

## ДЕЛОВИ ЗГРАДЕ ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ВЛАСНИКА СТАНОВА

### 1. Шта је стамбена зграда?

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

### 2. Шта је стамбено-пословна зграда?

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

### 3. Који су делови стамбене зграде?

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

### 4. Шта је посебни део зграде?

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

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

### 5. Шта су заједнички делови зграде?

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

### 6. На које зграде се односи обавеза управљања и одржавања?

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

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

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

### 7. Ко се сматра власником посебног дела?

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

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

8. Која су права власника посебног дела?

Права власника посебног дела осим права својине су:

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

9. Које су обавезе власника посебног дела?

Обавезе власника посебног дела су:

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

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

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

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

11. Ко има право пречег преноса и шта оно подразумева?

Власник посебног дела зграде има право преноса својине (право пречег преноса), односно располагања заједничким делом зграде ради припајања, претварања, доградње или нациђивања,

тако што ће му се првом понуди пренос права својине. Понуда се доставља свим власницима посебних делова истовремено.

Власник посебног дела зграде остварује право пречег преноса ако у прописаном року од пријема понуде (15 дана) писано обавести скупштину стамбене заједнице да ли ће искористити ово своје право.

Пренос права својине врши се на основу уговора између стамбене заједнице и лица које је добило право располагања заједничким делом.

## **УПРАВЉАЊЕ ЗГРАДОМ И ПРАВНИ СТАТУС СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЗАШТО ЈЕ ВАЖНО УПРАВЉАЊЕ СТАМБЕНОМ ЗГРАДОМ?**

12. Управљање стамбеном зградом је важно ради:

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

13. Шта обухвата управљање стамбеном зградом?

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

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

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

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

15. Шта ако власници посебних делова не донесу правила власника?

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

16. Ко управља стамбеном зградом?

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

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

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

18. Ко врши послове управљања у пословним зградама?

У пословним зградама власници посебних делова оснивају правно лице – удружење (у складу са одредбама закона којима се уређује оснивање и правни положај удружења) и такво

удружење има скупштину и свог заступника. Одредбе Закона о становању и одржавању зграда којима се уређују надлежности, права и обавезе скупштине и управника стамбене заједнице у пословима управљања зградом, примењују су у том случају на скупштину и заступника удружења.

19. Шта је стамбена заједница?

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

20. Када стамбена заједница стиче својство правног лица?

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

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

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

21. Шта ако стамбена зграда има више улаза?

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

22. Шта стамбена заједница мора да има као правно лице?

Стамбена заједница као правно лице има:

- пословно име\* стамбене заједнице под којим се она појављује у правном промету (обавезно садржи означавање: „стамбена заједница” и адресу зграде за коју је формирана стамбена заједница),
- матични број,
- ПИБ (порески идентификациони број) и
- текући рачун у пословној банци (пословни рачун се отвара на основу уверења органа јединице локалне самоуправе надлежног за вођење Регистра стамбених заједница).

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

Стамбена заједница не мора да изради и користи печат, јер Законом о становању и одржавању зграда није прописана обавеза употребе печата за стамбену заједницу. Такође, Закон о привредним друштвима ("Сл. гласник РС", бр. 36/11, 99/11, 83/14 - др. закон, 5/15, 44/18), чије измене и допуне су усвојене јуна 2018. године, прописује да се посебним прописом не може увести обавеза употребе печата у пословним писмима и другим документима правних лица, тако да се стамбеној заједници не може ускратити, одбити или на било који други начин ограничити услуга или информација уколико не користи печат.

Уколико стамбена заједница експлицитно жели да има печат, може га израдити код печаторесца на основу уверења органа јединице локалне самоуправе надлежног за вођење Регистра стамбених заједница, па у том случају на печату треба да буде наведено **\*СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА\*** и адреса (улица, број и град/општина), нпр. Ул. Петра Петровића бр. 1, **\*БЕОГРАД – СТАРИ ГРАД\***.

23. Ко издаје матични број, ПИБ и текући рачун?

Матични број издаје Републички завод за статистику, ПИБ издаје пореска управа, али се ови подаци добијају/прибављају електронски у поступку регистрације стамбене заједнице

и региструју се у Регистру стамбених заједница. Текући рачун стамбена заједница може да отвори у било којој пословној банци.

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

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

## **ОРГАНИ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ И САЗИВАЊЕ СКУПШТИНЕ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

25. Који су органи стамбене заједнице?

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

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

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

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

26. Како се сазива седница скупштине стамбене заједнице?

Седница скупштине стамбене заједнице се сазива по потреби, а најмање два пута годишње. Седницу скупштине сазива и њоме председава управник.

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

Када управник сазива седницу скупштине?

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

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

27. Како се станари обавештавају о одржавању седнице скупштине?

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

постављањем обавештења на интернет страници и/или страници друштвених мрежа стамбене зграде).

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

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

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

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

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

29. Шта садржи обавештење о сазивању седнице скупштине?

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

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

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

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

31. Ко може да учествује у раду скупштине?

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

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

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

32. Који су услови за одржавање седнице скупштине стамбене заједнице?

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

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

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

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

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

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

35. Када почиње/престаје и колико траје мандат управника?

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

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

36. Како престаје мандат управника?

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

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

37. Да ли управник стамбене заједнице има право на новчану накнаду?

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

38. Које послове обавља управник стамбене заједнице?

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

Наиме, управник је дужан да обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља стамбену заједницу,
- 2) подноси пријаву за упис стамбене заједнице у Регистар стамбених заједница;
- 3) подноси пријаву за регистрацију правила власника,
- 4) истиче решење о регистрацији стамбене заједнице на видно место у стамбеној згради,
- 5) врши попис посебних, заједничких и самосталних делова и врши њихово означавање,
- 6) успоставља и води евиденцију о власницима посебних делова, власницима самосталних делова и лицима којима су заједнички или посебни делови зграде издати у закуп, односно на коришћење по другом основу (за физичка лица име, презиме и ЈМБГ, а за правна лица пословно име, адреса седишта и матични број),
- 7) извршава одлуке стамбене заједнице,
- 8) на основу одлуке скупштине стамбене заједнице о управљању средствима стамбене заједнице располаже средствима са текућег рачуна стамбене заједнице, у складу са прописима којима се уређује отварање, вођење и гашење текућих рачуна,
- 9) предлаже скупштини стамбене заједнице програм одржавања и стара се о његовој реализацији,
- 10) организује радове хитних интервенција,
- 11) организује извођење радова на заједничким деловима зграде и земљишту за редовну употребу зграде у складу са усвојеним програмом државања и контролише да ли се ови радови изводе,
- 12) води евиденцију о приходима и расходима стамбене заједнице,
- 13) подноси скупштини стамбене заједнице извештај о раду који посебно садржи приказ укупних прихода и расхода стамбене заједнице, реализованих активности у односу на планиране, као и искоришћења средства за реализацију сваке од активности.

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

39. Шта је Регистар стамбених заједница и ко води Регистар?

Регистар стамбених заједница је електронска база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији сваке локалне самоуправе, док јединствену, централну и јавну базу података у којој су обједињени подаци о стамбеним



заједницама из свих регистара на територији Републике Србије води Републички геодетски завод.

40. Регистар стамбених заједница води јединица локалне самоуправе.

41. Ко и како подноси пријаву за регистрацију стамбене заједнице?

Пријаву за упис у Регистар стамбене заједнице и управника подноси управник стамбене заједнице или друго лице овлашћено одлуком скупштине стамбене заједнице.

Управник (или друго овлашћено лице) дужан је да у року од 15 дана од дана одржавања прве седнице скупштине стамбене заједнице поднесе пријаву за упис стамбене заједнице и управника или да региструје правила власника у Регистру стамбених заједница. Уколико дође до промене података који су предмет регистрације, управник је такође дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене поднесе нову пријаву за промену података.

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

### **ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Да ли стамбена заједница остварује финансијски промет у свом пословању?

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

43. Ко располаже средствима стамбене заједнице?

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

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

Благајник ће предати благајну и сву финансијску документацију управнику зграде, који има обавезу да располаже средствима са текућег рачуна стамбене заједнице, а на основу одлуке скупштине стамбене заједнице о управљању средствима стамбене заједнице (члан 50. став 1. тачка 8)). Примо-предаја се може извршити након прве седнице скупштине, којом приликом ће бити изабран управник, а детаљи о самој примо-предаји могу бити договорени на скупштини.

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

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

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

46. Да ли стамбена заједница подлеже прописима о рачуноводству?  
Одредбе Закона о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013), којим се уређује финансијско пословање правних лица, не односе се на стамбене зграде (Чл. 4, став 4), односно стамбене заједнице, па стога стамбена заједница нема законску обавезу да саставља и доставља надлежном органу финансијски извештај о свом пословању.  
Поверавање послова управљања професионалном управнику
47. Шта је професионална управа?  
Професионална управа представља управљање стамбеном зградом од стране лиценцираног професионалног управника који је ангажован одлуком скупштине стамбене заједнице или постављен одлуком надлежног органа јединице локалне самоуправе у случају принудне управе.
48. Ко организује професионално управљање?  
Професионално управљање организује организатор професионалног управљања који може бити предузетник или привредно друштво и које има ангажовано лице за обављање послова професионалног управљања (професионалног управника).
49. Ко је професионални управник?  
Професионални управник је физичко лице које пружа услуге професионалног управљања и које је стекло лиценцу професионалног управника у складу са Законом о становању и одржавању зграда и које је запослено код организатора професионалног управљања.
50. Како се постаје професионални управник?  
Лице које жели да постане професионални управник мора да задовољи следеће услове:  
има најмање средње образовање у четворогодишњем трајању,  
положи испит за професионалног управника и стекне лиценцу,  
упише се у регистар професионалних управника,  
није осуђивано правоснажном одлуком на казну затвора за кривично дело које га чини недостојним или неподобним за обављање послова професионалног управника.  
Лице које жели да постане професионални управник може да прође обуку за професионалног управника коју организује привредна комора или друго правно лице које је добило сагласност надлежног министарства за ову врсту обуке.
51. Ко издаје/одузима лиценцу за професионалног управника?  
Лиценцу за професионалног управника издаје и одузима Привредна комора Србије након положеног испита.
52. Како знати да неко лице има лиценцу професионалног управника?  
Привредна комора Србије води Регистар професионалних управника који, између осталог, садржи и информацију о територији јединице локалне самоуправе на којој се налази професионални управник и назив организатора код кога је ангажован.  
Напомена: До успостављања Регистра професионалних управника неће бити могуће ангажовати професионалног управника, јер ће се у том прелазном периоду спровести обуке за професионалне управнике и извршити њихово лиценцирање. Овај период оквирно се поклапа са периодом успостављања Регистра стамбених заједница, након чега почиње да тече рок од шест месеци у којем ће стамбене заједнице бити дужне да се региструју, као и да региструју управника, односно професионалног управника.
53. Којом већином се доноси одлука о поверавању послова управљања професионалном управнику?

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

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

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

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

55. Како скупштина стамбене заједнице поверава послове управљања професионалном управнику?

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

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

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

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

57. Како се закључује уговор о професионалном управљању?

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

58. Како се одређује висина накнаде за професионалну управу?

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

59. Како се плаћа накнада за послове професионалног управљања?

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

60. Шта је принудна управа и када се она уводи?

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

61. Како се покреће поступак увођења принудне управе стамбеној заједници?

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

62. До када траје принудна управа?

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

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

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