360-431/2017  | Упис          | Срђан Мрђен        | 09.06.2017  | У раду    | Промена статуса<br>Наставак регистрације                    |
| 360-528/2017  | Упис          | Марко Оташевић     | 09.06.2017  | Закључак  | Промена статуса<br>Објава закључка                          |
| 360-430/2017  | Упис          | Никола Крстевски   | 08.06.2017  | Архивиран |                                                             |
| 360-428/2017  | Упис          | Марија Драгнић     | 07.06.2017  | Решење    | Промена статуса<br>Објава решења<br>Објава правила власника |

Преглед предмета омогућен је кликом на број предмета, док је за промену статуса омогућена појединачна иконица *Промена статуса*.

Републички геодетски завод  
Регистар стамбених заједница

Регистар стамбених заједница → Предмети → Промена статуса предмета

### Промена статуса предмета

Предмет: 360-200/2017

Статус предмета:

У раду

У раду

Закључак

Решење

Достављено за експедицију

Решење достављено РГЗ-у

Архивиран

milica.colakovic@rgz.gov.rs · ЗВЕЗДАРА  
Техничка подршка · Промена шифре · Одјава

Републички геодетски завод © 2017

Уколико је статус предмета *У раду* омогућена је промена статуса или *Наставак регистрације* уколико је након отварања предмета дошло до прекида у раду.

Уколико је статус предмета *Закључак* омогућена је *Објава закључка* и *Промена статуса*.

Уколико је статус предмета *Решење* омогућене су *Објава решења* или *Објава правила власника* и *Промена статуса*.

*Решење*, *закључак* и *правила власника* израђују се на основу података из апликације и обезбеђених образаца. Након израде ова документација објављује се у *Јединственој евиденцији*, за шта се користе функционалности *Објава решења*, *Објава закључка* или *Објава правила власника*. Избором функционалности отвара се прозор као на слици испод у коме се за одабрани предмет бира фајл (датотека) која се објављује.

### Објава решења

Објава решења

Предмет: 360-17/2017

Врста документа: 

Решење

Датотека: 

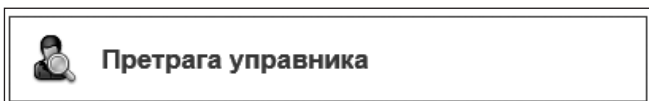
Choose File

 No file chosen  
Одаберите датотеку

Објави решење

*Важно: регистратор сваку промену статуса предмета мора регистровати кроз апликацију. Уколико се доноси закључак или решење, након достављања решења за експедицију и након достављања решења Републичком геодетском заводу (објављивања) и након архивирања поступак се мора регистровати и кроз апликацију променом статуса предмета.*

## 21 Претрага управника



Сегмент за претрагу управника омогућава преглед података о управнику.

### Управници

Претрага управника

Врста управника:

Име:

Презиме:

---

Одаберите врсту управника

---

Прикажи

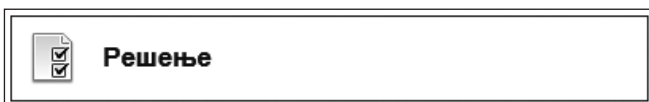
| Име и презиме управника | Врста управника                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| ПЕТРА ПЕРИЋ             | Професионални управник - домаће лице |
| ВЕСНА ПРОТУЛИПАЦ        | Професионални управник - домаће лице |
| МИРЈАНА ТОДОРОВИЋ       | Домаће лице                          |

Управника је могуће претражити на основу *Врсте управника*, *Имена* и *Презимена* управника.

| Име и презиме управника | Врста управника                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| ПЕТРА ПЕРИЋ             | Професионални управник - домаће лице |

Преглед података о управнику омогућен је кликом на име и презиме управника.

## 22 Генерисање података за израду решења



Сегмент за генерисање података за израду решења.



**Републички геодетски завод**  
**Регистар стамбених заједница**

Регистар стамбених заједница → Решења

**Решења**

Одабир стамбене заједнице

--- Одаберите стамбену заједницу ---  
--- Одаберите стамбену заједницу ---  
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 323,323А  
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ГОЛУБАЧКА 2,12

Генериши решење

**milica.colakovic@rgz.gov.rs** · ЗВЕЗДАРА  
Техничка подршка · Промена шифре · Одјава

Републички геодетски завод © 2017

**Подаци за решење**

Одабир стамбене заједнице

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ЈУГОСЛОВЕНСКЕ АРМИЈЕ 19

Генериши решење

Штампање

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ЈУГОСЛОВЕНСКЕ АРМИЈЕ 19

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Улица:                   | ЈУГОСЛОВЕНСКЕ АРМИЈЕ |
| Кућни број:              | 19                   |
| Катастарска парцела:     | 3190                 |
| Подброј парцеле:         | 2                    |
| Катастарска општина:     | БАЧКА ПАЛАНКА-ГРАД   |
| Насељено место:          | БАЧКА ПАЛАНКА        |
| Општина:                 | БАЧКА ПАЛАНКА        |
| Матични број:            | 17935763             |
| Име и презиме управника: | Биљана Грубанов      |
| ЈМБГ:                    | 0812961805052        |

## 23 Штампање

За сваку од прегледних страна (*Преглед стамбене заједнице*, *Преглед управника* и *Преглед предмета*), као и за страну решење омогућена је штампа страна.

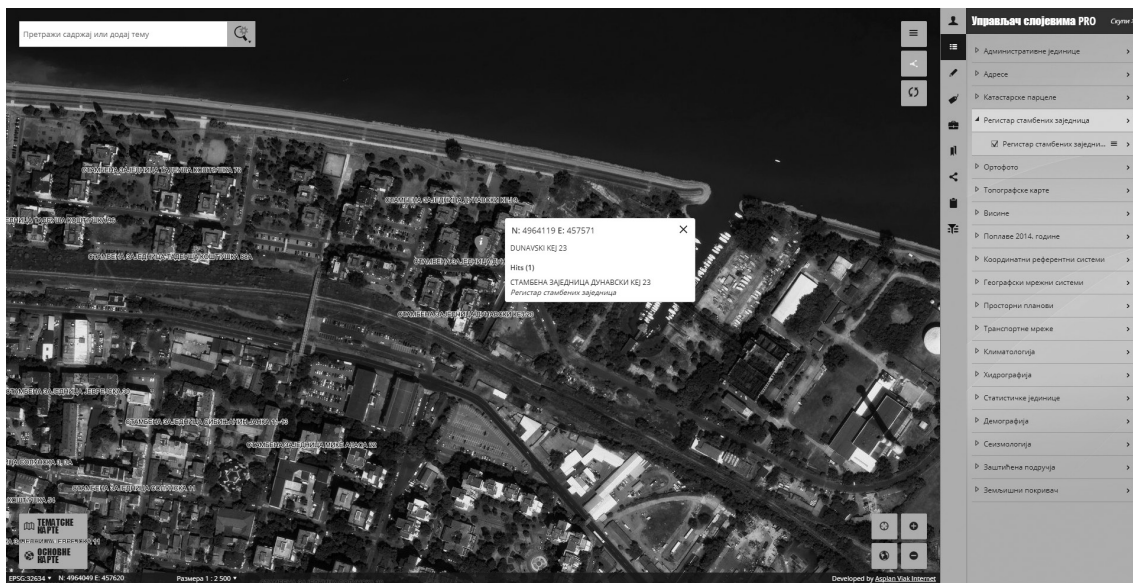
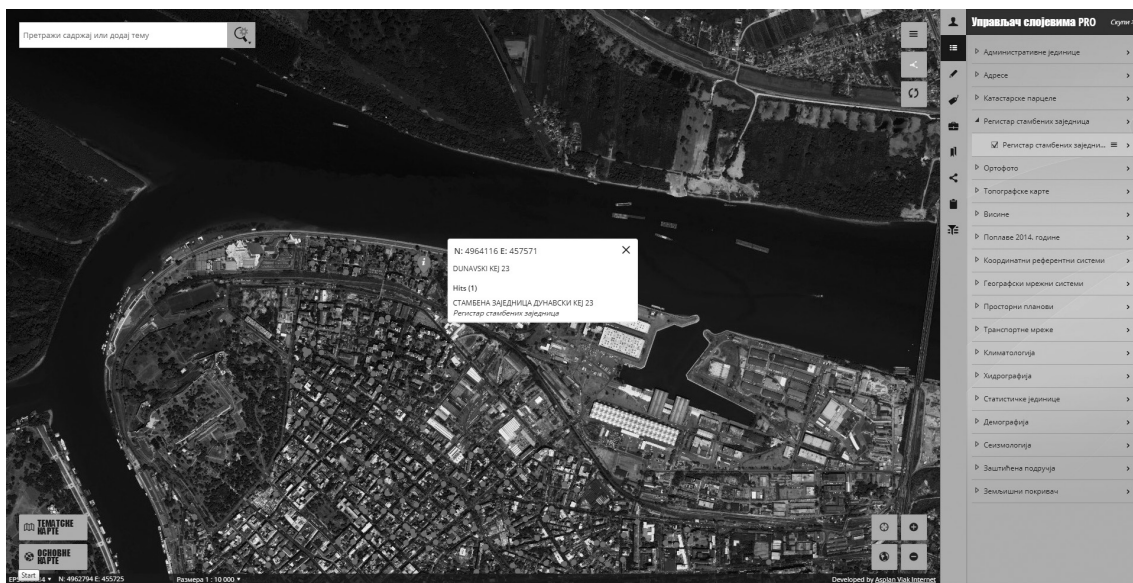
Регистар стамбених заједница → Управници → Преглед података о управнику

**Преглед управника**

Штампање

## 24 Геосрбија

Републички геодетски завод је припремио локацијски приказ регистрованих стамбених заједница које су приказане као један од слојева на дигиталној платформи за националну инфраструктуру геопросторних података „Геосрбија”. Адреса портала је <https://a3.geosrbija.rs/>.



## V Доношење решења или закључка

### 25 Доношење Решења о регистрацији и разлози доношења Закључка о одбацивању пријаве

Ако су испуњени формални услови за регистрацију и по извршеној контроли исправности унетих података и докумената Регистратор доноси *решење о регистрацији* у складу са чланом 31. Закона о становању и одржавању зграда. Решење скенирано у .pdf формату регистратор је дужан да објави кроз апликацију на начин описан у Поглављу 18.

До успостављања функционалности којом би се из апликације директно генерисало решење о регистрацији стамбене заједнице, потребно је из фолдера РЕГИСТРАТОР, подфолдер РЕШЕЊЕ изабрати тип решења у односу на понуђен избор. У изабрани темплејт уносе се број предмета на који се решење односи и подаци за решење генерисани кроз апликацију. Текст у образложењу решења прилагодити конкретном предмету.

Када Регистратор утврди да је неки податак регистрован а да у моменту регистрације нису били испуњени услови за његову регистрацију, Регистратор ће укинути своју одлуку и брисати податак најкасније у року од шест месеци од наредног дана од дана објављивања регистрованог податка.

*Решење о брисању регистрованог податка или документа доставља се стамбеној заједници чији је податак брисан. Истовремено, са брисањем регистрованог податка, успоставља се претходно регистровано стање.*

Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по пријави, Регистратор *одбацује пријаву закључком*, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. Закључак се потом објављује у Јединственој евиденцији на начин описан у Поглављу 18., а писани отправак се доставља подносиоцу пријаве на начин одређен у регистрационој пријави.

*Уколико подносилац пријаве у прописаном року поднесе усаглашену пријаву и документе и отклони све утврђене недостатке, не плаћа поново административну таксу. Подносилац пријаве може само једном искористити право на подношење усаглашене пријаве без обавезе поновног плаћања административне таксе.*

Регистратор ће *пријаву одбацивати закључком* и када није месно надлежан за поступање по пријави, када подаци наведени у пријави нису предмет регистрације и када је податак или документ који је предмет пријаве већ регистрован.

*Против закључка подносилац пријаве преко Регистратора може у складу са Законом изјавити жалбу општинском, односно градском већу надлежног органа јединице локалне самоуправе у року од десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања.*

Ако је приликом регистрације начињена грешка у писању, рачунању или друга очигледна грешка, Регистратор ће у року од пет дана од дана сазнања за грешку или од дана подношења захтева за исправку извршити исправку грешке у Регистру и о томе донети закључак.

Ако Регистратор, одлучујући о захтеву за исправку грешке, утврди да грешка није начињена, доноси *решење којим се захтев одбија као неоснован*.

Поред решења и закључка у Јединственој евиденцији на начин описан у Поглављу 18 објављују се и правила власника (уколико је стамбена заједница донела Правила власника и тај акт доставила при регистрацији).

## VI Архивирање

По отварању предмета креира се и фолдер са бројем предмета намењен чувању скениране документације, као и свих документа донетих у поступку регистрације, (решење, закључак, допуна документације, скенирана уплатницу).

Свакодневно по завршетку радног времена потребно је направити копију/бекап свих фолдера по бројевима предмета који су отворени/обрађени у току дана. Копију ових фолдера потребно је складиштити на серверу обезбеђеном од стране Јединице локалне самоуправе.







# 2.

## **Упутство за поступак увођења принудне управе у стамбене заједнице именовањем професионалног управника**

*Закон о становању и одржавању зграда, поред многих нових института, уводи и институт принудне управе у стамбеним зградама, као инструмент којим се подстиче обавезност организације послова управљања у стамбеним и стамбено-пословним зградама. Наиме, иако је и претходно важећи Закон о одржавању зграда предвиђао обавезно организовање послова одржавања зграде, ове одредбе нису доследно спровођене, а локалне управе нису имале механизме контроле и ефикасног надзора. Имајући у виду да се ради о новом механизму, а многе општинске/градске администрације немају довољно капацитета за вршење ових послова, Стална конференција градова и општина је у сарадњи са Министарством грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, а у циљу уједначене примене прописа, припремила Упутство за спровођење поступка принудне управе. Упутство су припремили Небојша Антешевић, саветник у Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре и Предраг Јовановић, дипл. правник, регистратор стамбених заједница у градској општини Савски венац. Упутство је припремљено у јесен 2017. године а представљено 10. октобра 2017. године у Београду.*



# I Принудна управа – опште информације

## 01 Управљање у стамбеној заједници. Институт принудне управе

Управљање у стамбеним зградама које је било регулисано претходним законским решењима, до ступања на снагу новог Закона о становању и одржавању зграда (у даљем тексту: Закон), није било довољно заступљено у пракси, нарочито у новим стамбеним зградама у којима извесно време, од почетка коришћења зграде, није било потребе за организовањем одржавања. Организовање управљања у стамбеним зградама је често у пракси било подстакнуто одређеним потребама власника посебних делова за поправкама појединих елемената зграде, за озакоњењем појединих делова зграде или за располагањем заједничким деловима зграде, а у том погледу, најчешће за потребе надзиђивања. Овакве активности су биле једнократне или повремене, па управљање у већем броју стамбених зграда није постојало у континуитету. Активно управљање је било углавном заступљено у стамбеним зградама које су кроз коришћење заједничких делова од стране трећих лица редовно приходовале финансијска средства. Такође, у знатном броју локалних самоуправа није постојала пракса вођења евиденције скупштина стамбених зграда (према анализи Сталне конференције градова и општина тек око 40% локалних самоуправа је имало неки облик вођења евиденције), па је организовање управљања било ствар потребе стамбене зграде, док је у оним локалним самоуправама које су водиле евиденције о скупштинама стамбених зграда, као и изабраним председницима, постојала развијена свест о организовању управљања, ажурном евидентирању и информисању грађана о питањима из делокруга стамбене регулативе. Новим законским решењима управљању у стамбеним заједницама се даје додатан акценат и кроз неколико нових института (професионална управа, правила власника, принудна управа) управљање у стамбеним заједницама би требало да буде применљивије и ефикасније у пракси.

**Принудна управа у стамбеној заједници је управа која се уводи стамбеној заједници као правном лицу уколико није организовано управљање и изабран управник у складу са законом којим се уређује становање. Принудна управа, као принудна мера, има за циљ да се обезбеди управљање у стамбеним заједницама у складу са Законом и да се тиме такође обезбеди спровођење свих Законом утврђених надлежности у оквиру управљања.**

С друге пак стране, дугогодишњи проблем неадекватног управљања зградама у последњој деценији је у све већем обиму решаван ангажовањем правних лица која се баве одржавањем и управљањем у зградама у виду посебне делатности, односно нудили су услуге стручног управљања и одржавања. Међутим, претходна

законска решења нису регулисала услове и надлежности таквих професионалних управника, због чега су управо новим Законом уређени и дефинисани услови за лица која се баве пословима професионалног управљања. Институт професионалног управника у стамбеним заједницама Законом је дат као добровољни принцип, односно избор стамбене заједнице и оставља се као могућност свакој стамбеној заједници да по слободној вољи закључењем уговора са организатором професионалног управљања (привредним друштвом или предузетником) управљање у својој стамбеној заједници повери професионалном/лиценцираном лицу. Професионалним управљањем се у виду делатности могу бавити привредна друштва и предузетници, који су за обављање послова професионалне управе ангажовали физичка лица која поседују лиценцу за обављање послова професионалног управника. Обавеза организовања управљања у стамбеним заједницама, било да је стамбена заједница за управника изабрала неког од чланова скупштине стамбене заједнице или је послове управљања поверила професионалном управнику, основни је законски предуслов за спровођење свих активности од интереса и значаја за стамбену заједницу као правно лице, што је јединственим системом регистрације стамбених заједница законски додатно учињено транспарентнијим и оперативнијим у стамбено-правној пракси.

Због присутне учестале појаве неорганизовања управљања у стамбеним зградама, а тиме и непостојања јасне одговорности у случају штете због неадекватног одржавања зграде или других проблема који могу да настану услед заједничког неодлучивања по свим питањима од значаја за стамбену заједницу, Законом је предвиђен институт принудне управе који се примењује у прописаним случајевима и траје док стамбена заједница не организује управљање у складу са Законом. Принудна управа у стамбеној заједници је управа која се уводи стамбеној заједници као правном лицу уколико није организовано управљање и изабран управник у складу са законом којим се уређује становање. Принудна управа, као принудна мера, има за циљ да се обезбеди управљање у стамбеним заједницама у складу са Законом и да се тиме такође обезбеди спровођење свих Законом утврђених надлежности у оквиру управљања.

## **02 Опште информације: разлози за увођење принудне управе у стамбеној заједници**

Стамбена заједница је у складу са чланом 40. став 3. Закона била дужна да у року од 60 дана од дана стицања својства правног лица одржи прву седницу скупштине на којој је требало да изабере управника. Ову седницу је требало да сазове лице које је до доношења Закона вршило дужност председника скупштине односно савета стамбене зграде, а уколико таквог лица није било, било који власник посебног дела зграде је могао да сазове седницу. *Законски рок за одржавање прве седнице скупштине стамбене заједнице и избор управника је истекао 1. марта 2017. године.*

Управник или лице овлашћено одлуком стамбене заједнице дужно је у складу са чланом 40. став 4. Закона да поднесе пријаву за упис стамбене заједнице, упис или промену управника, односно регистрацију промене других података који се региструју и објављују у Регистру стамбених заједница, у року од 15 дана од дана одржа-

вања седнице скупштине, односно настанка промене. У складу са прелазном одредбом члана 138. став 2. Закона, скупштина или савет зграде формиран у складу са прописима који су важили до ступања на снагу овог закона, односно власници посебних делова зграде у којој није формирана скупштина или савет зграде, дужни су да у року од шест месеци од дана почетка рада Регистра изврше регистрацију стамбене заједнице у складу са одредбама Закона. *Регистар стамбених заједница је почео са радом 12. јуна 2017. године и од тог датума тече рок од шест месеци за регистрацију стамбених заједница.*

У складу са чланом 57. Закона принудна управа се уводи поверавањем послова управљања професионалном управнику ако:

1. стамбена заједница није изабрала управника или по истеку или престанку мандата из било ког разлога није изабран нови управник или послове управљања није поверила професионалном управнику, односно када није организовала управљање у складу са Законом;
2. пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета у складу са чланом 40. став 4. Закона, након законом прописаних рокова (шест месеци од почетка рада Регистра, односно 15 дана од дана настанка промене);

Поступак увођења принудне управе покреће се подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела, након чега јединица локалне самоуправе именује професионалног управника са листе из Регистра професионалних управника који води Привредна комора Србије.

Овај поступак води надлежна општинска, односно градска управа, која у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, решењем именује професионалног управника. Против овог решења може се изјавити жалба општинском, односно градском већу надлежне јединице локалне самоуправе у року од осам дана од дана достављања.

Професионални управник врши послове управљања све док стамбена заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању и док не поднесе пријаву за упис у Регистар стамбених заједница.

## II Подношење пријаве

### 03 Подносилац пријаве

Подносилац пријаве за увођења принудне управе именовањем професионалног управника, може бити:

1. комунални инспектор, који, у вршењу инспекцијског надзора на основу права и дужности које произилазе из одредаба чл. 124 ст. 1 т.1 и чл. 125 ст. 2 и ст. 4 Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС”, бр.104/16) и у складу са Законом о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/15) проверава да ли се стамбена заједница регистровала, односно изабрала и регистровала управника у складу са овим законом;
2. власник посебног дела у стамбеној односно стамбеној пословној згради у којој се уводи принудна управа именовањем професионалног управника.

### 04 Начин подношења пријаве

Поступак увођења принудне управе покреће се подношењем пријаве надлежној општинској односно градској управи, од стране комуналног инспектора или власника посебног дела, поднеском у папирној форми непосредно преко писарнице или поштом.

### 05 Потребна документација за увођења принудне управе

*Уколико се поступак увођења принудне управе покреће подношењем пријаве од стране комуналног инспектора у складу са чл. 125 ст. 4 Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС”, бр.104/16), у пријави комунални инспектор констатује да је инспекција извршила (контролни, допунски) инспекцијски надзор над надзираним субјектом (назив и седиште Стамбене заједнице), те да је утврђено да се предметна стамбена заједница није регистровала у складу са овим законом, односно изабрала и регистровала управника у складу са овим законом. У пријави је потребно да комунални инспектор констатује да је у вршењу инспекцијског надзора у смислу чл. 125 ст. 2 Закона о становању и одржавању зграда, предметној стамбеној заједници наложено решењем да се региструје без одлагања, те да стамбена заједница није поступила по налогу из решења.*

Уз пријаву се прилаже у оригиналу или препису решење којим је наложено стамбеној заједници да се региструје без одлагања.

*Уколико се поступак увођења принудне управе покреће подношењем пријаве од стране власника посебног дела, власник посебног дела довољно је да констатује у пријави да се стамбена заједница није регистровала у складу са овим законом. Уз пријаву подносилац пријаве доставља искључиво документа који су неопходни за*

идентификацију подносиоца и документа која потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

Надлежна општинска, односно градска управа која води поступак увођења принудне управе дужна је да потребне документе (катастра непокретности и Регистра Стамбених заједница) прибавља по службеној дужности у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, односно да од подносиоца пријаве може да захтева само оне податке који су неопходни за идентификацију подносиоца и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

### III Поступак

#### 06 Поступак увођења принудне управе

Одрживи развој становања који подразумева унапређење услова становања грађана, очување и унапређење вредности стамбеног фонда, као и одржавање и управљање у стамбеним зградама и стамбено-пословним зградама у циљу спречавања или отклањања опасности по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, односно у циљу обезбеђивања сигурности зграде и њене околине, представља јавни интерес у смислу чл. 2 Закона о становању и одржавању зграда. Према члану 60 Закона обавезу да одржава зграду на начин да од стамбене зграде, односно заједничких делова стамбене односно стамбено пословне зграде не прети опасност настанка штете има сваки власник посебног дела као члан Стамбене заједнице. У складу са чланом 63 Закона сваки власник посебног дела има обавезу да учествује у трошковима одржавања и употребе заједничких делова, а пословима одржавања и управљања стамбеном односно стамбено пословном зградом власници посебних делова врше преко Стамбене заједнице у смислу чл. 15. Такође, Стамбена заједница послове управљања врши преко својих органа или професионалног управника коме су поверени послови управљања. Уколико стамбена зграда односно стамбено пословна зграда у законском року није одржала скупштину стамбене заједнице и изабрала управника или поверила послове управљања професионалном управнику, надлежни орган управе решава у поступку увођења принудне управе на основу пријаве комуналног инспектора или власника посебног дела, у циљу заштите јавног интереса у складу са чл. 2 а у вези чл. 60 Закона али и у циљу заштите приватног интереса сваког појединачног власника посебног дела зграде кроз унапређење услова становања грађана, спречавања или отклањања опасности по живот и здравље људи, имовину веће вредности, односно у циљу обезбеђивања сигурности зграде и њене околине.

**Закон прописује да је поступак увођења принудне управе у надлежности јединице локалне самоуправе. У случају нпр. града Београда или града Ниша ( и других градова који имају образоване градске општине) поступак би био у надлежности Градске управе односно надлежног Секретаријата. С обзиром на то да су и град Београд и град Ниш послове регистрације стамбених заједница поверили градским општинама, може се очекивати да ће надлежност увођења принудне управе бити делегирана на градске општине, одговарајућим изменама статута ових градова.**

У складу са практично прокламованим државним интересом који штити како интересе заједнице тако и интересе сваког појединца, надлежни орган управе може увек, без обзира да ли је пријаву поднело овлашћено лице у складу са Законом, по службеној дужности обавестити надлежног комуналног инспектора у складу са чл. 90 ст. 2 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16) који ће извршити инспекцијски надзор над стамбеном заједницом на основу овлашћења из чл. 124 ст. 1 т.1 Закона о становању и одржавању зграда.

Пријавом, комунални инспектор или власник посебног дела обавештава надлежни орган управе да се предметна стамбена заједница није регистровала у складу са овим законом, нити је изабрала управника у складу са овим законом. Без обзира да ли је пријава поднета од стране комуналног инспектора или власника посебног дела, надлежни комунални инспектор у поступку инспекцијског надзора или по захтеву органа управе на основу овлашћења из чл. 124 ст. 1 т.1 Закона о становању и одржавању зграда води испитни поступак у смислу чл. 106 Закона о општем управном поступку узимањем изјава странака као и увиђајем на лицу места у циљу утврђивања да ли је стамбена заједница изабрала управника. Надлежна општинска, односно градска управа у поступку непосредног одлучивања утврђује чињенице које су од значаја за поступање у овој управној ствари на основу података из службене евиденције односно Регистра стамбених заједница као и на основу утврђених чињеница од стране надлежног комуналног инспектора у складу са чл. 104. ст. 1 т.2. а у вези чл. 9 ст. 3. и чл. 103 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16).

Уколико надлежни комунални инспектор на основу овлашћења из чл. 124 ст. 1 т.1 Закона о становању и одржавању зграда увиђајем на лицу места утврди да је стамбена заједница изабрала управника али га није регистровала, решењем ће наложити управнику да испуни обавезу прописану чл. 50 и изврши регистрацију, и евентуално након истека рока уколико Стамбена заједница не поступи по налогу изда прекршајни налог за прекршај за који је одређена новчана казна у чл. 132 Закона.

Овлашћено службено лице проверава испуњеност следећих услова:

1. надлежност за поступање по пријави;
2. да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве (комунални инспектор или власник посебног дела);
3. да ли је зграда која је предмет поступка представља стамбену односно стамбено пословну зграду у смислу чл. 3 ст. 2 т.3 и т.5 Закона о становању и одржавању зграда и да ли има правни статус стамбене заједнице као правног лица у смислу чл. 16 Закона о становању и одржавању зграда;
4. да ли је Регистру стамбених заједница поднета пријава за упис стамбене заједнице;
5. да ли је по истеку или престанку мандата изабран нови управник.

**Поступак увођења принудне управе није у супротности са интересом странака у овом случају Стамбене заједнице и њених чланова, па чак и да се странка противи закон не оставља могућност да Стамбена заједница нема управника.**

Имајући у виду да у овом случају стамбена заједница није изабрала своје органе управљања односно нема заступника (управника или професионалног управника) који ће је представљати пред органима управе односно трећим лицима, надлежни орган управе у циљу транспарентности може јавним саопштењем објавити покретање поступка увођења принудне управе у стамбену заједницу, објавом на веб презентацији и огласној табли органа у складу са одредбама чл. 94 Закона о општем управном поступку (у пракси често је немогуће идентификовати поједине власнике посебних делова зграде, а веома чест проблем код идентификације је и утврђивање њиховог пребивалишта које такође често није у самој згради која је предмет поступка).



У поступку увођења принудне управе овлашћено службено лице у смислу чл. 9 ст 3. и чл. 103 Закона о општем управном поступку по службеној дужности врши увид у податке Регистра стамбених заједница и врши проверу да ли је поднета пријава за упис стамбене заједнице. Такође, овлашћено службено лице по службеној дужности преко надлежног комуналног инспектора на основу овлашћења из чл. 124 ст. 1 т.1 Закона о становању и одржавању зграда врши проверу да ли је стамбена заједница изабрала управника.

### **Подносилац пријаве комунални инспектор**

Уколико је поднета пријава од стране комуналног инспектора у складу са чл. 125 ст. 4 Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС”, бр.104/16), овлашћено службено лице на основу увида у податке из Регистра стамбених заједница и на основу података из пријаве и достављеног решења комуналног инспектора донетог у вршењу инспекцијског надзора у смислу чл. 125 ст. 2 Закона о становању и одржавању зграда, врши проверу да ли је Регистру стамбених заједница поднета пријава за упис стамбене заједнице, односно да ли је по истеку или престанку мандата изабран нови управник.

### **Подносилац пријаве власник посебног дела**

Уколико је поднета пријава од стране власника посебног дела, овлашћено службено лице на основу увида у податке из катастра непокретности у складу са чл. 9 ст 3. и чл. 103. ст. 1 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16) утврђује да ли подносилац пријаве може бити странка у управном поступку у смислу чл. 44 Закона о општем управном поступку односно да ли је подносилац пријаве власник посебног дела стамбене заједнице која се није регистровала у складу са овим законом. Овлашћено службено лице ће захтевати од подносиоца пријаве да достави оне податке који су неопходни за идентификацију подносиоца и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција (уговор или други доказ из којег се утврђује право својине на посебном делу ако подносилац пријаве није уписан у катастру непокретности).

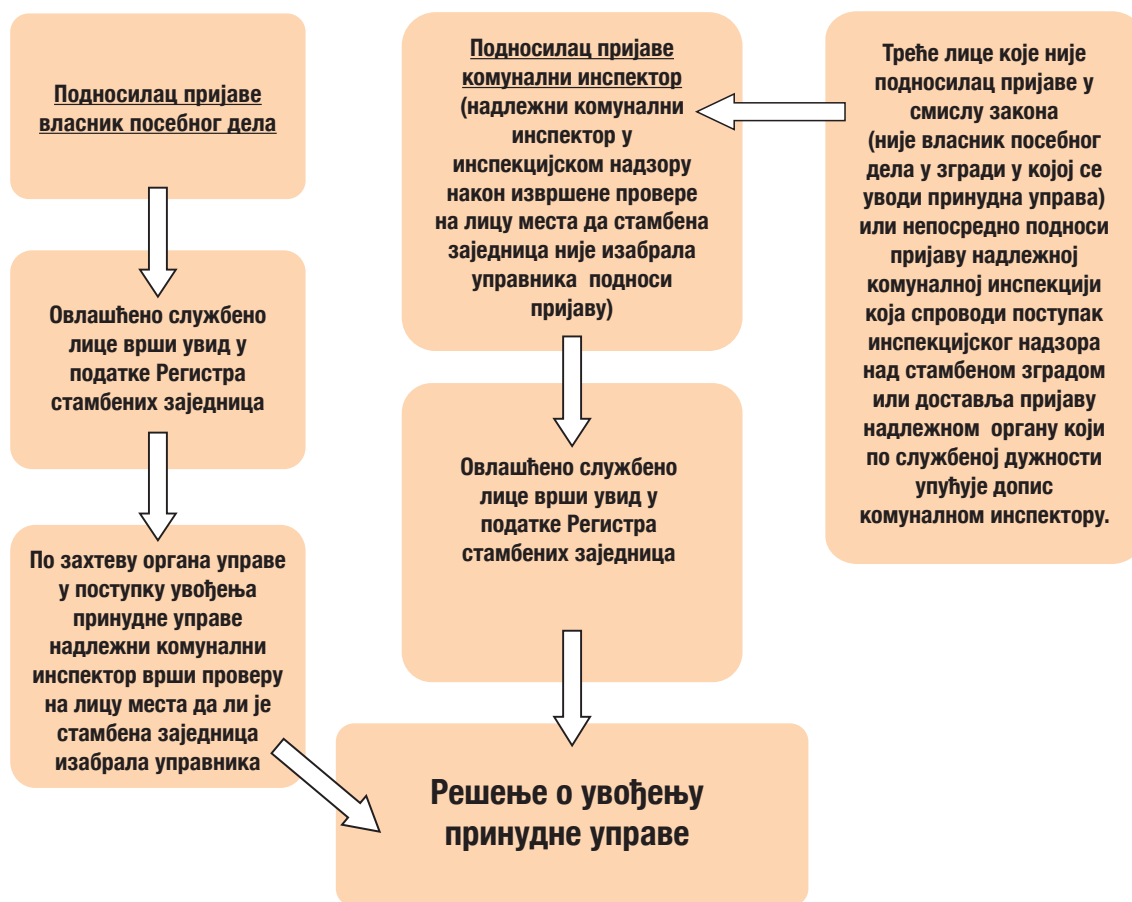
**Надлежна општинска, односно градска управа која води поступак увођења принудне управе дужна је да потребне документе (податке из катастра непокретности и податке из Регистра Стамбених заједница) прибавља по службеној дужности у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, односно од подносиоца пријаве може да захтева само оне податке који су неопходни за идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.**

Овлашћено службено лице на основу увида у податке из Регистра стамбених заједница и на основу података из пријаве упућује допис комуналном инспектору који на основу овлашћења из чл. 124 ст. 1 т.1 Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС”, бр.104/16) врши проверу на лицу места да ли је стамбена заједница изабрала управника. О утврђеним чињеницама комунални инспектор дописом обавештава овлашћено службено лице.



Овлашћено службено лице може у оквиру поступка само вршити увиђај на лицу места у циљу утврђивања чињеница али имајући у виду да стамбена заједница није изабрала своје органе управљања односно нема заступника (управника или професионалног управника) који ће је представљати пред органима управе, најефикасније је да тај део поступка спроводи надлежни комунални инспектор посебно имајући у виду овлашћења из чл. 124 ст. 1 т.1 и чл. 130 Закона.

Уколико се из пријаве и достављене документације не може утврдити да је подносилац пријаве власник посебног дела стамбене заједнице која се није регистровала у складу са овим законом, надлежни орган по службеној дужности упућује допис комуналном инспектору који на основу овлашћења из чл. 124 ст. 1 т.1 Закона о становању и одржавању зграда врши проверу на лицу места да ли је стамбена заједница изабрала управника. На основу података из пријаве и достављеног решења комуналног инспектора донетог у вршењу инспекцијског надзора у смислу чл. 125 ст. 2 Закона о становању и одржавању зграда, надлежни орган доноси решење о увођењу принудне управе.



## IV Решење

### 07 Доношење решења о увођењу принудне управе

На основу података утврђених у поступку, овлашћено службено лице у смислу чл. 104. ст. 1. тач.2 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16) и чл. 57 ст. 3 Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС”, бр.104/16) доноси решење о увођењу принудне управе именовањем професионалног управника (модел решења део је овог упутства).

Предметно решење се уручује именованом професионалном управнику и Стамбеној заједници преко именованог професионалног управника у складу са чл. 73 Закона о општем управном поступку у вези чл. 50 Закона о становању и одржавању зграде, који је дужан да по пријему решења без одлагања обавести Стамбену заједницу о увођењу принудне управе истицањем решења на видном месту у заједничким деловима зграде (прибијањем на огласну таблу стамбене зграде), што је дужан да констатује забелешком о времену и месту доставе на самом решењу, а у складу са чл. 53 у вези чл. 50 Закона о становању и одржавању зграда.

Против решења може се изјавити жалба општинском, односно градском већу надлежне јединице локалне самоуправе у року од осам дана од дана достављања.

Уколико је у поступку утврђено да је Регистру стамбених заједница поднета *пријава* за упис стамбене заједнице, односно да је изабран нови управник, овлашћено службено лице у смислу чл. 101 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16) доноси решење којим се поступак обуставља.

На основу решења о увођењу принудне управе професионални управник ће вршити послове управљања све док стамбена заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању. О престанку функције професионалног управника именованог у поступку увођења принудне управе, професионални управник или Стамбена заједница преко изабраног управника ће поред именованог професионалног управника обавестити и надлежни орган управе који је донео решење. У прилогу обавештења потребно је доставити Записник и Одлуку о избору управника или Уговор о професионалном управљању. На основу предметне документације овлашћено службено лице доноси решење о престанку принудне управе у Стамбеној заједници (модел одлуке је саставни део овог упутства).

Управник или лице овлашћено одлуком стамбене заједнице дужно је у складу са чланом 40. став 4. Закона да поднесе пријаву за упис промене управника односно регистрацију промене Управника у Регистру стамбених заједница, у року од 15 дана од дана одржавања седнице скупштине, односно настанка промене.

## **V Избор професионалног управника из регистра професионалних управника**

### **08 Примена Регистра професионалних управника у поступку принудне управе**

Професионални управници који се именују у поступку принудне управе бирају се из Регистра професионалних управника (у даљем тексту: Регистар).

Регистар води Привредна комора Србије и доступан је на интернет страни услуга Привредне коморе Србије – <https://usluge.pks.rs>

Регистар је електронска јавна база података и докумената о лиценцираним професионалним управницима. Садржај Регистра је прописан Правилником о програму испита, начину полагања испита, условима за стицање и одузимање лиценце за професионалне управнике и садржини регистра професионалних управника („Сл. гласник РС”, број 41/2017), а начин вођења Регистра (упис и ажурирање података) прописан је Одлуком о организовању полагања испита, издавању и одузимању лиценце за професионалног управника и вођењу регистра професионалних управника („Сл. гласник РС”, број 64/17).

Регистар, у складу са Законом, за сваког уписаног лиценцираног професионалног управника садржи његове личне податке, податке о организатору професионалног управљања, као и податке о активним, истеклим и раскинутим уговорима између организатора управљања и стамбене заједнице.

Организатор професионалног управљања је у складу са чланом 51. Закона правно лице – приредно друштво или предузетник – које се бави пословима професионалног управљања и које запошљава или ангажује лиценциране професионалне управнике.

Имајући у виду да је Професионални управник именован решењем органа управе а не Одлуком Стамбене заједнице, сва његова права и обавезе на име вршења послова управљања престају доношењем Решења органа управе о престанку принудне управе а на основу Одлуке Стамбене заједнице о избору управника односно Уговора о професионалном управљању.

### **09 Начин избора и критеријуми за избор професионалног управника из Регистра професионалних управника**

Општинска, односно градска управа, по поднетој пријави инспектора или пријему захтева власника посебног дела за увођење принудне управе у стамбеној заједници, доставља Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре податке о организационој јединици и лицу које ће водити поступке принудне управе у тој јединици локалне самоуправе. Подаци се достављају на е-адресу [prinudnauprava@mgsi.gov.rs](mailto:prinudnauprava@mgsi.gov.rs)

Привредна комора Србије ће лицу одређеном за вођење поступка принудне управе у јединици локалне самоуправе отворити налог за приступ апликацији за избор професионалног управника за принудну управу у оквиру Регистра.

Начин избора и критеријуми за избор професионалног управника биће прописани посебном инструкцијом министарства надлежног за послове становања, а обављаће се кроз наменску апликацију у оквиру Регистра професионалних управника, којој ће приступати одређено лице из надлежне организационе јединице локалне самоуправе за вођење поступка принудне управе.

Кроз апликацију ће се на начин дат инструкцијом вршити селекција професионалних управника са листе која се води у Регистру, односно вршиће се избор лица које се именује у поступку увођења принудне управе стамбеној заједници. Апликација ће аутоматски вршити избор на основу датих критеријума а на упит одговорног лица у локалној самоуправи које ће водити поступак принудне управе и које ће приступати апликацији.

Из Регистра се бира активни лиценцирани професионални управник који је запослен или ангажован код организатора професионалног управљања (привредно друштво или предузетник) и који испуњава услове наведене у инструкцији.

Професионални управник који се бира из Регистра за принудну управу би требало да има пребивалиште у општини/градској општини у којој се налази стамбена заједница којој се уводи принудна управа. Уколико у општини/градској општини нема лиценцираног професионалног управника, онда се управник бира из друге општине истог управног округа у којој према евиденцији Регистра постоји лиценцирани професионални управник који испуњава услове избора.

Уколико према избору апликације у једној општини буде пронађено више лица која испуњавајују основне услове за избор (запослен/ангажован код организатора професионалног управљања и настањеност у предметној општини), избор професионалног управника за принудну управу ће се вршити абecedним редом према првом слову презимена. Изабрано лице по извршеном избору постаје пасивно за наредне изборе, односно при сваком наредном избору бираће се следеће активно лице према абecedном реду са добијене листе, док за потребе именовања у принудној управи не буду ангажована сва лица са те листе (круг избора), потом се избор у новом кругу понавља из почетка према абecedном реду.

## VI Начин наплате накнаде за управљање

У складу са чланом 64. став 3. Закона, висина износа накнаде коју ће плаћати власници посебних делова у случају принудно постављеног професионалног управника одређује се одлуком локалне самоуправе а која се доноси на основу *Упутства о критеријумима и начину утврђивања минималног износа који одређује јединица локалне самоуправе за плаћање трошкова текућег одржавања зграде и управљања зградом* (Упутство ће бити доступно на интернет страни Министарства грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре [www.mgsi.gov.rs](http://www.mgsi.gov.rs) и на интернет страни [www.stanovanje.gov.rs](http://www.stanovanje.gov.rs)).

Износ накнаде за професионално управљање у принудној управи ће се разликовати међу јединицама локалне самоуправе, јер ће свака ЈЛС овај износ утврђивати самостално, водећи рачуна, између осталог, и о степену развијености, као показатељу економске моћи и развијености услуга на својој територији.

На основу одлуке локалне самоуправе о утврђивању висине износа накнаде за управљање у случају принудне управе, а у складу са надлежношћу скупштине стамбене заједнице да одређује висину износа који плаћају власници посебних делова за потребе извршења послова из надлежности скупштине, професионални управник именован у овом поступку доноси одлуку о трошковима управљања зградом, као и о трошковима одржавања заједничких делова зграде које је сваки власник посебног дела дужан да плаћа на име свог учешћа у наведеним трошковима (управљања и одржавања).

Трошкови одржавања такође не могу бити нижи од износа прописаног актом о текућем одржавању зграде који доноси јединица локалне самоуправе. Именовани професионални управник одлуку о трошковима управљања као и одржавања доноси уз сагласност јединице локалне самоуправе према члану 64. став 4. Закона. Модел одлуке о трошковима одржавања и управљања коју доноси професионални управник део је овог упутства.

Наплата накнаде за управљање коју власници посебних делова плаћају у случају принудне управе може у складу са чланом 65. Закона да се врши и преко система обједињене наплате комуналних и других услуга у случају да је јединица локалне самоуправе успоставила такав систем. У том случају организатор професионалног управљања, код кога је запослен професионални управник именован у поступку принудне управе, треба да склопи уговор са предузећем које пружа услуге обједињене наплате, које тада наступа нао налогопримац који прикупља средства од власника посебних делова уз наплату одређене провизије према организатору професионалног управљања за кога врши услугу наплате ових трошкова.

Правно лице које наплату накнаде за услуге управљања зградом у случају принудне управе не врши преко система обједињене наплате, дужно је да сваком власнику посебног дела зграде у складу са чланом 65. Закона достави фактуру (рачун) за износ утврђен одлуком о трошковима одржавања и управљања зградом коју је у складу са чланом 64. Закона донео професионални управник именован у поступку принудне управе.

Уколико поједини власници посебних делова не измирују своје обавезе на име свог учешћа у наведеним трошковима (управљања и одржавања), именовани професионални управник у складу са чл. 3 Закона о извршењу и обезбеђењу подноси

предлог за извршење за доспеле обавезе на основу веродостојне исправе – фактуре (уз фактуру за доспеле обавезе, такође се прилаже и опомена која је упућена дужнику препорученом поштом како би се на поуздан начин потврдило да је дужник обавештен о доспелој обавези).

#### **НАДЛЕЖНОСТИ ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА У ПРИНУДНОЈ УПРАВИ**

Професионални управник именован за принудну управу у стамбеној заједници врши послове који су Законом о становању и одржавању зграда утврђени као надлежности професионалног управника (члан 53.), а изузетно, у случајевима када скупштина стамбене заједнице коју чине власници посебних делова не спроводи законом утврђене обавезе, професионални управник у принудној управи може донети поједине одлуке у име скупштине стамбене заједнице како би се обезбедиле основне и неопходне активности на спровођењу одржавања зграде и безбедности зграде.

## VII Примери образаца

Образац-1

*Решење по пријави комуналног инспектора*

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 НАЗИВ ОРГАНА  
 ОДЕЉЕЊЕ  
 БРОЈ:  
 ДАТУМ .....ГОДИНЕ

Одељење/Одсек ~~~~ општине/Града ~~~~ решавајући по пријави комуналног инспектора ~~~~~~ (име и презиме, назив органа) за увођење принудне управе у Стамбеној заједници ~~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице) именовањем професионалног управника на основу члана 57. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16) и на основу чл. 136 Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16), доноси:

### РЕШЕЊЕ

**I** УВОДИ СЕ принудна управа у СТАМБЕНУ ЗАЈЕДНИЦУ у улици ~~~~~~ кућни број ~~~, насељено место ~~~~~~, општина ~~~~~.

**II** ИМЕНУЈЕ СЕ ~~~~~~ (име и презиме, ЈМБГ), који је уписан у регистар професионалних управника број лиценце~~~~~ издате од стране Привредне коморе Србије, за ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ у улици ~~~~~~ кућни број ~~~.

**III** Обавезује се Професионални управник ~~~~~~ (име и презиме, ЈМБГ, број лиценце) да доноси одлуку о трошковима одржавања и управљања зградом, у складу са одлуком јединице локалне самоуправе, уз претходну сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.

**IV** Власници посебних делова СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ у улици ~~~~~~ кућни број ~~~, дужни су да измирују новчане обавезе на име свог учешћа у трошковима текућег одржавања и трошковима управљања зградом односно трошковима накнаде за послове професионалног управљања.

**V** Професионални управник ће вршити послове управљања све док стамбена заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању.

### Образложење

Комунални инспектор ~~~~~~ (назив органа) поднео је ~~~~~ (навести ком органу) пријаву под бројем ~~~~ за увођење принудне управе у Стамбеној заједници ~~~~~~



(назив и седишће Стамбене заједнице) именовањем професионалног управника на основу члана 57. став 3. а у вези чл. 125 ст. 4 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16). Уз пријаву Комунални инспектор доставио је решење ~~~~~~ (број решења, назив органа).

Увидом у пријаву утврђује се да је комунални инспектор дана ~~~~~~ извршио инспекцијски надзор над ~~~~~~ (назив и седишће Стамбене заједнице), у ком поступку је утврђено да се предметна стамбена заједница није регистровала у складу са овим законом, односно изабрала и регистровала управника у складу са овим законом. Такође у пријави комунални инспектор констатује да је у вршењу инспекцијског надзора у смислу чл. 125 ст. 2 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр.104/16), предметној стамбеној заједници наложио решењем ~~~~~~ (број решења, назив органа) да се региструје без одлагања, те да предметна стамбена заједница није поступила по налогу из решења.

Увидом у решење ~~~~~~ (број решења, назив органа) утврђује се да је Комунални инспектор ~~~~~~ (име и презиме, назив органа) у вршењу инспекцијског надзора над надзираним субјектом ~~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице), у складу са чл. 125 ст. 2 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр.104/16), предметној стамбеној заједници у улици ~~~~~ број ~~~~~ наложио решењем да се региструје без одлагања.

Такође овај орган управе у смислу чл. 9 ст 3. и чл. 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/16) по службеној дужности извршио је увид у податке Регистра стамбених заједница Одељење/Одсек ~~~~~ општине/Града ~~~~~ и утврдио да није поднета пријава за упис стамбене заједнице, нити је иста регистрована у Јединственој евиденцији Регистра стамбених заједница Републичког геодетског завода.

Чланом 57 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр.104/16) прописано је: „Принудна управа уводи се поверавањем послова управљања професионалном управнику у случају да: 1) пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета у складу са чланом 40. став 4. овог закона; 2) по истеку или престанку мандата из било ког разлога није изабран нови управник у складу са чланом 49. овог закона. Поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника покреће се подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са овим законом. Поступак из става 2. овог члана води надлежна општинска, односно градска управа, која у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, решењем именује професионалног управника са листе која се води у регистру професионалних управника. Против решења из става 3. овог члана може се изјавити жалба општинском, односно градском већу надлежне јединице локалне самоуправе у року од осам дана од дана достављања, уколико жалба не одлаже извршење решења. Професионални управник врши послове управљања све док стамбена заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању”.

Чланом 63 став 1. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр.104/16) прописано је: „Власник посебног дела зграде дужан је да учествује у трошковима одржавања заједничких делова зграде и земљишта за редовну употребу зграде и управљања зградом. Чланом 64 став 3. и 4. истог закона прописано је: У случају принудно постављеног професионалног управника, висина накнаде коју ће плаћати власници посебних делова одређује се одлуком јединице локалне самоуправе. Професионални управник именован у поступку



принудне управе доноси одлуку о трошковима одржавања и управљања зградом, у складу са одлуком јединице локалне самоуправе из ст. 1. и 3. овог члана, уз претходну сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.”

На основу свега напред наведеног, Одељење/Одсек ~~~~ општине/Града ~~~~ је утврдило да су испуњени законски услови за увођење принудне управе у Стамбеној заједници ~~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице) именовањем професионалног управника са листе која се води у регистру професионалних управника Привредне коморе Србије на основу члана 57. а у вези чл. 2, чл. 63 и чл. 64 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16), па је применом прописа из увода решења одлучено као у диспозитиву овог решења.

**Упутство о правном средству:** Против овог решења може се изјавити жалба општинском/градском већу општине/града \_\_\_\_\_, у року од 8 (осам) дана од дана пријема овог решења, а преко Одељење/Одсек ~~~~ општине/града ~~~~, са доказом о плаћеној административној такси у износу од ~~~~~ динара на жиро рачун ~~~~~ са позивом на број ~~~~~ по тарифном броју ~~~~~.

Одговорно лице органа

Решење доставити:

- Комуналном инспектору
- Професионалном управнику
- Стамбеној заједници<sup>1</sup>
- Архиви
- у Евиденцију

<sup>1</sup> Предметно решење се уручује Стамбеној заједници преко именованог професионалног управника у складу са чл. 73 Закона о општем управном поступку у вези чл. 50 Закона о становању и одржавању зграде, који је дужан да по пријему решења без одлагања обавести Стамбену заједницу истицањем решења на видном месту у заједничким деловима зграде (прибијањем на огласну таблу стамбене зграде).

Ако решење не доноси руководилац органа, већ овлашћено службено лице, увод садржи и његово лично име и правни основ његовог овлашћења.

Образац-2

Решење по пријави власника посебног дела

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 НАЗИВ ОРГАНА  
 ОДЕЉЕЊЕ  
 БРОЈ:  
 ДАТУМ ..... ГОДИНЕ

Одељење/Одсек ~~~~ општине/Града ~~~~ решавајући по пријави ~~~~~~ (име и презиме, адреса) за увођење принудне управе у Стамбеној заједници ~~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице) именовањем професионалног управника на основу члана 57. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16) и на основу чл. 136 Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/16), доноси:

### РЕШЕЊЕ

**I** УВОДИ СЕ принудна управа у СТАМБЕНУ ЗАЈЕДНИЦУ у улици ~~~~~~ кућни број ~~~, насељено место ~~~~~~, општина ~~~~~.

**II** ИМЕНУЈЕ СЕ ~~~~~~ (име и презиме, ЈМБГ), који је уписан у регистар професионалних управника број лиценце ~~~~~~ издате од стране Привредне коморе Србије, за ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ у улици ~~~~~~ кућни број ~~~.

**III** Обавезује се Професионални управник ~~~~~~ (име и презиме, ЈМБГ, број лиценце) да доноси одлуку о трошковима одржавања и управљања зградом, у складу са одлуком јединице локалне самоуправе, уз претходну сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.

**IV** Власници посебних делова СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ у улици ~~~~~~ кућни број ~~~, дужни су да измирују новчане обавезе на име свог учешћа у трошковима текућег одржавања и трошковима управљања зградом односно трошковима накнаде за послове професионалног управљања.

**V** Професионални управник ће вршити послове управљања све док стамбена заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању.

### Образложење

Власник посебног дела ~~~~~~ (име и презиме, адреса) поднео је пријаву број ~~~~ Одељењу/Одсек ~~~~ општине/Града ~~~~ за увођење принудне управе у Стамбеној заједници ~~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице) именовањем професионалног управника на основу члана 57. став 3. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16). Уз пријаву подносилац је доставио копију личне карте и следеће документе: (подносилац доставља уговор или други доказ из којег се утврђује право својине на посебном делу ако подносилац пријаве није уписан у катастру непокретности као власник посебног дела.)

Увидом у пријаву број ~~~~ утврђује се да је власник посебног дела ~~~~~~ (име и презиме, адреса) дана ~~~~ обавестио овај орган управе да се Стамбена заједница ~~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице) није регистровала у складу са овим законом, нити је изабрала управника у складу са овим законом. Поступајући по пријави овај орган управе у смислу чл. 9 ст 3. и чл. 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/16) по службеној дужности извршио је увид у податке катастра непокретности (односно уговор или други доказ из којег се утврђује право својине на посебном делу ако подносилац пријаве није уписан у катастру непокретности као власник посебног дела) и утврдио да је подносилац пријаве ~~~~~~ (име и презиме, адреса) власник посебног дела ~~~~~~ на катастарској парцели број ~~~~, на делу парцеле ~~~, КО ~~~~, насељено место ~~~~~~, општина ~~~~~ у Стамбеној заједници ~~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице).

Такође овај орган управе у смислу чл. 9 ст 3. и чл. 103. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/16) по службеној дужности извршио је увид у податке Регистра стамбених заједница Одељење/Одсек ~~~~ општине/Града ~~~~ и утврдио да од стране СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ у улици ~~~~~~ кућни број ~~~~ није поднета пријава за упис у Регистар стамбених заједница, нити је иста регистрована у Јединственој евиденцији Регистра стамбених заједница Републичког геодетског завода.

Поступајући по пријави овај орган управе упутио је допис комуналном инспектору у циљу утврђивања на лицу места да ли је предметна стамбена заједница изабрала управника. Увидом у Извештај (бр. ~~~~) Комуналног инспектора ~~~~~~ (име и презиме, назив органа) утврђује се да је у вршењу инспекцијског надзора на основу овлашћења из чл. 124 ст. 1 т. 1 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр.104/16) комунални инспектор извршио проверу на лицу места дана ~~~~~~ у ~~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице) и утврдио да се предметна стамбена заједница није регистровала у складу са овим законом, односно изабрала и регистровала управника.

Чланом 57 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр.104/16) прописано је: „Принудна управа уводи се поверавањем послова управљања професионалном управнику у случају да: 1) пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета у складу са чланом 40. став 4. овог закона; 2) по истеку или престанку мандата из било ког разлога није изабран нови управник у складу са чланом 49. овог закона. Поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника покреће се подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са овим законом. Поступак из става 2. овог члана води надлежна општинска, односно градска управа, која у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, решењем именује професионалног управника са листе која се води у регистру професионалних управника. Против решења из става 3. овог члана може се изјавити жалба општинском, односно градском већу надлежне јединице локалне самоуправе у року од осам дана од дана достављања, уколико жалба не одлаже извршење решења. Професионални управник врши послове управљања све док стамбена заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању”.

Чланом 63 став 1. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр.104/16) прописано је: „Власник посебног дела зграде дужан је да учествује у трошковима одржавања заједничких делова зграде и земљишта за редовну употребу зграде и управљања зградом. Чланом 64 став 3. и 4. истог закона прописано је: У случају принудно постављеног

професионалног управника, висина накнаде коју ће плаћати власници посебних делова одређује се одлуком јединице локалне самоуправе. Професионални управник именован у поступку принудне управе доноси одлуку о трошковима одржавања и управљања зградом, у складу са одлуком јединице локалне самоуправе из ст. 1. и 3. овог члана, уз претходну сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.”

На основу свега напред наведеног, Одељење/Одсек ~~~~ општине/Града ~~~~ је утврдило да су испуњени законски услови за увођење принудне управе у Стамбеној заједници ~~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице) именовањем професионалног управника са листе која се води у регистру професионалних управника Привредне коморе Србије на основу члана 57. а у вези чл. 2., чл. 63 и чл. 64 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16), па је применом прописа из увода решења одлучено као у диспозитиву овог решења.

**Упутство о правном средству:** Против овог решења може се изјавити жалба општинском односно Градском већу града Београда, у року од 8 (осам) дана од дана пријема овог решења, а преко Одељење/Одсек ~~~~ општине/Града ~~~~ , са доказом о плаћеној административној такси у износу од ~~~~~ динара на жиро рачун ~~~~~ са позивом на број ~~~~~ по тарифном броју ~~~~~.

Одговорно лице органа

Решење доставити:

- Подносиоцу пријаве
- Комуналном инспектору
- Професионалном управнику
- Стамбеној заједници
- Архиви
- у Евиденцију

## Образац-3

## Решење о престанку принудне управе

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
НАЗИВ ОРГАНА  
ОДЕЉЕЊЕ  
БРОЈ:  
ДАТУМ ..... ГОДИНЕ

Одељење/Одсек ~~~ општине/Града ~~~ решавајући на основу обавештења Управника/Професионалног управника ~~~~~ (име и презиме, адреса) о избору управника / поверавању управљања професионалном управнику/ стамбене заједнице у улици ~~~~~ кућни број ~~~ и престанку мандата ~~~~~ (име и презиме, ЈМБГ), професионалног управника именованог у поступку увођења принудне управе на основу члана 57. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16) и на основу чл. 136 Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/16), доноси:

**РЕШЕЊЕ**

**I ПРЕСТАЈЕ** принудна управа у СТАМБЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ у улици ~~~~~ кућни број ~~~, насељено место ~~~~~, општина ~~~~~, уведена решењем Одељења/Одсек ~~~ општине/Града ~~~ број ~~~ од ~~~ године.

**II ПРЕСТАЈЕ** мандат ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА ~~~~~ (име и презиме, ЈМБГ), који је уписан у регистар професионалних управника број лиценце ~~~~~ издате од стране Привредне коморе Србије, именованог у поступку увођења принудне у СТАМБЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ у улици ~~~~~ кућни број ~~~.

**III Сва** права и обавезе Професионалног управника ~~~~~ (име и презиме, ЈМБГ) на име вршења послова управљања у СТАМБЕНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ у улици ~~~~~ кућни број ~~~, престају даном доношења овог решења.

**IV Управник** или лице овлашћено одлуком стамбене заједнице дужно је у складу са чланом 40. став 4. Закона да поднесе пријаву за упис промене управника односно регистрацију промене Управника у Регистру стамбених заједница, у року од 15 дана од дана одржавања седнице скупштине, односно настанка промене.

**Образложење**

Управник/Професионални управник ~~~~~ (име и презиме, адреса) поднео је Одељењу/Одсек ~~~ општине/Града ~~~ обавештење број ~~~ о избору управника / поверавању управљања професионалном управнику/ Стамбене заједнице у улици ~~~~~ кућни број ~~~, и престанку мандата ~~~~~ (име и презиме, ЈМБГ), професионалног управника именованог решењем Одељења/Одсек ~~~ општине/Града ~~~ број ~~~ од ~~~ године у поступку увођења принудне управе на основу члана 57. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16). У прилогу је доставио Записник и Одлуку Стамбене заједнице у улици ~~~~~ кућни број ~~~ о избору управника / Уговор о професионалном управљању.

Увидом у решење Одељења/Одсек ~~~ општине/Града ~~~ број ~~~ од ~~~ године утврђује се да је уведена принудна управа у СТАМБЕНУ ЗАЈЕДНИЦУ у улици ~~~ кућни број ~~~, на

катастарској парцели број ~~~, на делу парцеле ~~~, КО ~~~~, насељено место ~~~~~, општина ~~~~, те да је ставом 2. именован ~~~~~ (име и презиме, ЈМБГ), који је уписан у регистар професионалних управника број лиценце ~~~~ издате од стране Привредне коморе Србије, за ПРОФЕСИОНАЛНОГ УПРАВНИКА СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ у улици ~~~~ кућни број ~~~.

Увидом у Записник и Одлуку Стамбене заједнице у улици ~~~~~ кућни број ~~~ о избору управника / поверавању управљања професионалном управнику/ утврђује се да је Стамбена заједница ~~~~~ (назив и седиште Стамбене заједнице) донела Одлуку о избору управника / поверавању управљања професионалном управнику на основу којег је закључен Уговор о професионалном управљању бр. ~~~~~ са ~~~~~ (назив и седиште организатора професионалног управљања).

Чланом 57 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/16) прописано је: „Принудна управа уводи се поверавањем послова управљања професионалном управнику у случају да: 1) пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета у складу са чланом 40. став 4. овог закона; 2) по истеку или престанку мандата из било ког разлога није изабран нови управник у складу са чланом 49. овог закона. Поступак увођења принудне управе именовањем професионалног управника покреће се подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела у складу са овим законом. Поступак из става 2. овог члана води надлежна општинска, односно градска управа, која у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, решењем именује професионалног управника са листе која се води у регистру професионалних управника. Против решења из става 3. овог члана може се изјавити жалба општинском, односно градском већу надлежне јединице локалне самоуправе у року од осам дана од дана достављања, уколико жалба не одлаже извршење решења. Професионални управник врши послове управљања све док стамбена заједница не донесе одлуку о избору управника или док не закључи уговор о професионалном управљању”.

На основу свега напред наведеног, Одељење/Одсек ~~~ општине/Града ~~~ је утврдило да су испуњени услови за престанак принудне управе у стамбеној заједници у улици ~~~~~ кућни број ~~~ и престанак мандата професионалног управника ~~~~~ именованог решењем Одељења/Одсек ~~~ општине/Града ~~~ број ~~~ од ~~~ године у поступку увођења принудне на основу члана 57. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16), па је применом прописа из увода решења одлучено као у диспозитиву овог решења.

**Упутство о правном средству:** Против овог решења може се изјавити жалба општинском односно Градском већу града Београда, у року од 8 (осам) дана од дана пријема овог решења, а преко Одељење/Одсек ~~~ општине/Града ~~~, са доказом о плаћеној административној такси у износу од ~~~~~ динара на жиро рачун ~~~~~ са позивом на број ~~~~~ по тарифном броју ~~~~~.

Одговорно лице органа

Решење доставити:  
Подносиоцу пријаве  
Стамбеној заједници  
Професионалном управнику  
(именованом решењем органа управе)  
Архиви  
у Евиденцију

Образац-4  
Одлука о трошковима

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА

Улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_

Бр. \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_

Професионални управник ..... (име и презиме, ЈМБГ) број лиценце..... издате од стране Привредне коморе Србије, на основу чл. 63 и чл. 64 ст. 3 и ст. 4 у вези члана 57. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16), у складу са Одлуком ..... (назив јединице локалне самоуправе „Сл. лист града \_\_\_\_\_”, бр.) и на основу Сагласности бр..... (број решења, назив органа), доноси:

**ОДЛУКУ  
О ТРОШКОВИМА ОДРЖАВАЊА И УПРАВЉАЊА ЗГРАДОМ  
У УЛ. .... БР. ....**

1. Овом одлуком се уређују трошкови одржавања заједничких делова стамбене зграде и трошкови управљања зградом;
2. Одређује се износ накнаде за учешће у трошковима текућег одржавања зграде у висини од \_\_\_\_\_,00 динара;
3. Одређује се износ накнаде за учешће у трошковима управљања зградом у висини од \_\_\_\_\_,00 динара;
4. Накнаду за учешће у трошковима одржавања и управљања зградом у износу утврђеном у тачки 2. и 3. ове Одлуке дужни су да плаћају сви власници посебних делова зграде;
5. Власници посебних делова зграде износ накнаде утврђене у тачки 2. и 3. ове Одлуке дужни су да уплате на текући рачун Стамбене заједнице у ул. .... бр. ...., рачун бр. \_\_\_\_\_ (број рачуна, назив банке), најкасније до последњег дана у месецу за текући месец; \*
6. Одређује се да ће се наплата накнаде за учешће у трошковима одржавања и управљања зградом у износу утврђеном у тачки 2. и 3. ове Одлуке, вршити преко система обједињене наплате комуналних и других услуга, преко ..... (назив јавног предузећа-нпр. ЈП Градско стамбено Данијелова бр. 33 Београд);\*
7. На основу ове Одлуке Професионални управник ће закључити Уговор са ..... (пружаоц услуге система обједињене наплате комуналних и других услуга, назив јавног предузећа); \*

**Образложење**

Решењем Одељења/Одсек ~~~~ општине/Града ~~~~ бр. \_\_\_\_\_ (број решења) на основу одредаба члана 57. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16) уведена је принудна управа у стамбену заједницу у улици ~~~~~~ кућни број ~~~, и именован је ..... (име и презиме, ЈМБГ), који је уписан у регистар



професионалних управника број лиценце \_\_\_\_\_ издате од стране Привредне коморе Србије, за професионалног управника стамбене заједнице.

Чланом 63 став 1. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр.104/16) прописано је: „Власник посебног дела зграде дужан је да учествује у трошковима одржавања заједничких делова зграде и земљишта за редовну употребу зграде и управљања зградом. Чланом 64 став 3. и 4. истог закона прописано је: У случају принудно постављеног професионалног управника, висина накнаде коју ће плаћати власници посебних делова одређује се одлуком јединице локалне самоуправе. Професионални управник именован у поступку принудне управе доноси одлуку о трошковима одржавања и управљања зградом, у складу са одлуком јединице локалне самоуправе из ст. 1. и 3. овог члана, уз претходну сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.”

\*Напомена: Власници посебних делова зграде за учешће у трошковима одржавања и управљања зградом дужни су да утврђени износ уплаћују на текући рачун стамбене заједнице, или преко система обједињене наплате комуналних и других услуга, (трошкови управљања и /или одржавања) у случају да је јединица локалне самоуправе успоставила такав систем.

Одлуком ..... (назив јединице локалне самоуправе „Сл. лист града \_\_\_\_\_”, бр.) прописана је висина накнаде коју ће плаћати власници посебних делова у случају принудно постављеног професионалног управника у износу од \_\_\_\_\_.

Професионални управник у складу са Одлуком ..... (назив јединице локалне самоуправе „Сл. лист града \_\_\_\_\_”, бр.) а на основу овлашћења из чл. 64 став 4. у вези чл. 57 Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС”, бр.104/16) одредио је износ накнаде за учешће у трошковима текућег одржавања зграде у висини од \_\_\_\_\_,00 динара и износ накнаде за учешће у трошковима управљања зградом у висини од \_\_\_\_\_,00 динара, за коју је прибављена Сагласност бр. \_\_\_\_\_ (број решења, назив органа).

Трошкове одржавања заједничких делова зграде и управљања зградом сnose власници посебних делова зграде сразмерно броју својих посебних делова у односу на укупан број свих посебних делова.

Трошкове за радове инвестиционог одржавања и унапређења својстава зграде сnose власници посебних делова зграде сразмерно учешћу површине својих посебних делова у односу на збир површина свих посебних делова.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Саставни део ове Одлуке је Сагласност бр. \_\_\_\_\_ (број решења, назив органа).

У складу са чл. 132 ст. т.1. у вези чл. 125 ст. 1 т.1. и чл. 14 ст. 1. т.4. Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС”, бр.104/16) уколико власник посебног дела не учествује у трошковима одржавања и употребе заједничких делова зграде и катастарске парцеле на којој се налази зграда, казниће се новчаном казном од 5.000,00 до 150.000,00 динара за прекршај ако се након истека рока прописаног решењем инспектора не придржава обавеза.

Професионални  
Управник стамбене заједнице

\_\_\_\_\_



Образац -5

Решење - Налог стамбеној заједници да изабере управника

\_\_\_\_\_ инспектор Одељења \_\_\_\_\_ – Управе \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, чија је легитимација бр. \_\_\_\_\_, на основу члана 125. став 2. и 4. а у вези члана 123. став 1. тачка 1, Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/2016), члана 27, члана 37. став 1, члана 41. став 1. Закона о инспекцијском надзору („Сл. гласник РС”, бр. 36/2015) и члана 136. Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/2016), у поступку вршења инспекцијског надзора над надзираним субјектом (име и презиме странка), из (град), (улица и број), дана \_\_\_\_\_ године, доноси:

### РЕШЕЊЕ

НАЛАЖЕ СЕ Стамбеној заједници зграде у ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, у Београду, да у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од дана пријема овог решења (региструје, односно изабере и региструје управника) у складу са Законом о становању и одржавању зграда.

Стамбена заједница је дужна да, у року од осам дана од дана истека рока за предузимање мера изречених решењем инспектора, обавести инспектора о извршењу изречених мера.

Уколико Стамбена заједница не поступи по налогу из става 1. диспозитива овог решења, комунални инспектор ће органу јединице локалне самоуправе надлежном за стамбене послове поднети пријаву за увођење принудне управе у складу са чланом 57. Закона о становању и одржавању зграда.

### Образложење

Комунални инспектор извршио је инспекцијски преглед дана \_\_\_\_\_ године и записником број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године констатовао следеће:

Како је утврђено да Стамбена заједница зграде у ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_, није регистрована, односно да није изабрала и регистровала управника у складу са Законом о становању и одржавању зграда, комунални инспектор је надзираом субјекту указао на незаконитост, опомену и оставио примерен рок од \_\_\_\_\_ дана за отклањање незаконитости и испуњавање прописаних обавеза, уз обавезу да надзирани субјекат писано обавести инспектора о томе да ли је у остављеном року предузео мере које су му наложене, што је све констатовано записником о инспекцијском надзору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Увиђају је присуствовао \_\_\_\_\_

Записник је потписао \_\_\_\_\_ и том приликом изјавио \_\_\_\_\_

Прилог уз записник су \_\_\_\_\_

Примерак записника уручен \_\_\_\_\_

Како Стамбена заједница зграде у ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, у Београду, није поступла по налогу комуналног инспектора у записником остављеном року донета је одлука као у диспозитиву овог решења, применом одредаба члана 125. став 2. и 4. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/2016).

Чланом 124. став 1. тачка 1. Закона о становању и одржавању зграда прописано је да у вршењу послова инспекцијског надзора комунални инспектор јединице локалне самоуправе има право и обавезу да проверава да ли се стамбена заједница регистровала, односно изабрала и регистровала управника у складу са овим законом.

Чланом 125. став 2. Закона о становању и одржавању зграда прописано је да у случају да се стамбена заједница није регистровала у складу са овим законом комунални инспектор јединице локалне самоуправе налаже решењем стамбеној заједници да се региструје без одлагања.

Чланом 125. став 4. Закона о становању и одржавању зграда прописано је да уколико стамбена заједница није поступила по налогу решења из става 2. овог члана, комунални инспектор органу јединице локалне самоуправе надлежном за стамбене послове подноси пријаву за увођење принудне управе у складу са чланом 57. овог закона.

**Поука о правном леку:**

Комунални инспектор

Решење доставити:

- надзираном субјекту,
- архиви;

## Образац-6

*Решење – налој управнику да рејисструје с.з.*

\_\_\_\_\_ инспектор Одељења \_\_\_\_\_ – Управе \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, чија је легитимација бр. \_\_\_\_\_, на основу члана 125. став 1. тачка 2. а у вези члана 124. став 1. тачка 3. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/2016), члана 27, члана 37. став 1, члана 41. став 1. Закона о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/2015) и члана 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016), у поступку вршења инспекцијског надзора над надзираним субјектом (име и презиме странка), из (град), (улица и број), дана \_\_\_\_\_ године, доноси:

**РЕШЕЊЕ**

НАЛАЖЕ СЕ \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ управнику Стамбене заједнице зграде у ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, у Београду, да у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од дана пријема овог решења поднесе пријаву за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница.

Надзирани субјекат је дужан да, у року од осам дана од дана истека рока за предузимање мера изречених решењем инспектора, обавести инспектора о извршењу изречених мера.

Уколико надзирани субјекат не поступи по налогу комуналног инспектора из става 1. диспозитива овог решења, оно ће бити извршено посредним путем, изрицањем новчаних казни које се могу изрицати све док извршеник не испуни обавезу из решења.

**Образложење**

Комунални инспектор извршио је инспекцијски преглед дана \_\_\_\_\_ године и записником број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године констатовао следеће:

Стамбена заједница зграде у ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ на скупштини одржаној \_\_\_\_\_ године, донела је одлуку да за управника бира \_\_\_\_\_.

Како \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ управник Стамбене заједнице зграде у ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_, није поднео пријаву за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница, у законом прописаном року од \_\_\_\_\_ у року од 15 дана од дана одржавања седнице скупштине, сходно својим обавезама из члана 50. став 1. тачка 2. Закона о становању и одржавању зграда, комунални инспектор је надзираном субјекту указао на незаконитост, опоменуо и оставио примерен рок од \_\_\_\_\_ дана за отклањање незаконитости и испуњавање прописаних обавеза, уз обавезу да надзирани субјекат писано обавести инспектора о томе да ли је у остављеном року предузео мере које су му наложене, што је све констатовано записником о инспекцијском надзору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Увиђају је присуствовао \_\_\_\_\_

Записник је потписао \_\_\_\_\_ и том приликом изјавио \_\_\_\_\_

Прилог уз записник су \_\_\_\_\_

Примерак записника уручен \_\_\_\_\_

Како \_\_\_\_ из \_\_\_\_, ул. \_\_\_\_ бр. \_\_\_\_ управник Стамбене заједнице зграде у ул. \_\_\_\_ бр. \_\_\_\_, у Београду, није поступио по налогу комуналног инспектора у записником остављеном року донета је одлука као у диспозитиву овог решења, применом одредаба члана 125. став 1. тачка 2. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/2016).

Чланом 125. став 1. тачка 2. Закона о становању и одржавању зграда прописано је да је, уколико надзирани субјект у остављеном року није предузео мере за отклањање неправилности које су му наложене, комунални инспектор јединице локалне самоуправе дужан је да наложи решењем управнику, односно другом одговорном лицу одређеном правилима власника из члана 17. овог закона, да испуњава права и обавезе прописане чланом 50. овог закона.

Чланом 50. став 1. тачка 2. Закона о становању и одржавању зграда прописано је да управник подноси пријаву за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница.

**Поука о правном леку:**

Комунални инспектор

Решење доставити:

- надзираном субјекту,
- архиви;

Образац-7

Сајласносѝ на висину накнаде  
у случају ѝпринудно ѝостављеној уйравника

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
НАЗИВ ОРГАНА  
ОДЕЉЕЊЕ  
БРОЈ:  
ДАТУМ ..... ГОДИНЕ

Одељење/Одсек ~~~~ општине/Града ~~~~ на основу члана 64 ст. 3 и ст. 4 а у вези чл. 57. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16) и на основу чл. 29 Закона о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, број 18/16), издаје:

### ПОТВРДА

Потврђује се да је Одлука број \_\_\_\_ од \_\_\_\_ године о висини накнаде за учешће у трошковима текућег одржавања зграде у износу од \_\_\_\_\_,00 динара и износ накнаде за учешће у трошковима управљања зградом у висини од \_\_\_\_\_,00 динара, коју је донео Професионални управник ..... (име и презиме, ЈМБГ) за Стамбену заједницу улица ~~~~~ кућни број ~~~, у складу са висином накнаде одређене Одлуком ..... (назив јединице локалне самоуправе „Сл. лист града \_\_\_\_\_”, бр.).

### Образложење

Решењем Одељења/Одсек ~~~~ општине/града ~~~~ бр. \_\_\_\_\_ (број решења) на основу одредаба члана 57. Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, број 104/16) уведена је принудна управа у Стамбену заједницу у улици ~~~~~ кућни број ~~~, и именован је за Професионалног управника ..... (име и презиме, ЈМБГ), који је уписан у регистар професионалних управника број лиценце \_\_\_\_\_ издате од стране Привредне коморе Србије.

Чланом 63 став 1. Закона о становању и одржавању зграда („Сл.гласник РС”, бр.104/16) прописано је: „Власник посебног дела зграде дужан је да учествује у трошковима одржавања заједничких делова зграде и земљишта за редовну употребу зграде и управљања зградом. Чланом 64 став 3. и 4. истог закона прописано је: У случају принудно постављеног професионалног управника, висина накнаде коју ће плаћати власници посебних делова одређује се одлуком јединице локалне самоуправе. Професионални управник именован у поступку принудне управе доноси одлуку о трошковима одржавања и управљања зградом, у складу са одлуком јединице локалне самоуправе из ст. 1. и 3. овог члана, уз претходну сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе.”

Одлуком ..... (назив јединице локалне самоуправе „Сл. лист града \_\_\_\_\_”, бр.) прописана је висина накнаде за трошкове одржавања и управљања зградом коју ће плаћати власници посебних делова у случају принудно постављеног професионалног управника.

Професионални управник ..... (име и презиме, ЈМБГ) на основу овлашћења из чл. 64 став 4. у вези чл. 57 Закона о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/16) доставио је овом органу управе предлог Одлуке број \_\_\_\_ од \_\_\_\_ године којом је

одредио за Стамбену заједницу улица ~~~~~ кућни број ~~~ износ накнаде за учешће у трошковима текућег одржавања зграде у висини од \_\_\_\_\_,00 динара и износ накнаде за учешће у трошковима управљања зградом у висини од \_\_\_\_\_,00 динара, а која је у складу са висином накнаде одређене Одлуком ..... (назив јединице локалне самоуправе „Сл. лист града \_\_\_\_\_”, бр.).

Одговорно лице органа

\_\_\_\_\_



A young girl with blonde hair is looking out from a balcony of a modern building. The building has a distinctive facade with a grid of circular perforations. The background shows a tall, curved skyscraper against a clear sky. The entire image is overlaid with a warm, orange-toned filter.

# 3.

**Обезбеђивање саветодавне  
помоћи за унапређење  
енергетске ефикасности  
зграде од стране  
јединица локалне  
самоуправе**

*Повећање енергетске ефикасности стамбеног фонда препознато је у Закону о становању и одржавању стамбених зграда као јавни интерес. Имајући у виду да укупан квалитет стамбеног фонда и недовољна знања власника станова и породичних кућа о могућностима и користима енергетске санације објеката, предлагач Закона је прописао обавезу јединица локалне самоуправе да најмање једном недељно, организују услугу саветовања власника на ову тему. СКГО поздравља ову одредбу Закона о становању и одржавању зграда, али, са друге стране, имајући у виду различит степен развијености градова и општина, свесни смо ограничења одређеног броја најмање развијених ЈЛС, које можда неће бити у могућности да ову услугу квалитетно развију и финансирају. СКГО је зато, у пролеће 2017. године, припремила Упутство за јединице локалне самоуправе о начинима обезбеђивања саветодавне помоћи за унапређење енергетске ефикасности зграда. Ово упутство је припремио Бојан Гајић, запослен у градској управи за енергетику града Ниша, а исто је презентовано на регионалним презентацијама Закона о становању и одржавању зграда у пролеће 2017. године, као и на Првом састанку Мреже повереника СКГО за енергетску ефикасност. Упутство садржи разне изворе информација, као и препоруке за институционалну организацију пружања услуге саветовања.*



## Увод

Нови Закон о становању и одржавању зграда<sup>2</sup> прецизније утврђује начин обављања бројних обавеза ЈЛС у сфери становања, али и дефинише неке нове обавезе. Између осталих, овај закон уводи и обавезу ЈЛС да најмање једном недељно лицима која врше управљање зградом обезбеди саветодавну помоћ за унапређење енергетске ефикасности зграде, а у циљу остваривања јавног интереса у погледу унапређења својстава зграде<sup>2</sup>.

Имајући у виду да овако дефинисана обавеза представља новину за ЈЛС, као и да начин успостављања правно-институционалног решења којим би ЈЛС испуниле своју обавезу овим законом није прецизније утврђен, нити је предвиђено да се то учини неким подзаконским актима, СКГО је преузела обавезу да, у циљу подршке ЈЛС за реализацију ове обавезе, припреми материјал који би садржао:

- анализу могућности и предлог правно-институционалног решења ове саветодавне услуге,
- преглед врста саветодавних услуга које би се могле пружати,
- преглед ресурса - материјала који су на располагању градовима и општинама у овој области а који би се могли користити.

---

<sup>2</sup> Закон о становању и одржавању зграда, члан 61, став 8

## Анализа могућих решења за успостављање саветодавне помоћи

У циљу утврђивања начина на који би ЈЛС могле организовати саветодавну помоћ за унапређење енергетске ефикасности зграде, неопходно је првенствено утврдити коме је намењена ова саветодавна помоћ, као и обим ове саветодавне услуге.

### Потенцијални корисници саветодавне помоћи

Увидом у одредбе закона, увиђа се једна од најосновнијих поставки закона којом је надлежност за вршење послова управљања зградом дата:

1. власнику, за зграде било које намене у којима је једно лице искључиви власник свих делова зграде;
2. власницима посебних делова, за породичне куће;
3. стамбеној заједници 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. власницима посебних делова преко својих органа, у зградама које немају ниједан посебан део намењен за становање.<sup>3</sup>

Дакле, управо су наведена лица потенцијални корисници саветодавне помоћи.

### Обим саветодавне помоћи

Истовремено, имајући у виду да се обавеза саветодавне помоћи односи на унапређење енергетске ефикасности зграде, први корак у анализи представља увид у одредбе Закона о становању и одржавању зграда којима се дефинишу појмови везани за енергетску ефикасност. Саветодавном помоћи би требало обезбедити подршку управо у активностима које су дефинисане овим појмовима.

### Енергетска санација

Овим законом је утврђено значење термина „енергетска санација” која представља извођење грађевинских и других радова на постојећој згради, као и поправка или замена уређаја, постројења, опреме и инсталација истог или мањег капацитета, којима се не утиче на стабилност и сигурност објекта, не мењају конструктивни елементи, не утиче на безбедност суседних објеката и саобраћаја, не утиче на заштиту од пожара и заштиту животне средине, али којима може да се мења спољни изглед

<sup>3</sup> Закон о становању и одржавању зграда, члан 15.

уз потребне сагласности у циљу повећања енергетске ефикасности зграде, односно смањења потрошње свих врста енергије применом техничких мера и стандарда на постојећим елементима зграде, уређајима, постројењима и опреми<sup>4</sup>.

Већ површним погледом на значење енергетске санације може се закључити да је за повећање енергетске ефикасности зграде неопходно познавање изузетно широког спектра потпуно различитих стручних сфера. Самим тим, саветодавна помоћ која би покрила целокупан спектар дисциплина који сачињавају области грађевинарства, машинства, архитектуре, електротехнике, заштите животне средине, електронике, заштите од пожара, економије, правне регулативе из области становања и планирања и изградње, као и правила пројектовања, мора бити обезбеђена од стране некога ко поседује веома напредан ниво познавања свих поменутих области.

Природно, поставља се питање да ли ЈЛС међу својим запосленима могу рачунати на некога ко би испуњавао овај услов?

### **Унапређење својстава зграде**

У оквиру поглавља закона којим се обрађује одржавање зграде и унапређење својстава зграде дефинисано је да унапређење својстава зграде или дела зграде јесу активности којима се побољшавају енергетска или друга својства зграде доградњом или уградњом нових делова и склопова, односно уређаја и инсталација<sup>5</sup>.

Поново се сусрећемо са потребом за мултидисциплинарним приступом у циљу обезбеђивања адекватне саветодавне помоћи.

### **Уговарање енергетских учинака**

Законом о становању и одржавању зграда су прецизно прописани извори финансирања радова на одржавању заједничких делова зграде<sup>6</sup>, и то на начин да поред накнаде за одржавање, коју плаћају власници посебних делова, послови одржавања и унапређења својстава зграде или дела зграде финансирају се и из кредита, донација и других извора. Осим тога, стамбена заједница може да, ради добијања кредита, заложи потраживања која има од власника посебних делова и друга своја потраживања, у складу са законом којим се уређују заложна права на покретним стварима уписаним у Регистар, а посебно се наглашава да је у случају енергетске санације зграде финансирање активности могуће вршити и путем уговарања енергетских учинака са предузећима или предузетником регистрованим за пружање енергетских услуга (ESCO) у складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије<sup>7</sup>.

На овај начин се још додатно проширује област експертизе приликом пружања услуге саветодавне помоћи. За адекватну помоћ у области финансирања радова на унапређењу енергетских својстава неопходно је познавати и финансијску сферу, као и, код нас још изузетно слабо заступљену, а у области зградарства, потпуно незаступљену, област уговарања енергетских учинака<sup>7</sup>.

4 Закон о становању и одржавању зграде, члан 3, став 2, редни број 30

5 Исто, члан 58, став 3

6 Исто, члан 66.

7 Закон о ефикасном коришћењу енергије, члан 66. и 67.

## Могућа решења

Имајући у виду потребу за мултидисциплинарном експертизом коју је неопходно обезбедити ради обезбеђивања адекватне саветодавне помоћи, ЈЛС се суочавају са низом недоумица.

У првом реду, ту је недоумица на који начин је могуће обезбедити функционисање ове саветодавне услуге?

Наиме, тешко је за очекивати да ЈЛС међу својим запосленима, данас могу да рачунају на стручну подршку којом би се покрио овако широк спектар експертизе. Мора се признати да постоје појединачни примери запослених који би, по правилу у већим ЈЛС, могли да одговоре оваквом задатку, међутим, такође по правилу, у питању су запослени који су распоређени по, за локалне доносиоце одлука, много значајнијим пословним задацима.

Без обзира на постојање појединих светлих примера, остаје питање шта са огромном већином ЈЛС? На које запослене би ЈЛС могле да се ослоне у циљу успостављања саветодавне помоћи?

## Енергетски менаџер

Једна од опција која се намеће за разматрање, јесте искоришћавање стручности енергетских менаџера, имајући у виду да је доношењем Закона о ефикасном коришћењу енергије уведена обавеза за ЈЛС које имају више од 20.000 становника да именују потребан број енергетских менаџера<sup>8</sup>.

Истим законом су прецизно прописане обавезе енергетских менаџера, и то да:

1. прикупља и анализира податке о начину коришћења енергије обвезника система;
2. припрема програме и планове енергетске ефикасности;
3. предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије и учествује у њиховој реализацији;
4. стара се о припреми годишњег извештаја о остваривању циљева садржаних у програму и плану енергетске ефикасности;
5. предузима и друге активности и мере прописане законом<sup>9</sup>.

Увидом у наведено, логично је закључити да давање саветодавне помоћи не спада под делокруг обавеза енергетских менаџера. Истовремено, лако се закључује да је рад енергетских менаџера везан искључиво за јавни сектор, самим тим и за јавне зграде које у односу на стамбене имају низ специфичности.

У случају да се ЈЛС одреде да се за успостављање саветодавне помоћи за унапређење енергетске ефикасности зграда искористе потенцијали енергетских менаџера, ово је могуће спровести искључиво кроз додатно ангажовање енергетских менаџера, уз додатан опис посла који се односи на стамбене зграде.

<sup>8</sup> Исто, члан 16. и 18.

<sup>9</sup> Закон о ефикасном коришћењу енергије, Члан 19.

Међутим, детаљним увидом у област експертизе енергетских менаџера, у обуку кроз коју су прошли<sup>10</sup>, као и пратећи приручник<sup>3</sup>, увиђа се да област енергетске ефикасности стамбених зграда није ни дотакнута, а једини део обуке који има додирних тачака са саветодавном помоћи се односи на област уговарања енергетских учинака приликом финансирања пројеката енергетске ефикасности.

У том смислу, додатно ангажовање енергетских менаџера на обезбеђивању саветодавне помоћи је могуће адекватно спровести, тек након њиховог одговарајућег додатног усавршавања.

### **Одговорни инжењер за енергетску ефикасност зграда**

Уколико би ЈЛС разматрале могућност ангажовања спољних сарадника – експерата са задужењем организовања саветодавне помоћи станарима зграда, није на одмет имати у виду да је највећи део идентификованих тема, које потенцијално могу бити предмет саветодавних помоћи, покривен обуком инжењера енергетске ефикасности које организује Инжењерска комора Србије<sup>4</sup> и поред тога што се обука врши са циљем оспособљавања полазника за:

- Израду елабората;
- Вршење енергетских прегледа;
- Учествовање у енергетској сертификацији зграда.

Природно, у случају расписивања јавног позива или конкурса за ангажовање на обезбеђивању услуге саветодавне помоћи, могло би се очекивати да најзаступљенији буду понуђачи који су регистровани за издавање сертификата енергетске ефикасности.

Осим тога, није редак пример да запослени у ЈЛС већ имају положен испит за инжењера енергетске ефикасности, па самим тим и познавање области која је основна за пружање саветодавне помоћи.

Оно што обуком за инжењере енергетске ефикасности није обухваћено, јесте област уговарања енергетских учинака, па је ради тога и у овом случају неопходна додатна обука из ове области.

### **Ниво саветодавне помоћи**

Поред недоумице о томе на који начин је могуће обезбедити функционисање, ЈЛС испред себе имају и недоумицу о томе који ниво ове саветодавне услуге је потребно обезбедити за заинтересоване станаре?

Уколико испоштујемо неки вид градације нивоа ове услуге, као најнижи ниво саветодавне помоћи може се препознати давање општих савета за енергетску ефикасност.

Општи савети су добро познати малтене свима који имају икакве додирне тачке са енергетском ефикасношћу и присутни су у изузетно широком спектру литературе, тако да запосленима не би требало представљати потешкоћу да овакав вид саветодавне услуге обезбеде и без додатне обуке.

<sup>10</sup> Исто, Члан 31.

Виши ниво саветодавне помоћи би могло представљати давање савета базираних на прелиминарној процени тренутног стања зграде. Дакле, за обезбеђивање ове врсте помоћи, представницима ЈЛС је неопходно обезбедити одређене основне информације о згради, након чега би, на основу ових информација, могли пружити адекватну помоћ. У случају да је запосленима доступна одговарајућа литература, којом би на основу типа зграде могли да имају дефинисане предлоге за енергетску ефикасност, овакав вид саветодавне помоћи би такође могао бити без потешкоћа и без додатне обуке спроведен у ЈЛС.

Два наведена, најнижа, нивоа саветодавне помоћи представници ЈЛС би могли обезбедити и без изласка из канцеларије, односно обиласка предметне зграде.

Још виши ниво саветодавне помоћи ЈЛС би се обезбедио након детаљније анализе тренутног стања зграде. За детаљнију анализу је неопходно поседовати и виши ниво експертизе, у рангу оне коју поседују инжењери енергетске ефикасности зграде. Такође, за адекватну детаљну анализу и одговарајућу саветодавну помоћ, неопходно је извршити и обилазак зграде, а запослени који има задатак да обезбеди саветодавну помоћ би морао проћи додатну обуку, изузев у случају да запослени већ не поседује лиценцу одговорног инжењера енергетске ефикасности зграда.

Међутим, имајући у виду да се овакав ниво анализе и савета за унапређење енергетске ефикасности изводи и приликом издавања енергетских пасоша<sup>11</sup> који се издаје у складу са одредбама Правилника о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда<sup>5</sup>, следећи ниво саветодавне помоћи представља управо упућивање корисника на израду енергетског пасоша зграде. Пожељно је станарима саветовати ангажовање овлашћене организације за издавања енергетског пасоша, као завршног корака пре извођења енергетске санације и унапређења енергетских својстава зграде. Саставни део пасоша је и извештај о обављеном енергетском прегледу зграде који, између осталог, садржи и предлог мера побољшања енергетских својстава зграде<sup>12</sup>, а представници ЈЛС би, као саветодавну помоћ, имали обавезу достављања списка овлашћених организација за издавање енергетских пасоша<sup>13</sup>, али би било пожељно да станарима обезбеде и стручну подршку током процеса издавања енергетског пасоша, као и помоћ у тумачењу садржине енергетског пасоша.

За ову врсту саветодавне помоћи, запосленима није неопходно похађање додатне обуке, а такође не постоји ни потреба за теренским ангажовањем.

Коначно, можда највиши ниво услуге саветодавне помоћи, којом се заокружује целокупни поступак обезбеђивања услова за унапређење енергетских својстава зграде, представља саветовање о начину финансирања ових радова, које може предвидети и финансирање уговарањем енергетских учинака.

За овај вид помоћи, неопходно је обезбедити додатну обуку запослених из ове области, макар на нивоу дела обуке за енергетске менаџере. Такође, по свему судећи, и у овом случају, по правилу, не постоји потреба за теренским ангажовањем запослених.

У Табели 1. је дат преглед нивоа саветодавне помоћи.

11 Енергетски пасош је сертификат о енергетским својствима зграде и који има садржај и изглед у складу са овим правилником, а издаје га овлашћена организација, Правилником о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда, члан 2, редни број 4

12 Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда, члан 15.

13 Исто, члан 3.

**Табела 1.** Преглед нивоа саветодавне помоћи

| Р. бр. | Опис                                                                                             | Област додатне обуке                                          | Теренско ангажовање |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1      | Општа саветодавна помоћ                                                                          | /                                                             | није неопходно      |
| 2      | Саветодавна помоћ на основу прелиминарне анализе зграде                                          | /                                                             | није неопходно      |
| 3      | Саветодавна помоћ на основу прелиминарне анализе зграде                                          | део обуке за одговорне инжењере енергетске ефикасности зграда | да                  |
| 4      | Упућивање на израду енергетског пасоша зграде                                                    | /                                                             | није неопходно      |
| 5      | Саветодавна помоћ у вези финансирања мера енергетске ефикасности и уговарања енергетских учинака | део обуке за енергетске менаџере                              | није неопходно      |

## Закључак

Имајући у виду све наведено, основни закључак који се може извести јесте да се из редова запослених у ЈЛС у овом тренутку не може обезбедити адекватна саветодавна помоћ за унапређење енергетске ефикасности зграде, посебно имајући у виду да ова услуга подразумева мултидисциплинарност која је изузетно ретко заступљена.

ЈЛС могу самостално одлучити о томе колики ниво саветодавне помоћи желе да пруже својим грађанима, мада је очигледно да ће код станара осетити потреба за свим идентификованим нивоима саветодавне помоћи.

Самим тим, у циљу одговарајућег одговора, неопходно је да ЈЛС обезбеде усавршавање запослених из области чије познавање је неопходно за пружање адекватне саветодавне помоћи.

Најприхватљивији вид усавршавања јесте похађање обуке за запослене, али имајући у виду да законом није предвиђена никаква обука, пожељно би било да СКГО, као кровна организација ЈЛС, учини напор у том смеру. Оваква обука треба представљати комбинацију одређених области које су покривене обукама за енергетске менаџере и за одговорне инжењере за енергетску ефикасност зграда.

Међутим, имајући у виду да је ступањем на снагу Закона о становању и одржавању зграда већ уведена обавеза обезбеђивања саветодавне помоћи од стране ЈЛС, у циљу поштовања ових законских одредби, ЈЛС у овом тренутку имају две опције:

1. Обезбедити најнижи ниво саветодавне помоћи који подразумева:
  - а) Давање општих савета за енергетску ефикасност;
  - б) Давање савета на основу прелиминарне анализе, а заснованих на доступној литератури;
  - в) Одсуство саветодавне помоћи базиране на детаљној анализи;
  - г) За детаљну анализу упућивање станара у процедуру издавања енергетског пасоша;
  - д) Одсуство саветодавне помоћи у вези финансирања пројекта енергетске ефикасности зграде, укључујући и уговарање енергетских учинака.
2. Обезбедити експертску подршку кроз ангажовање спољних сарадника путем јавног позива.



## Врсте саветодавних услуга

Као што је већ наведено, ЈЛС могу обезбедити саветодавну помоћ које се односе на енергетску санацију и унапређење енергетских својстава зграде и на финансирање ових мера, укључујући и уговарање енергетских учинака.

Енергетска санација и унапређење енергетских својстава зграде спадају у мере за које захтевају нове инвестиције, а пре него што се станари одреде за покретање инвестиције, њима се може саветовати читав низ мера за повећање енергетске ефикасности зграда. Овакви савети представљају опште савете које би запослени у ЈЛС обезбедили пружањем саветодавне помоћи најнижег нивоа.

## Могуће мере за повећање енергетске ефикасности зграда

Свака интервенција у згради захтева неке трошкове, али и припрему за њену реализацију. Припрему за реализацију оваквих интервенција некад представља израда пројектне документације, некад добијање дозволе за обављање интервенције и сл.

Обим припремних радњи је обично директно пропорционалан инвестицији.

### Подела мера према извору финансирања мере

Према извору финансирања, мере уштеде енергије у зградама могу да се поделе на:

1. Мере текућег одржавања;
2. Мере инвестиционог одржавања;
3. Мере које захтевају нове инвестиције.

#### Мере текућег одржавања

*Мере текућег одржавања* зграде подразумевају редовне активности службе одржавања објекта. Обим одржавања треба у потпуности прилагодити захтевима произвођача опреме или уређаја. То је најсигурнији пут да опрема или уређаји остваре максималну ефикасност и то у току њиховог целог техничког радног века.

Ове мере финансирају се из дела буџета стамбене зграде који је намењен за финансирање текућих расхода и реализацијом ових мера не повећава се вредност објекта, већ се одржава на технички задовољавајућем нивоу.

Нажалост, овим мерама се мало посвећује пажње, а њихов значај је огроман.

Домаћинско управљање енергетским системима треба да се базира на мотивацији и свести свих корисника објекта.

#### Мере инвестиционог одржавања

Ове мере подразумевају инвестиционо улагање у ревитализацију појединих система, како би се одржавао пројектовани квалитет функције појединих енергетских система, али и зграде у целини.



На тај начин се обезбеђује високи квалитет сервиса, које енергетски системи пружају и потрошња енергије се одржава на жељеном нивоу.

У оквиру овог типа одржавања често се прибегава и делимичном технолошком усавршавању делова енергетских система.

Неретко произвођачи опреме нуде техничка усавршавања у вези с аутоматским управљањем и слично, чиме се постиже већа ефикасност.

Мерама инвестиционог одржавања повећава се вредност објекта, односно надокнађује амортизована вредност опреме, односно објекта.

Мере инвестиционог одржавања финансирају се из дела буџета намењеног за финансирање капиталних расхода.

### **Мере које захтевају нове инвестиције**

Ово су мере које захтевају нове инвестиције у енергетске системе зграде, односно саму зграду. Овај тип мера подразумева замену постојећих енергетских система технолошки савременијим, уградњу нових система и повећање квалитета услуге, коју енергетски системи пружају корисницима.

У ову групу мера спада и, за зградарство посебно значајна, мера изоловања омотача зграде и замена столарије.

Ове мере по по правилу захтевају висока улагања, обимне и временски захтевне радње.

Ипак, овим мерама се повећава вредност зграде, а готово сигурно повећава класу енергетске ефикасности објекта.

Овај тип мера за повећање енергетске ефикасности зграде финансира се из дела буџета намењеног за финансирање капиталних расхода.

### **Подела мера према обиму улагања**

Према обиму улагања постоје три групе мера за повећање енергетске ефикасности зграда. То су:

1. Мере које не захтевају улагања,
2. Мере које захтевају мала улагања,
3. Мере које захтевају велика улагања.

#### **Мере које не захтевају улагања (мере домаћинског управљања енергијом)**

- Угасити грејање или хлађење ноћу и онда када нема никога у кући,
- Спустити ноћу ролетне и навући завесе. Активно контролисати температуре у просторији користећи завесе за спречавање сунчевог зрачења лети, или уклонити завесе зими да би искористили сунчево зрачење, спуштати ролетне ради бољег изоловања просторије, итд.
- Осигурати да радијатори и друга грејна тела и хладњаци нису блокирани намештајем или неким другим предметима,
- Временски оптимизирати грејање и припрему топле потрошне воде,
- Снизити температуру топле потрошне воде на 50°C,
- Задати и одржавати температуре у просторијама у зимском периоду на 20°C или ниже и око 25°C или више у летњем периоду,

- Искључити осветљење и друге апарате и уређаје када се не користе,
- Укључивање машина за веш и посуђе само када су пуне,
- Подешавање интензитета фрижидера у зависности од количине хране у њему,
- Коришћење рингли одговарајућих величини суда у коме се припрема храна,
- Кување са поклопцем на суду,
- Блокирати димњак када није у употреби,
- Затварање врата и прозора у просторијама које се греју/ хладе,
- Избегавање заклањања и покривања грејних тела завесама...
- Проветравање зграде у летњем периоду током ноћи.

#### **Мере које захтевају мала улагања (нискобуџетне мере - прост период отплате до 3 године)**

- Обезбедити добро заптивање прозора и врата,
- Проверити и поправити окове на прозорима и вратима,
- Изоловати нише радијатора и кутије ролетни,
- Изоловати плафон према негрејаном тавану,
- Редуковати губитке топлоте кроз прозоре уградњом ролетни и постављањем завеса,
- Уградити термостатске вентиле на радијаторе,
- Редовно сервисирати системе грејања и хладења,
- Уградити аутоматски систем енергетског менаџмента енергетских система,
- Замена сијалица с ужареном нити са ЛЕД или компактним флуоресцентним сијалицама (високоефикасним),
- Постепена замена свих енергетских потрошача са потрошачима класе А,
- Уградња регулационих вентила у систем развода топлотне енергије,
- Редовно одржавање грејних тела у просторијама (замена, поправке и др.),
- Уградња термостатских вентила на грејним телима,
- Уградања клапни у котловским каналима димних гасова,
- Изолација цеви, арматуре и резервоара,
- Уградња високо-ефикасних пумпи за топлу воду.

#### **Мере које захтевају велика улагања (високо – буџетне мере - период отплате преко 3 године)**

- Замена прозора и спољних врата (препоручују се U-вредност прозора од 1,1-1,8 W/m<sup>2</sup>K),
- Топлотна изолација целог омотача куће (зидова, подова, крова и зидова према негрејаним деловима зграде),
- Изградња ветробрана на улазу у кућу,
- Санација и обнова активних димњака,
- Изолација цеви за топлу воду и резервоаре,
- Замена система грејања са савеменијим и ефикаснијим и коришћење обновљивих извора енергије,
- Прелазак са парног на топловодно грејање,
- Замена котла или ложишта,
- Рекуперација топлоте димних гасова котла - економајзер,
- Инсталација топлотне пумпе (тип ваздух-ваздух или гео-термалне).

## Подела мера према обиму и сложености радова

Према обиму и сложености радова који се обављају при примени појединих мера за повећање енергетске ефикасности у зградама, а у циљу енергетске санације и унапређења енергетских својстава зграде, могућа је подела на:

- реконструкцију,
- адаптацију,
- санацију,
- доградњу и
- грађење помоћних објеката.

Међусобне разлике су и у захтевима у вези са техничком документацијом, техничком контролом, потребним условима за извођење и потребним дозволама, а ове мере би требало да се појаве у саветодавној помоћи виших нивоа.

## Енергетски преглед зграде

У циљу спровођења детаљне анализе стања зграде ради обезбеђивања одговарајуће саветодавне помоћи, имајући у виду да је ова анализа у рангу енергетског прегледа неопходног за добијање енергетског пасоша, пожељно је овде указати на обухват енергетског прегледа зграде. Овим материјалом се неће детаљно приказивати сви поступци неопходни за комплетирање енергетског пасоша, имајући у виду да је за то неопходно проћи кроз комплетну обимну обуку за одговорног инжењера енергетске ефикасности зграда, након које је могуће извршити детаљну анализу, односно енергетски преглед.

Правилником о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда прописано је да се енергетски пасош зграде издаје по извршеном енергетском прегледу зграде и вредновању и завршном оцењивању испуњености прописаних захтева о енергетским својствима зграде<sup>14</sup>.

Истим правилником је јасно наведено да енергетски преглед зграде обухвата:

1. анализу архитектонско - грађевинских карактеристика зграде, односно анализу топлотних карактеристика термичког омотача зграде;
2. анализу енергетских својстава система грејања;
3. анализу система аутоматске регулације система грејања у згради;
4. мерења за утврђивање енергетског стања и/или својстава, када се до података не може доћи на други начин<sup>15</sup>.

Такође, поменути правилником је јасно прописан и садржај извештаја о обављеном енергетском прегледу зграде који се израђује након енергетског прегледа. Овај извештај треба да садржи:

1. опште податке о згради; податке о локацији; климатске податке; податке о усклађености пројекта изведеног објекта са главним пројектом на основу којег је зграда изграђена;

<sup>14</sup> Pravilnik o uslovima, sadržini i načinu izdavanja sertifikata o energetskim svojstvima zgrada, član 13.

<sup>15</sup> Isto, član 14.

2. технички опис примењених техничких мера и решења према прописаним критеријумима и то:
  - а) функционалних и геометријских карактеристика зграде,
  - б) примењених грађевинских материјала, елемената и система,
  - в) уграђених техничких система,
  - г) врста извора енергије за грејање, хлађење и вентилацију,
  - д) термотехничких инсталација и система расвете,
  - ђ) употребе и учешћа обновљивих извора енергије;
3. потребну годишњу потрошњу енергије за рад техничких система у згради (финална енергија) у складу са прописом којим се уређују енергетска својства зграда;
4. годишњу вредност коришћења укупне примарне енергије у складу са Правилником о енергетској ефикасности зграда<sup>16</sup>;
5. вредности емисије CO<sub>2</sub>, прорачунате у складу са Правилником о енергетској ефикасности зграда;
6. предлог мера побољшања енергетских својстава зграде;
7. потпис и печат одговорног инжењера ЕЕ који је израдио извештај.

Извештај о енергетском прегледу зграде, садржи и податке зависно од категорије зграде, и то: резултате спроведених мерења и/или снимања - термографски снимци термичког омотача зграде или делова техничких система у згради, податке о измереним U-вредностима грађевинских елемената зграде, податке о измереној ваздушној пропустљивости зграде или дела зграде и друго<sup>17</sup>.

## Енергетски пасош

Уколико је извесно да ће станари одређене зграде започети са предузимањем обимнијих радњи на енергетској санацији или унапређењу енергетских својстава зграде, ЈЛС би морала обезбедити саветодавну помоћ у смислу упућивања ових станара у процедуру обезбеђивања енергетског пасоша.

Раније је већ наведено да се енергетски пасош зграде издаје у складу са одредбама Правилника о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда, а истим правилником је прописано да енергетски пасош издаје овлашћена организација која испуњава прописане услове, у складу са Законом о планирању и изградњи<sup>6</sup> и овим правилником<sup>18</sup>.

Имајући у виду да, у тренутку припреме овог материјала, у Србији постоји 171 овлашћена организација за издавање енергетских пасоша зграде, саветодавном помоћи би, осим упућивања у процедуру издавања енергетског пасоша, требало станарима зграде пружити информацију о доступним овлашћеним организацијама на локалној територији, односно, евентуално станаре упутити да самостално изврше увид у регистар овлашћених организација<sup>7</sup>.

<sup>16</sup> Правилник о енергетској ефикасности зграда („Сл. гласник РС”, бр. 61/2011)

<sup>17</sup> Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда, члан 15.

<sup>18</sup> Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда, члан 3.

## **Финансирање мера енергетске ефикасности и уговарање енергетских учинака**

Као што је већ раније наведено у материјалу, Законом о становању и одржавању зграда су прецизно прописани извори финансирања радова на одржавању заједничких делова зграде.

Зато, унапређење својстава зграде или дела зграде могу се финансирати из кредита, донација и других извора.

Осим тога, стамбена заједница може да, ради добијања кредита, заложи потраживања која има од власника посебних делова и друга своја потраживања, у складу са законом којим се уређују заложна права на покретним стварима уписаним у Регистар, а посебно се наглашава да у случају енергетске санације зграде финансирање активности је могуће вршити и путем уговарања енергетских учинака са предузећима или предузетником регистрованим за пружање енергетских услуга (ESCO) у складу са Законом о ефикасном коришћењу енергије.

Имајући у виду наведено, саветодавна помоћ, у овом делу би морала, првенствено, да се базира на упознавању станара са прегледом евентуалних доступних програма донација и кредита. По правилу, програми донација, као и понуда кредита се константно мења, због чега квалитет ове саветодавне помоћи искључиво зависи од нивоа познавања актуелне ситуације од стране запослених.

Пожељно би било да запослени из ЈЛС, обавезно, имају бар увид у евентуалне програме који су предвиђени за финансирање из буџетског фонда за унапређење енергетске ефикасности<sup>19</sup>.

У случају уговарања енергетских учинака, данас је могуће пронаћи велики број стручних материјала и информација, и поред тога што до данас, овакав начин финансирања пројеката енергетске ефикасности није заживео.

Саветодавном услугом ЈЛС, у овом случају би требало, станарима обезбедити основне информације о функционисању ESCO услуга, информације о евентуалним понуђачима ове врсте услуга, и на крају обезбедити подршку приликом припреме уговора о енергетској услузи<sup>20</sup>.

<sup>19</sup> <http://www.mre.gov.rs/energetska-efikasnost-unapredjenje-efikasnosti-budzetski-fond.php>

<sup>20</sup> Закон о ефикасном коришћењу енергије, члан 67.

## Расположиви стручни материјали

Као што је већ наведено, овим материјалом се препознају 5 нивоа саветодавне помоћи коју ЈЛС могу обезбедити.

Давање општих савета може бити базирано на тексту овог материјала, посебно из поглавља „Могуће мере за повећање енергетске ефикасности зграда”. Осим овог материјала, предлог општих мера енергетске ефикасности се може наћи у изузетно бројној стручној литератури.

Следећи ниво саветодавне представља давање савета за енергетску ефикасност који су дефинисани на основу прелиминарне процене тренутног стања.

У овом случају, давање савета се може заснивати на доступној стручној литератури, уз помоћ које би, обучени представници ЈЛС, могли обезбедити идентификацију типа објекта након прелиминарне анализе.

Као прикладни стручни материјал који би могао бити коришћен, имајући у виду претпоставку да је за давање саветодавне помоћи могао бити задужен и онај запослени који није прошао никакав вид обуке, може се навести Национална типологија стамбених зграда Србије<sup>8</sup>. Овом књигом је у Србији идентификовано 32 различита типа стамбених зграда, а истовремено је за сваки тип зграде дат и опис предлога унапређења енергетске ефикасности зграде.

Запослени из ЈЛС би, након прелиминарне анализе доступних података, могао са лакоћом да одреди тип зграде на којој се планирају мере енергетске ефикасности, и након тога, увидом у каталог типова зграда, станарима дати предлог мера за унапређење енергетске ефикасности који се поменутом типологијом дефинише.

Као додатну помоћ, могу се користити и монографије „Атлас породичних кућа Србије”<sup>9</sup>, односно „Атлас вишепородичних зграда Србије”<sup>10</sup> којима је дат територијални преглед заступљености одређених типова зграда у Србији.

Имајући у виду да је за пружање саветодавне помоћи базираној на детаљној анализи стања зграде, односно саветодавне помоћи упућивања на процедуру издавања енергетских пасоша, неопходно да запослени влада експертизом која је својствена одговорним инжењерима енергетске ефикасности зграда, након испуњавања предуслова и похађања одговарајуће обуке, могу се користити управо доступни материјали са обуке за инжењере енергетске ефикасности<sup>21</sup>.

У случају саветодавне помоћи за уговарање енергетских учинака, опет, уз предуслов похађања одговарајуће обуке, може се користити стручни материјал у виду приручника за обуку енергетских менаџера<sup>22</sup>, у делу који обрађује услугу ESCO финансирања пројеката енергетске ефикасности.

На крају овог материјала, у Табели 2 је дат преглед предложених стручних материјала за сваки ниво саветодавне помоћи понаособ.

21 <http://www.ingkomora.org.rs/strucniispiti/?stranica=obukeEE>

22 Приручник за енергетске менаџере за област општинске енергетике

**Табела 2.** Преглед стручних материјала

| Р. бр. | Опис                                                                                             | Стручни материјал                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Општа саветодавна помоћ                                                                          | Материјал: Обезбеђивање Саветодавне помоћи за унапређење енергетске ефикасности зграде од стране јединица локалне самоуправе<br>(материјал са обуке за инжењере енергетске ефикасности зграда)                                                     |
| 2.     | Саветодавна помоћ на основу прелиминарне анализе зграде                                          | Национална типологија стамбених зграда Србије<br>(Атлас породичних кућа Србије)<br>(Атлас вишепородичних зграда Србије)                                                                                                                            |
| 3.     | Саветодавна помоћ на основу прелиминарне анализе зграде                                          | <a href="http://www.ingkomora.org.rs/strucniispiti/?stranica=obukeEE">http://www.ingkomora.org.rs/strucniispiti/?stranica=obukeEE</a>                                                                                                              |
| 4.     | Упућивање на израду енергетског пасоша зграде                                                    | <a href="http://www.crep.gov.rs/registarkompanija.asph">http://www.crep.gov.rs/registarkompanija.asph</a><br><a href="http://www.ingkomora.org.rs/strucniispiti/?stranica=obukeee">http://www.ingkomora.org.rs/strucniispiti/?stranica=obukeee</a> |
| 5.     | Саветодавна помоћ у вези финансирања мера енергетске ефикасности и уговарања енергетских учинака | Приручник за енергетске менаџере за област општинске енергетике                                                                                                                                                                                    |

## Извор података

1. Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/2016)
2. Закон о ефикасном коришћењу енергије („Сл. гласник РС”, бр. 25/2013)
3. Приручник за енергетске менаџере за област општинске енергетике, Програм Уједињених нација за развој (UNDP), Београд Србија, Проф. др Милош Бањац, Дејан Ђукановић, Мр Маја Матејић, Радослав Галић, Мр Љиљана Брдаревић, Бојан Лазаревић, др Славен Тица
4. <http://www.ingkomora.org.rs/strucniispiti/?stranica=obukeEE>
5. Правилник о условима, садржини и начину издавања сертификата о енергетским својствима зграда („Сл. гласник РС”, бр. 69/2012)
6. Закон о планирању и изградњи („Сл. гласник РС”, бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014)
7. <http://www.crep.gov.rs/RegistarKompanija.aspx>
8. Национална типологија стамбених зграда Србије, Архитектонски Факултет Универзитета у Београду, GIZ - Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit, Милица Јовановић Поповић, Душан Игњатовић, Ана Радивојевић, Александар Рајчић, Љиљана Ђукановић, Наташа Ђуковић Игњатовић, Милош Недић
9. Атлас породичних кућа Србије, Архитектонски Факултет Универзитета у Београду, GIZ - Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit, Милица Јовановић Поповић Душан Игњатовић, Ана Радивојевић, Александар Рајчић, Љиљана Ђукановић, Наташа Ђуковић Игњатовић, Милош Недић
10. Атлас вишепородичних зграда Србије, Архитектонски Факултет Универзитета у Београду, GIZ - Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit, Милица Јовановић Поповић, Душан Игњатовић, Ана Радивојевић, Александар Рајчић, Љиљана Ђукановић, Наташа Ђуковић Игњатовић, Милош Недић



# 4.

## **Модел одлуке о кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама**



*Искуства из праксе комуналних инспектора су показала да је велики број предмета које воде по пријавама грађана везан за примену Одлуке о кућном реду у стамбеним зградама. Закон о становању и одржавању зграда је утврдио обавезу локалних самоуправа да пропишу општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено пословним зградама, па је СКГО, на иницијативу неколико градова и општина, припремила модел одлуке, који би могао послужити свим градовима и општинама као помоћ у раду. Модел је израдила Ивана Вујадиновић, дипл. правник, запослена у Одељењу за инспекцијске послове општинске управе градске општине Звездара. Одлука о кућном реду посебно прописује дозвољене нивое буке као и услове под којима се одређене делатности могу обављати у стамбеним и стамбено пословним зградама. Одлуке о кућном реду које су још увек на снази а донете су на основу претходно важећег Закона, садрже у себи анахроне одредбе посебно у делу уређивања времена за одмор. Градовима и општинама је саветовано да приликом прецизирања ових одредби уваже локалне специфичности и навике грађана у њиховим локалним заједницама.*

## Увод

Новим законом о становању прописана је обавеза јединица локалне самоуправе да утврде општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама на својој територији. Закон не дефинише све области које овом одлуком требају да буду регулисане, али прописује да овом одлуком треба нарочито одредити дозвољене нивое буке у коришћењу посебних делова зграде, као и услове под којима се могу обављати одређене привредне делатности у стамбеним и стамбено-пословним зградама, како се власницима станова не би реметио мир у коришћењу станова. Поред тога, законом је предвиђено да се кућни ред може прописати и правилима власника, али такав кућни ред не може бити у супротности са општим правилима кућног реда која утврђује јединица локалне самоуправе.

Под кућним редом, подразумевају се општа правила понашања у стамбеним и стамбено-пословним зградама, обавезна за све станаре, чијим поштовањем ће се обезбедити ред, мир и сигурност у стамбеној и стамбено-пословној згради, свим станарима неометано коришћење посебних и заједничких делова зграде, као и земљишта за редовну употребу зграде, очување заједничких делова у чистом, исправном и употребљивом стању, сигурном за коришћење.

Моделом одлуке су детаљно дефинисани појмови стамбене и стамбено пословне зграде, посебни и заједнички делови зграде, земљиште за редовну употребу зграде, органи управљања и појам станара.

Услед недостатка регулативе за нивое буке из суседних станова, предлози граничних вредности у децибелима утврђени су по угледу на Уредбу о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животној средини („Сл. гласник РС”, бр. 75/2010). Граничне вредности буке у децибелима пожељно је утврдити Одлуком управо због поступања комуналних инспектора. Ако су прописане граничне вредности, овлашћена институција може да измери ниво буке (то би били трошкови поступка, које сноси пријавилац или извршеник, у зависности од исхода), а комунални инспектор би на основу тога донео или решење или би оценио незнатан ризик и обуставио поступак. Бука у затвореним просторима зграде, у време одмора, не сме прећи граничну вредност од 30 dB, док на отвореном простору, у време одмора, бука не сме прећи граничну вредност од 45 dB у стамбеној згради и 50 dB у стамбено - пословним зградама.

Моделом одлуке предвиђено је неколико варијанти за утврђивање времена одмора:

- Радним данима у времену од 16,00 до 18,00 и од 22,00 до 07,00 часова наредног дана, а у данима викенда у времену од 14,00 до 18,00 часова и од 22,00 до 08,00 часова наредног дана,

- Радним данима у времену од 16,00 до 18,00 и од 22,00 до 07,00 часова наредног дана, а у данима викенда у времену од 14,00 до 18,00 часова и од 22,00 до 08,00 часова суботом и 10,00 часова недељом,
- Радним данима у времену од 16,00 до 18,00 и од 22,00 до 07,00 часова наредног дана, а у данима викенда у времену од 16,00 суботом до 07,00 часова понедељком.

У случају породичних славља, станари су дужни да постављањем обавештења на видном месту у згради, о томе обавесте остале станаре, с тим да славље не може трајати дуже од 01,00 часа после поноћи. Временски период од 16,00 часова 31. децембра до 4,00 часа 01. јануара се не сматра временом за одмор.

Овако предложена времена је потребно прилагодити локалним приликама и животним навикама становништва у конкретној заједници. Шта више, на регионалним презентацијама ове Одлуке препоручено је да се пре усвајања одлуке на локалној скупштини спроведе јавна расправа како би се прикупиле сугестије локалног становништва о овом питању, ради општег прихватања и лакше примене у будућности.

Моделом одлуке прописује се начин коришћења посебних делова зграде, као што су терасе, лође, држање кућних љубимаца, извођење грађевинско-занатских радова у згради.

Што се тиче обављања делатности у зградама, моделом одлуке је прописано да привредна делатност које се обавља у згради не сме реметити мир у коришћењу станова, као и да пара, дим, мириси и бука која се стварају обављањем привредне делатности морају бити изоловани и уређени тако да не ометају становање и здравље станара.

О непоштовању кућног реда станари најпре обавештавају скупштину стамбене заједнице или професионалног управника, који ће по пријему обавештења поучити прекршиоца да је у обавези да поштује кућни ред, о датој поуци сачинити белешку, а након тога, уколико је то потребно, учињени прекршај пријавити и надлежној инспекцији како би предузела мере у складу са Законом о становању и одржавању зграда.

Комунални инспектор јединице локалне самоуправе има право и обавезу да проверава да ли се власници посебних делова придржавају општих правила кућног реда. Комунални инспектор дужан је да наложи решењем власницима посебних делова да се придржавају општих правила кућног реда, уколико надзирани субјекти (власници, станари) нису предузели мере за отклањање неправилности.

## Модел одлуке о кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама

На основу члана 76. Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС”, бр. 104/2016) и члана \_\_\_\_ Статута општине/града \_\_\_\_\_ (Службени лист општине/града \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_) Скупштина општине/града \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ седници одржаној \_\_\_\_ године, доноси

### ОДЛУКУ

#### О ОПШТЕМ КУЋНОМ РЕДУ У СТАМБЕНИМ И СТАМБЕНО-ПОСЛОВНИМ ЗГРАДАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ/ГРАДА \_\_\_\_\_

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овом одлуком уређују се општа правила кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама (у даљем тексту: зграда) на територији општине/града \_\_\_\_\_.

Под кућним редом, у смислу става 1. овог члана, подразумевају се општа правила понашања у стамбеним и стамбено-пословним зградама, обавезна за све станаре, чијим поштовањем ће се обезбедити ред, мир и сигурност у стамбеној и стамбено-пословној згради, свим станарима неометано коришћење посебних и заједничких делова зграде, као и земљишта за редовну употребу зграде, очување заједничких делова у чистом, исправном и употребљивом стању, сигурном за коришћење.

#### Члан 2.

Стамбена зграда је зграда намењена за становање и користи се за ту намену, а састоји се од најмање три стана.

Стамбено-пословна зграда је зграда која се састоји од најмање једног стана и једног пословног простора.

Посебан део зграде је посебна функционална целина у згради која може да представља стан, пословни простор, гаражу, гаражно место или гаражни бокс.

Заједнички делови зграде су 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, међусpratне 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.

Земљиште за редовну употребу је земљиште испод и око објекта које испуњава услове за грађевинску парцелу и које по спроведеном поступку у складу са законом којим се уређује планирање и изградња, постаје катастарска парцела.

Стамбену заједницу чине сви власници посебних делова стамбене, односно стамбено-пословне зграде.

Орган управљања, у смислу одредаба ове одлуке, је управник или професионални управник стамбене, односно стамбено-пословне зграде, коме су коме су поверени послови управљања.

Станар, у смислу ове одлуке, је власник, купац посебног дела зграде (стана или пословног простора), њихови чланови породичног домаћинства (супружник и ванбрачни партнер, њихова деца, рођена у браку или ван њега, усвојена или пасторчад, њихови родитељи и лица која су они дужни по закону да издржавају, а који станују у истом стану), лица која су запослена у пословним просторима, као и лице које је корисник посебног дела зграде по неком другом правном основу.

## ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 3.

О кућном реду у стамбеним и стамбено-пословним зградама дужни су да се старају станари и орган управљања.

### Члан 4.

Станари су дужни да посебне, заједничке делове зграде и земљиште за редовну употребу користе са потребном пажњом и чувају их од оштећења и квара, на начин да не ометају остале станаре у мирном коришћењу посебног и заједничког дела зграде и земљишта за редову употребу зграде и не угрожавају безбедност других.

### Члан 5.

Забрањено је виком, буком, трчањем, скакањем, играњем лопте и сличним поступцима нарушавати мир у згради.

Радним данима у времену од 16,00 до 18,00 и од 22,00 до 06,00 часова наредног дана, а у данима викенда у времену од 14,00 до 18,00 часова и од 22,00 до 08,00 часова наредног дана, станари се морају понашати на начин који обезбеђује потпуни мир и тишину у згради (време одмора).

#### **алтернатива:**

Радним данима у времену од 16,00 до 18,00 и од 22,00 до 06,00 часова наредног дана, а у данима викенда у времену од 14,00 до 18,00 часова и од 22,00 до 08,00 часова суботом и

10,00 часова недељом, станари се морају понашати на начин који обезбеђује потпуни мир и тишину у згради (време одмора).

**алтернатива:**

Радним данима у времену од 16,00 до 18,00 и од 22,00 до 06,00 часова наредног дана, а у данима викенда у времену од 16,00 суботом до 06,00 часова понедељком, станари се морају понашати на начин који обезбеђује потпуни мир и тишину у згради (време одмора).

Коришћење кућних апарата (веш машина, усисивача и слично), вентилационих система, клима уређаја, уређаја за музичку репродукцију, TV пријемника и других уређаја, машина и апарата у згради, дозвољено је само до собне јачине звука.

Време одмора мора се поштовати и при коришћењу машина за одржавање зелених површина око зграде (косачица, моторна тестера и слично).

Бука у затвореним просторима зграде, у време одмора, не сме прећи граничну вредност од 30ДБ, док на отвореном простору, у време одмора, бука не сме прећи граничну вредност од 45 ДБ у стамбеној згради и 50 ДБ у стамбено - пословним зградама.

У случају породичних славља, станари су дужни да постављањем обавештења на видном месту у згради, о томе обавесте остале станаре, с тим да славље не може трајати дуже од 01,00 часа после поноћи.

Временски период од 16,00 часова 31. децембра до 4,00 часа 01. јануара се не сматра временом за одмор.

Правилима власика, донетим на основу Закона о становању и одржавању зграда, време одмора може бити другачије одређено.

## **КОРИШЋЕЊЕ ПОСЕБНИХ ДЕЛОВА ЗГРАДЕ**

### **Члан 6.**

На терасама, лођама и балконима забрањено је држати и депоновати ствари које нарушавају изглед зграде, као што су: стари намештај, огревни материјал и слично.

Није дозвољено кроз прозоре, врата, балконе и лође бацати било какве предмете, кућно смеће, остатке хране, просипати воду, трести постељину, столњаке, крпе и друге сличне предмете.

Забрањено је на деловима зграде из става 1. овог члана држати необезбеђене саксије са цвећем и друге предмете који падом могу повредити, оштетити или упрљати пролазнике и возила.

### **Члан 7.**

Станари могу, у складу са посебним прописима, држати кућне љубимце, али су дужни да воде рачуна да те животиње не стварају нечистоћу у заједничким просторијама и не нарушавају мир и тишину у згради.

### **Члан 8.**

Привредна делатност које се обавља у згради не сме реметити мир у коришћењу станова.

Пара, дим, мириси и бука која се стварају обављањем привредне делатности морају бити изоловани и уређени тако да не ометају становање и здравље станара.

**Члан 9.**

Станар који изводи грађевинске, грађевинско-занатске и инсталатерске радове у згради или на згради, дужан је да предходно о томе обавести орган управљања зградом и прикаже му одобрење надлежног државног органа за извођење радова, а потом постављањем обавештења на видном месту у згради обавести станаре о дану почетка извођења радова, врсти и трајању радова.

Станар који изводи радове из става 1. овог члана дужан је да по завршетку радова делове зграде на којима су извођени радови, делове зграде и земљиште за редовну употребу које је коришћено за извођење радова врати у првобитно стање.

Радови из става 1. овог члана осим у случајевима хаварије и потребе за хитним интервенцијама, не могу се изводити у време одмора.

**КОРИШЋЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ДЕЛОВА ЗГРАДЕ****Члан 10.**

Заједнички делови зграде су делови који служе за коришћење посебних или самосталних делова зграде, сматрају се једном ствари над којом власници посебних делова зграде имају право заједничке недељиве својине.

Станари употребљавају заједничке делове зграде у складу са њиховом наменом у мери у којој то одговара његовим потребама и потребама чланова његовог домаћинства, односно обављања делатности.

Станар је дужан да трпи употребу заједничких делова зграде од стране осталих станара, у складу са њиховом наменом.

**Капија и улазна врата****Члан 11.**

Капија и улазна врата на згради морају бити закључана у периоду од 23,00 до 6,00 часа наредног дана лети, и од 22,00 до 6,00 часа наредног дана зими.

У зградама у којим постоје спољни сигнални уређаји за позивање станара, станари на скушти-ни стамбене заједнице могу донети одлуку да улазна врата у зграду буду стално закључана.

Станари који даљинским управљачем отварају улазну капију ради уласка или изласка возила из гараже или дворишта, дужни су да провере да ли је капија закључана након уласка или изласка возила из гараже или дворишта.

**Улаз у зграду****Члан 12.**

Орган управљања стамбене зграде дужан је да на видном месту на уласку у стамбену зграду, осим аката прописаних посебним законима, истакне:

- ову одлуку или правила власника донета по одредбама Закона о становању и одржавању зграда,
- време одмора,
- списак заједничких делова зграде, са назнаком њихове намене,



- обавештење код кога се налазе кључеви од заједничких простора и просторија са техничким уређајима, просторија трансформаторске станице и склоништа (кућна и блоковска),
- обавештење ком јавном предузећу, правном лицу или предузетнику је поверено одржавање зграде,
- упутство о начину пријаве кvara и оштећења на инсталацијама, уређајима и опреми зграде, као и
- друге информације и одлуке скупштине стамбене заједнице, битне за станаре и успостављање реда, мира и поштовање одредаба посебних закона и ове одлуке.

На видном месту на уласку у стамбену зграду, орган управљања може поставити и списак станара по спрату и стану, који садржи име и презиме станара, али уз писани пристанак сваког појединачног станара.

Ако орган управљања зградом не истакне на видном месту списак свих станара, дужан је да на видном месту истакне обавештење о томе код кога се списак налази како би био доступан свим станарима и надлежним органима.

### **Заједнички простори**

#### **Члан 13.**

Заједнички простори у згради (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.) служе за потребе свих станара и користе се у складу са њиховом наменом.

#### **Члан 14.**

Скупштина стамбене заједнице одређује распоред коришћења просторија намењених заједничкој употреби, а орган управљања стамбене зграде се стара о њиховој правилној употреби и придржавању распореда коришћења.

Станари су дужни да просторије намењене заједничкој употреби после сваке употребе очисте и доведу у ред, а кључ од ових просторија врате лицу/лицима задуженим за његово чување.

#### **Члан 15.**

Станари су дужни да воде рачуна о економичности и да употребом заједничких простора не повећају, неоправдано, укупне трошкове (светла, без потребе отварање прозора у зимском периоду, итд).

#### **Члан 16.**

У заједничким просторима, осим ствари које су нужне за наменско коришћење тих просторија, забрањено је држати друге (бицикле, дечија колица, саксије са цвећем, намештај и слично).

Станари су дужни да одржавају чистоћу заједничких простора и обезбеде несметан и слободан пролаз кроз њих.

Забрањено је бацати или остављати отпатке, смеће и нечистоћу по степеништу или другим заједничким просторима, као и пушење на степеништу и ходнику.

Забрањено је цртати, писати или на било који начин оштећивати зидове, врата, прозоре, уређаје и друге делове зграде.

#### **Члан 17.**

Улазни ходник и степениште зграде која нема уређај за аутоматско осветљење морају ноћу бити осветљени до закључавања улазних врата.

#### **Члан 18.**

Натписе и рекламе на вратима стана и зидовима ходника, на земљишту за редовну употребу зграде, натписе, рекламе и фирме на фасади и другим спољним деловима зграде, станар може постављати уколико обавља пословну делатност, у складу са важећим прописима и обавезном сагласношћу скупштине стамбене заједнице.

По исељењу, станар је дужан да натписе и рекламе уклони и да простор на коме су били постављени доведе у исправно стање.

#### **Члан 19.**

Станови морају бити обележени бројевима, а станари су дужни да бројеве уредно одржавају.

### **Подрумске просторије**

#### **Члан 20.**

Улазна врата у подрум морају бити закључана.

Станари морају имати кључ од врата подрума.

У подруму није дозвољено држање запаљивих предмета и течности.

### **Огревни материјал**

#### **Члан 21.**

Станари могу држати огревни материјал само у просторијама које су намењене или одлуком скупштине стамбене заједнице одређене за то.

Забрањено је цепати огревни материјал у становима и на другим местима која за то нису одређена.

### **Таван**

#### **Члан 22.**

Улазна врата на таван морају бити стално закључана, а кључ доступан станарима зграде. На тавану је забрањено држање и употреба запаљивих предмета и течности.

### **Тераса и кров зграде**

#### **Члан 23.**

На непроходну терасу и кров стамбене зграде приступ је дозвољен само стручним лицима ради поправки, постављања антена и сличних уређаја, уклањања снега, леда и слично.

Приликом постављања антена и других сличних уређаја не сме се оштетити кров, као ни други заједнички део зграде.

### **Спољни делови зграде**

#### **Члан 24.**

Спољни делови зграде (врата, прозори, излози и сл.) морају бити чисти и исправни.

О чистоћи и исправности спољних делова пословних просторија у згради старају се корисници тих просторија, а станари о осталим спољним деловима зграде.

Врата, прозори, капци, ролетне и сл. у приземљу зграде морају се користити и држати тако да не метају кретање пролазника.

Приликом појединачне замене ролетни на прозорима и вратима у становима и заједничким просторијама, мора се водити рачуна да ролетне буду једнообразне са постојећим ролетнама у стамбеној згради.

### **Земљиште за редовну употребу зграде**

#### **Члан 25.**

Земљиште за редовну употребу зграде служи свим станарима.

Скупштина стамбене заједнице одлучује о начину коришћења и одржавања земљишта за редовну употребу зграде, у складу са пројектно-техничком документацијом зграде.

Одлуком скупштине стамбене заједнице на земљишту за редовну употребу зграде може бити одређен део за игру деце, трешење тепиха, паркирање аутомобила и других моторних возила, као и вршење других, уобичајених, заједничких потреба станара.

#### **Члан 26.**

Стамбена заједница одговорна је за одржавање земљишта за редовну употребу зграде и редовно поправља и замењује оштећене делове ограде, чисте, косе траву, орезују живу ограду и друго растиње, уклањају коров, одржавају бетонске површине, тротоаре, прилазне стазе и степениште, интерне саобраћајнице, противпожарне стазе, уклањају грађевински и други отпад, као и да предузимају друге радове како би простор око зграде био у уредном стању.

На земљишту за редовну употребу зграде не сме се депоновати грађевински материјал, осим уколико се изводе грађевински радови, за које станар има потребно одобрење надлежног државног органа и сагласност скупштине стамбене заједнице.

Ограда, зеленило и други елементи уређења земљишта за редовну употребу зграде морају се одржавати тако да не оштећују зграду и инсталације, омогућавају коришћење зграде, тих површина и површина са којима се граниче (улица, суседна зграда и парцела и сл.).

Забрањено је уништавати и оштећивати ограду, зеленило и друге елементе уређења површине око зграде.

### **Обезбеђење зграде у случају временских непогода**

#### **Члан 27.**

Орган управљања зградом је дужан да за време кише, снега и других временских непогода, обезбеде да простори на степеништу, светларницима, тавану, подруму и другим заједничким просторима зграде буду затворени.

Станари су дужни да са прозора, тераса, балкона и лођа уклањају снег и лед, при чему морају водити рачуна да не оштете заједничке просторије и заједничке делове зграда, и да не угрожавају безбедност осталих станара и пролазника.

Станари, су дужни да у зимском периоду предузму мере заштите од смрзавања и прскања водоводних и канализационих инсталација и уређаја у становима и пословним просторијама.

Орган управљања зградом је дужан у зимском периоду обезбедити предузимање мера заштите од смрзавања и прскања водоводних и канализационих инсталација и уређаја у заједничким просторијама.

### **КОРИШЋЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ИНСТАЛАЦИЈА, ОПРЕМЕ И УРЕЂАЈА**

#### **Унутрашње електричне инсталације**

#### **Члан 28.**

Није дозвољено неовлашћено отварање разводних кутија и ормарића са електричним уређајима који служе згради као целини или заједничким деловима зграде.

Поправка кварова на електричним инсталацијама и контролно отварање кутија и ормарића могу обављати само стручна лица овлашћена за обављање ових послова.

#### **Водоводне и канализационе инсталације**

#### **Члан 29.**

Станари су дужни да водоводне и канализационе инсталације држе у исправном и уредном стању.

У лабавое, каде и друге санитарне уређаје који су повезани на канализациону инсталацију, није дозвољено бацање отпадака и других предмета који могу загушити или оштетити инсталације.

#### **Котларница и инсталације грејања**

#### **Члан 30.**

Котларницом и инсталацијама грејања у згради може руковати само стручно лице.

Скупштина стамбене заједнице одређује време почетка, односно време престанка коришћења индивидуалне или блоковске котларнице којом управљају станари зграде, с тим што не може одредити да грејна сезона и грејни дан трају дуже нити да температура у просторијама буде виша од посебним актом прописане.

**Лифт, противпожарни уређаји и уређај за узбуну у згради****Члан 31.**

Орган управљања зградом дужан је да редовно врши контролу исправности лифта, противпожарних уређаја и уређаја за узбуну у згради.

Орган управљања зградом дужан је да на видном месту у згради истакне упутство за употребу лифта.

У случају квара, лифт се мора искључити из употребе, на свим вратима лифта истаћи упозорење да је у квару и о насталом квару обавестити предузеће коме је поверено одржавање зграде, о чему се стара орган управљања.

**Громобрани****Члан 32.**

Послове сервисирања и испитивања громобранских инсталација и отклањање недостатака, као и сервисирање и испитивање електричних инсталација и мера заштите од електричног удара и отклањање кварова могу вршити само стручна лица, на основу правила прописаних посебним законом.

**Апарати за гашење, откривање и јављање пожара****Члан 33.**

Станари су дужни да воде рачуна о исправности и чувају од оштећења опрему, уређаје и средства за гашење пожара, као и да предузимају друге превентивне мере прописане одредбама посебног закона.

**Безбедносна расвета****Члан 34.**

Забрањено је оштећити и уништавати безбедносну расвету.

**Радови на текућем одржавању заједничких делова стамбене зграде****Члан 35.**

Радови на текућем одржавању заједничких делова стамбене зграде обухватају:

1. редовно сервисирање лифтова;
2. поправке или замену аутомата за заједничко осветљење, прекидача, сијалица и друго;
3. редовне прегледе и сервисирање хидрофорских постројења у згради, инсталација централног грејања (котларница, подстаница, мреже са грејним телима, вентила, димњака централног грејања) и др. инсталација и уређаја за гашење пожара у згради, громобранских инсталација, инсталација водовода и канализације у згради, електроинсталација, уређаја за нужно светло, уређаја и опреме за климатизацију и вентилацију зграде.

Радове на текућем одржавању заједничких делова стамбене зграде из става 1. овог члана могу да обављају привредни субјекти или предузетници који су регистровани за обављање наведених делатности.

### ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 36.

Забрањено је у заједничким деловима зграде извођење радова на постављању и демонтирању инсталација, уређаја и делова зграде, као и грађевинских радова без потребног одобрења надлежног државног органа и без сагласности скупштине стамбене заједнице.

### КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 37.

За непоштовање кућног реда одговорни су станари и орган управљања.

Станар је одговоран и за понашање свог малолетног детета, усвојеника или лица над којим има старатељство, као и за понашање других лица која су у његовом стану или пословној просторији, а нису станари у смислу одредаба ове одлуке.

#### Члан 38.

О непоштовању кућног реда станари најпре обавештавају скупштину стамбене заједнице или професионалног управника, који ће по пријему обавештења поучити прекршиоца да је у обавези да поштије кућни ред, о датој поуци сачинити белешку, а након тога, уколико је то потребно, учињени прекршај пријавити и надлежној инспекцији како би предузела мере у складу са Законом о становању и одржавању зграда.

### ПРИМЕНА ПРОПИСА

#### Члан 39.

На питања о кућном реду која нису уређена овом одлуком примењују се одредбе Закона о становању и одржавању зграда („Службени гласник РС”, бр. 104/2016).

### ЗАВРШНЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 40.

Даном ступања на снагу ове одлуке, престаје да важи Одлука \_\_\_\_

#### Члан 41.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у \_\_\_\_





# 5.

**Упутство за припрему  
извештаја о стамбеним  
потребама, условима  
становања и програмима  
стамбене подршке  
јединице локалне  
самоуправе**

*Законом о становању и одржавању зграда прописана је обавеза јединица локалне самоуправе да извештавају о спроведеним стамбеним пројектима и посебно, стамбеним потребама на локалу. Имајући у виду да за бављење стамбеном политиком на локалном нивоу не постоје готово никакви институционални капацитети, СКГО је, одмах по усвајању Правилника којим је прописан садржај обрасца за извештавање о стамбеним потребама на нивоу локалних самоуправа, припремила упутство за ЈЛС у коме су дата детаљна упутства и извори информација и података за припрему овог извештаја и попуњавање обрасца. На овај начин, запосленима у управи је олакшано проналажење статистичких података у бази Републичког завода за статистику, али је и сугерисано које службе у градској управи и ван ње треба консултовати приликом припреме извештаја. Рок за достављање извештаја је крај фебруара, за претходну календарску годину. Упутство је припремио Горан Благојевић, дипл. правник, запослен у градској управи града Београда.*



## Правни основ и уводне напомене

Правилник о Обрасцу извештаја у вези са стамбеним потребама, условима становања и програмима стамбене подршке у јединици локалне самоуправе („Сл.гласник”, бр 52/17) је један од подзакосних аката донетих по доношењу новог Закона о становању и одржавању зграда. Закон је ступио на снагу 1. јануара 2017. године и прописао је и утврдио више нових института везаних за стамбене потребе и стамбену подршку, као и нове надлежности и обавезе јединица локалне самоуправе. У складу са Законом о становању, Влада Републике Србије доноси Националну стамбену стратегију, док јединице локалне самоуправе доносе локалне стамбене стратегије. Ова обавеза је била утврђена и ранијим Законом о социјалном становању, али треба имати у виду да нису све локалне самоуправе донеле стратегије, као и да је новим законом прописано више нових модалитета стамбене подршке, тако да је неопходно доношење нових стратегија становања на локалном нивоу.

## Сврха правилника

Примарна сврха овог Правилника је прикупљање информација са локалног нивоа потребних за припрему нове Националне стамбене стратегије. Поред ове, основне сврхе, применом обавеза прописаних овим Правилником, на нивоу локалне самоуправе се систематизују подаци неопходни за припрему и праћење спровођења локалне стратегије становања. Поред тога, локална самоуправа кроз поступак систематизовања врши сагледавање надлежности појединих служби, а тиме и потреба за јачањем њихових капацитета и унапређењем организације рада у области становања.

Како је основна сврха сагледавање стварног стања стамбених потреба на локалу, за све оно где не постоје подаци или није до сада поступано по одредбама закона, извештај је потребно тако и попунити, јер је сврха сагледавање реалног стања, а у циљу постизања жељеног и пројектованог. Реално је очекивати да се у првим годинама припреме извештаја неће обезбедити најквалитетнији подаци о стамбеним потребама и условима становања, као и да ће одређене рубрике остати непопуњене, али да се током наредних година очекује да, кроз посвећивање веће пажње области становања у јединици локалне самоуправе, а посебно у смислу омогућавања грађанима да своје стамбене потребе пријаве органу који о томе брине, и сами извештаји буду унапређени.

У складу са Законом о становању и одржавању зграда, попуњени образац Извештаја о стамбеним потребама на локалу се доставља сваке године до краја фебруара, са подацима за претходну годину. Стога је препорука да се благовремено

започне са припремом података, како би се недостајући подаци употпунили додатним прикупљањем података кроз анкете са корисницима, невладиним организацијама и другим актерима.

## **Сврха упутства и препоруке за организацију**

Ово упутство има за циљ пружање помоћи јединицама локалне самоуправе при попуњавању Обрасца извештаја упућивањем на изворе података и начине њиховог прибављања. Верујемо да ће упутство бити од користи свим јединицама локалне самоуправе, како оним које имају основане Стамбене агенције, тако и оним које их немају, јер је за прикупљање свих података, осим ресурса становања, односно имовине, потребна и сарадња служби надлежних за урбанизам и грађевинарство, финансије, као и центара за социјални рад. Препорука је да начелник градске/општинске управе, који ће бити формално одговоран за попуњавање извештаја, образује радну групу или тим, који би у свом саставу имали представнике наведених ресурса:

- градска/општинска стамбена агенција (уколико постоји у ЈЛС)
- Одељење за стамбена питања
- Одељење за имовинско/правне послове
- Одељење за урбанизам
- Одељење за финансије
- Центар за социјални рад
- одељење за друштвене делатности
- чланови градског/општинског већа задужени за наведене области
- представници НВО, удружења грађана које се баве стамбеном проблематиком угрожених друштвених група...

Тим Сталне конференције градова и општина који је радио на припреми овог Упутства верује у то да ће јединица локалне самоуправе која систематски приступи прикупљању података за потребе овог извештаја имати вишеструке користи од тога и да је квалитетно попуњени образац извештаја први корак у припреми локалне стамбене стратегије.

## **Упутство за попуњавање података у обрасцима**

Сам образац, који је саставни део Правилника, састоји се из два дела (Образац А и Образац Б). У даљем тексту дата су упутства за попуњавање сваког појединачног податка у обрасцима, тако што је обезбеђен линк ка статистичким подацима (најчешће је у питању званични сајт Републичког завода за статистику) или навођењем извора унутар јединице локалне самоуправе према надлежностима за обављање одређених послова.

*Ово упутство ни на који начин не ограничава јединице локалне самоуправе да приликом попуњавања Извештаја користе и друге изворе података, званичне евиденције и др.*

## Образац А

У Обрасцу А попуњавају се основни подаци о јединици локалне самоуправе и организационој јединици задуженој за послове становања.

### I ПОДАЦИ О ОРГАНУ НАДЛЕЖНОМ ЗА ПОСЛОВЕ СТАНОВАЊА

#### I.1. НАДЛЕЖНИ ОРГАН ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ (ЈЛС)

**1.1. Назив града/општине** – уписује се назив града/општине

**1.2. Назив организационе јединице ЈЛС надлежне за послове становања** – уписује се назив организационе јединице било да је то Стамбена агенција било нека друга организациона јединица која не мора нужно у свом називу имати назнаку да се бави становањем (могуће да је у оквиру имовинске, финансијске или урбанистичке службе); потребно је да је у опису послова предвиђено становање и да је барем један њен део надлежан за становање

**1.3. Навести надлежности органа под 1.2.** – наводе се надлежности везане за становање, како је утврђено актом о надлежностима општинске, односно градске управе

**1.4. Назив руководећег радног места и број извршилаца надлежне организационе јединице под 2.** – назив руководећег места организационе јединице која се бави становањем, односно и назив места ако је у оквиру неке друге организационе јединице; навести само број извршилаца на пословима становања и то систематизовани број и број стварно запослених

**1.5. Контакт подаци надлежног лица/особе за контакт под 2. (адреса, број телефона, е-маил)** – особа за контакт не мора бити руководилац службе

*Напомена: У случају да је ЈЛС град са више градских општина, уколико је могуће, обрасце попунити за сваку градску општину. – Питање је да ли Статут града утврђује посебне надлежности градских општина у области становања. Појединачни пројекти и донације могу се реализовати и на нивоу градских општина, али како није могуће да се оне реализују без сагласности града (у складу са Законом о јавној својини), орган града надлежан за становање мора имати сазнања о свим таквим пројектима, па и о организационим јединицама у оквиру градских општина надлежним за становање*

## II ОСНОВНИ СТАТИСТИЧКИ ПОДАЦИ

### II.1. СТАНОВНИШТВО, СОЦИЈАЛНИ И ЕКОНОМСКИ ПОКАЗАТЕЉИ

У овом одељку попуњавају се основни статистички подаци о јединици локалне самоуправе. Ови статистички подаци представљају полазну основу за израду сваке локалне стамбене стратегије, јер представљају својеврсну „личну карту” града, односно општине.

#### 2.1. Број становника у ЈЛС – званични статистички податак из последњег пописа:

- Књига 2 – Становништво Републике Србије према полу и старости
- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2012/pdf/G20124002.pdf>
- Табела 1. – податак о укупном броју становника у граду/општини

#### 2.2. Број домаћинстава у ЈЛС – званични статистички податак из последњег пописа:

- Књига 21 - Упоредни преглед броја домаћинстава и станова 1948, 1953, 1961, 1971, 1981, 1991, 2002 и 2011.;
- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2014/pdf/G20144009.pdf>
- Табела 1. – податак о броју домаћинстава у граду/општини

#### 2.3. Број домаћинстава у градским насељима у ЈЛС – званични статистички податак из последњег пописа:

- Књига 21 - Упоредни преглед броја домаћинстава и станова 1948, 1953, 1961, 1971, 1981, 1991, 2002 и 2011., 30. септембар 2011.
- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2014/pdf/G20144009.pdf>
- Табела 2. – податак о броју домаћинстава у градским насељима у граду/општини

#### 2.4. Број домаћинстава у осталим насељима у ЈЛС – Званични статистички податак из последњег пописа:

- Књига 21 - Упоредни преглед броја домаћинстава и станова 1948, 1953, 1961, 1971, 1981, 1991, 2002 и 2011.
- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2014/pdf/G20144009.pdf>
- Табела 2. – податак о броју домаћинстава у осталим насељима у граду/општини

#### 2.5. Просечна зарада становника у ЈЛС на годишњем нивоу – последњи расположиви податак:

- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://www.stat.gov.rs/WebSite/public/ReportView.aspx>
- Област запосленост и зараде
- Просечне зараде према статистичким територијалним јединицама (НСТЈ), месечни и годишњи просек – упит извршити одабиром одговарајуће

просторне јединице (општине или свих градских општина), одговарајућег временског периода (просек за претходну годину) и податка о нето заради

**2.6. Стопа незапослености у ЈЛС на годишњем нивоу** – последњи расположиви податак:

- Сајт Републичког завода за статистику: <http://www.stat.gov.rs/WebSite/Default.aspx>
- DevInfo база података за градове и општине: <http://devinfo.stat.gov.rs/diSrbija/diHome.aspx>
- Профили градова и општина: <http://devinfo.stat.gov.rs/SerbiaProfileLauncher/?lang=sr>
- Избор града/општине
- Област економија
- Избор показатеља о броју регистрованих незапослених на 1000 становника у граду/општини

**2.7. Степен развијености ЈЛС (на основу података органа надлежног за послове статистике и финансија)** – последњи расположиви податак у складу са Уредбом о утврђивању методологије за израчунавање степена развијености региона и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС” бр. 62/15)

**2.8. Просечна цена станова новоградње по м<sup>2</sup> за претходну годину** – База података Републичког завода за статистику:

- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://www.stat.gov.rs/WebSite/public/ReportView.aspx>
- Област Грађевинарство, подобласт Просечна цена станова новоградње, од 2011 - упит извршити одабиром одговарајуће просторне јединице (град/општина или НТСЈ), просечна цена по м<sup>2</sup> - укупно, РСД, одговарајући временски период (просек за претходну годину)

**2.9. Просечна цена закупа стана (по м<sup>2</sup> или за стан од 60 м<sup>2</sup>)** – процена на основу података из огласа за издавање станова – процену урадити на основу обрачуна закупнина у приватном сектору за репрезентативни узорак станова различите величине (нпр. једнособни, двособни, трособни) по различитим зонама у градским насељима; подаци агенција за промет некретнина, анкетање закупаца

## II.2. СТАМБЕНИ ФОНД

У овом одељку потребно је приказати податке о стамбеном фонду општине/града.

**2.1. Број станова у ЈЛС** – званични статистички податак из последњег пописа:

- Књига 22 – Број и површина стамбених јединица: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134003.pdf>
- Табела 2. Број и површина стамбених јединица и станови према основу коришћења, по насељима
- Податак о броју стамбених јединица у ЈЛС

**2.2. Број станова за стално становање у градским насељима (ГН) у ЈЛС** – званични статистички податак из последњег пописа:

- Књига 22 – Број и површина стамбених јединица: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134003.pdf>
- Табела 2. Број и површина стамбених јединица и станови према основу коришћења, по насељима
- Податак о укупном броју станова за стално становање у градским насељима у ЈЛС (колона под бројем 1)

**2.3. Број ненастањених станова за стално становање у градским насељима у ЈЛС** – званични статистички податак из последњег пописа:

- Књига 22 – Број и површина стамбених јединица: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134003.pdf>
- Табела 2. Број и површина стамбених јединица и станови према основу коришћења, по насељима
- Податак о укупном броју ненастањених станова за стално становање у градским насељима у ЈЛС (раздвојено приказати број привремено ненастањених станова – колона под бројем 3 и напуштених станова - колона под бројем 4)

**2.4. Број станова за стално становање у осталим насељима у ЈЛС** – званични статистички податак из последњег пописа:

- Књига 22 – Број и површина стамбених јединица: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134003.pdf>
- Табела 2. Број и површина стамбених јединица и станова према основу коришћења, по насељима
- Податак о укупном броју станова за стално становање у осталим насељима у ЈЛС (колона под бројем 1)

**2.5. Број ненастањених станова за стално становање у осталим насељима у ЈЛС** – Званични статистички податак из последњег пописа:

- Књига 22 – Број и површина стамбених јединица: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134003.pdf>
- Табела 2. Број и површина стамбених јединица и станови према основу коришћења, по насељима
- Податак о укупном броју ненастањених станова за стално становање у осталим насељима у ЈЛС (раздвојено приказати број привремено ненастањених станова – колона под бројем 3 и напуштених станова - колона под бројем 4)

### **II.3. СТАМБЕНА ИЗГРАДЊА**

Приказују се подаци везани за стамбену изградњу на територији општине/града за претходну годину. Осим статистичких података, могуће је користити и евиденције органа надлежног за издавање грађевинских дозвола.

**3.1. Број завршених станова на годишњем нивоу** – Последњи расположиви податак из базе Републичког завода за статистику

- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://www.stat.gov.rs/WebSite/public/ReportView.aspx>
- Изабрати област Грађевинарство, а затим изабрати подобласт Завршене грађевине, а затим и показатељ Завршени станови од 2011
- Извршити упит избором територијалне јединице, одговарајућег временског периода и траженог показатеља о броју завршених станова

**3.2. Број издатих грађевинских дозвола за изградњу стамбених зграда/породичних кућа у претходној години** – Последњи расположиви податак из базе РЗС

- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://www.stat.gov.rs/WebSite/public/ReportView.aspx>
- Изабрати област Грађевинарство, затим изабрати подобласт Грађевинске дозволе, а затим у оквиру тога показатеља Станови за које су издате грађевинске дозволе.
- Извршити упит избором: територијалне јединице, стамбене зграде као врсте грађевине, новоградњу као врсту, опцију - укупно за станове свих величина, одговарајући временски период (за све месеце у претходној години), број дозвола као врсту податка.
- Из генерисаног извештаја сабрати број дозвола за све месеце.

### III Напомене и коментари

**3.1. Допунити информацијама које се тичу надлежности ЈЛС у области становања или релевантним статистичким подацима, а који нису обухваћени табелама I и II обрасца А** – одређене специфичности постоје у свакој ЈЛС, па је тако потребно допунити било којим подацима који нису обухваћени овим Обрасцем.



## Образац Б

У другом делу обрасца даје се преглед детаљнијих података који треба да осликају стварне услове становања и укажу на потребе за пружањем стамбене подршке на локалу.

### I УСЛОВИ СТАНОВАЊА И СТАМБЕНИ ФОНД

#### I.1. ПРОСТОРНИ УСЛОВИ СТАНОВАЊА У ЈЛС

##### 1.1. Настањеност станова

**Број настањених станова за стално становање** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 22. – Број и површина станова: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134003.pdf>
- Табела 2. Настањени станови према површини стана и броју соба по лицу по градовима и општинама (градска насеља, остала насеља)

**Просечан број лица настањених станова за стално становање** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 26 – Стамбене јединице према броју лица и домаћинства: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134014.pdf>
- Показатељ се добије тако што се број лица у настањеним становима из Табеле 1.4. (Стамбене јединице према броју домаћинства и лица по општинама и градовима) подели са бројем настањених станова за стално становање (што је податак из претходне колоне исте табеле)

##### 1.2. Станови према броју домаћинства

**Број настањених станова за стално становање са једним домаћинством** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 26 – Стамбене јединице према броју лица и домаћинства: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134014.pdf>
- Табела 1.4. Стамбене јединице према броју домаћинства и лица по општинама и градовима
- Податак из колоне – стамбене јединице са једним домаћинством

**Број настањених станова за стално становање са два домаћинства** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 26 - Стамбене јединице према броју лица и домаћинства: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134014.pdf>



- Табела 1.4. Стамбене јединице према броју домаћинства и лица по општинама и градовима
- Податак из колоне – стамбене јединице са два домаћинства

### **Број настањених станова за стално становање са три и више домаћинства**

– Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 26 - Стамбене јединице према броју лица и домаћинства: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134014.pdf>
- Табела 1.4. Стамбене јединице према броју домаћинства и лица по општинама и градовима, Податак из колоне – стамбене јединице са три и више домаћинства

### **1.3. Станови према површини по лицу**

**Број станова са површином мањом од 15 м<sup>2</sup> по лицу** – База података Републичког завода за статистику

- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://www.stat.gov.rs/WebSite/public/ReportView.aspx>
- Област Грађевинарство; подобласт Попис станова, Показатељ - Настањени станови према просечној површини по лицу по општинама и градовима
- Извршити упит избором територијалне јединице, типа насеља, површине стана по лицу (до 10м<sup>2</sup> + од 10-14,9м<sup>2</sup>)

**Број станова са површином између 15-25 м<sup>2</sup> по лицу** – База података Републичког завода за статистику

- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://www.stat.gov.rs/WebSite/public/ReportView.aspx>
- Област Грађевинарство; подобласт Попис станова, Показатељ - Настањени станови према просечној површини по лицу по општинама и градовима
- Извршити упит избором територијалне јединице, типа насеља, површине стана по лицу (од 15-19,9м<sup>2</sup> + од 20-29,9м<sup>2</sup>)

**Број станова са површином већом од 25 м<sup>2</sup> по лицу** – База података Републичког завода за статистику

- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://www.stat.gov.rs/WebSite/public/ReportView.aspx>
- Област Грађевинарство; подобласт Попис станова, Показатељ - Настањени станови према просечној површини по лицу по општинама и градовима
- Извршити упит избором територијалне јединице, типа насеља, површине стана по лицу (од 30-39,9м<sup>2</sup>; 40-59,9 м<sup>2</sup>; преко 60м<sup>2</sup>)

## **I.2. НЕУСЛОВНО И НЕСИГУРНО СТАНОВАЊЕ**

### **2.1. Станови без инсталација**

**Број станова без прикључка на јавни или месни водовод или хидрофор** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 24 – Инсталације у становима: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134008.pdf>
- Табела 1.4. Станови према опремљености инсталацијама и основу коришћења, по општинама
- Број настањених станова укупно минус број станова са инсталацијама водовода укупно (јавни водовод + сеоски месни водовод + хидрофор)

**Број станова без прикључка на јавну канализацију или септичку јаму** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 24 – Инсталације у становима: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134008.pdf>
- Табела 1.4. Станови према опремљености инсталацијама и основу коришћења, по општинама
- Број настањених станова укупно минус станови са инсталацијама канализације укупно (јавна канализација + септичка јаму)

**Број станова без прикључка на електро мрежу** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 24 – Инсталације у становима: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134008.pdf>
- Табела 1.4. Станови према опремљености инсталацијама и основу коришћења, по општинама
- Број настањених станова укупно минус број прикључака електричне енергије

### **2.2. Помоћне просторије у стану**

**Број станова без кухиње као помоћне просторије** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 24 – Инсталације у становима: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134008.pdf>
- Табела 2.4 – станови према опремљености инсталацијама и помоћним просторијама, по општинама
- Број станова укупно минус број станова са кухињом

**Број станова без купатила као помоћне просторије** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 24 – Инсталације у становима: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134008.pdf>

- Табела 2.4 – станови према опремљености инсталацијама и помоћним просторијама, по општинама
- Број станова укупно минус број станова са купатилом

**Број станова без нужника као помоћне просторије** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 24 – Инсталације у становима: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134008.pdf>
- Табела 2.4 – станови према опремљености инсталацијама и помоћним просторијама, по општинама
- Број станова укупно минус број станова са нужником укупно (нужнк са испирањем + нужник без испирања)

### 2.3. Неусловно становање

**Број станова од слабог материјала** – Званични статистички податак из последњег пописа

- Књига 27 - Станови према врсти зграде: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134018.pdf>
- Табела 2.4.- Станови према години изградње, врсти зграде, материјалу спољних зидова, настањености и типу насеља, по градовима и општинама
- Настањени станови укупно минус настањени станови од тврдог материјала

**Број просторија настањених из нужде (подрумске или просторије које нису намењене за становање, вагони и др.)** – Књига 22 – Број и површина стамбених јединица

- Линк ка сајту Републичког завода за статистику: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134003.pdf>
- Табела 2. Број и површина стамбених јединица и станови по основу коришћења, по насељима
- Друге стамбене јединице – просторије настањене из нужде

### 2.4. Конструктивно нестабилни станови

**Број настањених станова за стално становање склоних паду** – ови подаци се могу прибавити из података Грађевинске инспекције о донетим решењима о неусловности објеката и из теренских извештаја и записника других органа на основу пријава корисника станова

**Број настањених станова за стално становање оштећених елементарним и другим непогодама (клизиштем, поплавом, земљотресом и слично)** – подаци из записника и решења комисија које су утврђивале оштећења на објектима; потребно је водити рачуна о временским размацима између појединих догађаја (бомбардовање, поплаве, појаве клизишта).

- Погледати публикацију РЗС Анализа утицаја штета од елементарних непогода на резултате пописа 2011. <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2015/pdf/G20154008.pdf>

## 2.5. Станови у великом степену ризика да постану неусловни или нестабилни

**Број настањених станова за стално становање изложених клизишту** – подаци првенствено према каталогу клизишта, ако постоји, или према извештајима надлежних инспекција и теренских извештаја.

- Извор података о архиви клизишта у Србији – Пројекат BEWARE: <http://geoliss.mre.gov.rs/beware/webgis/>

**Број настањених станова за стално становање на плавном подручју** – према подацима предузећа надлежних за одржавање обала и одбрану од поплава и урбанистичким и имовинско правним подацима

**Друго** – подаци о неким другим настањеним становима који потенцијално могу бити изложени неком ризику од нестабилности и неусловности (влажни станови, девастирани станови и сл.)

## 2.6. Правна несигурност

**Број настањених станова за стално становање који се користе без правног основа** – податак према броју покренутих поступака за исељење бесправно усељених лица, у управном или судском поступку, као и поступци који се воде ради утврђивања неког правног основа за становање

**Друго (настањене заједничке просторије зграда у својини више лица, самачки хотели и сл.)** – подаци из органа надлежних за издавање дозвола за претварање ових просторија у стамбене, грађевинске инспекције, друге инспекције које су поступале по разним пријавама грађана, службе за социјално старање, органи управљања самачким хотелима и поступци који се воде око намене стамбених јединица у самачким хотелима

## 2.7. Подстандардна насеља

**Број под-стандардних насеља и објеката у њима** – У склопу пројекта ИПА 2012 „Овде смо заједно – техничка подршка за инклузију Рома” током 2015. године прикупљени су подаци о подстандардним насељима у општинама и градовима у Србији. Ови подаци су похрањени у бази података која је саставни део Географског информационог система о подстандардним насељима при Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре. Општина/град може се обратити надлежном министарству (Сектор за стамбену политику) за добијање података из базе за своју територију. Као одговор на конкретно питање у обрасцу извештаја, ЈЛС може доставити ажуриране податке, односно службе социјалног старања, грађевинска инспекција урбанистичка служба прикупљају основне податке са терена о подстандардним насељима, њиховој опремљености и условима становања, анкетирањем породица и проценом индивидуалних стамбених објеката

### **1.3. Расположиви стамбени фонд**

#### **3.1. Стамбени фонд у јавној својини**

**Број станова у јавној својини** – подаци из имовинско-правне евиденције ЈЛС и из Катастра РГЗ и подаци РЗС

- Књига 25 - Станови према својини и основу по којем домаћинства користе стан: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134011.pdf>
- Табела 1.4. - Станови према својини и основу по којем домаћинства користе стан, по општинама и градовима
- Број станова у јавној својини

**Број ненастањених станова у јавној својини ЈЛС** – подаци из имовинско-правне евиденције ЈЛС или стамбене агенције ако јој је поверено управљање и одржавање тих станова

**Број станова у јавној својини ЈЛС који се користе у закуп на неодређено време** – подаци из имовинско-правне евиденције ЈЛС и из предузећа чији је оснивач ЈЛС и у којима су станови били „удружени” по ранијим прописима.

**Број станова у јавној својини ЈЛС који су у поступку откупа у складу са Законом о становању** – подаци из имовинско-правне евиденције ЈЛС и финансијске службе која прати отплату рата.

**Број станова у јавној својини који се издају у закуп по непрофитним условима (станови издати у закуп домаћинствима са ниским примањима, социјално становање у заштићеним условима, станови које користе избеглице или лица која се интегришу у РС у складу са Законом о избеглицама, станови у колективним центрима и сл.)** – Подаци служби надлежних за социјална питања – број станова издатих у закуп домаћинствима са ниским примањима, социјално становање у заштићеним условима, станови које користе избеглице или лица која се интегришу у РС у складу са Законом о избеглицама, станови у колективним центрима и сл.

#### **3.2. Стамбени фонд у приватној својини**

**Број станова грађана, задужбина и фондација које користе закупци на неодређено време** – подаци према Регистру закупаца на неодређено време у становима у својини грађана, задужбина и фондација и према поднетим захтевима за исељење односно пресељење у складу са Законом о становању и одржавању зграда

## **I.4. Расположиви (неискоришћени) ресурси у јавној својини**

### **4.1. Објекти**

**Укупан број и површина нестамбених објеката које је могуће прилагодити за становање** – подаци прикупљени током теренског обиласка објеката при попису имовине, извештаја инспекција о некоришћењу објеката, подаци имовинско-правне службе у оквиру спровођења пројеката управљања имовином

### **4.2. Локације**

**Укупан број опремљених локација за станоградњу** – подаци из служби које уређују грађевинско земљиште (раније Дирекције за грађевинско земљиште)

- Број локација за које је планским документом предвиђена стамбена намена – подаци из служби надлежних за урбанизам.

## **II Стамбене потребе**

У овом одељку јединица локалне самоуправе извештава о евидентираним стамбеним потребама на својој територији. Приликом прикупљања података за ову групу питања, неопходна је сарадња са различитим институцијама, као што је назначено у уводу овог Упутства.

### **II.1. Евидентиране стамбене потребе према категоријама корисника стамбене подршке из члана 89. Закона о становању и одржавању зграда**

**1.1. Број бескућника** – подаци из система пружања услуга социјалне заштите, евиденције центара за социјални рад, број ноћења у прихваталиштима, пријаве на јавне позиве за решавање стамбених потреба

**1.2. Број домаћинстава чији су стан или кућа за стално становање конструктивно нестабилни или оштећени услед елементарне и друге непогоде, а која немају довољно средстава да самостално реше своју стамбену потребу (приходи у складу са чланом 91. ст. 4 тачка)** – подаци комисија које су утврђивале настану штету уз податке служби социјалне заштите

**1.3. Број жртва породичног насиља без стана, односно одговарајућег стана и без довољно средстава** – подаци центра за социјални рад

**1.4. Број домаћинстава без стана корисника права на новчану социјалну помоћ** – подаци центра за социјални рад и служби које одобравају новачну социјалну помоћ, пријаве на јавне позиве за решавање стамбених потреба и број појединачних захтева за решавање стамбених потреба

**1.5. Број домаћинства без стана/одговарајућег стана, чији је члан борац I категорије или корисник права борачко-инвалидске заштите, односно права заштите цивилних инвалида рата** – подаци службе у чијој је надлежности борачко-инвалидска заштита, пријаве на јавне позиве за решавање стамбених потреба

**1.6. Број домаћинства без стана, односно одговарајућег стана, чији је члан особа са инвалидитетом** – подаци прикупљени кроз поступке одобравања права на тугу помоћ и негу, пријаве на јавне позиве за решавање стамбених потреба, подаци удружења особа са инвалидитетом

**1.7. Број домаћинства без стана/одговарајућег стана и која немају довољно средстава да самостално реше своју стамбену потребу (приходи у складу са чланом 91. ст. 4)** – пријаве на јавне позиве за решавање стамбених потреба, спровођење анкета

## **II.2. Могући видови стамбене подршке који су препознати у циљу решавања процењених стамбених потреба према корисницима стамбене подршке у ЈЛС**

**2.1. Број станова које је потребно прибавити (изградњом, реконструкцијом, адаптацијом) за закуп или куповину по непрофитним условима** – до утврђивања броја потребних станова на основу реалних показатеља (истраживање, анкете) користе се подаци пописа. *Оквирна процена на основу статистичког податка о броју подстанара у градским насељима у општини*

- Књига 25 – Станови према својини и основу по којем домаћинства користе стан: <http://pod2.stat.gov.rs/ObjavljenePublikacije/G2013/pdf/G20134011.pdf>
- Табела 1.4. – Станови према својини и основу по којем домаћинства користе стан, по општинама и градовима
- *Број подстанара у градским насељима*  $\times 0,4$  (0,4 представља 40% подстанара који не могу на тржишту да реше стамбене потребе самостално, а имају довољно средстава за плаћање рате за отплату стана по непрофитним условима, односно непрофитне закупнине)
- Овом броју додати број закупаца за исељење из станова грађана, задужбина и фондација, са правом на пресељење у стан у јавној својини (подаци службе за имовинска питања у ЈЛС)

**2.2. Број станова које је потребно прибавити (куповином или на други начин) у сеоским / приградским подручјима за доделу у својину корисника** – до утврђивања броја потребних станова на основу реалних показатеља (истраживање, анкете)

**2.3. Број потреба за стамбеном подршком за унапређење услова становања корисника (додела грађевинског материјала и/или другог вида подршке)** – до утврђивања броја потребних станова на основу реалних показатеља (истраживање, анкете)



**2.4. Број потреба за доделом стамбеног додатка за плаћање закупнине за коришћење у закуп стана у јавној и у приватној својини** – до утврђивања броја потребних станова на основу реалних показатеља (истраживање, анкете)

**2.5. Број потреба за помоћ у озакоњење стана/куће** – користе се подаци из пописа објеката изграђених без грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу, односно, уколико постоји, доставља се податак о броју домаћинстава која су затражила помоћ од ЈЛС за плаћање обавеза у вези озакоњења.

**2.6. Број станова/стамбених објеката које је потребно прибавити (куповином, изградњом, реконструкцијом, адаптацијом) за привремено стамбено збрињавање** – до утврђивања броја потребних станова на основу реалних показатеља (истраживање, анкете), број стамбено угрожених домаћинстава прималаца новчане социјалне помоћи

### **III Институционални и стратешки оквир за стамбену подршку**

Овај одељак обрасца је резервисан за податке о стамбеним агенцијама и непрофитним стамбеним организацијама, односно о институцијама на локалу које треба да спроводе програме и пројекте стамбене подршке. Уколико таквих институција нема у вашој општини/граду, на ова питања не морате одговарати.

#### **III.1. Непрофитне стамбене организације**

**3.1. Да ли је у локалној самоуправи основана стамбена агенција и ако јесте колико година већ функционише?** – уписати податке о оснивању, Регистар непрофитних стамбених организација при МГСИ

**3.2. Да ли је ЈЛС формирала комисију за спровођење поступка стамбене подршке (чл. 104. ст. 1)?** – уписати податак о формирању комисије

**3.3. Уколико је у ЈЛС основана стамбена агенција, навести да ли је њој поверена надлежност спровођења поступка стамбене подршке (чл. 109. ст. 6);** – уписати податак о поверавању надлежности

**3.4. Да ли у ЈЛС постоји друга непрофитна стамбена организација (НСО) и ако постоји навести који је облик организовања**

- стамбена задруга – уписати податак о стамбеним задругама
- остало (навести у којој форми постоји) - уписати податак о другим непрофитним стамбеним организацијама
- Извор података: Агенција за привредне регистре - Претрага података привредних друштава: <http://pretraga2.apr.gov.rs/ObjedinjenePretrage/Search/Search>
- У претрази привредних друштава у рубрици Пословно име навести категорију Стамбена задруга



**3.4. Уколико у ЈЛС не постоји НСО да ли постоји потреба за оснивањем стамбене агенције?** – Закон о становању и одржавању зграда прописује да послове становања може обављати стамбена агенција, али те послове може обављати и орган управе. Процена потребе за оснивањем стамбене агенције се може дати на основу свих до сада датих података: потреба, капацитета, програма, тренутног стања стамбеног фонда, броја станова у својини ЈЛС, стратешких опредељења руководства ЈЛС

### **III.2. Стратешки документа за стамбену подршку**

**2.1. Да ли је ЈЛС усвојила локални стратешки документ за становање (локална стамбена стратегија, акциони план за становање) који обухвата процену стамбених потреба?** – уписати податак о усвајању

**2.2. Навести који документ је усвојен и датум усвајања, а уколико је објављен, и број службеног листа у којем је објављен?** – уписати податак о објављивању

**2.3. Уколико није усвојен стратешки документ, да ли је на други начин извршено испитивање стамбених потреба за мере стамбене подршке (анкета и сл.)?** – испитивање стамбених потреба се може извршити путем статистичких података, истраживањем које би обухватило релевантан узорак становништва, подацима о пријавама на досадашње јавне позиве за решавање стамбених потреба и спровођења других пројеката и програма, *организовањем округлих столова/семинара/радионица за размену информација различитих актера из управе и стручњака*

**2.4. Да ли су идентификовани предуслови за успешно спровођења стамбене подршке?** – предуслови за успешно спровођење стамбене подршке су: делотворне и ефикасне институције, стабилни извор финансирања, утврђивање реалних стамбених потреба, регистровање и одржавање постојећег стамбеног фонда, обезбеђене локације за изградњу нових станова, изградња капацитета за смањење бескућништва, унапређење услова становања у под-стандардним насељима

**2.5. Навести идентификоване предуслове који су испуњени;** – навести да ли су неки од набројаних предуслова у претходној тачки испуњени

**2.6. Навести идентификоване предуслове које би требало испунити у наредном периоду (описати тренутни статус за сваки предуслов)** – навести који предуслови су планирани да буду испуњени

**2.7. Навести ризике који могу узроковати проблеме приликом испуњавања идентификованих предуслова** – могући ризици су: недостатак финансирања, недостатак планске документације, локације и др. Навести и друге ризике

### **III.3. Програм/пројекат стамбене подршке**

**3.1. Да ли ЈЛС спроводи неки програм/пројекат стамбене подршке?** – навести ако је у току спровођење неког програма/пројекта, *информација од надлежне службе ЈЛС за стамбене послове, социјалну заштиту, имовинска питања, повереник Комесаријата за избеглице и сл*

**3.2. Финансијска средства за програме/пројекте стамбене подршке** – навести изворе средстава за програм/пројекат, *информација од надлежне службе ЈЛС за послове планирања локалног буџета*

### **III.4. Унапређење енергетске ефикасности**

**4.1. Да ли је ЈЛС израдила Локалну типологију стамбених зграда?** – навести податак да ли је израђена типологија од стране служби за урбанизам и издавање грађевинских дозвола. При том, потребно је имати у виду да израда енергетске типологије представља структурирање фонда стамбених зграда ЈЛС, са аспекта енергетске ефикасности. Формирање енергетске типологије доприноси унапређењу грађевинског фонда, које има за циљ побољшање енергетске ефикасности зграда. Поред тога што енергетска типологија омогућава сагледавање квалитета стамбених зграда, она омогућава да се процени и уштеда у потрошњи енергије која се може остварити у процесу енергетске санације зграда. Израда Типологије подразумева свеобухватну активност, подељену на више фаза, у трајању од три године. Информације са сајта <http://eekalkulator.mgsi.gov.rs/>

**4.2. Да је урађен Локални акциони план за енергетску ефикасност?** – навести да ли је урађен акциони план, подаци *од надлежне службе грађевинске дозволе, урбанизам, привреду и сл.*

**4.3. Да ли су предвиђена средства у буџету јединице локалне самоуправе за унапређење енергетске ефикасности у зградарству?** – навести да ли су предвиђена средства; подаци *од службе ЈЛС надлежне за послове планирања локалног буџета*

## **IV Програми/пројекти стамбене подршке (попуњавају ЈЛС које су донеле програме/пројекте стамбене подршке)**

**4.1. Назив програма/пројекта стамбене подршке?** – навести назив програма/пројекта

**4.2. Број корисника који је обухваћен програмом/пројектом?** – навести тачан број корисника или метод одређивања броја корисника

**4.3. Категорија корисника на коју се односи програм/пројекат?** – навести категорију на коју се односи програм

**4.4. Укупан износ планираних средстава за реализацију програма/пројекта?** – навести укупан износ планираних средстава без обзира на потребно време за реализацију

**4.5. Износ утрошених средстава за реализацију програма/пројекта у претходној години?** – навести износ утрошен у претходној години, подаци финансијске службе

**4.6. Износ укупно утрошених средстава за реализацију програма/пројекта од почетка спровођења?** – навести износ потрошен од почетка реализације, подаци финансијске службе

**4.7. Износ планираних средстава за реализацију програма/пројекта у наредној години?** – навести износ планираних средстава за наредну годину, подаци финансијске службе

**4.8. Навести дефинисане показатеље успешности из програма/пројекта који се односе на праћење реализације** – навести дефинисане показатеље који се односе на релевантност, ефикасност, ефективност, утицај на околину и одрживост, а ако нису дефинисани навести њихове елементе у односу на праћење реализације програма/пројекта

**4.9. Навести вредност(и) показатеља успешности из програма/пројекта који се односе на праћење реализације (за базну претходну и наредну годину)** – навести бројчане показатеље успешности програма/пројекта

*Напомена: Рубрике од 4.1 до 4.9 се попуњавају за сваки конкретни програм појединачно*

## **Додатне напомене**

**5.1. Допунити информацијама које се тичу стамбених потреба и капацитета за њихово решавање у ЈЛС, а које нису обухваћене табелама од I до V обрасца Б** – одређене специфичности постоје у свакој ЈЛС, па тако је потребно допунити било којим подацима који нису обухваћени овим Обрасцем.

---

CIP – Каталогизација у публикацији  
Народна библиотека Србије, Београд



351.778.5(497.11)(035)  
69.059(497.11)(035)

ПРАКТИКУМ за примену Закона о становању и  
одржавању зграда : упутства и модели аката за примену  
Закона о становању и одржавању зграда у локалној  
самоуправи / [уредници Клара Даниловић, Небојша  
Антешевић ; фотографије Реља Иванић]. – Београд :  
Стална конференција градова и општина – Савез градова  
и општина Србије, 2017 (Београд : Досије студио). – 137  
стр. : илустр. ; 26 cm

Тираж 500.

ISBN 978-86-88459-76-1

а) Стамбене зграде – Одржавање – Србија – Приручници  
б) Стамбени односи – Србија – Приручници

COBISS.SR-ID 252228108

---





Стална конференција  
градова и општина

Савез градова и општина Србије

Македонска 22/VIII  
11000 Београд  
Србија

Тел: 011 3223 446  
Факс: 011 3221 215  
E-mail: [secretariat@skgo.org](mailto:secretariat@skgo.org)

[www.skgo.org](http://www.skgo.org)  
[www.facebook.com/skgo.sctm](https://www.facebook.com/skgo.sctm)  
[www.twitter.com/skgo\\_sctm](https://www.twitter.com/skgo_sctm)

ISBN 978-86-88459-76-1



9 788688 459761 >