

# Stambene zajednice - informator

## Upravljanje zgradom i pravni status stambene zajednice

### 1. Ko upravlja stambenom zgradom?

Poslove upravljanja stambenom zgradom vrši stambena zajednica preko skupštine stambene zajednice, dok upravnik ili profesionalni upravnik (ukoliko je stambena zajednica odlučila da poslove upravljanja zgradom poveri profesionalnom upravniku) izvršava odluke stambene zajednice.

### 2. Da li se stambene i stambeno-poslovne zgrade razlikuju u pogledu upravljanja?

Ne. U zgradama koje se sastoje od stambenih i poslovnih prostora na jednak način se formira stambena zajednica i organizuju poslovi upravljanja kao kod stambene zgrade

### 3. Šta ako stambena zgrada ima više ulaza?

Ako zgrada ima više ulaza, za svaki ulaz se može formirati zasebna stambena zajednica, a takođe i svi ulazi mogu formirati jednu stambenu zajednicu.

### 4. Šta stambena zajednica mora da ima kao pravno lice?

Stambena zajednica kao pravno lice ima:

-poslovno ime\* stambene zajednice pod kojim se ona pojavljuje u pravnom prometu (obavezno sadrži označenje: „stambena zajednica” i adresu zgrade za koju je formirana stambena zajednica),

-matični broj,

-PIB (poreski identifikacioni broj) i

-tekući račun u poslovnoj banci (poslovni račun se otvara na osnovu uverenja organa jedinice lokalne samouprave nadležnog za vođenje Registra stambenih zajednica).

\* Poslovno ime se može registrovati i na jeziku nacionalne manjine tako što će se pored poslovnog imena na srpskom jeziku upisati i poslovno ime na jeziku nacionalne manjine.

nadležnog za vođenje Registra stambenih zajednica. Na pečatu treba da bude navedeno \*STAMBENA ZAJEDNICA\* i adresa (ulica, broj i grad/opština),

**5. Ko izdaje matični broj, PIB i tekući račun?**

Matični broj izdaje Republički zavod za statistiku, PIB izdaje poreska uprava, ali se ovi podaci dobijaju/pribavljaju elektronski u postupku registracije stambene zajednice i registruju se u Registru stambenih zajednica. Tekući račun stambena zajednica može da otvori u bilo kojoj poslovnoj banci.

**6. Da li stambena zajednica, koja je prethodno bila registrovana / evidentirana u lokalnoj samoupravi i imala matični broj i PIB, može da zadrži postojeće podatke prilikom upisa u Registar?**

Stambena zajednica prilikom registracije upisa u Registar stambenih zajednica zadržava postojeći matični broj i PIB, kao i broj tekućeg računa, osim ukoliko nije došlo do formiranja stambene zajednice na način drugačiji od prethodno registrovane (za jedan ulaz, za više ulaza).

## **Organi stambene zajednice i sazivanje skupštine stambene zajednice**

**7. Koji su organi stambene zajednice?**

Sve stambene zajednice kao obavezne organe imaju: skupštinu i upravnika (ili profesionalnog upravnika).

Skupštinu stambene zajednice čine svi vlasnici posebnih delova i svaki vlasnik posebnog dela ima po jedan glas prilikom donošenja odluka od strane skupštine. (Detaljnije o odlučivanju videti po tačkom 4)

Upravnik se bira iz redova članova skupštine (dakle, upravnik je jedan od vlasnika posebnih delova).

Skupština stambene zajednice može, ukoliko želi, da formira i druge organe kao što su: odbori, komisije i druga tela, a odlukom skupštine se određuju njihov sastav, zadaci i način rada.

**8. Kako se saziva sednica skupštine stambene zajednice?**

Sednica skupštine stambene zajednice se saziva po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sednicu skupštine saziva i njome predsedava upravnik.

Napomena: Prvu sednicu saziva lice koje je do donošenja Zakona o stanovanju i održavanju zgrada vršilo dužnost predsednika skupštine zgrade, odnosno saveta zgrade, a ukoliko takvo lice ne postoji, sednicu može da sazove bilo koji vlasnik posebnog dela zgrade. Na ovoj sednici skupština stambene zajednice na mesto upravnika može ponovo izabrati lice koje prethodno vršilo funkciju predsednika skupštine ili saveta zgrade, ili može izabrati drugo lice iz redova članova skupštine stambene zajednice.

**9. Kada upravnik saziva sednicu skupštine?**

Upravnik saziva sednicu skupštine kada postoji potreba da se donese neka odluka iz nadležnosti skupštine, po sopstvenoj inicijativi ili po inicijativi bilo kog vlasnika posebnog dela.

Ako upravnik ne zakaže sednicu skupštine na zahtev vlasnika posebnog dela u roku od deset dana od dana podnošenja zahteva, vlasnik posebnog dela može i sam zakazati skupštinu, o čemu obavezno obaveštava upravnika.

**10. Kako se stanari obaveštavaju o održavanju sednice skupštine?**

Obaveštenje o sazivanju skupštine stambene zajednice upravnik postavlja na vidnom mestu u prostoru koji je zajednički deo zgrade i koji je u svakodnevnoj upotrebi vlasnika posebnih delova, kao što je: ulaz, hodnik, lift i sl. Članovi skupštine se o održavanju sednice skupštine mogu obavestiti i elektronski (slanjem obaveštenja na e-adrese ili postavljanjem obaveštenja na internet stranici i/ili stranici društvenih mreža stambene zgrade).

Obaveštenje o održavanju sednice skupštine treba istaći, odnosno objaviti najmanje tri dana pre dana održavanja skupštine, osim u hitnim slučajevima u kojima se obaveštenje može istaći i na dan održavanja skupštine.

**11. Šta sadrži obaveštenje o sazivanju sednice skupštine?**

Obaveštenje o sazivanju sednice skupštine obavezno sadrži dan, čas i mesto održavanja sednice skupštine i predloženi dnevni red, kao i obaveštenje o načinu odlučivanja vlasnika posebnih delova (usmeno - na licu mesta, u pisanoj formi ili elektronskim putem).

Ukoliko se izjašnjavanje vrši u pisanoj formi, upravnik u obaveštenju naglašava i način dostavljanja glasova u pisanoj formi, a u slučaju izjašnjavanja elektronskim putem, u obaveštenju se navodi elektronska adresa, internet stranica, odnosno stranica društvenih mreža stambene zgrade i dr.

**12. Kada se smatra da je vlasnik posebnog dela nedostupan i šta se dešava u tom slučaju?**

Smatra se da je vlasnik posebnog dela nedostupan ukoliko se tri puta uzastopno ne odazove na sednicu skupštine stambene zajednice na koju je pozvan, a da pri tome nije obavestio upravnika, odnosno stambenu zajednicu o razlozima svog neodazivanja.

U praksi postoji problematika ne odazivanja na sednicu skupštine, odnosno ne učešća u radu skupštine zbog nedostupnosti vlasnika posebnog dela, pa je Zakon u tom pogledu predvideo da će se vlasnik posebnog dela, ukoliko se tri puta uzastopno ne odazove na sazvanu sednicu skupštine, niti obavesti upravnika ili skupštinu o razlozima svog neodazivanja ili se ne izjasni po nekom pitanju na Zakonom moguć način, smatrati da je nedostupan. Skupština može nekog člana da proglasi nedostupnim, kako bi se smanjio kvorum, odnosno potreba većina za odlučivanje, tek na osnovu sprovedenih svih zakonom mogućih modaliteta sazivanja sednice i obaveštavanja vlasnika posebnih delova, ali svakako ne bi trebalo olako da se shvati ova mogućnost tretiranja nekog člana skupštine nedostupnim. U tom smisli svi vlasnici posebnih delova bi trebalo da budu upoznati sa posledicama njegove ili nečije „nedostupnosti“, kako bi se izbegli eventualni kasniji problemi, ukoliko se ispostavi da član ili članovi skupštine koji su proglašeni nedostupnim (i time isključeni iz

odlučivanja), nisu na mogući i odgovarajući način obavešteni o sazivanju sednice i njenim dnevnim redom. Za profesionalne upravnike je takođe važno da imaju u vidu da ukoliko se u nekoj stambenoj zajednici pojednini članovi skupštine tretiraju kao nedostupni, to takođe znači da će verovatno imati i problem sa naplatom naknade za upravljanje od tih vlasnika posebnih delova.

Ukoliko je vlasnik posebnog dela nedostupan, njegov glas se ne uračunava u kvorum (u slučaju donošenja odluka gde je za rad sednice potreban kvorum), odnosno u ukupan broj glasova (za odluke koje se donose drugačije propisanom većinom, odnosno većinom od 2/3 ukupnog broja glasova članova skupštine) u postupku odlučivanja.

### **13. Šta se dešava kada vlasnika posebnog dela prestane da bude nedostupan?**

Kada vlasnik posebnog dela postane dostupan i počne da se odaziva na sastanke, lično ili preko ovlašćenog zastupnika, kvorum ili ukupan broj glasova za odlučivanje se povećava za njegov glas i može da nastavi da koristi svoja prava koja mu pripadaju kao vlasniku posebnog dela..

### **14. Koji su uslovi za održavanje sednice skupštine stambene zajednice?**

Skupština stambene zajednice se može održati ukoliko postoji potrebna većina za donošenje odluka – kvorum (najmanji broj članova potrebnih za pravosnažno donošenje odluka) a što predstavlja običnu većinu od ukupnog broja glasova članova skupštine (51%).

Potrebna većina za donošenje odluka može biti obezbeđena kroz prisustvo na sednici ili davanjem pisanih izjašnjenja po pitanjima iz dnevnog reda sednice skupštine.

\* Pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova se može takođe odrediti i veći broj glasova potrebnih za kvorum za održavanje i rad skupštine.

### **15. Šta ako se sednica skupštine stambene zajednice nije mogla održati zbog nedostatka potrebne većine?**

Ako se sednica skupštine nije mogla održati zbog nedostatka potrebne većine za donošenje odluka, odnosno zbog nedostatka kvoruma, može se ponovo sazvati najranije tri, a najkasnije 30 dana od dana kada je sednica trebalo da bude održana, sa istim predloženim dnevnim redom. Ova sednica zove se ponovljena sednica i kvorum (potreba većina za donošenje odluka na ponovljenoj sednici) u tom slučaju čini 1/3 ukupnog broja glasova članova.

## **Rad skupštine stambene zajednice i odlučivanje**

### **16. Na koji način skupština stambene zajednice donosi odluke?**

Skupština stambene zajednice donosi odluke na sednicama skupštine.

Vlasnici posebnih delova mogu donositi odluke i davanjem pisanih izjava van sednice. Ukoliko vlasnik posebnog dela glasa pisanim ili

elektronskim putem, u tom slučaju se, za potrebe izračunavanja kvoruma, smatra da je taj član stambene zajednice prisustvovao sednici skupštine.

**17. Koliko glasova u skupštini ima vlasnik posebnog dela?**

Svaki vlasnik posebnog dela ima onoliko glasova u skupštini stambene zajednice koliko ima posebnih delova u svom vlasništvu.

Napomena: Izuzetno od prethodno navedenog pravila poseban deo koji predstavlja garažu, garažno mesto ili garažni boks ne daje poseban glas u skupštini njegovom vlasniku. Međutim, u slučaju da jedno lice u zgradi poseduje jedino garažu, garažno mesto ili garažni boks kao posebni deo, to lice ima pravo glasa u skupštini stambene zajednice ali samo u odnosu na odluke koje se tiču dela zgrade u kom se nalaze ovi posebni delovi.

**18. Kako skupština stambene zajednice odlučuje po određenim pitanjima?**

U zavisnosti od pitanja o kojima se odlučuje na sednici skupštine odluke se mogu donositi:

- jednoglasno,
- dvotrećinskom većinom (većina koju čine 2/3 ukupnog broja glasova)
- običnom većinom (većina glasova prisutnih članova).

**Jednoglasna odluka** potrebna je jedino za usvajanje Pravila vlasnika.

**Dvotrećinska većina** je potrebna za donošenje odluka koje se odnose

na:

- raspolaganje zajedničkim delovima zgrade (otuđivanje, pripajanje, izdavanje u zakup i sl), kao i za potrebe nadziđivanja,
- poveravanje upravljanja profesionalnom upravniku,
- kreditnom zaduživanju stambene zajednice,
- promenu kriterijuma prema kojima vlasnici posebnih delova zgrade učestvuju u troškovima održavanja zajedničkih delova zgrade i upravljanja zgradom (vlasnici posebnih delova mogu da odluče da i za tekuće održavanje primene kriterijume za investiciono održavanje – srazmerno učešću površine svojih posebnih delova u odnosu na zbir površina svih posebnih delova, kao i da za investiciono održavanje primene kriterijume za tekuće održavanje – srazmerno broju svojih posebnih delova u odnosu na ukupan broj svih posebnih delova).

**Prosta većina** je potrebna za donošenje odluka koje se odnose na:

- tekuće održavanje,
- izbor ili razrešenje upravnika,
- kao i za donošenje svih drugih odluka iz nadležnosti skupštine stambene zajednice za koje nije predviđena drugačija većina.

\* Ukoliko su vlasnici posebnih delova doneli pravila vlasnika, većina glasova potrebna za donošenje navedenih odluka može se aktom o pravilima vlasnika i na drugačiji način utvrditi od onoga koje je zakonom propisan.

## Nadležnosti skupštine stambene zajednice

### 19. O čemu sve skupština stambene zajednice može da odlučuje i na koji način?

Skupština stambene zajednice **dvotrećinskom većinom**:

- donosi odluku o poveravanju poslova upravljanja zgradom, odnosno izboru profesionalnog upravnika,
- donosi odluku o uzimanju kredita,
- bira i razrešava upravnika,
- donosi odluku o raspolaganju zajedničkim delovima zgrade
- donosi odluku o korišćenju zajedničkih delova zgrade izdavanjem njihovih delova trećim licima ili vlasnicima posebnih delova.

Skupština stambene zajednice **prostim većinom**:

- određuje visinu mesečnog iznosa koji plaćaju vlasnici posebnih delova za potrebe izvršenja poslova iz nadležnosti stambene zajednice, i to na ime troškova održavanja, troškova za rad organa stambene zajednice i drugih troškova,
- donosi Program održavanja zajedničkih delova zgrade,
- donosi odluku o organizovanju poslova održavanja zgrade, odnosno o poveravanju poslova održavanja zajedničkih delova zgrade,
- donosi odluku o preduzimanju radova na zajedničkim delovima zgrade,
- donosi odluku o održavanju zemljišta za redovnu upotrebu zgrade,
- donosi odluku o zičko-tehničkom obezbeđenju zgrade i stvari na zemljištu koje služi za redovnu upotrebu zgrade,
- donosi odluku o načinu korišćenja zemljišta koje služi za redovnu upotrebu zgrade,
- donosi odluku o unapređenju zajedničkih delova zgrade,
- donosi odluku o osiguranju od odgovornosti za štete pričinjene trećim licima usled neodržavanja,
- donosi odluku o postavljanju, odnosno ugradnji stvari na zajedničkim delovima zgrade i zemljištu koje služi za redovnu upotrebu zgrade i visini naknade koju plaćaju vlasnici tih stvari,
- usvaja izveštaj o radu upravnika, odnosno profesionalnog upravnika, koji posebno sadrži prikaz realizovanih aktivnosti u odnosu na planirane, kao i iskorišćenju sredstava za realizaciju svake od aktivnosti,
- donosi odluku o visini naknade za investiciono održavanje zajedničkih delova zgrade i zemljišta koje služi za redovnu upotrebu zgrade.

Pored navedenih odluka skupština stambene zajednice može da odlučuje i o drugim pitanjima od značaja za stambenu zajednicu.

NAPOMENA: Za donošenje operativnih odluka koje se tiču tekućeg održavanja zgarde i bezbednosti zgrade (kao što su pitanja mesečnog iznosa za tekuće održavanje, donošenje programa održavanja, oraganizovanje radova na održavanju zgrade i zemljišta za redovnu upotrebu zgrade, zičko-tehničkom obezbeđenju zgrade, usvajanje izveštaja o radu upravnika/profesionalnog upravnika) Zakon propisuje običnu većinu glasova prisutnih članova koji imaju pravo glasa, a za donošenje odluka koje se tiču pitanja nansijske obaveznosti svih vlasnika posebnih delova i zajedničke imovine (raspolaganje zajedničkim delovima zgrade, poveravanje upravljanja profesionalnom upravniku, kreditno zaduživanje stambene zajednice i odlučivanje o posebnim/internim pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova) Zakon propisuje veću većinu, odnosno 2/3 od ukupnog broja članova skupštine ili jednoglasnu saglasnost svih vlasnika posebnih delova.

**20. Da li stambena zajednica može zaključiti ugovor o osiguranju?**

Da. Stambena zajednica može da zaključi ugovor o osiguranju od odgovornosti za štete pričinjene trećim licima usled neodržavanja ili nepravilnog održavanja zgrade. Ovaj ugovor se zaključuje na način i pod uslovima utvrđenim zakonom kojim se uređuje delatnost osiguranja i zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi.

## **Izbor upravnika stambene zajednice**

**21. Ko može biti upravnik stambene zajednice?**

Svaka stambena zajednica ima upravnika. Upravnik stambene zajednice može biti svaki vlasnik posebnog dela. Ukoliko je vlasnik posebnog dela ovlastio člana porodičnog domaćinstva ili zakupca da vrši njegova prava kao člana skupštine, u tom slučaju i ta lica mogu biti izabrana za upravnika.

**22. Kako se bira upravnik stambene zajednice?**

Upravnika stambene zajednice bira skupština stambene zajednice, iz redova članova skupštine stambene zajednice, većinom glasova prisutnih članova skupštine. Skupština stambene zajednice donosi pisanu odluku o izboru upravnika. (Videti obrazac u prilogu

Priručnika)

**23. Da li predsednik Skupštine zgrade, nakon stupanja na snagu novog zakona, automatski postaje upravnik stambene zajednice bez izjašnjavanja vlasnika stanova zgrade?**

Ne, predsednik Skupštine zgrade ne postaje automatski upravnik stambene zajednice, stambena zajednica u roku od 60 dana od dana sticanja svojstva pravnog lica mora održati prvu sednicu skupštine na kojoj se bira upravnik, a saziva je lice koje je do donošenja ovog zakona vršilo dužnost predsednika skupštine zgrade, odnosno saveta zgrade, a ukoliko takvo lice ne postoji, bilo koji vlasnik posebnog dela zgrade.

**24. Kada počinje/prestaje i koliko traje mandat upravnika?**

Mandat upravnika (period na koji se bira) počinje, odnosno prestaje danom donošenja odluke o izboru odnosno razrešenju, ako tom odlukom nije drugačije određeno.

Mandat upravnika traje četiri godine. Odlukom o izboru upravnika može biti određeno i kraće vreme mandata. Po isteku vremena na koje je izabran, upravnik može biti ponovo biran.

**25. Kako prestaje mandat upravnika?**

Mandat upravnika prestaje i ostavkom i razrešenjem. Upravnik se razrešava na način predviđen za izbor upravnika, odnosno većinom glasova članova skupštine stambene zajednice. Po isteku mandata upravnika, ako nije izabran novi upravnik, on je dužan da vrši ovu funkciju još 30 dana od dana isteka mandata.

Ako skupština stambene zajednice ne izabere novog upravnika u roku od 30 dana od dana kada je stambena zajednica iz bilo kog razloga ostala bez upravnika, svaki vlasnik posebnog dela ima pravo da zahteva pokretanje postupka pred nadležnim organom jedinice lokalne samouprave za imenovanje profesionalnog upravnika. (Videti u nastavku pod PRINUDNA UPRAVA)

**26. Da li upravnik stambene zajednice ima pravo na novčanu naknadu?**

Zakon ne predviđa obavezu plaćanja upravnika, ali je i ne zabranjuje. Svakako, ako je volja stanara da nagrade svog komšiju jer radi za dobrobit svih, trebalo bi da zaključe ugovor o delu ili neki drugi ugovor koji bi pružio osnov da se na zakonit način izvrši plaćanje upravnika. U slučaju da skupština stambene zajednice odluči da će upravnik za svoj rad primati novčanu naknadu, treba da odredi i visinu naknade koju će vlasnici posebnih delova izdvajati u tu svrhu.

**Nadležnosti upravnika stambene zajednice****27. Koje poslove obavlja upravnik stambene zajednice?**

Upravnik stambene zajednice ima iste nadležnosti koje je imao i predsednik skupštine/saveta stambene zgrade po prethodno važećim propisima.

Naime, upravnik je dužan da obavlja sledeće poslove:

- 1) zastupa i predstavlja stambenu zajednicu,
- 2) podnosi prijavu za upis stambene zajednice u Registar stambenih zajednica;
- 3) podnosi prijavu za registraciju pravila vlasnika,
- 4) ističe rešenje o registraciji stambene zajednice na vidno mesto u stambenoj zgradi,
- 5) vrši popis posebnih, zajedničkih i samostalnih delova i vrši njihovo označavanje,



6) uspostavlja i vodi evidenciju o vlasnicima posebnih delova, vlasnicima samostalnih delova i licima kojima su zajednički ili posebni delovi zgrade izdati u zakup, odnosno na korišćenje po drugom osnovu (za fizička lica ime, prezime i JMBG, a za pravna lica poslovno ime, adresa sedišta i matični broj),

7) izvršava odluke stambene zajednice,

8) na osnovu odluke skupštine stambene zajednice o upravljanju sredstvima stambene zajednice raspolaže sredstvima sa tekućeg računa stambene zajednice, u skladu sa propisima kojima se uređuje otvaranje, vođenje i gašenje tekućih računa,

9 predlaže skupštini stambene zajednice program održavanja i stara se o njegovoj realizaciji,

10) organizuje radove hitnih intervencija,

11) organizuje izvođenje radova na zajedničkim delovima zgrade i zemljištu za redovnu upotrebu zgrade u skladu sa usvojenim programom državanja i kontroliše da li se ovi radovi izvode,

12) vodi evidenciju o prihodima i rashodima stambene zajednice,

13) podnosi skupštini stambene zajednice izveštaj o radu koji posebno sadrži prikaz ukupnih prihoda i rashoda stambene zajednice, realizovanih aktivnosti u odnosu na planirane, kao i iskorišćenja sredstva za realizaciju svake od aktivnosti.

Pored navedenih dužnosti upravnik može da vrši i druge poslove po nalogu skupštine stambene zajednice.

## **Registracija stambene zajednice i podnošenje registracione prijave**

### **28. Ko i kako podnosi prijavu za registraciju stambene zajednice?**

Prijavu za upis u Registar stambene zajednice i upravnika podnosi upravnik stambene zajednice ili drugo lice ovlašćeno odlukom skupštine stambene zajednice (Obrazac prijave za registraciju i spisak potrebne dokumentacije za registraciju videti [OVDE](#) (dokumenta.php)).

Upravnik (ili drugo ovlašćeno lice) dužan je da u roku od 15 dana od dana održavanja prve sednice skupštine stambene zajednice podnese prijavu za upis stambene zajednice i upravnika ili da registruje pravila vlasnika u Registru stambenih zajednica. Ukoliko dođe do promene podataka koji su predmet registracije, upravnik je takođe dužan da u roku od 15 dana od dana nastanka promene podnese novu prijavu za promenu podataka.

Napomena: Po uspostavljanju rada Registra i Jedinstvene evidencije sve stambene zajednice dužne su da izvrše registraciju stambene zajednice u roku od šest meseci od dana početka rada Registra.

## **Finansijsko poslovanje stambene zajednice**

### **29. Da li stambena zajednica ostvaruje nansijski promet u svom poslovanju?**

Stambena zajednica kao pravno lice, u skladu sa Zakonom o stanovanju i održavanju zgrada, ostvaruje nansijski promet u poslovima poveravanja/organizovanja upravljanja i održavanja zgrade, kao i usled korišćenja delova zgrade od strane trećih lica sa kojima stambena zajednica sklapa ugovore. Stambena zajednica je u obavezi da ima poslovni račun u banci preko koga će se evidentirati svi prihodi i rashodi stambene zajednice.

### **30. Ko raspolaže sredstvima stambene zajednice?**

Sredstvima sa tekućeg računa stambene zajednice raspolaže upravnik ili profesionalni upravnik, a na osnovu odluke skupštine stambene zajednice o upravljanju sredstvima stambene zajednice. Upravnik takođe vodi redovnu evidenciju o prihodima i rashodima stambene zajednice.

### **31. Kome će dosadašnji blagajnik izvršiti primo-predaju blagajne i ostale nansijske dokumentacije i na koji način će to obaviti i da li o tome moraju biti obavešteni vlasnici stanova?**

Blagajnik će predati blagajnu i svu nansijsku dokumentaciju upravniku zgrade, koji ima obavezu da raspolaže sredstvima sa tekućeg računa stambene zajednice, a na osnovu odluke skupštine stambene zajednice o upravljanju sredstvima stambene zajednice (član 50. stav 1. tačka 8)). Primo-predaja se može izvršiti nakon prve sednice skupštine, kojom prilikom će biti izabran upravnik, a detalji o samoj primo-predaji mogu biti dogovoreni na skupštini.

### **32. Da li je upravnik dužan da skupštini stambene zajednice podnosi izveštaj o nansijskom poslovanju?**

Upravnik ili profesionalni upravnik je dužan da skupštini stambene zajednice podnosi izveštaj o radu koji posebno sadrži prikaz ukupnih prihoda i rashoda stambene zajednice, realizovanih aktivnosti u odnosu na planirane, kao i iskorišćenja sredstava za realizaciju svake od aktivnosti.

Svaki vlasnik posebnog dela ima pravo da zahteva od upravnika ili profesionalnog upravnika da mu se omogući uvid u stanje i promene na tekućem računu stambene zajednice.

### **33. Da li stambena zajednica podleže propisima o računovodstvu?**

Određbe Zakona o računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 62/2013), kojim se uređuje nansijsko poslovanje pravnih lica, ne odnose se na stambene zgrade (Čl. 4, stav 4), odnosno stambene zajednice, pa stoga stambena zajednica nema zakonsku obavezu da sastavlja i dostavlja nadležnom organu nansijski izveštaj o svom poslovanju.

## **Poveravanje poslova upravljanja profesionalnom upravniku**

### **34. Kako skupština stambene zajednice poverava poslove upravljanja profesionalnom upravniku?**

Skupština stambene zajednice o poveravanju poslova upravljanja profesionalnom upravniku donosi odluku dvotrećinskom većinom, potom se obraća se organizatoru profesionalnog upravljanja i sa njim zaključuje ugovor o poveravanju poslova profesionalnog upravljanja.

Odluka o poveravanju poslova profesionalnom upravniku se može doneti i na osnovu pravila vlasnika posebnih delova.

### **35. Kako se određuje visina naknade za profesionalnu upravu?**

Visina naknade se određuje ugovorom a na osnovu ugovora između organizatora profesionalnog upravljanja i stambene zajednice.

### **36. Koje poslove obavlja profesionalni upravnik?**

Profesionalni upravnik vrši sve poslove iz nadležnosti upravnika zgrade, a pored ovih poslova profesionalni upravnik obavlja i sledeće poslove:

- 1) stara se o održavanju zemljišta koje služi za redovnu upotrebu zgrade,
- 2) prima prijave kvarova ili drugih problema (nepoštovanje kućnog reda, buka i drugi štetni uticaji u zgradi) svakim danom u nedelji u periodu od 00-24 časa,
- 3) na osnovu primljene prijave kvarova obaveštava nadležni organ o problemu, odnosno zahteva preduzimanje odgovarajućih mera od nadležnog organa,
- 4) evidentira svaku primljenu prijavu sa podacima o problemu i vremenu prijema, kao i sa drugim podacima ako su poznati (ime i prezime podnosioca prijave, licu koje je uzrokovalo probleme i drugo),
- 5) obezbeđuje izvršenje radova na hitnim intervencijama,
- 6) predlaže skupštini stambene zajednice visinu naknade za održavanje zajedničkih delova zgrade i zemljišta na osnovu najmanje tri prikupljene ponude od lica koja se bave održavanjem zajedničkih delova zgrade i zemljišta.

## **Prinudna uprava**

### **37. Šta je prinudna uprava i kada se ona uvodi?**

Prinudna uprava za stambene zgrade predstavlja poveravanje poslova upravljanja profesionalnom upravniku od strane nadležne lokalne samouprave, u slučajevima kada prijava za upis stambene zajednice u Registar stambene zajednice nije podneta od strane upravnika ili

drugog ovlašćenog lica u zakonom propisanom roku i kada po isteku ili prestanku mandata upravnika, iz bilo kog razloga, nije izabran novi upravnik stambene zajednice.

**38. Kako se pokreće postupak uvođenja prinudne uprave stambenoj zajednici?**

Postupak uvođenja prinudne uprave stambenoj zajednici pokreće se podnošenjem prijave nadležnog inspektora ili vlasnika posebnog dela, nakon čega nadležna opštinska uprava rešenjem imenuje profesionalnog upravnika sa liste koja se vodi u registru profesionalnih upravnika. Protiv rešenja o imenovanju profesionalnog upravnika se može izjaviti žalba opštinskom, odnosno gradskom veću nadležne jedinice lokalne samouprave u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja.

**39. Do kada traje prinudna uprava?**

Postavljeni profesionalni upravnik vrši poslove upravljanja u okviru prinudne uprave sve dok stambena zajednica ne donese odluku o izboru upravnika ili dok ne zaključi ugovor o profesionalnom upravljanju.

Kako se određuje visina naknade za profesionalnog upravnika prilikom prinudne uprave?

Visina naknade za profesionalnog upravnika u slučaju prinudne uprave određuje se odlukom jedinice lokalne samouprave.