

**ПРАВИЛНИК**  
**О САДРЖИНИ РЕГИСТРА И ДОКУМЕНТАЦИЈИ ПОТРЕБНОЈ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ И**  
**ЕВИДЕНЦИЈУ ПОДАТАКА О СТАМБЕНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА, КАО И НАЧИНУ**  
**ПОДНОШЕЊА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА**

Службени гласник РС, број 49/17

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Предмет уређивања

**Члан 1.**

Овим правилником се прописује садржина регистра стамбених заједница и документација потребна за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начин подношења података и докумената.

Значење израза

**Члан 2.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Регистар стамбених заједница (у даљем тексту: Регистар) јесте електронска јавна база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији јединице локалне самоуправе који су прописани Законом о становању и одржавању зграда (у даљем тексту: Закон) и овим правилником;
- 2) регистратор јесте лице које је овлашћено да води Регистар и које је дужно да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење Регистра (у даљем тексту: Регистратор);
- 3) податак јесте чињеница која је прописана као предмет регистрације, евиденције и објаве и која је од значаја за правни промет;
- 4) регистрација јесте упис, промена или брисање података и докумената у Регистру;
- 5) регистрациона пријава (у даљем тексту: пријава) јесте поднесак у папирном или електронском облику којим се покреће поступак регистрације;
- 6) подносилац пријаве јесте законом овлашћено лице за подношење пријаве;
- 7) потврда о примљеној пријави јесте јавна исправа којом се потврђује пријем пријаве и издаје се подносиоцу пријаве приликом непосредног подношења пријаве Регистру или се доставља на електронску адресу у случају електронске пријаве;
- 8) корисничка апликација за пријем електронске пријаве јесте апликативно решење намењено подношењу електронске пријаве којом се обезбеђује пријем електронских докумената и доказа о уплати административне таксе за регистрацију;
- 9) забележба јесте упис података који представљају чињенице од значаја за стамбене односе.

**II. САДРЖИНА РЕГИСТРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

Садржина Регистра

**Члан 3.**

Регистар садржи податке који се региструју и податке који се евидентирају.

Регистар садржи и документа на основу којих је извршена регистрација и евиденција.

Садржину Регистра чине и подаци који се уносе у Регистар преузимањем у електронској форми од других регистара и/или евиденција које се у земљи воде у складу са прописима.

Садржину Регистра чине и подаци које у Регистар непосредно уносе надлежни државни органи.

У Регистар се врши упис, промена и брисање података и докумената о стамбеним заједницама који су предмет регистрације и евиденције у складу са Законом и овим правилником.

## Подаци који се региструју

### Члан 4.

Регистар садржи следеће податке о стамбеној заједници који се региструју и објављују:

- 1) пословно име стамбене заједнице;
- 2) адресу стамбене заједнице (општина, насељено место, улица, кућни број, а ако је стамбена заједница формирана за више улаза, наводе се сви кућни бројеви);
- 3) матични број стамбене заједнице;
- 4) идентификационе податке о управнику, и то за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, а за страног физичко лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе;
- 5) идентификационе податке о професионалном управнику и организатору професионалног управљања, и то за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, за страног физичко лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе, а за правно лице пословно име, адреса садишта, матични број и ПИБ.

У Регистар се у складу са Законом врши упис забележбе на основу пријаве или по службеној дужности, ако Регистратор дође до сазнања о чињеницама и документима који су од значаја за стамбене односе.

## Подаци који се евидентирају

### Члан 5.

Регистар садржи и следеће податке о стамбеној заједници који се евидентирају:

- 1) порески идентификациони број (ПИБ) стамбене заједнице;
- 2) број текућег рачуна стамбене заједнице;
- 3) контакт подаци (број телефона, адреса за пријем поште и електронска адреса).

Регистар садржи податке о згради који се евидентирају преузимањем у електронској форми из регистара који води Републички геодетски завод:

- 1) назив општине;
- 2) назив насељеног места;
- 3) назив катастарске општине;
- 4) број катастарске парцеле;
- 5) назив улице;
- 6) кућни број.

У случају када је зграда уписана у катастар непокретности, осим података из става 2. овог члана из регистра се преузима и податак о броју дела парцеле под објектом.

Регистар може да садржи и податке о згради који се евидентирају, а које у складу са Законом могу непосредно да уносе (ажурирају) надлежни органи:

- 1) година изградње зграде;

2) податке о броју посебних делова зграде (број станова, пословних простора, гаражних места, гаражних боксова и гаража ван зграде на катастарској парцели на којој је зграда изграђена);

3) податке о физичким карактеристикама зграде (спратност зграде, број лифтова, склониште у згради, врста крова, громобран на згради);

4) начин грејања зграде;

5) податак о енергетској сертификацији зграде (енергетски разред и број енергетског пасоша);

6) податак о статусу заштите зграде као културног добра;

7) назив правног лица коме је поверено одржавање зграде, уколико стамбена заједница има склопљен уговор о поверавању послова одржавања.

Ако је стамбена заједница регистрована за више улаза, подаци о згради се евидентирају за сваки улаз посебно.

### III. ДОКУМЕНТАЦИЈА КОЈА СЕ ПОДНОСИ УЗ ПРИЈАВУ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ И ЕВИДЕНЦИЈУ ПОДАТАКА О СТАМБЕНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

#### Документација за регистрацију и евиденцију

##### Члан 6.

Уз пријаву за регистрацију се прилажу документи у оригиналу, овереном препису или овереној фотокопији, ако другачије није прописано, као и доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

#### 1. Регистрација података и докумената

##### Документација за упис података о стамбеној заједници

##### Члан 7.

Уз пријаву за упис података и докумената о стамбеној заједници прилажу се:

1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлука о поверавању послова управљања професионалном управнику;

2) уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;

3) решење о именовану професионалног управника, уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе;

4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију уписа.

Уколико је стамбена заједница донела акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова у складу са Законом, уз пријаву за регистрацију се прилаже овај акт и објављује се у Регистру.

##### Документација за промену података о стамбеној заједници

##### Члан 8.

Уз пријаву за регистрацију промене података и докумената о стамбеној заједници у зависности од врсте промене прилажу се:

1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о промени пословног имена стамбене заједнице у случају промене пословног имена стамбене заједнице;

2) записник са седнице на којој је донета одлука о формирању стамбене заједнице, уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);

3) акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико је стамбена заједница усвојила промене овог акта или је своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом у складу са Законом;

4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

За регистрацију промене података о стамбеној заједници, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број), уз пријаву се прилаже и решење надлежног органа о промени адресе.

### Документација за промену података о управнику, односно професионалном управнику Члан 9.

Уз пријаву за регистрацију промене података о управнику, односно професионалном управнику прилажу се:

1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлука о поверавању послова управљања професионалном управнику;

2) уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;

3) решење о именовану професионалног управника, уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе;

4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

### Документација за брисање података о стамбеној заједници Члан 10.

Уз пријаву за регистрацију брисања података и докумената о стамбеној заједници у зависности од врсте брисања прилажу се:

1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о брисању стамбене заједнице у случају формирања нове стамбене заједнице на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице;

2) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поништавању регистрованог акта о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе неће више уређивати на начин утврђен овим актом;

3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију брисања.

За регистрацију брисања података о стамбеној заједници, у случају рушења зграде, уз пријаву се прилаже и решење надлежног органа општинске, односно градске управе који је издао решење о рушењу.

## 2. Евидентирање података и докумената

### Документација за евидентирање података о стамбеној заједници Члан 11.

Уз пријаву у којој се наводе подаци за евиденцију уписа, промене или брисања података о стамбеној заједници и згради, уколико се ти подаци не преузимају у електронској форми из регистра који води Републички геодетски завод или из других службених регистара и/или евиденција, прилаже се и следећа документација на основу које се врши евидентирање података:

1) потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;

2) потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице.

## IV. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ

### Подносилац пријаве Члан 12.

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.

### Начин подношења пријаве Члан 13.

Пријава се подноси у форми поднеска у којем се нарочито наводе:

- 1) означење јединице локалне самоуправе којој се пријава подноси;
- 2) подаци за регистрацију и евиденцију који су прописани овим правилником;
- 3) врста регистрације (упис, промена или брисање података и докумената);
- 4) идентификациони подаци подносиоца пријаве (за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, а за страног физичко лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе);
- 5) начин доставе одлуке Регистратора у складу са Законом.

Пријава се подноси у папирној или електронској форми.

У зависности од врсте регистрације уз пријаву се прилаже документација из чл. 7-11. овог правилника.

### Пријава у папирној форми Члан 14.

Пријава у папирној форми подноси се Регистру непосредно или путем поште. Када се пријава подноси поштом, као датум и време подношења пријаве узимају се датум и време пријема пријаве у Регистру.

Податке о стамбеној заједници Регистар преузима у електронској форми од других регистара, евиденција или других имаоца јавних овлашћења који располажу тим подацима.

По пријему пријаве у Регистар, пријава и документа која се подносе у папирној форми дигитализују се у форму електронског (скенираног) документа у ПДФ формату и потписују електронским квалификованим потписом Регистратора, којим се потврђује истоветност електронског документа са изворним документом.

### Пријава у електронској форми Члан 15.

Електронска пријава и документа подноси се Регистру путем корисничке апликације за пријем електронске пријаве којом се обезбеђује пријем електронских докумената и доказа о уплати административне таксе за регистрацију.

Потписивање електронске пријаве и докумената, као и овера електронских докумената, врши се у складу са прописима којима се уређују електронски потпис и електронски документ.

Пријава и документа која се подносе кроз корисничку апликацију, подносе се у ПДФ формату, потписани квалификованим електронским потписом подносиоца пријаве.

### Потврда о примљеној пријави Члан 16.

Потврда о примљеној пријави издаје се подносиоцу пријаве приликом непосредног подношења пријаве Регистру.

Потврда о примљеној електронској пријави доставља се на електронску адресу наведену у пријави.

Потврда о примљеној пријави нарочито садржи број под којим је пријава заведена, датум и време пријема пријаве, врсту регистрације (упис, промена или брисање), идентификационе податке о подносиоцу пријаве (за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, а за страно физичко лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе), као и списак приложених докумената.

## V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

### Ступање на снагу Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.