

# PRAVILNIK

## O SADRŽINI REGISTRA I DOKUMENTACIJI POTREBNOJ ZA REGISTRACIJU I EVIDENCIJU PODATAKA O STAMBENIM ZAJEDNICAMA, KAO I NAČINU PODNOŠENJA PODATAKA I DOKUMENATA

("Sl. glasnik RS", br. 49/2017)

### I OPŠTE ODREDBE

#### *Predmet uređivanja*

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom se propisuje sadržina registra stambenih zajednica i dokumentacija potrebna za registraciju i evidenciju podataka o stambenim zajednicama, kao i način podnošenja podataka i dokumenata.

#### *Značenje izraza*

#### **Član 2**

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:

- 1) Registar stambenih zajednica (u daljem tekstu: Registar) jeste elektronska javna baza podataka i dokumenata u kojoj su sadržani podaci o stambenim zajednicama na teritoriji jedinice lokalne samouprave koji su propisani Zakonom o stanovanju i održavanju zgrada (u daljem tekstu: Zakon) i ovim pravilnikom;
- 2) registrator jeste lice koje je ovlašćeno da vodi Registar i koje je dužno da obezbedi zakonito, ažurno i tačno vođenje Registra (u daljem tekstu: Registrator);
- 3) podatak jeste činjenica koja je propisana kao predmet registracije, evidencije i objave i koja je od značaja za pravni promet;
- 4) registracija jeste upis, promena ili brisanje podataka i dokumenata u Registru;
- 5) registraciona prijava (u daljem tekstu: prijava) jeste podnesak u papirnom ili elektronskom obliku kojim se pokreće postupak registracije;
- 6) podnosilac prijave jeste zakonom ovlašćeno lice za podnošenje prijave;

7) potvrda o primljenoj prijavi jeste javna isprava kojom se potvrđuje prijem prijave i izdaje se podnosiocu prijave prilikom neposrednog podnošenja prijave Registru ili se dostavlja na elektronsku adresu u slučaju elektronske prijave;

8) korisnička aplikacija za prijem elektronske prijave jeste aplikativno rešenje namenjeno podnošenju elektronske prijave kojom se obezbeđuje prijem elektronskih dokumenata i dokaza o uplati administrativne takse za registraciju;

9) zabeležba jeste upis podataka koji predstavljaju činjenice od značaja za stambene odnose.

## II SADRŽINA REGISTRA STAMBENIH ZAJEDNICA

### *Sadržina Registra*

#### **Član 3**

Registar sadrži podatke koji se registruju i podatke koji se evidentiraju.

Registar sadrži i dokumenta na osnovu kojih je izvršena registracija i evidencija.

Sadržinu Registra čine i podaci koji se unose u Registar preuzimanjem u elektronskoj formi od drugih registara i/ili evidencija koje se u zemlji vode u skladu sa propisima.

Sadržinu Registra čine i podaci koje u Registar neposredno unose nadležni državni organi.

U Registar se vrši upis, promena i brisanje podataka i dokumenata o stambenim zajednicama koji su predmet registracije i evidencije u skladu sa Zakonom i ovim pravilnikom.

### *Podaci koji se registruju*

#### **Član 4**

Registar sadrži sledeće podatke o stambenoj zajednici koji se registruju i objavljuju:

1) poslovno ime stambene zajedice;

2) adresu stambene zajedice (opština, naseljeno mesto, ulica, kućni broj, a ako je stambena zajednica formirana za više ulaza, navode se svi kućni brojevi);

3) matični broj stambene zajednice;

4) identifikacione podatke o upravniku, i to za domaće fizičko lice: ime i prezime i JMBG, a za strano fizičko lice: ime i prezime, broj putne isprave i država izdavanja putne isprave;

5) identifikacione podatke o profesionalnom upravniku i organizatoru profesionalnog upravljanja, i to za domaće fizičko lice: ime i prezime i JMBG, za strano fizičko lice: ime i prezime, broj putne isprave i država izdavanja putne isprave, a za pravno lice poslovno ime, adresa sedišta, matični broj i PIB.

U Registar se u skladu sa Zakonom vrši upis zabeležbe na osnovu prijave ili po službenoj dužnosti, ako Registrator dođe do saznanja o činjenicama i dokumentima koji su od značaja za stambene odnose.

### ***Podaci koji se evidentiraju***

#### **Član 5**

Registar sadrži i sledeće podatke o stambenoj zajednici koji se evidentiraju:

- 1) poreski identifikacioni broj (PIB) stambene zajednice;
- 2) broj tekućeg računa stambene zajednice;
- 3) kontakt podaci (broj telefona, adresa za prijem pošte i elektronska adresa).

Registar sadrži podatke o zgradi koji se evidentiraju preuzimanjem u elektronskoj formi iz registra koji vodi Republički geodetski zavod:

- 1) naziv opštine;
- 2) naziv naseljenog mesta;
- 3) naziv katastarske opštine;
- 4) broj katastarske parcele;
- 5) naziv ulice;
- 6) kućni broj.

U slučaju kada je zgrada upisana u katastar nepokretnosti, osim podataka iz stava 2. ovog člana iz registra se preuzima i podatak o broju dela parcele pod objektom.

Registar može da sadrži i podatke o zgradi koji se evidentiraju, a koje u skladu sa Zakonom mogu neposredno da unose (ažuriraju) nadležni organi:

- 1) godina izgradnje zgrade;
- 2) podatke o broju posebnih delova zgrade (broj stanova, poslovnih prostora, garažnih mesta, garažnih boksova i garaža van zgrade na katastarskoj parceli na kojoj je zgrada izgrađena);
- 3) podatke o fizičkim karakteristikama zgrade (spratnost zgrade, broj liftova, sklonište u zgradi, vrsta krova, gromobran na zgradi);
- 4) način grejanja zgrade;
- 5) podatak o energetske sertifikaciji zgrade (energetski razred i broj energetskeg pasoša);

6) podatak o statusu zaštite zgrade kao kulturnog dobra;

7) naziv pravnog lica kome je povereno održavanje zgrade, ukoliko stambena zajednica ima sklopljen ugovor o poveravanju poslova održavanja.

Ako je stambena zajednica registrovana za više ulaza, podaci o zgradi se evidentiraju za svaki ulaz posebno.

### III DOKUMENTACIJA KOJA SE PODNOSI UZ PRIJAVU ZA REGISTRACIJU I EVIDENCIJU PODATAKA O STAMBENIM ZAJEDNICAMA

#### *Dokumentacija za registraciju i evidenciju*

##### **Član 6**

Uz prijavu za registraciju se prilažu dokumenti u originalu, overenom prepisu ili overenoj fotokopiji, ako drugačije nije propisano, kao i dokaz o uplati administrativne takse za registraciju.

#### **1. Registracija podataka i dokumenata**

##### *Dokumentacija za upis podataka o stambenoj zajednici*

##### **Član 7**

Uz prijavu za upis podataka i dokumenata o stambenoj zajednici prilažu se:

1) zapisnik sa sednice kada je doneta odluka stambene zajednice o izboru upravnika ili odluka o poveravanju poslova upravljanja profesionalnom upravniku;

2) ugovor o poveravanju poslova profesionalnog upravljanja između stambene zajednice i organizatora profesionalnog upravljanja, ukoliko je stambena zajednica donela odluku o poveravanju poslova upravljanja profesionalnom upravniku;

3) rešenje o imenovanju profesionalnog upravnika, ukoliko prijavu podnosi profesionalni upravnik imenovan u postupku prinudne uprave;

4) dokaz o uplati administrativne takse za registraciju upisa.

Ukoliko je stambena zajednica donela akt o pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova u skladu sa Zakonom, uz prijavu za registraciju se prilaže ovaj akt i objavljuje se u Registru.

##### *Dokumentacija za promenu podataka o stambenoj zajednici*

##### **Član 8**

Uz prijavu za registraciju promene podataka i dokumenata o stambenoj zajednici u zavisnosti od vrste promene prilažu se:

- 1) zapisnik sa sednice kada je doneta odluka stambene zajednice o promeni poslovnog imena stambene zajednice u slučaju promene poslovnog imena stambene zajednice;
- 2) zapisnik sa sednice na kojoj je doneta odluka o formiranju stambene zajednice, ukoliko se stambena zajednica formira na način drugačiji od prethodno registrovane stambene zajednice (stambena zajednica zgrade, ulaza, više ulaza i sl.);
- 3) akt o pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova, ukoliko je stambena zajednica usvojila promene ovog akta ili je svoje međusobne odnose, prava i obaveze uredila ovim aktom u skladu sa Zakonom;
- 4) dokaz o uplati administrativne takse za registraciju promene.

Za registraciju promene podataka o stambenoj zajednici, u slučaju promene podatka o adresi stambene zajednice (naziv ulice i kućni broj), uz prijavu se prilaže i rešenje nadležnog organa o promeni adrese.

*Dokumentacija za promenu podataka o upravniku, odnosno profesionalnom upravniku*

### **Član 9**

Uz prijavu za registraciju promene podataka o upravniku, odnosno profesionalnom upravniku prilažu se:

- 1) zapisnik sa sednice kada je doneta odluka stambene zajednice o izboru upravnika ili odluka o poveravanju poslova upravljanja profesionalnom upravniku;
- 2) ugovor o poveravanju poslova profesionalnog upravljanja između stambene zajednice i organizatora profesionalnog upravljanja, ukoliko je stambena zajednica donela odluku o poveravanju poslova upravljanja profesionalnom upravniku;
- 3) rešenje o imenovanju profesionalnog upravnika, ukoliko prijavu podnosi profesionalni upravnik imenovan u postupku prinudne uprave;
- 4) dokaz o uplati administrativne takse za registraciju promene.

*Dokumentacija za brisanje podataka o stambenoj zajednici*

### **Član 10**

Uz prijavu za registraciju brisanja podataka i dokumenata o stambenoj zajednici u zavisnosti od vrste brisanja prilažu se:

- 1) zapisnik sa sednice kada je doneta odluka stambene zajednice o brisanju stambene zajednice u slučaju formiranja nove stambene zajednice na način drugačiji od prethodno registrovane stambene zajednice;

2) zapisnik sa sednice kada je doneta odluka stambene zajednice o poništavanju registrovanog akta o pravilima o međusobnim odnosima vlasnika posebnih delova, ukoliko stambena zajednica svoje međusobne odnose, prava i obaveze neće više uređivati na način utvrđen ovim aktom;

3) dokaz o uplati administrativne takse za registraciju brisanja.

Za registraciju brisanja podataka o stambenoj zajednici, u slučaju rušenja zgrade, uz prijavu se prilaže i rešenje nadležnog organa opštinske, odnosno gradske uprave koji je izdao rešenje o rušenju.

## **2. Evidentiranje podataka i dokumenata**

### *Dokumentacija za evidentiranje podataka o stambenoj zajednici*

#### **Član 11**

Uz prijavu u kojoj se navode podaci za evidenciju upisa, promene ili brisanja podataka o stambenoj zajednici i zgradi, ukoliko se ti podaci ne preuzimaju u elektronskoj formi iz registra koji vodi Republički geodetski zavod ili iz drugih službenih registara i/ili evidencija, prilaže se i sledeća dokumentacija na osnovu koje se vrši evidentiranje podataka:

1) potvrda o dodeljenom poreskom identifikacionom broju (PIB) i izvršenoj registraciji poreskog obveznika;

2) potvrda ili kopija ugovora o otvorenom tekućem računu stambene zajednice.

## **IV NAČIN PODNOŠENJA PODATAKA I DOKUMENATA ZA REGISTRACIJU**

### ***Podnosilac prijave***

#### **Član 12**

Podnosilac prijave za upis stambene zajednice, upis ili promenu upravnika, odnosno registraciju i evidenciju promene ili brisanja drugih podataka o stambenoj zajednici i zgradi, može biti:

1) lice ovlašćeno odlukom stambene zajednice za podnošenje prijave u Registar, ukoliko prijavu ne podnosi izabrani upravnik stambene zajednice;

2) upravnik stambene zajednice, izabran odlukom stambene zajednice;

3) profesionalni upravnik, angažovan ugovorom između stambene zajednice i organizatora profesionalnog upravljanja;

4) profesionalni upravnik, imenovan rešenjem nadležne jedinice lokalne samouprave za poslove upravljanja u slučaju prinudne uprave.

## ***Način podnošenja prijave***

### **Član 13**

Prijava se podnosi u formi podneska u kojem se naročito navode:

- 1) označenje jedinice lokalne samouprave kojoj se prijava podnosi;
- 2) podaci za registraciju i evidenciju koji su propisani ovim pravilnikom;
- 3) vrsta registracije (upis, promena ili brisanje podataka i dokumenata);
- 4) identifikacioni podaci podnosioca prijave (za domaće fizičko lice: ime i prezime i JMBG, a za strano fizičko lice: ime i prezime, broj putne isprave i država izdavanja putne isprave);
- 5) način dostave odluke Registratora u skladu sa Zakonom.

Prijava se podnosi u papirnoj ili elektronskoj formi.

U zavisnosti od vrste registracije uz prijavu se prilaže dokumentacija iz čl. 7-11. ovog pravilnika.

### ***Prijava u papirnoj formi***

#### **Član 14**

Prijava u papirnoj formi podnosi se Registru neposredno ili putem pošte. Kada se prijava podnosi poštom, kao datum i vreme podnošenja prijave uzimaju se datum i vreme prijema prijave u Registru.

Podatke o stambenoj zajednici Registar preuzima u elektronskoj formi od drugih registara, evidencija ili drugih imaoca javnih ovlašćenja koji raspolažu tim podacima.

Po prijemu prijave u Registar, prijava i dokumenta koja se podnose u papirnoj formi digitalizuju se u formu elektronskog (skeniranog) dokumenta u PDF formatu i potpisuju elektronskim kvalifikovanim potpisom Registratora, kojim se potvrđuje istovetnost elektronskog dokumenta sa izvornim dokumentom.

### ***Prijava u elektronskoj formi***

#### **Član 15**

Elektronska prijava i dokumenta podnosi se Registru putem korisničke aplikacije za prijem elektronske prijave kojom se obezbeđuje prijem elektronskih dokumenata i dokaza o uplati administrativne takse za registraciju.

Potpisivanje elektronske prijave i dokumenata, kao i overa elektronskih dokumenata, vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju elektronski potpis i elektronski dokument.

Prijava i dokumenta koja se podnose kroz korisničku aplikaciju, podnose se u PDF formatu, potpisani kvalifikovanim elektronskim potpisom podnosioca prijave.

### ***Potvrda o primljenoj prijavi***

#### **Član 16**

Potvrda o primljenoj prijavi izdaje se podnosiocu prijave prilikom neposrednog podnošenja prijave Registru.

Potvrda o primljenoj elektronskoj prijavi dostavlja se na elektronsku adresu navedenu u prijavi.

Potvrda o primljenoj prijavi naročito sadrži broj pod kojim je prijava zavedena, datum i vreme prijema prijave, vrstu registracije (upis, promena ili brisanje), identifikacione podatke o podnosiocu prijave (za domaće fizičko lice: ime i prezime i JMBG, a za strano fizičko lice: ime i prezime, broj putne isprave i država izdavanja putne isprave), kao i spisak priloženih dokumenata.

## **V ZAVRŠNA ODREDBA**

### ***Stupanje na snagu***

#### **Član 17**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".