**ПОТРЕБНА ДОКУМEНТАЦИЈА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

**Уз попуњен образац пријаве, у зависности од врсте регистрације (упис стамбене заједнице, регистрација промене или брисања података и докумената о стамбеној заједнице / управнику / професионалном управнику), прилаже се одговарајућа потребна документацијa у оригиналу,овереном препису или овереној копији.**

1. **За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси изабрани управник):**
2. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника;
3. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
4. доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

1. **За стамбену заједницу која има управника (пријаву подноси друго овлашћено лице):**
2. записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника и одлука којом се друго лице овлашћује за подношење пријаве за упис стамбене заједнице у Регистар. Одлука стамбене заједнице којом се даје овлашћење другом лицу мора садржати потписе власника посебних делова .
3. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
4. доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

1. **За стамбену заједницу која има професионалног управника:**
2. записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поверавању послова управљања професионалном управнику;
3. 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;
4. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
5. доказ о уплати административне таксе за регистрацију.

Уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила актом о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника, уз пријаву за регистрацију се прилаже и овај акт, који се објављује у Регистру стамбених заједница.

1. **За стамбену заједницу која има професионалног управника именованог у поступку принудне управе (пријаву подноси именовани професионални управник):**
2. решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу;
3. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
4. доказ о уплати административне таксе за регистрацију.
5. **За регистрацију промене података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о насталим променама:**
6. записник са седнице на којој је донета одлука о формирању нове стамбене заједнице (уз белешку о поништавању претходне стамбене заједнице), уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);
7. 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;
8. решење надлежног органа о промени адресе, у случају промене податка о адреси стамбене заједнице (назив улице и кућни број);
9. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
10. доказ о уплати административне таксе.
11. **За регистрацију брисања података или докумената о стамбеној заједници прилаже се доказ о брисању:**
12. 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;
13. решење надлежног органа који је издао решење о рушењу зграде, у случају рушења зграде;
14. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева;
15. доказ о уплати административне таксе.
16. **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:**
17. потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;
18. потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице;
19. очитана лична карта са чипом или копија личне карте подносиоца захтева.

**НАПОМЕНА:** НАКОН ДОБИЈАЊА ПОРЕСКОГ ИНДЕНТИФИКАЦИОНОГ БРОЈА (ПИБ-a),ПОТРЕБНО ЈЕ ПОПУНИТИ ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ЗА АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА (доступан на сајту општине Нови Београд ) И ДОСТАВИТИ ГА РЕГИСТРАТОРУ.

**ДЕТАЉНО УПУТСТВО ЗА ПРИПРЕМУ ПОТРЕБНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА ИЗ ОБРАСЦА РСЗ-1.2.**

**01. За стамбену заједницу која се први пут региструје и бира управника из редова чланова скупштине стамбене заједнице:**

- записник, са податком о укупном броју посебних делова (станови и пословни простори), са седнице скупштине стамбене заједнице на којој је неопходно да постоји кворум за одлучивање и рад скупштине, а који износи 50%+1 од укупног броја посебних делова и који садржи одлуку о избору управника а испод које се налазе потписи већине од присутних чланова скупштине стамбене заједнице који подржавају исту;

**02. Кад пријаву за регистрацију подноси лице које није изабрани управник/професионални управник:**

- записник са седнице скупштине стамбене заједнице мора садржати, поред одредби из тачке 01. и 03. овог Упутства и одлуку којом се друго лице овлашћује за подношење регистрационе пријаве а испод које се налазе потписи већине од присутних чланова скупштине стамбене заједнице који подржавају исту;

**03. За стамбену заједницу која се први пут региструје и бира професионалног управника:**

- записник, са податком о укупном броју посебних делова (станови и пословни простори), са седнице скупштине стамбене заједнице на којој је неопходно да постоји кворум за одлучивање и рад скупштине, а који износи 2/3 од укупног броја посебних делова, који садржи одлуку о избору професионалног управника а испод које се налазе потписи 2/3 од укупног броја чланова скупштине стамбене заједнице који подржавају исту;

**04. За стамбену заједницу која има принудну управу, али је изабрала свог управника/професионалног управника:**

- записник са седнице скупштине стамбене заједнице са одлуком о избору управника или професионалног управника у складу са одредбама из тачке 01 или 03 овог Упутства;

**ОСТАЛЕ НАПОМЕНЕ:**

**1. За стамбену заједницу која региструје промену података о управнику/професионалном управнику:**

а) када се разрешава претходни управник и бира се нови управник:

- записник, са податком о укупном броју посебних делова (станови и пословни простори), са седнице скупштине стамбене заједнице на којој је неопходно да постоји кворум за одлучивање и рад скупштине, а који износи **50%+1** од укупног броја посебних делова, који садржи одлуку о разрешењу претходног управника и избору новог управника, а испод којих се налазе потписи већине од присутних чланова скупштине стамбене заједнице који подржавају исте;

б) када се разрешава претходни професионални управник и бира нови професионални управник:

- записник, са податком о укупном броју посебних делова (станови и пословни простори), са седнице скупштине стамбене заједнице на којој је неопходно да постоји кворум за одлучивање и рад скупштине, а који износи **2/3** од укупног броја посебних делова, који садржи одлуку о разрешењу претходног професионалног управника, одлуку о раскиду уговора са претходним организатором професионалног управљања и одлуку о избору новог професионалног управника, а испод којих се налазе потписи 2/3 од укупног броја чланова скупштине стамбене заједнице који подржавају исте;

**\* обратити пажњу:**

- мандат управника траје 4 године;

- мандат професионалног управника траје онолико на колико је закључен уговор о професионалном управљању;

- мандат управника престаје протеком рока на који је управник изабран, разрешењем, оставком и смрћу;

- у случају поднете оставке управника/професионалног управника, приликом избора новог, потребно је на записнику констатовати оставку претходног управника/професионалног управника а записник треба да буде у складу са тачкама 01 или 03 овог Упутства. Ово се примењује и у случају смрти управника.

**2.** **Уколико се седница скупштине стамбене заједнице није могла одржати због недостатка кворума примењују се следећа правила за избор/разрешење управника/професионалног управника:**

а) сазива се **поновљена седница** скупштине стамбене заједнице **најраније 3 а најкасније 30 дана** од дана када је одржана прва седница **са истим дневним редом**. Кворум за одржавање поновљене седнице износи **1/3 од укупног броја посебних делова** (станови и пословни простори), а одлуку о избору/разрешењу управника, својим потписом треба да подржи већина од поменуте 1/3 присутних чланова скупштине стамбене заједнице. На поновљеној седници може се донети одлука о **избору/разрешењу управника из редова чланова скупштине стамбене заједнице.**

б) ако и на поновљеној седници није било кворума неопходног за рад и одлучивање скупштине, **сазива се трећа (узастопна) седница** најраније **3 а најкасније 30 дана** од дана када је одржана **поновљена седница, са истим дневним редом.** Чланови скупштине стамбене заједнице који се нису одазвали 3 пута узастопно на седницу скупштине стамбене заједнице, сматрају се **недоступним**, те се њихов глас не урачунава у кворум, односно укупан број гласова у поступку одлучивања. Кворум неопходан за избор/разрешење управника из редова чланова скупштине стамбене заједнице на овој седници чини **1/3** од укупног броја **доступних** чланова скупштине стамбене заједнице, док се одлука доноси већином од поменуте 1/3 присутних чланова. Кворум неопходан за избор/разрешење професионалног управника на овој седници чини **2/3** од укупног броја **доступних** чланова, па се одлука о избору/разрешењу професионалног управника доноси сагласношћу 2/3 чланова од укупног броја доступних чланова скупштине стамбене заједнице.

**\*обратити пажњу:**

- уколико се одлука о избору/разрешењу управника/професионалног управника доноси на горе описан начин, потребно је, поред остале прописане документације, доставити Записнике са све три одржане седнице са потписима присутних чланова, и потписима чланова који подржавају донете одлуке;

- члан скупштине стамбене заједнице се сматра недоступним само на трећој узастопној седници (седнице морају имати исти дневни ред), **члан скупштине стамбене заједнице се не може сматрати трајно недоступним**.

**3. Учествовање у раду скупштине:**

Скупштину стамбене заједнице чине сви власници посебних делова (станови и пословни простори) у стамбеној згради. Власник посебног дела може писаним овлашћењем (пуномоћјем) овластити члана домаћинства (који је пословно способан), да уместо њега учествује у раду и гласа на скупштини стамбене заједнице. На овај начин, члан домаћинства може да буде биран и за управника, јер у свему замењује власника посебног дела и има сва права и обавезе као и власник посебног дела који га је овластио. Пуномоћје се прилаже уз записник са седнице скупштине стамбене заједнице.