



Република Србија  
Министарство грађевинарства,  
саобраћаја и инфраструктуре  
Сектор за стамбену и архитектонску  
политику, комуналне делатности  
и енергетску ефикасност

# ЗАКОН О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА

презентација  
Закона о становању и одржавању зграда,  
представљање система регистрације  
стамбених заједница  
и начина вођења Регистра –

Београд, 5. јул 2017. године

Небојша Антешевић, Маст.инж.арх.  
саветник

# ЗАКОН О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА

- усвојен у Народној скупштини Републике Србије – 22. децембра 2016.
- објављен у *Службеном гласнику РС* бр. 104/2016 – 23. децембра 2016.
- закон ступио на снагу – 1. јануара 2017.



три закона интегрисана и унапређена у новом  
**Закону о становању и одржавању зграда**

- Закон о становању
- Закон о одржавању стамбених зграда
- Закон о социјалном становању



**ЗАКОН О  
СТАНОВАЊУ И  
ОДРЖАВАЊУ  
ЗГРАДА**

# ЗАТЕЧЕНИ ПРОБЛЕМИ

- лоши услови становања грађана
- драстично смањење вредности стамбеног фонда – оронуте фасаде, запуштене зграде
- изузетно велика потрошња енергије у зградама (60% од укупне потрошње енергије)
- преко 90% стамбених објеката у РС није изграђено у складу са важећим стандардима у области енергетске ефикасности
- није јасно ко управља зградама, ко их одржава и ко је одговоран ако настане штета услед неодржавања зграда
- споро финансирање или недовољно средстава за финансирање социјалног становања
- нерегулисани услови и поступак исељења и пресељења из бесправно изграђених објеката и објеката која се налазе на туђем земљишту



**РЕШЕЊЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ОБЛАСТИ СТАНОВАЊА**



**ЗАКОН О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА**

# ЦИЉЕВИ ЗАКОНА

Очување вредности грађевинског фонда  
(стамбених и других зграда)



**Одлучивање**  
Власник/власници директно  
или преко скупштина стамбене  
заједнице или удружења

УПРАВЉАЊЕ



Извршавање одлука кроз  
организовање одржавања  
Власник/управник

ОДРЖАВАЊЕ



Уговор  
о одржавању

Стамбена подршка грађанима која не могу  
решити стамбену потребу на тржишту



**СТАМБЕНА ПРАВА**

Надлежности РС и ЈЛС у стамбеној политици  
Праћење стамбених потреба и планирање буџета  
Циљне групе, видови и правила расподеле  
стамбене подршке  
Заштита од бескућништва: одговарајући смештај  
и поступци иселења и пресељења

Унапређење стандарда становања



**СТАМБЕНИ  
СТАНДАРДИ**

Енергетска ефикасност  
и унапређење других  
стандарда као јавни  
интерес



# ОБУХВАТ ЗАКОНА

- Делови зграде и право својине
- Права и обавезе власника посебних делова
- Управљање зградама
- Одржавање зграда
- Коришћење станова
- Исељење и пресељење неформалних насеља
- Стамбена подршка
- Надзор над применом Закона
- Прелазне одредбе



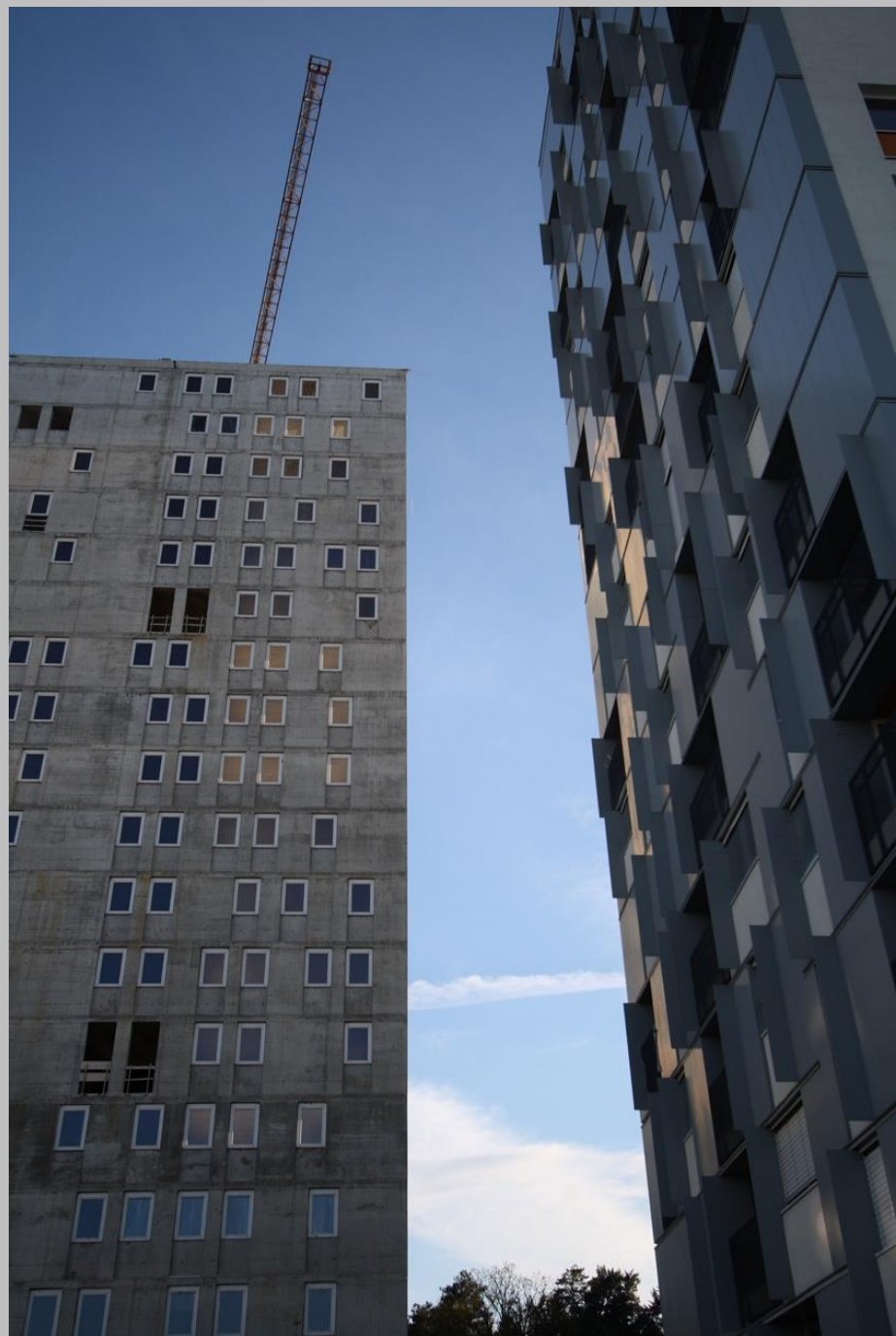
## **ИНТЕРВЕНИЦИЈА ДРЖАВЕ У ЦИЉУ ПОБОЉШАЊА УСЛОВА СТАНОВАЊА**

- унапређење и очување вредности стамбеног фонда уз унапређење енергетске ефикасности, смањење негативних утицаја на животну средину и рационално коришћење ресурса,
- одржавање и управљање у зградама, у циљу обезбеђивања сигурности зграде и њене околине.

### **ОДРЖИВИ РАЗВОЈ СТАНОВАЊА КАО ЈАВНИ ИНТЕРЕС РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**



### **УНАПРЕЂЕЊЕ УСЛОВА СТАНОВАЊА КВАЛИТЕТНИ СТАМБЕНИ ФОНД**



# УПРАВЉАЊЕ ЗГРАДАМА

**Управљање стамбеном зградом је важно ради:**

- очувања и унапређења стамбеног фонда,
- очување и стварање услова живота у сигурним и безбедним зградама,
- очување и повећање вредности посебних делова зграде.

**УПРАВЉАЊЕ  
ЗГРАДОМ**



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

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

# ОРГАНИ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

- закон уређује питања управљања и одржавања за ЗГРАДЕ СВИХ НАМЕНА (стамбене, стамбено-пословне, пословне и сл.) и одговорност власника свих зграда (у јавној и приватној својини) и породичних кућа
- у стамбеним зградама управљање врши СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА а у пословним зградама УДРУЖЕЊЕ власника посебних делова, преко органа СКУПШТИНЕ и УПРАВНИКА (за удружења ЗАСТУПНИКА )
- стамбена заједница може одлучити да за послове управљања ангажује **професионалног управника**

## УПРАВНИК

бира се између чланова скупштине



један од станара зграде



## ПРОФЕСИОНАЛНИ УПРАВНИК

Физичко лице стиче квалификацију професионалног управника ако:

- има најмање средње образовање у четворогодишњем трајању;
- положи испит за професионалног управника и стекне лиценцу,
- упише се у регистар који води Привредна комора Србије.



## **СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА + АДРЕСА пословно име**

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

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

Стамбена заједница стиче својство правног лица на основу закона и она може да организије послове управљања и одржавања зградом независно од регистрације 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.

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.

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.



# НАДЛЕЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ/САВЕТА ЗГРАДЕ И УПРАВНИКА

РАНИЛИ ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ ЗГРАДЕ  
један од станара

УПРАВНИК  
један од станара

## НАДЛЕЖНОСТИ

представља и заступа стамбену зграду пред трећим лицима

заступа и представља стамбену заједницу

Председник скупштине зграде заступа стамбену зграду у правним пословима са трећим лицима, пред органима управе и правосудним органима у вези са одржавањем зграде

подноси пријаву за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница

Као заступник зграде, подноси општинској, односно градској управи акт скупштине зграде о начину организовања послова одржавања доставља се у року од 15 дана од дана његовог доношења

подноси пријаву за регистрацију правила власника у Регистар стамбених заједница у складу овим закона

врши друге послове за које га овласти скупштина зграде

истиче решење о регистрацији стамбене заједнице на видно место у стамбеној згради

врши друге послове за које га овласти скупштина зграде

врши попис посебних, заједничких и самосталних делова и врши њихово означавање

врши друге послове за које га овласти скупштина зграде

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)

извршава одлуке скупштине зграде

извршава одлуке стамбене заједнице

измирује обавезе у име и за рачун зграде, прима уплате у корист зграде; закључује уговоре у име зграде

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

предлаже годишњи програм одржавања зграде и стара се о његовој реализацији

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

без претходне одлуке скупштине зграде, предузима потребне мере за извршавање радова који се сматрају хитним интервенцијама у смислу ове уредбе

организује радове хитних интервенција

Није радио до сада експлицитно, али произлази из одредбе претходног закона да је обавеза председника скупштине да се стара о реализацији годишњи програм одржавања зграде

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

Није до сада имао директну обавезу да води евиденцију о приходима и расходима, али ова обавеза поизлази из права председника скупштине станара да прима уплате на рачун зграде и плаћа обавезе зграде

води евиденцију о приходима и расходима стамбене заједнице

подноси извештај скупштини о реализацији програма одржавања и о оствареним и утрошеним средствима за одржавање

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

Седницу скупштине зграде сазива и води председник скупштине зграде

Седница скупштине одржава се најмање два пута годишње, а заказује је управник.

На седници скупштине зграде води се записник који потписује записничар и председник скупштине зграде

Иницијативу за заказивање седнице скупштине може поднети и сваки власник посебног дела. Ако управник не закаже седницу скупштине на захтев власника посебног дела у року од десет дана, власник посебног дела је може сам заказати, о чему обавезно обавештава управника. Записник потписују управник, записничар ако је одређен, као и сва лица која су учествовала у њеном раду

подноси тужбе у име зграде против власника станова и других посебних делова зграде који не извршавају своје обавезе

Управник, односно професионални управник дужан је да предузме потребне радње, укључујући и подношење тужбе, у циљу регреса за трошкове одржавања, односно поправке, против лица које је одговорно за оштећење заједничких делова зграде у року од два месеца од сазнања за штету и одговорно лице

врши друге послове за које га овласти скупштина зграде.

врши друге послове одређене законом



Tweet



## PRAVILNIK

# O PROGRAMU ISPITA I NAČINU POLAGANJA ISPITA, USLOVIMA ZA STICANJE I ODUZIMANJE LICENCE ZA PROFESIONALNOG UPRAVNIKA I SADRŽINI REGISTRA PROFESIONALNIH UPRAVNIKA

(\*Sl. glasnik RS\*, br. 41/2017)

## I OPŠTE ODREDBE

### *Predmet uređivanja*

#### Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje program ispita i način polaganja ispita, uslovi za sticanje i oduzimanje licence za obavljanje poslova profesionalnog upravnika, kao i sadržina registra profesionalnih upravnika.

## II PROGRAM ISPITA I NAČIN POLAGANJA ISPITA ZA PROFESIONALNOG UPRAVNIKA

### *Program ispita*

#### Član 2

Ispit za profesionalnog upravnika obuhvata proveru znanja iz sledećih tematskih oblasti:

- 1) pravni okvir u vezi sa korišćenjem, upravljanjem i održavanjem zgrada;
- 2) administrativni i finansijski aspekti upravljanja zgradom;
- 3) karakteristike zgrade, održavanje zgrade i bezbednosne procedure;
- 4) komunikacija.

Detaljna sadržina ispita za profesionalnog upravnika utvrđena je programom ispita za obavljanje poslova profesionalnog upravnika (u daljem tekstu: Program ispita), u Prilogu 1, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

Spisak pravnih izvora i literature na osnovu kojih se priprema program ispita i program obuke dat je u Prilogu 2, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.



### Usluge

- Elektronski sertifikat
- Edukacija
- ATA karneti
- CE znak
- Registri i baze podataka
- Sve usluge



Obuke za profesionalne upravnike zgrada tokom cele godine

Privredna komora Srbije organizovaće obuke za profesionalne upravnike zgrada, polaganje ispita i sti...



### Poslovanje

- Pristup finansiranju
- Biznis Info Servis
- Evropska mreža preduzetništva



### Podrška u izvozu

- Osvajanje novog tržišta
- Pronalazak kupca u inostranstvu
- Informacije o tržištu
- Makroekonomski podaci
- Komisije, konferencije, seminari
- Saradnja sa ino udruženjima



### Članarina



### Biznis info servis



# FACILITIES MANAGEMENT



**OBUKA ZA PROFESIONALNOG  
UPRAVNIKA  
- 50 časova obuke -**

29,30. maj i 6,7,8,13,14. jun 2017.  
- od 09.30 do 15.45 sati -  
(Detaljna Agenda u prilogu)

Privredna komora Srbije,  
Terazije 23, sala 1 na 8. spratu

**TEME:**

- ⇒ Pravni okvir u vezi sa korišćenjem, upravljanjem i održavanjem zgrada
- ⇒ Administrativni i finansijski aspekti upravljanja zgradom
- ⇒ Karakteristike zgrade, održavanje zgrade i bezbednosne procedure
- ⇒ Komunikacija

**Polaznici dobijaju:**

radni materijal, osveženje na pauzama i sertifikat PKS o obavljenoj obuci

**PREDAVAČI:**

Marko Arsenijević, Aleksandra Kon, Milić Đoković,  
Rade Badža, Aleksandra Lukač, Maja Stešević,  
Vesna Protulipac, Dragan Mlađan, Đorđe Vučinić,  
Olga Kićanović, Jelisaveta Vilotić

**Uslovi za sticanje zvanja profesionalnog  
upravnika:**

- najmanje srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju
- položen ispit za profesionalnog upravnika i stečena licenca u skladu sa Zakonom
- upis u registar koji vodi Privredna komora Srbije

**Kotizacija:**

25.000,00 dinara po učesniku (plus PDV)

Poslovima profesionalnog upravljanja (Čl. 51 Zakona o stanovanju i održavanju zgrada) mogu se baviti privredna društva ili preduzetnici (organizator profesionalnog upravljanja) angažovanjem lica koja su ispunila uslove za sticanje zvanja profesionalnog upravnika.

# ПРАВИЛА ВЛАСНИКА ПОСЕБНИХ ДЕЛОВА

акт којим власници посебних делова регулишу начин 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).

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

Правила власника доносе се једногласном одлуком свих власника посебних делова зграде и обавезно садрже начин доношења свих аката и одлука из надлежности скупштине стамбене заједнице и управника. Сваки власник посебног дела зграде може покренути иницијативу за доношење 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).





# РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

## УСПОСТАВЉАЊЕ ЕФИКАСНОГ СИСТЕМА

**РЕГИСТРАЦИЈЕ** омогућава транспарентност и јавну доступност информација о броју стамбених заједница и зграда на територији Р. Србије и друге релевантне податке у вези са управљањем и одржавањем зграда

- **јединица локалне самоуправе води Регистар стамбених заједница**
- **једношалтерски систем регистрације**
- **Републички геодетски завод води јединствену, централну, јавну, електронску базу података у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије**
- **размена података, докумената и поднесака између јединица локалних самоуправа и РГЗ-а обавља се електронским путем**

Републички геодетски завод  
[www.rgz.gov.rs](http://www.rgz.gov.rs)



Јединствена евиденција



Регистратори у локалним самоуправама



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 Регистару 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.



# Пријава може да се поднесе у **ПАПИРНОЈ ФОРМИ И ЕЛЕКТРОНСКИ**

**Пријава у папирној форми** се подноси попуњавањем обрасца.

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.

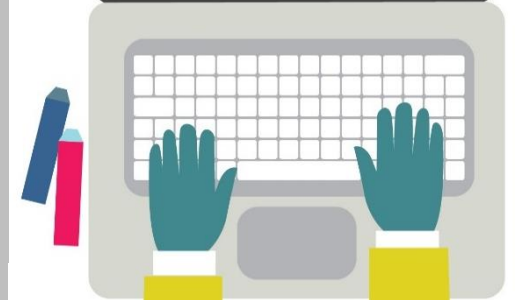
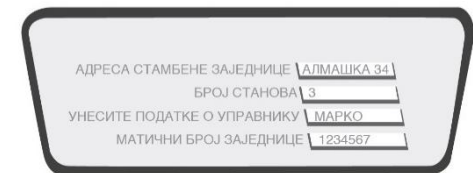
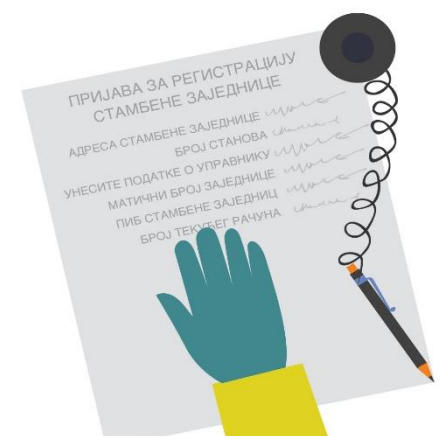
Образац пријаве би требало да буде доступан и на сајту локалне самоуправе ради преузимања.

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 документе потребне за регистрацију прибавља по службеној дужности, односно од подносиоца пријаве може да захтева само оне податке који су неопходни за регистрацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

**Електронска пријава** се подноси Регистру путем корисничке апликације за пријем електронске пријаве којом се обезбеђује пријем електронских докумената, као и доказа о уплати административне таксе за регистрацију и накнаде за услуге евиденције. Потписивање електронске пријаве и докумената, као и овера електронских докумената, врши се у складу са прописима којима се уређују електронски потпис и електронски документ.

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



## РЕПУБЛИКА СРБИЈА

[назив локалне самоуправе: град/општина]

[назив организационе јединице надлежне за стамбене послове]

## ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

## 1. Врста регистрације стамбене заједнице:

(изабрати врсту регистрације и означити поље са X)

УПИС  ПРОМЕНА ПОДАТАКА  БРИСАЊЕ 

## 2. Подаци о подносиоцу пријаве:

1.1. Име и презиме<sup>1</sup>

1.2. Ј М Б Г

1.3. Број путне исправе и држава издавања за страног лице

1.4. Улица и број

1.5. Место | општина

1.6. Контакт телефон

1.7. Електронска пошта (уколико постоји)


## 3. Начин достављања писаног отправа одлуке Регистратора:

(изабрати и означити начин доставе)

Поштанском пошиљком на адресу подносиоца пријаве	<input type="checkbox"/>
Поштанском пошиљком на адресу стамбене заједнице	<input type="checkbox"/>
Преузимањем у седишту Регистра	<input type="checkbox"/>

## 4. Начин формирања стамбене заједнице:

(означити начин формирања стамбене заједнице)

Стамбена заједница је формирана за зграду у целини (уколико је стамбена заједница формирана у згради која има само један улаз или је формирана за све улазе у оквиру једне зграде)	<input type="checkbox"/>
Стамбена заједница је формирана за један улаз (уколико је стамбена заједница формирана за један улаз у згради која има више улаза, независно од других улаза те зграде)	<input type="checkbox"/>
Стамб. заједница је формирана за више улаза једне зграде (уколико је стамбена заједница формирана за више улаза у оквиру једне зграде, али не за све улазе те зграде)	<input type="checkbox"/>

## 5. Подаци о стамбеној заједници:

5.1. Пословно име<sup>2</sup>  
(означење-улица-број(еви))

5.2. Пословно име на језику националне мањине

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА		

<sup>1</sup> Пријаву за регистрацију може поднети управник или друго лице овлашћено одлуком скупштине стамбене заједнице.<sup>2</sup> У случају да се формира једна стамбена заједница за више улаза, навести све бројеве улаза.

Документација потребна за регистрацију и евиденцију прописана у Правилнику о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената

ПОСТУПАК РЕГИСТРАЦИЈЕ ПРОПИСАН ЗАКОНОМ О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА ЧЛ. 22-39.

**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 уз пријаву приликом регистрације, други остаје стамбеној заједници.**

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 чланом 28. Закона (достављен образац).

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

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.

**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.**



## Јединствена евиденција стамбених заједница

Републички геодетски завод води јединствену, централну, јавну, електронску базу података у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије. Одабиром општине из падајуће листе, могућа је претрага објављених решења о регистрацији стамбених заједница и закључака за одбијене регистрације.

Пословно име:	Општина:
<input type="text"/>	--- Одаберите општину --
	ЖАГУБИЦА
	ЖИТИШТЕ
	ЖИТОРАЂА
	ЗАЈЕЧАР
	<b>ЗВЕЗДАРА</b>
	ЗЕМУН
	ЗРЕЊАНИН
	ИВАЊИЦА
	ИНЂИЈА
	ИРИГ
	ЈАГОДИНА
	КАЊИЖА
	КИКИНДА
	КЛАДОВО
	КНИЋ
	КЊАЖЕВАЦ
	КОВАЧИЦА
	КОВИН
	КОСЈЕРИЋ
	КОСТОЛАЦ

Републички геодетски завод

Јединствена евиденција стамбених заједница

## Јединствена евиденција стамбених заједница











Републички геодетски завод води јединствену, централну, јавну, електронску базу података у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије. Одабиром општине из падајуће листе, могућа је претрага објављених решења о регистрацији стамбених заједница и закључака за одбијене регистрације.

Пословно име:

Општина:

ЗВЕЗДАРА

[Претражи](#)

Пословно име стамбене заједнице	Број предмета	Датум објаве	Документи
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ВЛАДИМИРА ГОРТАНА 30	360-153/2017	03.07.2017	 <a href="#">Решење</a>
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА МЕХМЕДА СОКОЛОВИЋА 39	360-154/2017	03.07.2017	 <a href="#">Решење</a>
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА КОСТЕ НОВАКОВИЋА 7	360-152/2017	03.07.2017	 <a href="#">Решење</a>
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА РУДИ ЧАЈАВЕЦА 21	360-151/2017	30.06.2017	 <a href="#">Решење</a>
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ПУПИНОВА 7	360-148/2017	30.06.2017	 <a href="#">Решење</a>
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ИВАНА САРИЋА 13	360-150/2017	30.06.2017	 <a href="#">Решење</a>
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ПЕТРАРКИНА 10	360-149/2017	30.06.2017	 <a href="#">Решење</a>
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 119	360-147/2017	30.06.2017	 <a href="#">Решење</a>
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА УСТАНИЧКА 244В	360-146/2017	29.06.2017	 <a href="#">Решење</a>
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ВЕЉКА ДУГОШЕВИЋА 20	360-139/2017	29.06.2017	 <a href="#">Решење</a>

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)



# ПРИНУДНА УПРАВА

(у случају да се станари не организују у складу са законом)

Поступак увођења **принудне управе**:

- покреће се подношењем пријаве надлежног инспектора или власника посебног дела
- води га надлежна општинска, односно градска управа
- решењем се именује професионалног управника са листе која се води у регистру професионалних управника.



**трајање принудне управа у  
рукама станара**

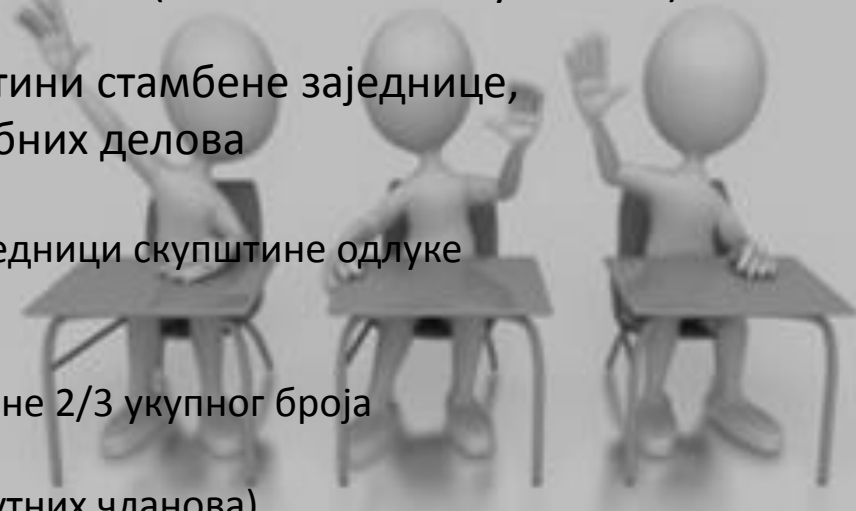


**само док стамбена заједница не  
изабере органе управљања у  
складу са законом**

## Уколико стамбена заједница није донела правила власника:

Кворум за одржавање и рад седнице – обична већина (51 % чланова скупштине)

**власник посебног дела има један глас** у скупштини стамбене заједнице, односно има онолико гласова колико има посебних делова



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.

**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.

## 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 радова на одржавању,
- да редовно учествује у раду и одлучивању скупштине стамбене заједнице,
- да се придржава донетих правила власника,
- да се прудржава прописаног кучног 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.



# ЗАКОН ПОЈАЧАВА УЛОГУ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ У ОСТВАРЕЊУ ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У СЕКТОРУ ОДРЖАВАЊА ЗГРАДА

## ▪ Обезбеђује остварење јавног интереса

у случају када власници, односно одговорна лица не изврше потребне активности на одржавању зграде услед чега би могле да настану штетне последице по живот или здравље људи, радове на одржавању зграде преузима јединица локалне самоуправе на терет обавезних лица

## ▪ Одређује зоне

у циљу спречавања настанка штетних последица јединица локалне самоуправе може одлуком да утврди урбанистичке зоне за које прописује обавезу извршења одређених активности у одржавању зграде

## ▪ Обезбеђује одржавање

јединица локалне самоуправе може одлуком да пропише обавезу одржавања спољног изгледа зграде (фасаде) и забрану промене спољног изгледа

## ▪ Помаже грађанима

- ✓ Јединица локалне самоуправе може донети одлуку којом предвиђа бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде
- ✓ најмање једном недељно обезбеди саветодавну помоћ грађанима за унапређење енергетске ефикасности зграде





# Правилник о врсти, обиму и динамици активности текућег и инвестиционог одржавања зграда и начину сачињавања програма одржавања

Одржавање зграде јесу све активности одржавања на заједничким деловима зграде којима се обезбеђује очување функција и својстава зграде у складу са њеном наменом, а нарочито у циљу редовног коришћења и функционисања зграде.

У циљу спречавања оштећења која настају употребом зграде или ради отклањања тих оштећења спроводе се **активности текућег одржавања зграде**, а које се састоје од **прегледа, поправки и предузимања превентивних и заштитних мера**, односно предузимања свих активности којима се обезбеђује одржавање зграде на **задовољавајућем нивоу употребљивости**.

У циљу побољшања услова коришћења зграде спроводе се **активности на инвестиционом одржавању**, којим се **побољшавају карактеристике постојећих елемената зграде** у односу на изведено стање, њиховом **заменом елементима бољих карактеристика**, односно дужег века трајања.

Активности текућег и инвестиционог одржавања нарочито обухватају:

- 1) **извођење грађевинских, инсталатерских, занатских и других радова везаних за одржавање;**
- 2) **пружање услуга везаних за одржавање;**
- 3) **набавку добара потребних за одржавање.**

Активности текућег и инвестиционог одржавања обављају се на заједничким деловима у складу са **Програмом одржавања зграде**, који доноси **скупштина стамбене заједнице** на предлог **управника или професионалног управника**.

**Управник, односно професионални управник се стара о реализацији Програма одржавања.**

Програм одржавања зграде доноси се на основу **Извештаја о провери стања зграде**.

Извештај садржи и предлог **приоритета одржавања**.

Програм одржавања зграде сачињава се посебно за активности **текућег одржавања** и посебно за активности **инвестиционог одржавања**.

Предмет одржавања зграде су **заједнички делови зграде**, односно **грађевински елементи, уређаји, опрема и инсталације у згради**.



Табела 1. Елементи зграде и временски интервали провере њиховог стања

Ред. број	ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕЛОВИ ЗГРАДЕ* (ГРАЂЕВИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ, УРЕЂАЈИ, ОПРЕМА И ИНСТАЛАЦИЈЕ)	Провера стања/ временски интервал (у годинама)
<b>1.</b>	<b>КОНСТРУКТИВНИ ГРАЂЕВИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ</b>	
1.1.	темељи /армирани бетон	30-40
1.2.	носећи зидови	25-30
1.3.	стубови, греде и зидна платна	20-25
1.4.	мајуспратне конструкције	20-25
1.5.	степениште	15-20
1.6.	лифтовско окно	10-20
1.7.	кровна конструкција	15-20
<b>2.</b>	<b>ДРУГИ ГРАЂЕВИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ</b>	
2.1.	фасадни зидови - зидна испуна - изолација - завршна обрада (фасада и фасадна облога) - декоративни и други елементи (солбанци, рељефи, скулптуре и др)	5-7
2.2.	унутрашњи преградни зидови (осим зидова у посебним деловима) - зидна испуна - изолација - завршна обрада (завршна обрада према заједничком делу код зида између заједничког и посебног дела )	7-10
2.3.	кров - кровни покривач (цреп, тегола, салонит, лим, и др) - сви слојеви код равног крова - припадајући елементи крова и кровне конструкције у делу од продора елемената у кровну конструкцију до њиховог завршетка изнад кровних равни (димњаци, вентилациони канали и канализационе вертикале, кровни отвори, кровни светларници, лимене опшивке и увале, сливници, одводи и др)	3-4
2.4.	олуци, олучне цеви и други елементи за одвод воде са крова и заштиту зграде од продора воде	2-4
2.5.	друга кровна и фасадна лимарија (солбанци, опшивке и др)	0,5-1
2.6.	димњачке вертикале	5-7
2.7.	вентилациони канали	5-7
2.8.	канали за смеће у згради	5-7
2.9.	завршне обраде подова, плафона и зидова у заједничким деловима зграде	2-3
2.10.	хоризонтална и вертикална хидроизолација	1-2
2.11.	столарија и браварија на заједничким деловима зграде (прозори, врата и њихови елементи)	2-3
2.12.	ограде на крову, степеништима, терасама, лођама и заједничким деловима зграде (металне, стаклене, дрвене, зидане и др)	5-7
2.13.	противпожарно степениште зграде	5-7

2.14.	противпожарни коридор	5-6
2.15.	септичка јама	4-5
2.16.	шахт водоводне и канализационе инсталације	5-7
2.17.	улазна надстрешница, спољно степениште и наткривка	5-10
<b>3.</b>	<b>УРЕЂАЈИ И ОПРЕМА</b>	
3.1.	лифт, инсталације и уређаји унутар лифтовског окна	1
3.2.	лифтовско постојење унутар лифт кућице	1
3.3.	пумпно постројење за избацивање отпадне, подземне и кишне воде и препумпни уређај (са припадајућим инсталацијама и уређајима)	2-3
3.4.	хидрофорско или друго пумпно постројење за снабдевање зграде водом или за регулисање притиска воде (са припадајућим деловима и инсталацијама)	2-3
3.5.	уређаји и инсталације за узбуђивање	2-3
3.6.	опрема за видео надзор	2-3
3.7.	опрема противпровалног система	2-3
3.8.	хидрант, хидрантска прева и други хидрантски делови	3-4
3.9.	уређаји и инсталације за заштиту од пожара (опрема ватродојавног система, апарати за гашење пожара и др)	2-3
3.10.	уређаји и опрема заједничког система вентилације и климатизације**	2-3
3.11.	казани за чврсто гориво, уређаји котларнице у заједничким деловима зграде	3-5
3.12.	подстаница	3-4
3.13.	грејна тела у заједничким деловима зграде	2-3
3.14.	санитарни уређаји у заједничким деловима зграде	3-4
3.15.	уређаји за нужно осветљење	2-3
3.16.	уређаји за резервну електроенергију (агрегати)	2-3
3.17.	интерфон	1-2
3.18.	поштански сандучићи	1-2
<b>4.</b>	<b>ИНСТАЛАЦИЈЕ</b>	
4.1.	водоводна мрежа **	3-4
4.2.	канализациона мрежа**	3-4
4.3.	електроинсталације зграде и степенишне, нужне и помоћне расвете**	3-5
4.4.	електроинсталација интерфона (од уређаја на улазу до уређаја у посебном делу)	1-2
4.5.	инсталације централног грејања, грејних тела у згради, делова топлотних постројења и уређаја зграде**	2-3
4.6.	инсталације гаса (вертикалне и хоризонталне) **	3-4
4.7.	инсталације и уређаји за централно загревање воде**	3-4
4.8.	громобранске инсталације (хоризонталне и вертикалне укључујући и уземљивач)	2-3
4.9.	инсталације кабловских и антенских система (од разводника на улазу у зграду до разводника на улазу у посебни део)	1-2
4.10.	телефонске инсталације и уређаји (од дистрибутивног ормарића до прве утичнице у посебном делу)	2-3
4.11.	инсталације видео надзора објекта	2-3
<b>5.</b>	<b>ОПРЕМА И ДРУГИ ЕЛЕМЕНТИ ИЗВАН ЗГРАДЕ</b>	
5.1.	тротоари и платои око зграде	3-5

### **Програм одржавања зграде нарочито обухвата:**

- 1) попис елемената који су били предмет провере стања;
- 2) попис елемената зграде који ће бити предмет активности одржавања;
- 3) план активности са предложеном динамиком одржавања и роком реализације активности;
- 4) приоритете у одржавању зграде у циљу спречавања настанка потребе за хитним интервенцијама;
- 5) процену потребних средстава за реализацију активности на одржавању зграде;
- 6) извештај о спроведеним активностима одржавања у претходној години, са спецификацијом и приказом утрошених средстава.

**Предмет текућег и инвестиционог одржавања зграде су заједнички делови зграде, односно грађевински елементи, уређаји, опрема и инсталације у згради који су наведени у Табели 1. Правилника.**

**У зависности од својстава зграде, предмет текућег и инвестиционог одржавања могу бити и други одговарајући елементи зграде који нису наведени у табели.**

**Ради утврђивања врсте, обима и динамике активности текућег и инвестиционог одржавања зграде, односно сачињавања Извештаја, врши се провера стања елемента зграде.**

**Провера стања се врши у складу са временским интервалима из табеле, а у циљу израде, односно измене и допуне Програма одржавања, провера стања се може вршити и пре истека наведених временских интервала.**

**Провера стања може се спровести визуелним прегледом елемената зграде или кроз активности одржавања зграде, као што су стручни прегледи и експертизе.**



## ПРАВИЛНИК САДРЖИ / ОБУХВАТА И ПОПИС:

- **активности на текућем одржавању**, поред редовних прегледа, сервисирања и поправки елемената зграде (грађевински елементи, уређаји, опрема и инсталације у згради),
- **активности на текућем одржавању** које се изводе **ради спречавања штетних последица** по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности и које **имају приоритет у текућем одржавању зграде** (предузимање ових активности отпочиње без одлагања, а у зависности од врсте оштећења или квара, **најкасније у року од 30 дана** од дана настанка оштећења или квара),
- **активности одржавања којима се отклања непосредна опасност** по живот, здравље и сигурност људи и имовине које се извршавају без одлагања, а **најкасније у року од 48 сати** од тренутка сазнања о опасности,
- **активности на инвестиционом одржавању** који се, ради побољшања услова коришћења зграде, могу обављати на елементима зграде.



# ИСЕЉЕЊЕ И ПРЕСЕЉЕЊЕ

лица из бесправно изграђених објекта и који се налазе на земљишту у својини другог лица

**Само када је то неопходно и оправдано ради остварења јавног интереса:**

- ради заштите живота и здравља људи и заштите имовине (објекат није безбедан за коришћење, неповољан терен и др.);
- када је важећим планским документом предвиђено привођење земљишта урбанистичкој намени.

**Право на пресељење у одговарајући смештај који:**

- нема у својини другу непокретност за становање;
- нема довољно средстава да обезбеди други смештај.

## Законом дефинисано

- ✓ Обавезе субјеката у поступку исељења и пресељења
- ✓ Поступак доношења одлуке о неопходности исељења
- ✓ Начин извршења решења о исељењу
- ✓ Поступање током исељења и пресељења

**Сви субјекти који су надлежни да учествују у спровођењу овог поступка, дужни су да обезбеде пресељеним лицима:**

- задовољење основних животних потреба, а најдуже до месец дана по пресељењу (основне животне намирнице и пијаћу воду)
- адекватан приступ здравственој и социјалној заштити;
- приступ изворима прихода и потенцијалним местима запослења или радног ангажовања;
- приступ инклузивном систему образовања и васпитања.



# ИСЕЉЕЊЕ И ПРЕСЕЉЕЊЕ

лица из бесправно изграђених објекта и који се налазе на земљишту у својини другог лица

## Поступак доношења одлуке о неопходности исељења:

- не обухвата поступке исељења који се спроводе у складу са Законом о експропријацији
- доношења новог планског документа
- измене и допуне важећег планског документа
- спровођења одговарајућег планског документа кроз програм за уређивање земљишта
- консултације са погођеним лицима и организацијама за заштиту људских права у току припреме нацрта одлуке о неопходности исељења са планом пресељења
- закључци са обављених консултација обавезан део нацрта одлуке
- орган надлежан за поступак доношења/спровођења планског документа, на раном јавном увиду/јавном увиду омогућава упознавање са нацрта одлуке о неопходности исељења

## Рани јавни увид/јавни увид:

- у складу са ЗоПИ
- ради упознавања јавности са планским решењем, обухватом насеља, разлозима и могући начини исељења
- евидентиране примедбе и сугестије могу утицати на одлуку о неопходности исељења
- обавезно учешће органа социјалне заштите



## Одлука о неопходности исељења

- назив планског документа у чијем обухвату је насеље/део насеља за расељавање
- разлози исељења
- графички приказ обухвата насеље, са описом граница и пописом парцела
- број лица за исељење
- број домаћинстава за исељење и адресе, ако постоје
- динамика и рокови

## План пресељења

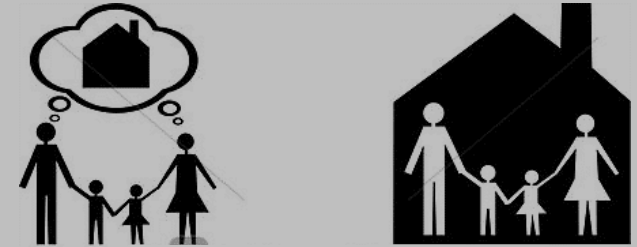
- број лица за пресељење;
- идентификациони подаци (име и презиме и ЈМБГ);
- број домаћинстава класиф. према броју чланова за пресељење;
- место и начин стамбеног збрињавања у пресељењу;
- динамика и рокови

# СТАМБЕНА ПОДРШКА КАО ОБЛИК ПОМОЋИ ДРЖАВЕ / ЈАВНОГ СЕКТОРА ЗА СТАНОВАЊЕ

Стамбена подршка представља сваки облик помоћи лицу које из социјалних, економских и других разлога не може за себе и своје породично домаћинство сопственим средствима да реши стамбену потребу по тржишним условима

## ЦИЉНЕ ГРУПЕ

- бескућници
- лица којима су значајно нарушени услови становања услед елементарне или друге непогоде
- жртве породичног насиља
- корисници права на новчану социјалну помоћ
- корисник права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата
- лице са занимањем које је недостајуће и од значаја за ЈЛС/државну управу




# СТАМБЕНА ПОДРШКА КАО ОБЛИК ПОМОЋИ ДРЖАВЕ / ЈАВНОГ СЕКТОРА ЗА СТАНОВАЊЕ

## ВИДОВИ СТАМБЕНЕ ПОДРШКЕ

- закуп стана по условима непрофитног закупа (давање стана у јавној својини у закуп или субвенционисање закупнине стана);
- куповина стана или породичне куће по непрофитним условима;
- додела стана или породичне куће;
- помоћ за унапређење услова становања;
- помоћ за озакоњење стана или породичне куће;
- стамбено збрињавање кроз обезбеђивање привременог смештаја до решавања стамбене потребе.



# РЕШАВАЊЕ ПИТАЊА ЗАКУПАЦА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ СТАНОВА У СВОЈИНИ ГРАЂАНА, ЗАДУЖБИНА И ФОНДАЦИЈА – „заштићени станари“

- Законом је **омогућено враћање станова у посед власника** који нису могли ове станове да користе више од 70 година !!!
- Евидентирано је **1.489 заштићених станара**, од чега 1.402 закупаца
- Пресељење „заштићених станара“ у станове у јавној својини - уколико немају други стан, нико неће „остати на улици“ !
- Уважене су **реалне могућности ЈЛС** да обезбеди станове у јавној својини за пресељење
- **Сигурност решења**  „Заштићеним станарима“ којима не буде обезбеђен одговарајући стан за пресељење до законом утврђеног рока (31.12.2026.) ЈЛС ће исплатити новчану накнаду у вредности одговарајућег стана прописаног овим законом
- Дата је **могућност да „заштићени станари“ купе станове у јавној својини у које буду пресељени**, у складу са одредбама до сада важећег Закона о становању, чиме су изједначени са осталим грађанима кој су `90 тих откупили станове у којима су живели

# НАДЛЕЖНОСТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

## ВЛАДА

- доноси уредбу о мерила реда првенства и начин доделе стамбене подршке запосленима у јавним институцијама (чл.106/5.)
- доноси Националну стамбену стратегију и акциони план за спровођење (чл.112/1);
- доноси Програм стамбене подршке и утврђује средства за реализацију (чл.118/1. и 2.);
- образује Стамбени савет за усмеравање стамбене политике - Стратегије(чл.119/1).
- **Влада може донети одлуку о неопходности исељења, заједно са актом о доношењу планског документа/програмом за уређивање земљишта (чл. 82/1)**

**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА** преко грађевинске инспекције врши инспекцијски надзор (чл.122/2).

## МИНИСТАР ЗА СТАНОВАЊЕ ближе прописује

- начин размене докумената за регистрацију и евиденције стамбених заједница (чл. 20/6);
- садржину Регистра, документацију и начин подношења података и докумената (чл. 20/7) ;
- критеријуме за минимални износ трошкова одржавања које финансира ЈЛС (чл. 61/9);
- минималне услове објекта за одговарајући смештај (чл.79/7);
- садржину и начин вођења евиденције о исељењима и пресељењима (чл.87/4);
- јединствену методологију за обрачун непрофитне закупнине (чл. 94/13);
- мерила за утврђивање реда првенства за доделу стамбене подршке (чл.106/4);
- услове за рад непрофитних стамбених организација (чл.110/2);
- нормативе за планирање и пројектовање ст. зграда и станова у програму ст. подршке (чл.114/3).

# НАДЛЕЖНОСТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

## МИНИСТАРСТВО НАДЛЕЖНО ЗА СТАНОВАЊЕ

- припрема све подзаконске акте (Закон о министарствима)
- припрема Стратегију и акциони план за њено спровођење (чл. 114/1 и 120)
- установљава и води Регистар непрофитних стамбених организација (чл.110/9);
- трогодишње извештава Владу о спровођењу Стратегије (чл.113);
- припрема Програм стамбене подршке у складу са Стратегијом (чл.114/1) ;
- предлаже средства за реализацију Програма стамбене подршке (чл. 120);
- оцењује испуњеност услова (из јавног позива) за учешће у Програму ст. подршке (чл. 120);
- прати, анализира и врши надзора над реализацијом програма и пројеката и коришћењем средстава за финансирање стамбене подршке (чл.120);
- врши надзор над спровођењем Закона и прописа донетих на основу њега (чл.122/2).

## РЕПУБЛИЧКИ КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР –

надзор над радом ЈЛС у вези са применом Закона (чл.123)

- прегледа акте, евиденције и другу документацију и узима изјаве од одговорних лица ЈЛС
- захтева доставу података и обавештења од ЈЛС у утврђеном року
- ако ЈЛС није предузела мере налаже решењем ЈЛС њихово предузимање
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка против ОЛ ЈЛС за недостављање података (нпр. чл. 115. годишњи извештај о резултатима Стратегије, локалне стратегије и АП, као и чл. 121. Извештај о стамбеним потребама и условима становања у ЈЛС до фебруара текуће године)
- издаје прекршајни налог за прекршај за казна са одређеним фиксним износом



# НАДЛЕЖНОСТ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

## ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

- води Регистар стамбених заједница (чл. 18/1);
- предузима извођење радова од јавног интереса (опасност по живот и здравље људи (чл.61/1)
- обезбеђује средства за финансирање радова одржавања од јавног интереса (чл. 61/6);
- прописује минимални износа за текуће и инвестиционо одржавање и принудног управника (чл. 61/7);
- прописује кућни ред у стамбеним и стамбено-пословним зградама (чл. 76/1);
- ближе утврђује услове и поступак одобравања стамбеног додатка (чл. 95/5);
- доноси локалну стамбену стратегију (ЛСС) и АП за спровођење (чл. 115/1);
- до краја фебруара доставља годишњи извештај о резултатима спровођења Стратегије и локалне стамбене стратегије (чл. 115/3), као и извештај у вези са стамбеним потребама и условима становања и програмима стамбене подршке које реализује (члан 121/2. и 3.);
- додељује средства за стамбену подршку НСО или их реализује сама (чл.118/3);
- реализује стамбене пројекте у складу са Владином програмом (чл. 121/1);
- планира буџетска средства за спровођење ЛСС и стамбених пројеката (чл. 121/1);
- планира, припрема и уређује земљиште за програме и пројекте стамбене подршке (чл.121/1);
- врши инспекцијски надзор преко комуналне и грађевинске инспекције (чл.122/2);
- може одредити урбанистичке зоне за посебне обавезе одржавања(чл. 61/2), као и може прописати обавезу одржавања и забрану промене фасаде, у одређеној зони (чл. 61/3);
- може донети одлуку о неповратном суфинансирању инв.одржавања и унапређења (чл.61/5);
- може основати ЈП за одржавање од јавног интереса (члан 62);
- у случају потребе доноси одлуку о неопходности исељења са планом пресељења (чл. 82/1. и 2);
- у случају доделе стамбене подршке доноси одговарајућу одлуку (чл.108/1)
- може основати НСО ради спровођења ЛСС (чл.121/1).

# НАДЛЕЖНОСТ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

## НАДЛЕЖНИ ОРГАН ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

- одређује лице које ће водити Регистар (члан 18/2);
- води поступак из постављања принудног управника и решењем именује професионалног управника са листе која се води у Регистру (чл. 57/3);
- најмање једном недељно обезбеђује пружање саветодавне помоћ за унапређење енергетске ефикасности зграде (чл. 61/8);
- доноси решење о исељењу (чл. 84/1);
- закључује уговор о додели стамбене подршке на основу одговарајуће одлуке (чл. 108/5);
- врши надзор над спровођењем закона у складу са својом надлежношћу (чл. 122/2);
- У случају непоштовања уговора на неодређено време у стану ГЗФ обавештава закупца о раскиду уговора, уз истовремено доношење решења о исељењу (чл.140/8);
- доноси решење о исељењу закупца стана на неодређено време из стана у својини ГЗФ (чл. 142/1);
- доноси решење о праву на пресељење (чл.142/7) и решење о пресељењу (чл. 143/2) у одговарајући стан у јавној својини ;
- доставља министарству надлежном за становања предлог плана и програм пресељења закупца на неодређено време, у склопу припреме буџета(чл. 147/1)
- припрема предлог плана и програма за пресељење закупца на неодређено време (чл.147/2).

# НАДЛЕЖНОСТ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

## РЕГИСТРАТОР

- проверава испуњеност формалних услови за регистрацију СЗ (члан 30. став 1);
- доноси решење о регистрацији или закључка о одбацивању пријаве СЗ(члан 30. став 3);
- укида своју одлуку о регистрацији и брише податак када утврди да је податак регистрован, а да у моменту регистрације нису били испуњени услови за регистрацију (члан 34. став 1).

**КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЈЛС** – надзор над применом закона од стране власника, скупштине СЗ, управника, пре свега у смислу **провере и налагања решења** у вези са испуњавањем обавеза из закона, као и доношења и спровођења посебних аката стамбене заједнице:

- **обавезе власника из члана 14.** (коришћење и одржавање посебног дела да не омета друге, одржавање заједничких делова и учешће у трошковима одржавања, не ометање коришћења заједничких делова од стране трећих лица, дозвола проласка кроз посебни део ако је то неопходно за поправку); - Р
- поштовање **правила власника из чл. 17.** у вези са испуњавањем **обавеза управника из чл. 50;** - Р
- да ли **скупштина СЗ** спроводи своју надлежност у вези са **управљањем** утврђене чл. 42;
- испуњености услова за рад из чл. 52. и испуњавање обавеза из чл. 53. односно чл. 17 за **професионалног управника;** - Р
- да ли је закључен уговор о **поверавању послова** са професионалним управником у складу са чл. 56. (одлуком СЗ или ЈЛС); - Р
- правила кућног реда из чл. 76; - Р
- преглед општих и појединачних аката, евиденције и др. документације надзираног субјекта;
- подноси пријаву за увођење **принудне управе** из чл. 57.

# НАДЛЕЖНОСТ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

**ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР** – надзор над применом закона од стране власника, скупштине СЗ, управника, у смислу **провере и налагања решења** у вези са начином коришћења и одржавања зграде, као и извођења радова (физичка структура):

- **коришћење** зграда и њених делови у складу са **наменом**; - **Р** (забрана коришћења)
- да ли **коришћење, неодржавање или одржавање** зграде доводи до угрожавања јавног интереса; -
- одржавање у складу са **програмом одржавања** из чл. 60. ст.6; - **Р** (налагање доношења Програма)
- да ли се пословна делатност у посебном делу обавља на законит начин; -
- да ли је власник посебног дела омогућио обављање радова неопходних за отклањање непосредне опасности; **Р** (отклањање опасности по ЖЗЉСО, противпожарна – чл. 60).

## ***ОСТВАРИВАЊЕ ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА***

- да решењем забрани коришћење зграде или дела зграде и да нареди хитно извођење радова и др. мера;
- наложи извођење радова на терет СЗ, од стране ЈЛС (чл. 61), ако се не поступи по претходно налогу, као и поступак (ако СЗ не поступи у задатом року налаже извршење решења, надокнада трошкова од стране СЗ у роковима које утврди ЈЛС; право на надокнаду на основу фактуре о извршеним радовима и другим мерама);
- **ОБАВЕШТАВАЊЕ ПКС** о раду управника/професионалних управника - обе инспекције достављају решења о налагању отклањања неправилности у року од 8 дана од правоснажности решења;
- **НЕПОЗНАТИ/НЕДОСТУПАН СУБЈЕКТ НАДЗОРА** - решења се доставља прибијањем на улазна врата објекта и огласну таблу надлежног органа, што се констатује забелешком инспектора о времену и месту доставе.

## НАДЛЕЖНОСТ У ДРУГОМ СТЕПЕНУ

### *ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЖАЛБИ*

*У року 15 дана од достављања решења:*

- Републички комунални – Министарство
- Комунални ЈЛС – Градско/општинско веће
- Републички грађевински – Влади преко министарства за становање
- Грађевинска ЈЛС – Министарство, односно АП
- Грађевинска општинска Београд– Граду Београду

Жалба против решења инспектора **одлаже извршење** осим у случају испуњавања јавног интереса – отклањање опасности по живот и здравље људи и сигурност околине (чл. 128)

## НОВИМ ЗАКОНОМ О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА ДРЖАВА

- показује бригу за грађане, кроз успостављање инструмената подршке за очување и унапређење вредности њихове имовине (стамбени фонд РС), као и за решавање њихових стамбених потреба
- потврђује опредељеност у заштити и остваривању људских права
- на праведан начин приступа решавању проблема који нису били разматрани дуги низ година





**ХВАЛА НА ПАЖЊИ!**

[nebojsa.antesevic@mgsi.gov.rs](mailto:nebojsa.antesevic@mgsi.gov.rs)