

# PRAVNI ASPEKT U ZGRADAMA

- Zgrada
- Stambena zgrada
- Porodična kuća
- Stambeno poslovna zgrada
- Poslovna zgrada
- Zgrada javne namene

## DELOVI ZGRADE

- Posebni (posebna funkcionalna celina koja može da predstavlja stan, zaražu, garažno mesto ili g.box)
- Samostalni (prostorije sa tehničkim uređajima, transformaske stanice, skloništa)
- Zajednički (koji ne predstavljaju poseban ili samostalni deo zgrade koji koristi a koji njima koriste)
  - Zajednički prostori
  - Zajednički građevinski elementi
  - Zajedničke instalacije oprema i uređaji

## PRAVO

- Pravo svojine (pravo držanja, korišćenja i raspolaganja svojinom)
  - Susvojine (kada dva I više lica imaju prava nad istom svojinom svaki prema svom udelu)
  - Zajednička svojina (kada dva I više lica imaju prava nad istom svojinom kada njihovi delovi nisu određeni)

## Evidencija nepokretnosti je katastar nepokretnosti stvarnim pravima nad njma.

## OBLIGACIONI ODNOSI

- Ugovor je zakon za stranke
- Ugovor predstavlja saglasnost i volja dve stranke
- Osnovni elementi ugovora predmet i cena
- Zaključivanje ugovora nastaje kada se dve strane usagase ugovoraom
- Ugovor se može i kao I drugi pravni posao preduzeti preko zastupnika

## OBLIGACIONI ODNOSI

- Ugovor se zaključuje u pisanoj formi
- Ugovorna strana je stambena zajednica
- Ugovor potpisuje upravnik(profesionalni upravnik) kao zastupnik s.z.
- Ugovor se overava pečatom stambene zajednice, ali nije više obavezan

**Ugovor se overava kod notara (zakon od 2017g), a potrebni elementi da bi se ugovor overio su:**

- Dokaz o registraciji s.z.
- Izvod I registra
- Odluka skupštine s.z. o aspolaganju zajedničkim delovima ( 2/3 vecinom)
- Pečat s.z.
- L.K. upravnika ili profesionalnog upravnika

**Vrste pravnih lica:**

- Udruženja
- Ustanova
- Zadužbine

**S.Z. od trenutka kada je stekla pravnu formu mora naj dalje do 60 dana da održi prvu sednicu, a da je upravnik upise u RSZ naj kasnije do 15 dana od održavanja sednice tj. od nastanka promene.**

**Nadležnost skupštine S.Z.**

- Bira i razrešava u pravnika
- Donosi odluku o poveravanju poslova upravniku
- Donosi pravila vlasnika (100% vlasnika)
- Donosi odluku o uzimanju kredita
- Određuje visinu mesecnog održavanja , troskova S.Z. I drugih troskova
- Donosi program održavnja
- Donosi odluku o poveravnju poslova održavanja
- Donosi odluku o poveravanju radova na zajedničkim delovima
- Donosi odluku o održavanju zemljišta
- Donosi odluku o korišćenju zajedničkih delova zgrade izdavanje 3 licima
- Donosi odluu o raspolaganju zajedničim delovima
- Donosi odluku o Unapredjenju u zgradi
- Donosi odluku o osiguranju
- Donosi odluku o ugradnji stvari na zajedničkim delovima

- Usvaja izveštaj o radu upravnika
- Donosi odluku o visini investicionog održavanja
- Odlučuje o svim drugim pitanjima koji se tiče zajedničkih delova zgrade

## **UPRAVNIK**

- Bira ga skupština i mandat je 4 godine ako ugovorom nije drugačije propisano( mandate počinje odlukom S.Z. imenovanjem)
- Ako nije izabran novi upravnik, dužnost prethodnog je da 30 jos vodi i upravlja S.Z.

## **OBAVEZE UPRAVNIKA**

- Zastupa i predstavlja S.Z
- Podnosi prijavu za upis u RSZ.
- Podnosi prijavu za registraciju pravila valsnika
- Ističe rešenje o registraciji na S.Z. na vidno mesto u zgradi
- Vrši popis posebnih, samostalnih i zajedničkih delova zgrade
- Vodi evidenciju o vlasnicima posebnih , zajedničkih delova i licima koja imaju u zakupu zajednički ili poseban deo zgrade  
( JMBG, ime I prezime, za pravna lica matični broj I pib)
- Izvršava odluke S.Z.
- Na osnovu odluke S.Z. raspolaže sredstvima sa računa S.Z.
- Predlaže S.Z. program održavanja
- Organizuje radove hitnih intervencija
- Organizuje izvršenje radova na zajedničkim delovima zgrade po programu održavnja
- Vodi evidenciju po prihodima i rashodima
- Podnosi S.Z. izveštaj o radu minimum 2 puta godišnje
- Vrši idruge poslove odredjenje zakonom.
- Stara se o održavanju zemljišta koje služi za redovnu upotrebu zgrade**
- Prima prijave kvarova, nepostovanje kucnig reda 00-24h**
- Obavestava nadležni organ o primljenim prijavama**
- Evidentira svaku primmljenu prijavu**
- Obezbedjuje izvršenje radova na hitnim intervencijama (bez odlaganja)**
- Predlaze S.Z. visinu naknade za održavanje zgrade**

## **PROFESIONALNO UPRAVLJANJE**

- Profesionalno upravljane vodi organizator profesionalnog upravljanaja, koji ima naj manje jedno lice koje je u punom random vremenu i upisano u registar profesionalnih upravnika koje vodi PKS (PRIVREDNA KOMORA SRBIJE)
- PKS izdaje i oduzima licence profesionalnim upravicima
- PKS utvrđuje profesionalan prava, izdaje i oduzima licencu, organizuje sudove časti
- Registra profe. upravnika sadrži: Spisak aktivnih ugovora S.Z., Spisak isteklih ugovora S.Z., Spisak raskinutih ugovora S.Z.
- Poslovi profesionalnom upravniku mogu biti povereni putem: Odlukom S.Z. ili Odlukom lokalne samouprave(prinudni upravnik)
- Svaka strana može otkazati ugovor u svakom trenutku
- Fizičko lice stiče kvalifikaciju profesionalnog upravnika:
  - kada ima naj manje 4 stepena skoje
  - Položi ispit za prof.upravnika i stekne licencu
  - Upise se u registar koji void PKS (na zahtev lica koje ispunjava uslove)
- Prof.upravnik gubi licenu u slučaju:
  - smati
  - na licni zahtev
  - Ako ne zatreži obnavljane nakon isteka od 10godina
  - Oduzimanje licence

## **PRINUDNA UPRAVA**

Se uvodi kada :

- Prijava za upis nije podneta naj kasnije 15 dana od dana kada je održavanja skupstine S.Z.
- Po prestanku ili isteku mandata iz bilo kog razlaga
- Postupak imenovana profesionalnog upravnika se pokreće podnošenjem prijave nadležnog inspektora ili vlasnika posebnog dela

**Jedinica lokalne samouprave vodi registar S.Z.**

**Postupak registracije se zapocinje podnošenjem prijave Registru od strane upravnika ili ovlašćenog lica**

**Jedinstvenu evidenciju , centralnu, javnu i elektronsku bazu S.Z. na teritoriji cele Srbije**

**Registrator isključivo vrši proveru ispunjenosti podataka i to sledećih stvari:**

- Nadležnost za postupanje po prijavi
- Da li je lice koje podnosi prijavu lice po zakonu.
- Da li prijava sadrži sve podatka
- Da li su podaci ispravni i sa drugim dokumentma

-Da li donet dokaz o uplati takse

### **POSTUAK REGISTRACIJE S.Z.**

1. Vlasnici sazivaju sednicu na kojoj vode sednicu i donose odluku o poverenju poslova upravljanja prof. upravniku
2. S.Z. imenuje lice koje ce stupiti u kontakt sa organizatorom PROFESIONALNOG UPRAVLJANJA i sklopiti ugovor o angazovanju
3. Profesionalni upravnik je obaveznik podnosenja prijave za registraciju S.Z.

### **UPIS U REGISTAR STAMBENIH ZAJEDNICA**

1. Provera u registru da li je skupstina stanara ranije bila upisana
2. Ako nije onda se dostavlja:
  - Matični broj (zavod za statistiku)
  - Pib (poreska uprava)
  - Dokaz os tečenoj licenci (PKS)
  - APR- za organizatora prof. upravljanja
  - Racun banke stambene zajednice

### **PREUZIMANJE REŠENJA**

- Slanjem postom na adresu podnosioca
- Slanjem postom na adresu S.Z.
- Slanjem na e-mail registrovane adrese
- Preuzimanjem kod Registra

### **PODNOSENJE ZAHTEVA ZA PORESKOJ UPRAVI ZA PIB**

- Zahtev za PIB podnosi se Ministrastvu Finansija –Poreskoj upravi na kojoj se zgrada nalazi
- Po dobijanju rešenja o registraciji S.Z. pristupa se podnosenju zahteva za dodelu PIB-a

### **DOPUNA PODATAKA REGISTRU**

- Prof.upravnik je duzan da dostavi podatke o PIB-u I racunu S.Z.

### **Sadrzina registra:**

- Poslovno ime I adresu S.Z.
- Podatke o broju posebnih delova
- Indetifikacin podatke o upravniku
- Maticni broj i Pib
- Broj tekućeg računa S.Z.

### **Prijava za podnosenje REGISTRU sadrszi:**

- Oznaku lokane samouprave
- Predmet i vrsta registracije
- Indetifikacioni podaci podnosioca prijave

### **ZABELEŽBA**

-Vrši se na zahtev po prijavi ili sluzbenoj dužnosti.

## **ŽALBA**

-Se može izjaviti u roku od naj kasnije 10 dana registatoru ili do 30 dana objavljivanja na internet strani

## **ZAKLJUČAK**

-Registrator donosi zaključak ako neki od uslova nisu ispunjeni ili nisu njegovoj nadležnosti

## **SEDNICA S.Z. (stambene zajednice)**

-Naj manje se održava 2 puta godišnje ( ako nema KVORUMA saziva se ponovo naj ranije 3 a naj kasnije 30 dana ponovo)

-Donosi odluke prostom većino prisutnih članova ( glasanje pismeno , elektronski ili preko punomoćnika)

## **KVORUM**

-Kvorum za rad i ponavljanje sednice cini 1/3 od ukupnog broja galasova članova , ako drugačije nije odlučeno.

## **ZAPISNIK**

-Svaka odluka S.Z. se upisuje u zapisnik a sačinjava ga upravnik

-zapisnik sadrzi: Mesto i datu održavanja, Ime lica koji vodi zapisnik, sažeti deo rasprave, rezultat glasanja po svakoj tački dnevnog reda

-I druge elemente

-Vlasnik posebnog dela ima jedan galas

-Vlsnik posebnog dela se smatra nedostupnim (glas se ne važi) ako se ne pojavi na sednici tri puta a uredno je pozvan isticanjem na vidnom mestu obavestenja ali ne i ako se javi upravniku i opravda osustvo.

-O raspolaganju zajedničkim delovima, podizanju kredita i biranju upravnika poterbana je većina od 2/3 ukupnog broja glasova

-Akt o pravilima vlasnika može da menja potrbnu vecinu glasova

-S.Z. je odgovorna za štetu nastalu od neodredjenih posebnih delova kao i zajedničkih delova zgrade, odgovara solidarno

-Vlasnici posebnih delova su odgovorni **supsidijarno** ako nema odgovor od S.Z.

## **KUCNI RED U ZGRADAMA**

-Lokalne samouprave moraju da propišu opšta pravila ponašanja u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona

-Propisuje se nivi buke, uslove pod kojima se mogu koristiti zajednički delovi zgrade, u kojima semogu obavljati odredjene delatnosti

-Pravilima vlasnika se može odrediti kucni red.

## **ISPEKTORSKI NADZOR**

- Vrši ministarstvo nadležno za poslove stanovanja (ministarstvo gradjevine, saobracaja i infrastructure)

-Dužan je da stručnu pomoc (**republicki inspektor**)

-Ovlašćen je da pregleda svu dokumentaciju uzima izjave od odgovornih lica lokalne samouprave (**republicki inspektor**)

-Ovlašćen da da kaznu u fiksnom iznosu za prekršaje (**republicki inspektor**)

-Da proverava da li je registrovana S.Z.

-Da proverava da li se pravi vlasnici stanova pridržavaju obaveza iz zakona

### **KAZNE PREKRSAJI**

- Od 5.000 do 150.000 din. za fizičko lice kao vlasnika posebnog dela
- Od 50.000 do 2.000.000 din za pravna lica vlasnike posebnih delova
- Od 5.000 dinu fiksnom iznosu fizičko lice ako neobezbedi pristup samostalnim delovima zgrade i ako nepodnese prijava za upis (upravnik)
- Ako neizvršava obaveze propisane članom 53 stav 2 i 3 kaznom od 5.000 din. (profesionalni upravnik)
- Ako kontrolom inspektora ne postupi i upise stambenu zajednicu, nakon isteka propisanim rešenjem ne pokrene radove radi resavanja problema na sanaciji delova zgrade ako ugrozavaju zivot kaznom od 50.000 do 2.000.000 din.(stambena zajednica)
- Kaznom od 50.000 do 2.000.000 din kaznice se privedno drustvo ako bavi održavanjem I upravljanjem zgrada suprotno članu 51 ovog zakona, akoako angazuje lice koje neisunjava uslove za člana 52 zakona , obavlja poslove bez zaključenog ugovora, I ne postupi po zahtevu S.Z. članom 56 stav 8 ovog zakona.
- Kaznom od 10.000 do 500.000 din preduzедnick koji se bavi organizacijom profe. Upravljana.
- Kaznice se S.Z. ako do kraja februara tekuće godine ne dostavi nadležnom organu ostini godišnje izveštaje o svom radu