

Питања и одговори

УПРАВЉАЊЕ СТАМБЕНОМ ЗГРАДОМ

Делови зграде. Права и обавезе власника станова

Шта је стамбена зграда?

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

Шта је стамбено-пословна зграда?

Стамбено-пословна зграда је зграда у којој постоји најмање три посебна дела од којих је бар један стан, односно бар један пословни простор.

Који су делови стамбене зграде?

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

Шта је посебни део зграде?

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

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

Шта су заједнички делови зграде?

Заједнички делови зграде су сви они делови зграде који не представљају посебан или самосталан део зграде а служе за њихово коришћење, а могу бити: заједнички простори (степениште, заједнички ходник и тераса, тавански простор, подрум, бицикларница, сушионица за веш, просторија за агрегат и др.), заједнички грађевински елементи (темељи, носећи зидови и стубови, међуспратне и друге конструкције и др.), као и заједничке инсталације, опрема и уређаји (унутрашње електричне, водоводне и канализационе, гасоводне и топоводне инсталације, лифт, громобрани, апарати за гашење, откривање и јављање пожара и др.).

На које зграде се односи обавеза управљања и одржавања?

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

Због остварења јавног интереса да се све зграде одржавају на начин да не штете трећим лицима и њиховој имовини овај Закон се стога односи на све зграде!

Законом је прописана обавеза да све зграде подлежу обавези одржавања, и ни једном одредбом Закона није прописано да је легалност објекта услов да би се одржавало и организовало управљање у складу са Законом.

Ко се сматра власником посебног дела?

Закон о становању и одржавању зграда је навео да се стан користи по два правна основа – права својине и закупа. Дакле, сва лица која имају одговарајући и законом предвиђен правни основ за стицање права својине на посебном делу зграде (стану или пословном простору), сматра се власником посебног дела на ког се односи овај Закон.

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

Која су права власника посебног дела?

Права власника посебног дела осим права својине су:

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

Које су обавезе власника посебног дела?

Обавезе власника посебног дела су:

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

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

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

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

Ко има право пречег преноса и шта оно подразумева?

Власник посебног дела зграде има право преноса својине (право пречег преноса), односно располагања заједничким делом зграде ради припајања, претварања, доградње или надзиђивања, тако што ће му се првом понуди пренос права својине. Понуда се доставља свим власницима посебних делова истовремено. Власник посебног дела зграде остварује право пречег преноса ако у прописаном року од пријема понуде (15 дана) писано обавести скупштину стамбене заједнице да ли ће искористити ово своје право. Пренос права својине врши се на основу уговора између стамбене заједнице и лица које је добило право располагања заједничким делом.

Управљање зградом и правни статус стамбене заједнице

Зашто је важно управљање стамбеном зградом?

Управљање стамбеном зградом је важно ради:

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

Шта обухвата управљање стамбеном зградом?

Управљање зградом обухвата све организационе послове и активности које у сврху руковођења зградом континуирано обавља скупштина стамбене заједнице и управник.

Кроз управљање власници посебних делова зграде предузимају мере ради организовања одржавања зграде, одлучивања о коришћењу финансијских средстава и обезбеђивања коришћења зграде и њених делова и друге мере.

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

Свака стамбена зграда мора да има скупштину и управника, али надлежности ових органа, као и потребне већине за доношење одлука, власници посебних делова могу уредити правилима о међусобним односима власника посебних делова (правила власника), што није обавеза већ само законска могућност. (Детаљније видети под тачком 8)

Шта ако власници посебних делова не донесу правила власника?

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

Ко управља стамбеном зградом?

Послове управљања стамбеном зградом врши стамбена заједница преко скупштине стамбене заједнице, док управник или професионални управник (уколико је стамбена заједница одлучила да послове управљања зградом повери професионалном управнику) извршава одлуке стамбене заједнице.

Да ли се стамбене и стамбено-пословне зграде разликују у погледу управљања?

Не. У зградама које се састоје од стамбених и пословних простора на једнак начин се формира стамбена заједница и организују послови управљања као код стамбене зграде.

Ко врши послове управљања у пословним зградама?

У пословним зградама власници посебних делова оснивају правно лице – удружење (у складу са одредбама закона којима се уређује оснивање и правни положај удружења) и такво удружење има скупштину и свог заступника. Одредбе Закона о становању и одржавању зграда којима се уређују надлежности, права и обавезе скупштине и управника стамбене заједнице у пословима управљања зградом, примењују су у том случају на скупштину и заступника удружења.

Шта је стамбена заједница?

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

Када стамбена заједница стиче својство правног лица?

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

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

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

Шта ако стамбена зграда има више улаза?

Ако зграда има више улаза, за сваки улаз се може формирати засебна стамбена заједница, а такође и сви улази могу формирати једну стамбену заједницу.

Шта стамбена заједница мора да има као правно лице?

Стамбена заједница као правно лице има:

- пословно име* стамбене заједнице под којим се она појављује у правном промету (обавезно садржи означавање: „**стамбена заједница**“ и **адресу зграде** за коју је формирана стамбена заједница),
- матични број,

- ПИБ (порески идентификациони број) и
- текући рачун у пословној банци (пословни рачун се отвара на основу уверења органа јединице локалне самоуправе надлежног за вођење Регистра стамбених заједница).

** Пословно име се може регистровати и на језику националне мањине тако што ће се поред пословног имена на српском језику уписати и пословно име на језику националне мањине.*

Стамбена заједница може да има и печат, који се израђује код печаторесца на основу уверења органа јединице локалне самоуправе надлежног за вођење Регистра стамбених заједница. На печату треба да буде наведено ***СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА*** и адреса (улица, број и град/општина), нпр. **Ул. Змај Јовина бр. 1, *Ириг***.

Ко издаје матични број, ПИБ и текући рачун?

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

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

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

Органи стамбене заједнице и сазивање скупштине стамбене заједнице

Који су органи стамбене заједнице?

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

Скупштину стамбене заједнице чине сви власници посебних делова и сваки власник посебног дела има по један глас приликом доношења одлука од стране скупштине. (Детаљније о одлучивању видети по тачком 4)

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

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

Како се сазива седница скупштине стамбене заједнице?

Седница скупштине стамбене заједнице се сазива по потреби, а најмање два пута годишње.

Седницу скупштине сазива и њоме председава управник.

Напомена: Прву седницу сазива лице које је до доношења Закона о становању и одржавању зграда вршило дужност председника скупштине зграде, односно савета зграде, а уколико такво лице не постоји, седницу може да сазове било који власник посебног дела зграде. На овој седници скупштина стамбене заједнице на место управника може поново изабрати лице које претходно вршило функцију председника скупштине или савета зграде, или може изабрати друго лице из редова чланова скупштине стамбене заједнице.

Када управник сазива седницу скупштине?

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

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

Како се станари обавештавају о одржавању седнице скупштине?

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

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

Шта садржи обавештење о сазивању седнице скупштине?

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

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

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

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

У пракси постоји проблематика не одазивања на седницу скупштине, односно не учешћа у раду скупштине због недоступности власника посебног дела, па је Закон у том погледу предвидео да ће се власник посебног дела, уколико се три пута узастопно не одазове на сазвану седницу скупштине, нити обавести управника или скупштину о разлозима свог неодржавања или се не изјасни по неком питању на Законом могућ начин, сматрати да је недоступан. Скупштина може неког члана да прогласи недоступним, како би се смањило кворум, односно потреба већина за одлучивање, тек на основу спроведених свих законом могућих модалитета сазивања седнице и обавештавања власника посебних делова, али свакако не би требало олако да се схвати ова могућност третирања неког члана скупштине недоступним. У том смисли сви власници посебних делова би требало да буду упознати са последицама његове или нечије „недоступности“, како би се избегли евентуални каснији проблеми, уколико се испостави да члан или чланови скупштине који су проглашени недоступним (и тиме искључени из одлучивања), нису на могући и одговарајући начин обавештени о сазивању седнице и њеним дневним редом. За професионалне управнике је такође важно да имају у виду да у некој стамбеној заједници поједини чланови скупштине третирају као недоступни, то такође значи да ће вероватно имати и проблем са наплатом накнаде за управљање од тих

власника посебних делова.

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

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

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

Ко може да учествује у раду скупштине?

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

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

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

Који су услови за одржавање седнице скупштине стамбене заједнице?

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

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

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

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

Рад скупштине стамбене заједнице и одлучивање

На који начин скупштина стамбене заједнице доноси одлуке?

Скупштина стамбене заједнице доноси одлуке на седницама скупштине.

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

Колико гласова у скупштини има власник посебног дела?

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

Напомена: Изузетно од претходно наведеног правила посебан део који представља гаражу, гаражно место или гаражни бокс не даје посебан глас у скупштини његовом власнику. Међутим, у случају да једно лице у згради поседује једино гаражу, гаражно место или гаражни бокс као посебни део, то лице има право гласа у скупштини стамбене заједнице али само у односу на одлуке које се тичу дела зграде у ком се налазе ови посебни делови.

Како скупштина стамбене заједнице одлучује по одређеним питањима?

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

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

Једногласна одлука потребна је једино за усвајање Правила власника.

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

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

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

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

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

Да ли се на седници скупштине води записник?

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

Шта садржи записник са седнице скупштине?

Записник седнице скупштине садржи:

- место и дан одржавања седнице,
- име лица које је водило записник,
- сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда,

- начин гласања и резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је скупштина одлучивала,
- списак лица која су учествовала у раду седнице скупштине стамбене заједнице и
- друге елементе у складу са одлуком стамбене заједнице.

Ко потписује записник?

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

Уколико лице које је учествовало у раду седнице има примедбе на записник или одбије да потпише записник, лице које води записник ће то констатовати у записнику уз навођење разлога за одбијање. Лице које има примедбу може такође ту примедбу и само унети у записник приликом потписивања.

Шта ако се начини грешка у сачињавању записника?

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

Како се сачињава записник у случају електронске седнице скупштине?

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

Надлежности скупштине стамбене заједнице

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

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

Скупштина стамбене заједнице **двотрећинском већином**:

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

Скупштина стамбене заједнице **простом већином**:

- одређује висину месечног износа који плаћају власници посебних делова за потребе извршења послова из надлежности стамбене заједнице, и то на име трошкова одржавања, трошкова за рад органа стамбене заједнице и других трошкова,
- доноси Програм одржавања заједничких делова зграде,
- доноси одлуку о организовању послова одржавања зграде, односно о поверавању послова одржавања заједничких делова зграде,

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

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

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

Да ли стамбена заједница може закључити уговор о осигурању?

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

Избор управника стамбене заједнице

Ко може бити управник стамбене заједнице?

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

Како се бира управник стамбене заједнице?

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

Да ли председник Скупштине зграде, након ступања на снагу новог закона, аутоматски постаје управник стамбене заједнице без изјашњавања власника станова зграде?

Не, председник Скупштине зграде не постаје аутоматски управник стамбене заједнице, стамбена заједница у року од 60 дана од дана стицања својства правног лица мора одржати прву седницу скупштине на којој се бира управник, а сазива је лице које је до доношења овог закона вршило дужност председника скупштине зграде, односно савета зграде, а уколико такво лице не постоји, било који власник посебног дела зграде.

Када почиње/престаје и колико траје мандат управника?

Мандат управника (период на који се бира) почиње, односно престаје даном доношења одлуке о избору односно разрешењу, ако том одлуком није другачије одређено.

Мандат управника траје четири године. Одлуком о избору управника може бити одређено и краће време мандата. По истеку времена на које је изабран, управник може бити поново биран.

Како престаје мандат управника?

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

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

Да ли управник стамбене заједнице има право на новчану накнаду?

Закон не предвиђа обавезу плаћања управника, али је и не забрањује. Свакако, ако је воља станара да награде свог комшију јер ради за добробит свих, требало би да закључе уговор о делу или неки други уговор који би пружио основ да се на законит начин изврши плаћање управника. У случају да скупштина стамбене заједнице одлучи да ће управник за свој рад примати новчану накнаду, треба да одреди и висину накнаде коју ће власници посебних делова издвајати у ту сврху.

Надлежности управника стамбене заједнице

Које послове обавља управник стамбене заједнице?

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

Наиме, управник је дужан да обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља стамбену заједницу,
- 2) подноси пријаву за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница;
- 3) подноси пријаву за регистрацију правила власника,
- 4) истиче решење о регистрацији стамбене заједнице на видно место у стамбеној згради,
- 5) врши попис посебних, заједничких и самосталних делова и врши њихово означавање,
- 6) успоставља и води евиденцију о власницима посебних делова, власницима самосталних делова и лицима којима су заједнички или посебни делови зграде издати у закуп, односно на коришћење по другом основу (за физичка лица име, презиме и ЈМБГ, а за правна лица пословно име, адреса седишта и матични број),
- 7) извршава одлуке стамбене заједнице,
- 8) на основу одлуке скупштине стамбене заједнице о управљању средствима стамбене заједнице располаже

средствима са текућег рачуна стамбене заједнице, у складу са прописима којима се уређује отварање, вођење и гашење текућих рачуна,

9) предлаже скупштини стамбене заједнице програм одржавања и стара се о његовој реализацији,

10) организује радове хитних интервенција,

11) организује извођење радова на заједничким деловима зграде и земљишту за редовну употребу зграде у складу са усвојеним програмом државања и контролише да ли се ови радови изводе,

12) води евиденцију о приходима и расходима стамбене заједнице,

13) подноси скупштини стамбене заједнице извештај о раду који посебно садржи приказ укупних прихода и расхода стамбене заједнице, реализованих активности у односу на планиране, као и искоришћења средства за реализацију сваке од активности.

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

Правила о међусобним односима власника посебних делова

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

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

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

Како се доносе правила власника?

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

Шта садрже правила власника?

Правила власника обавезно садрже:

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

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

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

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

Регистрација стамбене заједнице и подношење регистрационе пријаве

Шта је Регистар стамбених заједница и ко води Регистар?

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

Регистар стамбених заједница води јединица локалне самоуправе.

Ко и како подноси пријаву за регистрацију стамбене заједнице?

Пријаву за упис у Регистар стамбене заједнице и управника подноси управник стамбене заједнице или друго лице овлашћено одлуком скупштине стамбене заједнице. Управник (или друго овлашћено лице) дужан је да у року од 15 дана од дана одржавања прве седнице скупштине стамбене заједнице поднесе пријаву за упис стамбене заједнице и управника или да региструје правила власника у Регистру стамбених заједница.

Уколико дође до промене података који су предмет регистрације, управник је такође дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене поднесе нову пријаву за промену података.

Напомена: По успостављању рада Регистра и Јединствене евиденције све стамбене заједнице дужне су да изврше регистрацију стамбене заједнице у року од шест месеци од дана почетка рада Регистра.

Финансијско пословање стамбене заједнице

Да ли стамбена заједница остварује финансијски промет у свом пословању?

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

Ко располаже средствима стамбене заједнице?

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

Коме ће досадашњи благајник извршити примо-предају благајне и остале финансијске документације и на који начин ће то обавити и да ли о томе морају бити обавештени власници станова?

Благајник ће предати благајну и сву финансијску документацију управнику зграде, који има обавезу да располаже средствима са текућег рачуна стамбене заједнице, а на основу одлуке скупштине стамбене заједнице о управљању средствима стамбене заједнице (члан 50. став 1. тачка 8)). Примо-предаја се може

извршити након прве седнице скупштине, којом приликом ће бити изабран управник, а детаљи о самој примо-предаји могу бити договорени на скупштини.

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

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

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

Да ли стамбена заједница подлеже прописима о рачуноводству?

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

Поверавање послова управљања професионалном управнику

Шта је професионална управа?

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

Ко организује професионално управљање?

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

Ко је професионални управник?

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

Како се постаје професионални управник?

Лице које жели да постане професионални управник мора да задовољи следеће услове:

- има најмање средње образовање у четворогодишњем трајању,
- положи испит за професионалног управника и стекне лиценцу,
- упише се у регистар професионалних управника,
- није осуђивано правоснажном одлуком на казну затвора за кривично дело које га чини недостојним или неподобним за обављање послова професионалног управника.

Лице које жели да постане професионални управник може да прође обуку за професионалног управника коју организује привредна комора или друго правно лице које је добило сагласност надлежног министарства за ову врсту обуке.

Ко издаје/одузима лиценцу за професионалног управника?

Лиценцу за професионалног управника издаје и одузима Привредна комора Србије након положеног испита.

Како знати да неко лице има лиценцу професионалног управника?

Привредна комора Србије води Регистар професионалних управника који, између осталог, садржи и информацију о територији јединице локалне самоуправе на којој се налази професионални управник и назив организатора код кога је ангажован.

Напомена: До успостављања Регистра професионалних управника неће бити могуће ангажовати професионалног управника, јер ће се у том прелазном периоду спровести обуке за професионалне управнике и извршити њихово лиценцирање. Овај период оквирно се поклапа са периодом успостављања Регистра стамбених заједница, након чега почиње да тече рок од шест месеци у којем ће стамбене заједнице бити дужне да се региструју, као и да региструју управника, односно професионалног управника.

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

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

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

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

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

Како скупштина стамбене заједнице поверава послове управљања професионалном управнику?

Скупштина стамбене заједнице о поверавању послова управљања професионалном управнику доноси одлуку двотрећинском већином, потом се обраћа се организатору професионалног управљања и са њим закључује уговор о поверавању послова професионалног управљања.

Одлука о поверавању послова професионалном управнику се може донети и на основу правила власника посебних делова.

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

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

Како се закључује уговор о професионалном управљању?

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

Како се одређује висина накнаде за професионалну управу?

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

Како се плаћа накнада за послове професионалног управљања?

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

Које послове обавља професионални управник?

Професионални управник врши све послове из надлежности управника зграде, а поред ових послова професионални управник обавља и следеће послове:

- 1) стара се о одржавању земљишта које служи за редовну употребу зграде,
- 2) прима пријаве кварова или других проблема (непоштовање кућног реда, бука и други штетни утицаји у згради) сваким даном у недељи у периоду од 00-24 часа,
- 3) на основу примљене пријаве кварова обавештава надлежни орган о проблему, односно захтева предузимање одговарајућих мера од надлежног органа,
- 4) евидентира сваку примљену пријаву са подацима о проблему и времену пријема, као и са другим подацима ако су познати (име и презиме подносиоца пријаве, лицу које је узроковало проблеме и друго),
- 5) обезбеђује извршење радова на хитним интервенцијама,
- 6) предлаже скупштини стамбене заједнице висину накнаде за одржавање заједничких делова зграде и земљишта на основу најмање три прикупљене понуде од лица која се баве одржавањем заједничких делова зграде и земљишта.

Да ли и када професионални управник подноси извештај о свом раду?

Професионални управник подноси извештај о свом раду стамбеној заједници најмање два пута годишње ако није другачије уговорено. У случају престанка важења уговора о поверавању послова професионалног управљања, овај извештај се подноси најкасније у року од 30 дана од дана престанка важења уговора.

Коме одговара професионални управник?

Професионални управник одговара стамбеној заједници за штету због његових пропуста у раду, као и

сваком власнику посебног или самосталног дела уколико због пропуста у раду професионалног управника претрпе штету на свом посебном или самосталном делу.

Да ли и када професионални управник може неког другог да овласти да врши његове послове?

Професионални управник може у случају спречености за рад или због одсуства да другом лицу, које има лиценцу за обављање послова професионалног управника, изда пуномоћје за предузимање хитних и неодложних послова. Ово пуномоћје мора бити оверено у складу са законом који уређује оверу потписа.

Принудна управа

Шта је принудна управа и када се она уводи?

Принудна управа за стамбене зграде представља поверавање послова управљања професионалном управнику од стране надлежне локалне самоуправе, у случајевима када пријава за упис стамбене заједнице у Регистар стамбене заједнице није поднета од стране управника или другог овлашћеног лица у законом прописаном року и када по истеку или престанку мандата управника, из било ког разлога, није изабран нови управник стамбене заједнице.

Како се покреће поступак увођења принудне управе стамбеној заједници?

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

До када траје принудна управа?

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

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

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

Кућни ред у стамбеним и стамбено-пословним зградама

Ко прописује кућни ред у стамбеним зградама?

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

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

ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ

Обавеза одржавања зграде

Шта представља одржавање зграда?

Одржавање зграде представља све активности које се спроводе ради очувања вредности зграде и њених посебних делова што подразумева очување функционалности зграде и њених својстава, како би се омогућило редовно коришћење зграде у складу са њеном наменом и отклонила опасност од настанка штете или немогућности коришћења делова зграде услед њиховог неодржавања.

Ко има обавезу да одржава стамбену зграду?

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

Која је обавеза власника посебних делова у погледу одржавања?

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

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

У случају настанка штете услед неиспуњавања обавезе одржавања одговара:

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

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

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

Коме је одговоран професионални управник за штету која настане услед неиспуњавања обавезе одржавања?

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

Активности на одржавању зграде и унапређењу својстава зграде

Кроз које активности се спроводи одржавање зграде?

Активности на одржавању зграде се спровode кроз:

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

Шта су хитне интервенције?

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

Шта може бити предмет хитних интервенција?

Хитне интервенције могу бити следеће активности и радове:

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

Како поступити у случају настанка потребе за хитном интервенцијом?

Власник посебног дела зграде треба да, одмах по сазнању настанка потребе за хитном интервенцијом, о томе обавести управника или професионалног управника у стамбеној згради.

Управник или професионални управник је потом дужан, да одмах по сазнању а најкасније у року од 48 часова од сазнања (уколико из објективних разлога није било могуће раније), предузме одговарајуће мере у циљу извршавања потребних активности и радова или да о томе обавести организацију која изводи ову врсту радова са захтевом за њихово хитно извршавање.

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

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

Како се финансирају трошкови хитних интервенција?

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

Шта је текуће одржавање зграде?

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

Шта може бити предмет текућег одржавања?

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

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

Шта могу бити приоритети у оквиру текућег одржавања?

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

- скидање и поправка елемената фасаде и крова за које се утврди да угрожавају безбедност људи и имовине (малтера, фасадних облога, кровног покривача и др),
- поправка или замена делова крова, ради заштите од прокишњавања, односно продора воде и других атмосферских падавина, као и поправке или замена других елемената крова (димњаци, вентилациони канали, кровни отвори),
- поновно стављање лифта у погон, односно поправке или замене лифта са припадајућим деловима (кућица, лифтовско окно са инсталацијама и уређајима) као и испитивање исправности према важећим прописима о лифтовима,
- поправка или замена олука и олучних цеви и других лимених опшивки, уколико се утврди да су узрок појаве влаге и прокишњавања,
- скидање или поправка оштећених делова балкона, тераса, лођа и степеништа зграде за које се утврди да угрожавају безбедност људи и имовине,

- поправка или замена водоводне и канализационе цеви и по потреби снимања исте, специјализованом опремом када дође до прскања њених делова,
- поправка или замена хидрофора и његових делова када због квара зграда остане без воде,
- избацивање подземних и сливних вода из подрумских и других просторија у згради,
- отклањање узрока нестанка струје због квара на електроинсталацији зграде, од струјомерног ормана до разводне табле у стану, односно сијаличног места у заједничким просторијама,
- утврђивање и отклањање узрока електризирања уређаја и инсталација у згради и стану, односно отклањање кварова и недостатака који могу довести до пожара,
- поправка или замена цевне мреже, грејних тела и делова топоводних, односно гасних постројења зграде, због прскања делова мреже, грејних тела и топоводног, односно гасног система,
- поправка или замена оштећеног противпожарног степеништа,
- поправка хидраната, хидрантских црева и других хидрантских делова у згради када дође до прскања, оштећења њихових делова или нестанка (крађе),
- поправка или замена инсталација и уређаја за заштиту од пожара,
- поправка или замена неисправних громобрана,
- поправка агрегата.

Шта је инвестиционо одржавање зграде?

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

Шта може бити предмет инвестиционог одржавања?

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

Како се изводи текуће и инвестиционо одржавање згарде?

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

Како се доноси Програм одржавање зграде?

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

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

Шта представља унапређење својстава згарде?

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

Да ли власници станова у стамбеним заједницама имају право на стамбену подршку за унапређење енергетских својстава стана и у ком облику?

Законом је предвиђено пружање саветодавне помоћи стамбеним заједницама у погледу унапређења енергетске ефикасности у зградама.

На који начин стамбена заједница може да се информише у погледу унапређења енергетске ефикасности у зградама?

Јединица локалне самоуправе ће најмање једном недељно обезбедити бесплатну саветодавну помоћ стамбеним заједницама у погледу унапређења енергетске ефикасности за њихову зграду, а у циљу остваривања јавног интереса у погледу унапређења енергетских својстава у зградама.

Организовање послова на одржавању зграде

Како се организују послови на одржавању зграде?

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

Коме се могу поверити послови одржавања?

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

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

Трошкови управљања и одржавања зграде и начин плаћања трошкова

Ко плаћа трошкове одржавања зграде?

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

На који начин се одређује начин учешћа власника посебних делова у трошковима одржавања зграде?

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

Који су критеријуми за одређивање учешћа у трошковима одржавања зграде?

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

- за трошкове радова текућег одржавања и управљања: сразмерно броју својих посебних делова у односу на укупан број свих посебних делова у згради,

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

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

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

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

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

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

- одлуком о прихватању трошкова одржавања заједничких делова и управљања зградом коју доноси скупштина стамбене заједнице или
- одлуком о трошковима одржавања и управљања коју доноси професионални управник у поступку принудне управе.

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

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

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

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

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

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

Да ли стамбена заједница може имати резервни фонд?

Стамбена заједница може имати резервни фонд који чине средства издвојена на име трошкова инвестиционог одржавања зграде, а висина износа за ове трошкове одређује се одлуком скупштине

стамбене заједнице и не може бити нижа од износа који се прописује одлуком јединице локалне самоуправе о утврђивању минималног износа за плаћање инвестиционог одржавања.

Улога локалне самоуправе у одржавању стамбених зграда

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

У циљу спречавања штетних последица по живот или здравље људи, имовину веће вредности и околине, што представља јавни интерес, јединица локалне самоуправе преузима потребне активности и радове на одржавању зграде, у случају када стамбена заједница то не учини.

У истом циљу, јединица локалне самоуправе може утврдити урбанистичке зоне или блокове за које постоји обавеза извођења одређених активности на одржавању зграде (инвестиционо одржавање или унапређење својстава зграде).

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

У циљу остваривања јавног интереса јединица локалне самоуправе може и:

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

Инспекцијски надзор

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

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

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

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

КОРИСНИ САВЕТИ ЗА СТАМБЕНУ ЗАЈЕДНИЦУ

Да живот у стамбеној заједници може да буде подстицајан, активан и користан за окружење у коме живимо показују добри примери организованости стамбених заједница. У наставку Вам доносимо корисне савете које смо добили од управнице стамбене заједнице у ул. Булевар деспота Стефана 686 у Београду, госпође Биљане Вукосављевић. У њеној стамбеној заједници суживот станара је испуњен креативним и племенитим активностима.

Корисни савети за управника

Помоћ управнику: у зградама које имају више спратова и станова, могуће је организовати поверенике (координаторе) за сваки спрат. Њихова улога би била да координирају активности између станара и управника, као и да реализују одлуке Скупштине стамбене заједнице (прикупљање потписа за одлуке за које је потреба сагласност већине власника станова). Најважније је да комшије о свему буду информисани.

Информисање: направите сајт, Фејсбук страницу зграде или мејлинг листу станара у згради. Најважније је да све што радите у згради буде видљиво и да станари не морају да чекају седницу Скупштине стамбене заједнице да би добили информацију о активностима у згради.

Обавезно фотографишите сваку активност и направите плакат како би Ваше комшије виделе шта се све ради у згради. Поставите и фотографије замене цеви, пумпе, рад мајстора на лифту, јер док се не види људи и не знају колико је компликован посао управника зграде и колико има посла.

Корисни савети за стамбену заједницу

Хуманитарне акције (јер добротинство је вредност која је непролазна): поставите информацију на огласној табли, у лифту или на Фејсбук страници ваше зграде да организује хуманитарну акцију. Наведите место и време када станари могу дати свој прилог и прецизирајте где ће помоћ бити упућена (породилиште, дом за незбринуту децу, особе са инвалидитетом). Најважније је да све буде јавно и да станари буду информисани о свему: колико је новца прикупљено, шта је купљено, када је предато... и све то поткрепите и фотографијама. Најважније је да станари верују управнику зграде.

Пример: *"Чеп за хендикеп"* – поставите кутију у улазном холу зграде и напишите информацију станарима да ту могу убацивати пластичне чепове. Акција коју је лако организовати, ништа не кошта а помаже у куповини инвалидских колица за децу.

Активности за децу:

Конкурс на тему „Моја зграда“: напишите информацију да Скупштина стамбене заједнице организује Конкурс и позовите децу да учествују са својим радовима (цртеж, писани рад, макета). Изаберите најбољи рад и доделите симболичну награду, а у холу зграде направите изложбу.

„Деда Мраз – наш комшија“: из фонда стамбене заједнице за Нову годину можете деци из зграде купити мали пакетић и организовати доделу пакетића у холу зграде поред јелке.

„Повратак у школу“: крајем августа можете организовати акцију где ћете деци поклонити свеске или школски прибор за полазак у школу.

Активности за станаре:

„5 минута за здравље“ (посебно за зграде у којима живи више старијих станара): у договору са Домом здравља на вашој општини можете организовати акцију у којој би представници Патронажне службе бесплатно мерили крвни притисак и шећер у крви и тако се радило и на превенцији.

Библиотека зграде: позовите комшије, пријатеље и рођаке да вам донирају књиге од којих можете направити библиотеку зграде.

Новогодишње дружење: у заједничкој просторији или улазном холу организујте новогодишње дружење. Позовите комшије да донесу пиће и колаче. Видећете како је једноставно а лепо организовати овакву акцију, јер је пуно људи који су усамљени.

Купите поклон за све комшије и убаците им у поштанско сандуче за Нову годину (оловку, календар са корисним телефонима за зграду, шоље са натписом ваше адресе и сл. ситнице које ће обрадовати ваше комшије).

Организујте избор за најлепшег кућног љубимца зграде: фотографишите љубимце, ставите фотографију у улаз зграде, поставите кутију и гласачке листиће. Акција која ништа не кошта а врло је ефектна.

Комшијски маркет: позовите комшије да вам пошаљу фотографије производа које они праве (лутке, сапуни, вина, ручни рад и сл). Направите плакат, залепите на видном месту и имате дивну активност која ништа не кошта.

Радне акције: позовите комшије да се укључе у рецимо *Пролећно спремање* и да заједнички очистите целу зграду, улаз око зграде, двориште... припремите сокове, зимницу или слаткише – и добра забава је загарантована. Људи воле овакве активности.

Честитке: честитајте својим комшијама Нову годину, Божић, Васкрс, венчање или рођење детета. Направите плакат и поставите у улазном холу, на огласној табли.

(преузето са <http://www.stanovanje.gov.rs/pitanja-i-odgovori.php>)