



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

ЗАКОН О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА

**Примена
Закона о становању и одржавању зграда:
управљање у зградама и систем
регистрације стамбених заједница**

ПРИВРЕДНА КОМОРА ВОЈВОДИНЕ

Нови Сад, 20. фебруар 2018. 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 исељења и пресељења

Унапређење стандарда становања



**СТАМБЕНИ
СТАНДАРДИ**

Енергетска ефикасност
и унапређење других
стандарда као јавни
интерес



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**



ЗАКОН О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА

НАЧЕЛА ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА СТАНОВАЊА

Одрживи развој становања представља:

- 1) унапређење услова становања грађана и очување и унапређење вредности стамбеног фонда уз унапређење енергетске ефикасности, смањење негативних утицаја на животну средину и рационално коришћење ресурса, односно усклађивање економског и социјалног развоја и заштите животне средине приликом развоја стамбеног сектора;
- 2) одржавање и управљање у стамбеним зградама, стамбено-пословним зградама, пословним зградама, зградама јавне намене или зградама које су проглашене за културно добро и зградама у заштићеним културно-историјским целинама, у циљу спречавања или отклањања опасности по живот и здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности, односно у циљу обезбеђивања сигурности зграде и њене околине.

Одрживи развој становања у складу са законом представља **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



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.

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.



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
- 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.

ПОСЛОВНЕ ЗГРАДЕ – МОДЕЛ УПРАВЉАЊА

У зградама које немају ниједан посебан део намењен за становање, послове управљања врше власници посебних делова преко својих органа.

- власници посебних делова у зградама које немају ниједан посебан део намењен за становање **оснивају правно лице у складу са одредбама закона којима се уређују оснивање и правни положај удружења** (УДРУЖЕЊЕ ВЛАСНИКА ПОСЕБНИХ ДЕЛОВА), док се одредбе Закона о становању и одржавању зграда које се односе на **надлежности, права и обавезе скупштине и управника стамбене заједнице** у управљању зградом сходно примењују на надлежности **скупштине и заступника тог удружења** (као што су кворум, потребне већине за одлучивање, начин гласања),
- удружење власника посебних делова пословне зграде може за потребе заступања тог удружења да ангажује и професионалног управника.

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

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.

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.





FACILITIES MANAGEMENT

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.

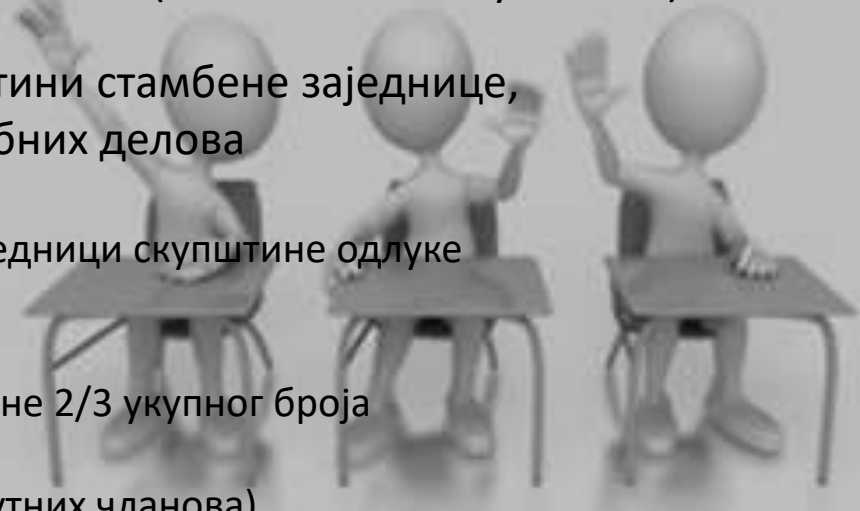
Уколико власници посебних делова нису донели правила власника којим одређују начин управљања зградом, сматра се да су сагласни да се за управљање зградом примењују одговарајуће одредбе Закона о становању и одржавању зграда којима се уређује начин управљања зградом (надлежности скупштине и управника,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



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.

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



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 презиме¹

1.2. Ј М Б Г

1.3. Број путне исправе и државна 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 отправака одлуке Регистратора:

(изабрати и означити начин доставе)

Поштанском поштомом на адресу подносиоца пријаве	<input type="checkbox"/>
Поштанском поштомом на адресу стамбене заједнице	<input type="checkbox"/>
Преузимачем 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, навеоити од којих 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 име²

(означити-улица-број(еки))

5.2. Пословно име на језику националне мањине

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

¹ Пријаву за регистрацију може поднети управник или друго лице овлашћено одлуком скупштине стамбене заједнице.
² У случају да се формира једна стамбена заједница за више улаза, навеоити 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 произилазити из система за регистрацију.

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

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

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

Напомена: скенирање документације је неопходно и у прелазном периоду како би се после та документација пренала 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.



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:
<input type="text"/>	--- Одаберите општину ---
	ЖАГУБИЦА
	ЖИТИШТЕ
	ЖИТОРАЂА
	ЗАЈЕЧАР
	ЗВЕЗДАРА
	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	 Решење
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА МЕХМЕДА СОКОЛОВИЋА 39	360-154/2017	03.07.2017	 Решење
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА КОСТЕ НОВАКОВИЋА 7	360-152/2017	03.07.2017	 Решење
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА РУДИ ЧАЈАВЕЦА 21	360-151/2017	30.06.2017	 Решење
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ПУПИНОВА 7	360-148/2017	30.06.2017	 Решење
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ИВАНА САРИЋА 13	360-150/2017	30.06.2017	 Решење
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ПЕТРАРКИНА 10	360-149/2017	30.06.2017	 Решење
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 119	360-147/2017	30.06.2017	 Решење
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА УСТАНИЧКА 244В	360-146/2017	29.06.2017	 Решење
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ВЕЉКА ДУГОШЕВИЋА 20	360-139/2017	29.06.2017	 Решење

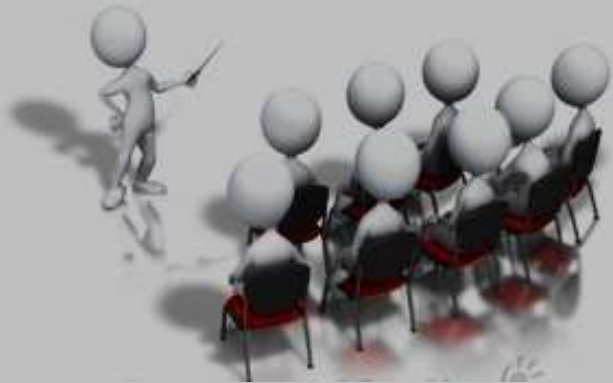
[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

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**

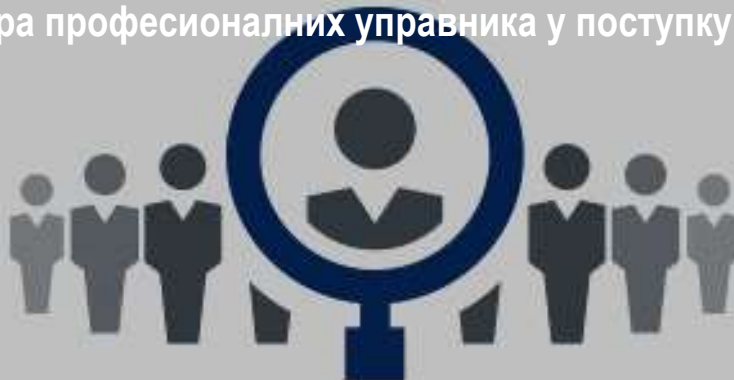
ПРАКТИКУМ ЗА ПРИМЕНУ ЗАКОНА О СТАНОВАЊУ И ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДА

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

2.

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

Примена Регистра професионалних управника у поступку принудне управе



Usluge PKS

Secure | https://usluge.pks.rs/#/app/buildingmanagersregistar

PRIVREDNA KOMORA SRBIJE

Profesionalni upravnici zgrada

REGISTRACIJA PRIJAVA

Registrovani upravnici zgrada na dan 10.10.2017.

Pretraga po imenu i prezimenu, poštanskom broju, mestu ili broju ...

Ime	Prezime	Mesto	Licenca br. ↓	Datum izdavanja licence	Telefon	Email
Stanimir	Spasić	Beograd (Čukarica)	1	16.08.2017.	0604960910	standza@gmail.com
Bijana	Vukosavljević	Beograd (Palićula)	2	16.08.2017.	063238271	bijana.vukosavljevic@
Boban	Stojanović	Leskovac	3	16.08.2017.	063453863	bistojanovic71@gmail
Veljko	Nikolić	Leskovac	4	16.08.2017.	0642639076	veljko.nikolic@pegaz
Milan	Pejković	Leskovac	5	16.08.2017.	0652226616	milan.pejkovic@easy
Dragan	Radović	Kragujevac	6	16.08.2017.	066345212	dragan.radovic@dezi
Aleksandar	Pavlović	Beograd (Vračar)	7	16.08.2017.	0653442835	arkasgrupa@gmail.co
Aleksandra	Ivanović	Donje Sinkovce	8	16.08.2017.	0658188101	alex.ivanovic@pegaz
Ljubiša	Banovački	Beograd (Palićula)	9	16.08.2017.	0606333660	ljubisa.banovacki@gr

НАЧИН НАПЛАТЕ НАКНАДЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ

У складу са чланом 64. став 3. Закона, висина износа накнаде коју ће плаћати власници посебних делова у случају принудно постављеног професионалног управника одређује се одлуком локалне самоуправе а која се доноси на основу **Упутства о критеријумима за утврђивање минималног износа који одређује јединица локалне самоуправе за плаћање трошкова текућег одржавања и управљања зградом.**

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

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

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



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

Остваривање јавног интереса

Уколико власник зграде или стамбена заједница не изврше потребне активности на одржавању зграде, а неспровођењем ових активности би могле да **настану штетне последице по живот или здравље људи, животну средину, привреду или имовину веће вредности**, радове на одржавању зграде преузима јединица локалне самоуправе.

Јединица локалне самоуправе можеу у циљу спречавања настанка штетних последица одлуком да **утврди урбанистичке зоне или блокове** за које **прописује обавезу извршења одређених активности у одржавању зграде**, односно обавезно **инвестиционо одржавање и унапређење својстава зграда**, уз могућност да се обавеза предузимања тих активности, ако их не предузму одговорна лица, по основу налога надлежног органа испуни принудно на терет тих лица.

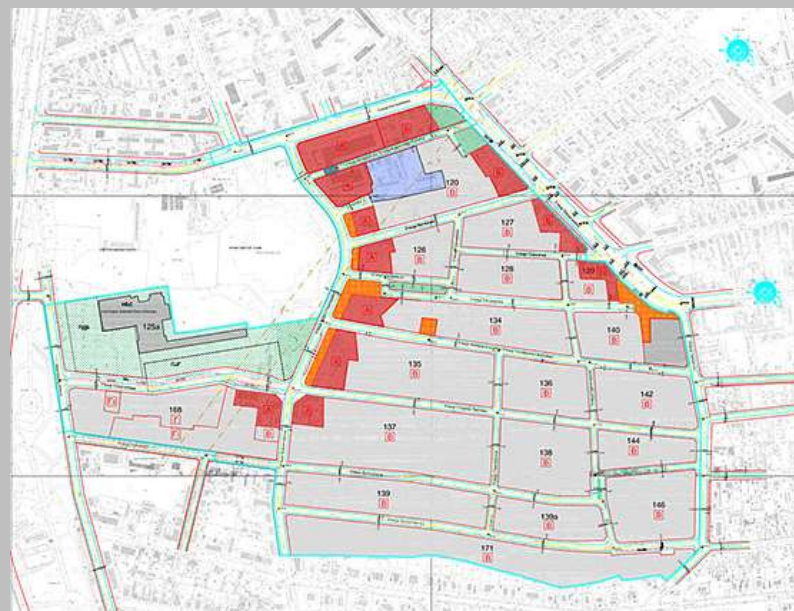
У наведеним случајевима **јединица локалне самоуправе има право регреса** према лицу које је било дужно да те активности само предузме.





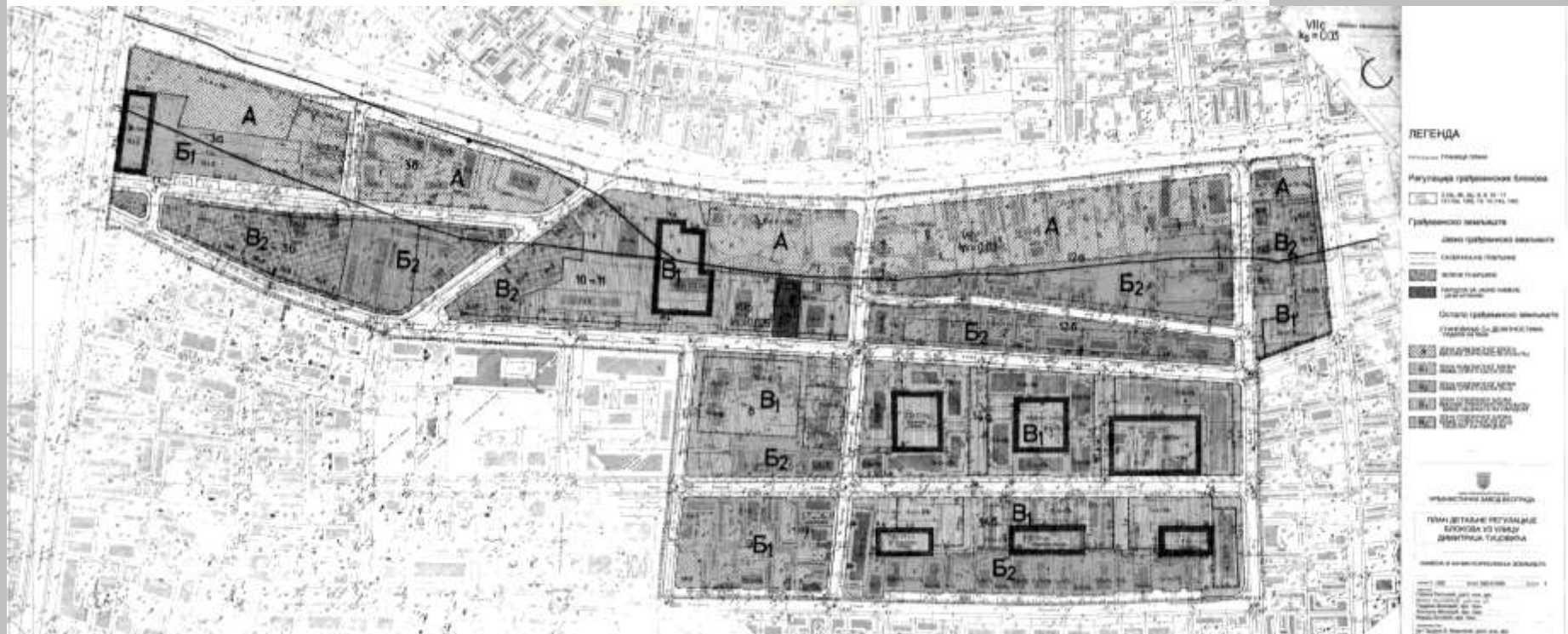


Јединица локалне самоуправе може одлуком да пропише обавезу одржавања спољног изгледа зграде (фасаде) и забрану промене спољног изгледа (забрана постављања клима-уређаја на видљивом делу зграде и сл.), уз прописивање различитих степена обавезности одржавања спољног изгледа зграде, у зависности од урбанистичке зоне или блока у ком се зграда налази.





УРБАНИСТИЧКЕ ЗОНЕ ИЛИ БЛОКОВИ ЗА КОЈЕ СЕ ПРОПИСУЈЕ ОБАВЕЗА ИЗВРШЕЊА ОДРЕЂЕНИХ АКТИВНОСТИ НА ОДРЖАВАЊУ ЗГРАДЕ (ИНВЕСТИЦИОНО ОДРЖАВАЊЕ, УНАПРЕЂЕЊЕ СВОЈСТАВА ЗГРАДЕ) ИЛИ СТЕПЕН ОБАВЕЗНОСТИ ОДРЖАВАЊА СПОЉНОГ ИЗГЛЕДА ЗГРАДЕ



ПОМОЋ ГРАЂАНИМА

- ✓ Јединица локалне самоуправе може донети одлуку којом предвиђа **бесповратно суфинансирање активности на инвестиционом одржавању и унапређењу својстава зграде** ради остваривања јавног интереса, у ком случају јединица локалне самоуправе обезбеђује средства у буџету за учешће у пројектима финансирања ових активности и доноси одлуку којом прописује поступак доделе средстава, проценат учешћа и услове под којима јединица локалне самоуправе учествује у финансирању ових активности.
- ✓ Средства за финансирање ових радова обезбеђују се у буџету јединице локалне самоуправе.
- ✓ У циљу остваривања јавног интереса у погледу унапређења својстава зграде, јединица локалне самоуправе дужна је да најмање једном недељно обезбеди грађанима/стамбеним заједницама саветодавну помоћ за унапређење енергетске ефикасности зграде.



AKCIJA „ŠTA TE MUČI KOMŠIJA“ Na Dorćolu najveći problem svi odmah vide

Oronule fasade nema ko da sredi

ANA VIŠOVIĆ

Dorćol, najstariji deo Beograda, kojim je ovaj prekrasnih zgrada i koja uvek imaju izgled masiva sa okomitim, danas je uglavnom oronulih fasada, krovova i stropa, svih starih arhitektonskih rešenja. Stariji Dorćol, među kojima su najstariji građani, u okviru „Blicove“ akcije „Šta te muči komšija?“, naveli su da su oronule fasade postale veći problem, koji će ostati nerešen, ukoliko u njihovom sređivanju finansijerke ne pomognu gradske vlasti i opština Stari grad.

Iako su stare oronule ulice, naročito one u stariju turističkom obilasku pretnice, zgrade koje stoje u porušenoj državi, uglavnom se sudeću za njihovo sređivanje ili za njihovo rušenje. Ukoliko se ne srede, one će biti srušene, a to može biti opasno za okolne građane.

Opština je davala ograničena sredstva za sređivanje Dorćola. Restoratori starih fasada je zadržavao posao i na to su počivali milioni. Kao opština imamo hitnu pomoć za pomoć, ali nastavimo da se borimo – kaže u Opštini Stari grad.

Zaštićeni stambeni zgrada (dubi) su da sami finansira je održavanje i najvažnije sređivanje zgrada u kojima žive. Stanari se udružuju u zajednički uložavaju finansiraju održavanje stambene zgrade, ali su Dorćolu žive pristatno stanje generalno je za mesecima primaju ne mogu da podrže restauracije starih fasada.

– Ne mogu nikad da kaži stan i da odekaju da drugo srednja pogovri zgradu. Kupovinom stana svako je obavezan da radi nešto o održavanju, ali i o izgledu zgrade u kojoj živi. Stanari

Iako su stare dorćolske ulice nezaobilazne u svakom turističkom obilasku prestnice, zgrade koje potiču iz perioda pre Drugog svetskog rata spolja izgledaju kao ruševine

PITALI ŠTO NA DORĆOLU: KOJI SU NAJVEĆI PROBLEMI OVOG DELA BEOGRADA?

SLAVKA MILIĆIĆ



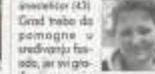
Ove tri starije zgrade su u najgoroj državi. Fasade su u katastrofnoj državi. Inače, ako mogućnost da učestvujemo zajedno u sređivanju, ali nije bilo para ni za to.

VALENTINA VOKAPIĆ



Ove tri starije zgrade su u najgoroj državi. Fasade su u katastrofnoj državi. Inače, ako mogućnost da učestvujemo zajedno u sređivanju, ali nije bilo para ni za to.

OLIVERA GROZDANIĆ



Ove tri starije zgrade su u najgoroj državi. Fasade su u katastrofnoj državi. Inače, ako mogućnost da učestvujemo zajedno u sređivanju, ali nije bilo para ni za to.

BRAGUTIN MIHALOVIĆ



Ove tri starije zgrade su u najgoroj državi. Fasade su u katastrofnoj državi. Inače, ako mogućnost da učestvujemo zajedno u sređivanju, ali nije bilo para ni za to.

MARKO KESIĆ



Ove tri starije zgrade su u najgoroj državi. Fasade su u katastrofnoj državi. Inače, ako mogućnost da učestvujemo zajedno u sređivanju, ali nije bilo para ni za to.

DORAN RISTIĆ



Ove tri starije zgrade su u najgoroj državi. Fasade su u katastrofnoj državi. Inače, ako mogućnost da učestvujemo zajedno u sređivanju, ali nije bilo para ni za to.

može da se udruže i da dele taj posao. Tada je videti te stare fasade u lošem stanju, neki u Opštini Stari grad. U susedstvom periodu za najstariju opštinu Beograda,

ipak postoji plan za pomoć u sređivanju ovih fasada. Ukoliko ćemo zajedno, javni konkurs u okviru koga će svi građani koji žive u zgradama koje imaju ovaj

problem imati pravić da se sruje, i da im se pomogne ufinansiranjem. Inače, gde su potpisali udrugi razni moza da učestvuju i Grad, jer opština nema tuliku sredstva. Svi građani mogu da se udružuju i da zajedno učestvuju u održavanju fasade i zgrada, koje su obuhvataju Gradsko stanbena. Opština ne može da sredi jednu ili dve fasade, jer bi se gradnja fasada, radi bi da možda sve bi bilo – uključujući opštini Stari grad.

„Popravimo zajedno“

Akcija „Popravimo zajedno“, započela je u marta 2009. i do decembra 2009. obnovljeno je ukupno 70 bazena, 87 krovova i 81 ul. Ove ulice podržavaju je u sređivanju zajednički uložavaju finansiraju održavanje stambene zgrade u koje spadaju popravke krovova, fasada i liftova.

Promena vlasti u Opštini Voždovac probudila nade vlasnika srušenih lokala kod „Plavog mosta“

Uskoro počinjaju radovi, ali samo na uređenju zelene površine

Iako su se vlasnici lokala koji su 2003. godine srušeni kod „Plavog mosta“, ponudili da bi u promeni vlasti na Voždovcu opštini mogli da otvore proizvodne prostorije i da se taj posao može biti otkriti. Ipak, tokom ove nedelje predstavljajući Opštinu Voždovac sastajali se sa Radovanom Draškovićem, direktorom „Gradske zelene“, kako bi pogledali na temu uređenja te površine.



Nekad

Sad

vlasništva. Zato ni projekat nije bio presudan odlučujuć. Ipak, tokom ove nedelje čekali su radovi na uređenju zelenih površina u Opštini Voždovac i videti

koliko je sada manje i šta su to male dose uzali – najviše sa Radovan Draškovićem. Na ovom mestu i sada se raduje zelena površina, ali

ipak se mora obaviti još neki radovi. – Bi između ostalog, treba postaviti rešetke i sandali, jer su radovi. Nakon stan-



Iako su Dorćolu vekovi na leđu napuštene zgrade



Zapuštena staza za bicikliste

Ovi građani koji žive, voze bicikla, radeći ni pravo mesto parol ruka, izlaskom stazom koja se protekla od sportskog centra „Milen igla Muzikarni“ na Dorćolu do Ada Ciganlije, svakako u toku svoje tehnološki razlika od rupa, male depozita sreda, kao i teško i nerealno na pokriveno automobilu. U Sekretarijatu za sređivanje potpisali su da je staza u lošem stanju i da postoji plan za njeno sređivanje, ali nisu mogli da kažu kada će biti uređena ili igrati i poslovi.

i dosta nam „društvo“ i na bankom pravi, mesto gde se sastaju četiri puta. Sada nosimo novi crni kraj od Nostalgicog trga do Dorćola, i od Skadarlije do Malog Kalemegdana. Najstarija srušena stambena zgrada postojela je iz 1724. i nalazila se u ulici Cara Dušana. Ili je najprečista zgrada u XIX veku sa Vlah i Dorćolom, rešio. Društvo Svetog Save, Brijuniškog, ulica Aleksandrovskog, kao i zgrada Poljske akademije.

zah je ove opštine, slijepim je upravo zbog nedostatka sredstva. Ovaj projekat podržavaju je zajednički učestvujući zgrada i graditima u saradnju fasada, prema kojim su vlasnici stanova bili u obavezni da plate 70. a Grad 30 odsto troškova.

Porod Beogradske tvrde, Dorćol je najstariji deo Beograda, a nekada je bio najvažan sastavni deo u istoriji starijih ulica Cara Dušana i Kralja Petra. Zbog toga je

Uređenju zelene površine



ka se delimično „Gradske zelena“ izmislila i izmislila ko će to i ta tašne uraditi, odnoro kraljevo će ko imati sruša u sređivanju tog prostora –

više razumevanja za vlasnike porušeni lokala. U sređivanju imamo četiri stari imala posreći i postaviti ih je da se taj posao može biti otkriti.

Park u blizini
Nedavno od masla gde su srušeni objekti 2003. godine nalazi se jako lepo površine gde bi mogao da se sagradi park. Pojavio se i plan, ali rešiti je buduć ali mak tako da se zgrada obnovi i da se sruši da izvedena, po bi taj projekat mogao da podrži i neke građani vlaske, koji opštini.

ostavila kod bi mi se gradila pedala – kaže Babić. Uprkos željama vlasnika porušeni lokala izmislila je da se taj posao može biti otkriti. Uprkos željama vlasnika porušeni lokala izmislila je da se taj posao može biti otkriti. Uprkos željama vlasnika porušeni lokala izmislila je da se taj posao može biti otkriti.











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)
1.	КОНСТРУКТИВНИ ГРАЂЕВИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ	
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
2.	ДРУГИ ГРАЂЕВИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ	
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
3.	УРЕЂАЈИ И ОПРЕМА	
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
4.	ИНСТАЛАЦИЈЕ	
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
5.	ОПРЕМА И ДРУГИ ЕЛЕМЕНТИ ИЗВАН ЗГРАДЕ	
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:

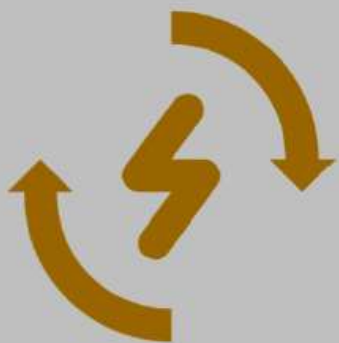
- **активности на текућем одржавању**, поред редовних прегледа, сервисирања и поправки елемената зграде (грађевински елементи, уређаји, опрема и инсталације у згради),
- **активности на текућем одржавању** које се изводе **ради спречавања штетних последица** по живот и здравље људи, животну средину, 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.



У циљу смањења потрошње енергије и емисије штетних гасова, у Републици Србији је **Законом о планирању и изградњи** делимично имплементирана **Директива о енергетским карактеристикама зграда (Директива 2010/31)**. Закон прописује **унапређење енергетске ефикасности** кроз смањење потрошње свих врста енергије, уштеда енергије и обезбеђење одрживе градње применом техничких мера, стандарда и услова планирања, пројектовања, изградње и употребе зграда. Законом је такође предвиђено да **свака нова зграда треба да буде пројектована, изграђена, коришћена и одржавана у складу са прописаним енергетским својствима зграда**. У Републици Србији је 2012. године, у циљу стварања правног основа за област енергетске ефикасности, **уведена обавезна енергетска сертификација зграда**, чиме су обезбеђени предулсови за **смањење потрошње енергије у грађевинском сектору**, прописивањем минималних захтева које свака **нова зграда или зграда која се реконструише, адаптира и санира мора да испуни**.



УТИЦАЈ ГРАЂЕВИНАРСТВА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ



>30%
ukupne potrošnje
energije



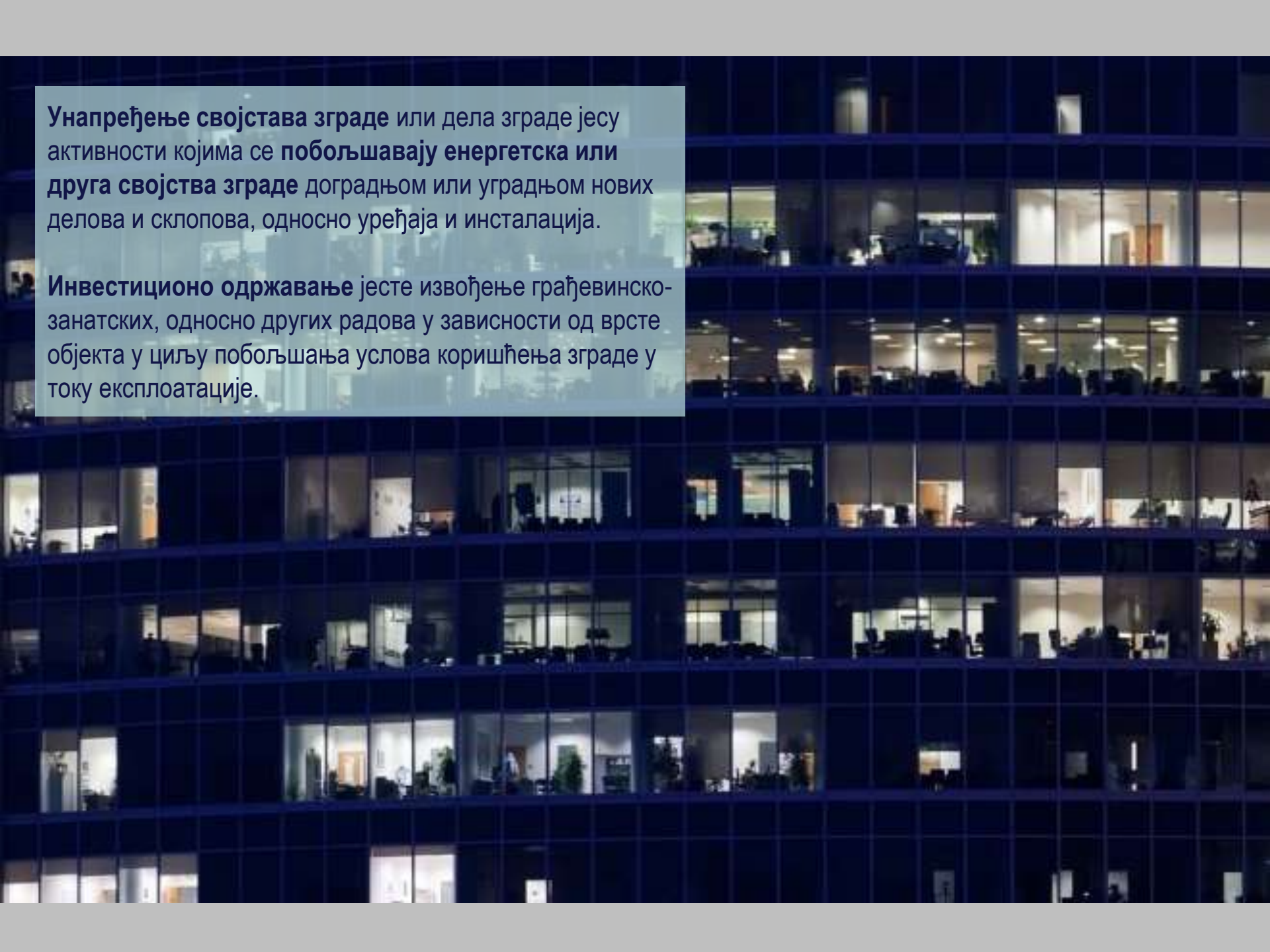
35%
Prirodnih
resursa



12%
vode za piće



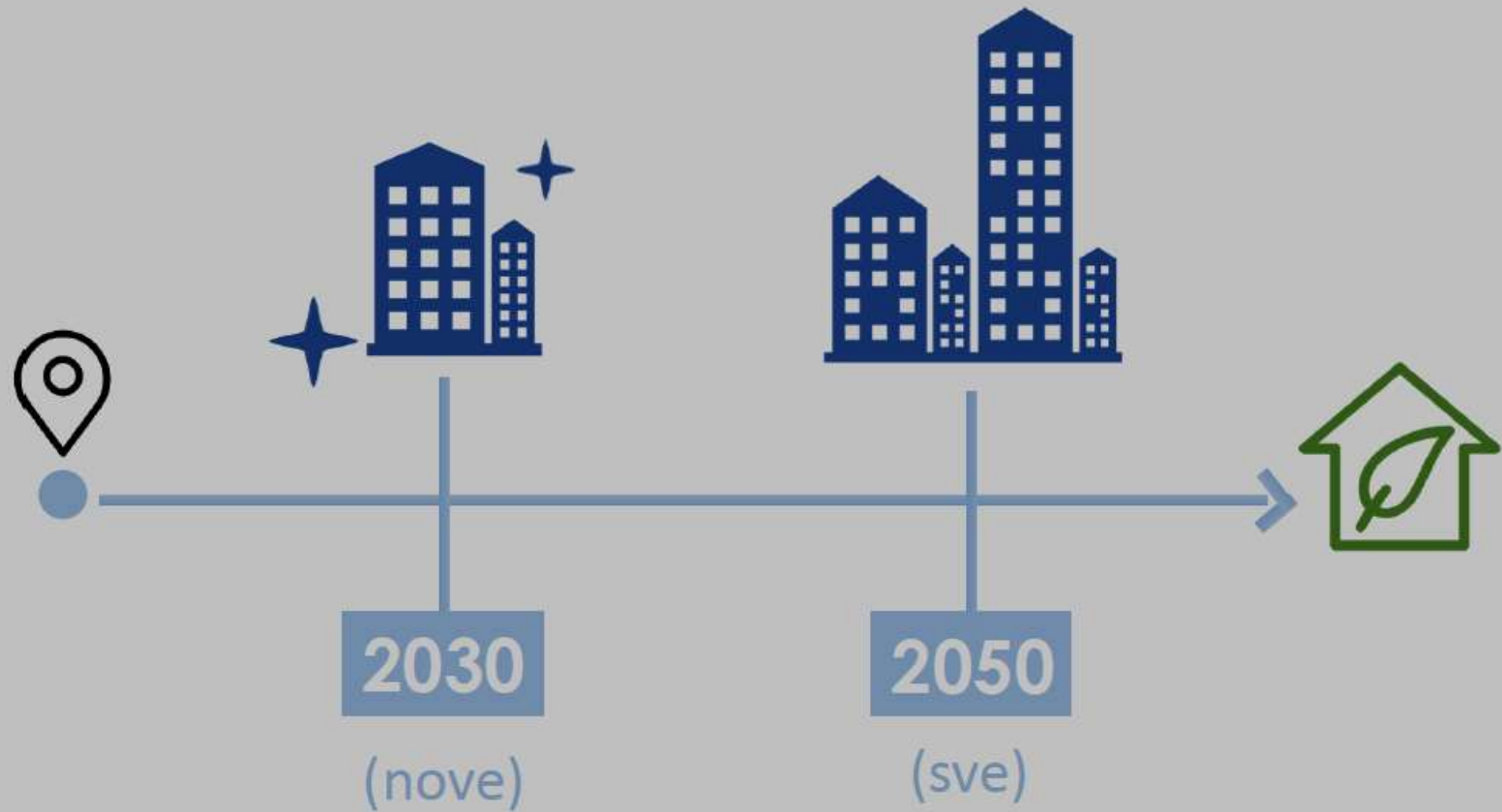
>30%
emisije CO2



Унапређење својстава зграде или дела зграде јесу активности којима се **побољшавају енергетска или друга својства зграде** доградњом или уградњом нових делова и склопова, односно уређаја и инсталација.

Инвестиционо одржавање јесте извођење грађевинско-занатских, односно других радова у зависности од врсте објекта у циљу побољшања услова коришћења зграде у току експлоатације.

WORLD GREEN BUILDING COUNCIL
#OurHerolsZero / kampanja ADVANCING NET ZERO





Поред успостављања нових стандарда за нове зграде које ће бити високо енергетски ефикасне, те економски и еколошки оправдане, не треба занемарити и **утицај постојећих јавних и стамбених зграда**, чије карактеристике би требало **унапредити кроз пројекте енергетске санације**, што би било значајно за домаће грађевинарство, јер би се на тај начин утицало на **смањење потрошње енергије и развој индустрије грађевинских производа**.

19.3



У случају **енергетске санације зграде** финансирање активности је могуће вршити и путем уговарања енергетских учинака са предузећима или предузетником регистрованим за пружање енергетских услуга (ESCO) у складу са законом којим се уређује област ефикасног коришћења енергије.

















SMART CITY

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.



ХВАЛА НА ПАЖЊИ!

nebojsa.antesevic@mgsi.gov.rs