



ODRŽAVANJE SOCIJALNIH STANOVA

Vodič kroz prava i obaveze

Ova publikacija je finansirana iz sredstava odobrenih od Državnog sekretarijata Sjedinjenih Američkih Država. Mišljenja, nalazi i zaključci navedeni u njoj pripadaju autoru i ne odražavaju nužno stavove Državnog sekretarijata Sjedinjenih Američkih Država.

This publication was funded by a grant from the United States Department of State. The opinions, findings and conclusions stated herein are those of author and do not necessarily reflect those of the United States Department of State.

Izdavač

Help – Hilfe zur Selbsthilfe e.V.

Priredio

Vladimir Bošković

Štampa

Štampanje D.O.O.

Podgorica 2015

Sadržaj

| | |
|---|----|
| Predgovor | 5 |
| I.Socijalno stanovanje u Crnoj Gori | 6 |
| 1.1 Šta je socijalno stanovanje? | 6 |
| 1.2 Ko u Crnoj Gori ima pravo na socijalni stan? | 6 |
| 1.3 Koji kriterijumi su odlučujući? | 6 |
| 1.4 Da li korisnik socijalnog stana plaća zakupninu opštini kao vlasniku? | 7 |
| 1.5 Kako se određuje visina zakupnine socijalnog stana? | 7 |
| 1.6 Da li se ugovor o zakupu socijalnog stana može jednostrano raskinuti? | 7 |
| 1.7 Da li se pravo nosioca stanarskog prava u slučaju njegove smrti može prenijeti na člana domaćinstva? | 7 |
| 1.8 Da li je moguć otkup socijalnih stanova od strane korisnika? | 8 |
| II.Obaveze korisnika/zakupaca socijalnih stanova | 8 |
| 2.1 Ko su stanari? | 8 |
| 2.2 Ko su vlasnici, a ko korisnici stanova? | 8 |
| 2.3 Koje su obaveze zakupca kao korisnika stana? | 9 |
| 2.4 Šta je stambena zgrada? | 9 |
| 2.5 Šta je stan? | 10 |
| 2.6 Šta se podrazumjeva pod održavanjem stana i stambene zgrade? | 10 |
| 2.7 Šta je upravljanje stambenom zgradom? | 12 |
| 2.8 Koji poslovi čine upravljanje stambenom zgradom? | 12 |
| 2.9 Ko upravlja stambenom zgradom? | 13 |
| 2.10 Kako se finansira održavanje i upravljanje stambenom zgradom? | 15 |
| III. Praktična uputstva i konkretne procedure | 16 |
| 3.1 Prvi krug: Osnivanje Skupštine korisnika – zakupaca socijalnih stanova | 16 |
| 3.2 Drugi krug: Usvajanje Pravila o međusobnim odnosima | 18 |
| 3.3 Treći krug: Donošenje Pravilnika o kućnom redu | 18 |

| | |
|---|----|
| 3.4 Četvrti krug: Procjena stanja zgrade i izrada plana njenog održavanja | 19 |
| 3.5 Peti krug: Kako efikasno održavati stambenu zgradu | 20 |
| Literatura | 66 |

PRILOZI

| | |
|---|----|
| 1. Zapisnik..... | 21 |
| 2. Odluka o osnivanju Skupštine stanara..... | 24 |
| 3. Odluka o izboru predsjednika Skupštine..... | 25 |
| 4. Odluka o imenovanju Upravnika..... | 26 |
| 5. Ugovor sa Upravnikom..... | 27 |
| 6. Odluka o izradi pečata..... | 30 |
| 7. Odluka o otvaranju računa u izabranoj banci..... | 31 |
| 8. Prijava za Monstat..... | 32 |
| 9. Pravila o međusobnim odnosima..... | 53 |

PREDGOVOR

Cilj ovog Vodiča jeste da pruži korisne savjete za sigurno, kvalitetno i ekonomično upravljanje stambenom zgradom i njeno redovno održavanje. Namijenjen je najširoj publici kao skromni doprinos reformama koje se u stambenoj politici sprovode i najavljuju. Razlozi i načini koji su u njemu predstavljeni, koristiće vlasnicima stanova da razumiju problem i potrebu održavanja stambenih zgrada te da budu praktično upućeni u načine kako se njima upravlja.

Kada je riječ o socijalnom stanovanju, odnosno mogućnosti korisnika/zakupca socijalnog stana da upravlja održavanjem stana i stambene zgrade u vlasništvu lokalne samouprave, treba naglasiti da socijalno stanovanje u Crnoj Gori praktično tek nastaje i da se, pored usvojenog zakonskog osnova te nacionalnog i lokalnih Programa socijalnog stanovanja, tek očekuje detaljnije uređenje ovog sistema kroz podzakonske akte. Osim standarda i normativa za lociranje, planiranje, projektovanje i građenje socijalnih stanova, prioritet bi svakako trebao dobiti propis koji uređuje upravljanje i održavanje stanovima koji se daju u povlašćeni zakup kao socijalni stanovi.

U ovom trenutku, u očekivanju nacionalnog propisa, ovaj problem se može premostiti kroz Ugovore o zakupu sa korisnicima socijalnih stanova ili njihovim aneksiranjem, kao i donošenjem odgovarajućih odluka od strane Skupština lokalnih samouprava. Ne postoje zakonske barijere da lokalna samouprava kao vlasnik i zakupodavac, prepusti zakupcima određena prava i obaveze u upravljanju i održavanju stambene zgrade. To uostalom i proističe iz osnovne obaveze korisnika socijalnog stana, koji je dužan da pri korišćenju stana i zajedničkih djelova zgrade, uređaja, instalacije i opreme u zgradi, postupa sa pažnjom dobrog domaćina i da vrši tekuće održavanje stana svojim sredstvima.

U uporednoj praksi, troškovi tekućeg održavanja stana redovno padaju na teret zakupca, dok se troškovi tekućeg održavanja zgrade dijele ili padaju na teret zakupodavca. Troškovi investicionog održavanja stanova i zgrade kao i interventno održavanje, najčešće idu na teret zakupodavca.

Predloženi koraci, kojima se može unaprijediti organizacija, efikasnost upravljanja i povećati kvalitet i obim održavanja ne traže preveliki angažman, već strpljenje i iskrenu volju većine etažnih vlasnika, odnosno partnerstvo zakupaca i zakupodavaca socijalnih stanova u cilju unaprijeđenja zajedničkog životnog okruženja. Početak tog posla je edukacija, čemu bi trebalo da posluži i ova knjižica.

Neka ovaj Vodič bude koristan podsjetnik onima koji se već prepoznaju među pokretačima inicijativa, te podsticaj i putokaz onima koji su do sada bili posmatrači, ali shvaćaju nužnost vlastitog djelovanja na okolnosti u urbanoj sredini.

I. SOCIJALNO STANOVANJE U CRNOJ GORI

Stanovanje je osnovna potreba svakog čovjeka, dok je stan najveća materijalna i simbolična vrijednost svakog domaćinstva.

Stambena potreba se u razvijenim zemljama ne podmiruje isključivo prema tržišnim zakonima odnosno cijenama koje diktiraju ponuda i potražnja stanova nego, u manjoj ili većoj mjeri kroz programe gradnje i dodjeljivanja na korišćenje stanova u vlasništvu države ili opštine.

Podmirivanje stambenih potreba građana je veoma je složen proces i on zavisi od političkih, socijalnih i ekonomskih prilika u državi, a prema njima se kreiraju odgovarajuće stambene politike koje se provode u okviru programa modernih socijalnih politika.

1.1 Šta je socijalno stanovanje?

Socijalno stanovanje podrazumijeva obezbjeđivanje pristojnih uslova stanovanja prema građanima koji to ne mogu da ostvare po tržišnim uslovima. Ono se realizuje kroz različite programe i aktivnosti države i opština, od povoljnosti u dodjeljivanju javnog zemljišta i oslobađanja od plaćanja novčanih naknada za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, pomaganja u materijalu za gradnju do davanja u zakup pod povoljnim uslovima nekog od stanova u vlasništvu opštine.

1.2 Ko u Crnoj Gori ima pravo na socijalni stan?

Prema crnogorskom Zakonu, prioritet u ostvarivanju prava na socijalno stanovanje naročito imaju: samohrani roditelji odnosno staratelji, lica sa invaliditetom, lica preko 67 godina života, mladi koji su bili djeca bez roditeljskog staranja, porodice sa djecom sa smetnjama u razvoju, pripadnici Roma i Egipćana (RE populacija), raseljena lica, interno raseljena lica s Kosova koja borave u Crnoj Gori, stranci sa stalnim nastanjenjem ili privremenim boravkom koji je imao priznat status raseljenog lica ili interno raseljenog lica i žrtve nasilja u porodici (član 4 Zakona o socijalnom stanovanju). Vlada Crne Gore kroz usvajanje Programa socijalnog stanovanja na svake tri godine, u skladu sa interesima regionalnog razvoja te socijalnim potrebama i ekonomskim mogućnostima države, daje poseban prioritet nekoj od navedenih ranjivih društvenih grupa (član 5 Zakona). Opštine, na osnovu Vladinog Programa socijalnog stanovanja, donose svoje Lokalne programe socijalnog stanovanja, u kojima identifikuju prioritetne ranjive grupe i utvrđuju bliža mjerila i kriterijume za određivanje visine zakupnine u socijalnim stanovima. (član 6)

1.3 Koji kriterijumi su odlučujući?

Prioritet prilikom dodjeljivanja socijalnog stana se utvrđuje na osnovu: postojeće stambene situacije, visine prihoda i imovinskog stanja, dužine prebivališta ili boravišta u kontinuitetu u mjestu rješavanja stambene potrebe, broja članova porodičnog domaćinstva, invalidnosti, zdravstvenog stanja i godina starosti. (član 8)

1.4 Da li korisnik socijalnog stana plaća zakupninu opštini kao vlasniku?

Socijalni stanovi se dodjeljuju na korišćenje, o čemu opština i korisnik zaključuju ugovor o zakupu. Ugovor o zakupu socijalnog stana se zaključuje na neodređeno vrijeme, a maksimalno na 10 godina. Ukoliko su u pitanju korisnici koji imaju prioritet kao pripadnici ranjivih društvenih grupa, opština kao vlasnik može ovaj ugovor zaključiti na period duži od 10 godina.

1.5 Kako se određuje visina zakupnine socijalnog stana?

Visina zakupnine se određuje prema visini prihoda u porodičnom domaćinstvu zakupca, veličini stambenog objekta i visini troškova održavanja stambenog objekta, te veličine zajedničkih dijelova stambenog objekta.

Zakupnina ne može biti manja od iznosa koji je neophodan za izmirenje troškova redovnog održavanja stambenog objekta, na način utvrđen Zakonom o stanovanju i održavanju stambenih zgrada.

Zakupac socijalnog stana koji je korisnik prava na materijalno obezbjeđenje porodice može biti oslobođen plaćanja zakupnine, o čemu odluku donosi nadležni organ uprave u opštini.

1.6 Da li se ugovor o zakupu socijalnog stana može jednostrano raskinuti?

Ugovor o zakupu raskinuće se u slučaju da:

- zakupac, odnosno član njegovog porodičnog domaćinstva stekne pravo svojine, odnosno pravo zakupa na drugom stambenom objektu;
- zakupac ne plaća zakupninu na način koji je utvrđen u ugovoru o zakupu;
- naknadno se utvrdi da je zakupac dao netačne ili prećutao podatke koji su od značaja za utvrđivanje ispunjenosti uslova za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje;
- dođe do značajnih promjena u imovinskom statusu zakupca (povećanje visine prihoda i slično);

U slučaju raskida, zakupac je dužan da, u roku od 30 dana od dana raskida ugovora o zakupu, oslobodi stambeni objekat od stvari i lica.

1.7 Da li se pravo nosioca stanarskog prava u slučaju njegove smrti može prenijeti na člana domaćinstva?

U slučaju smrti zakupca, njegova prava i obaveze iz ugovora o zakupu socijalnog stana prelaze na člana porodičnog domaćinstva koji ispunjava uslove za zaključivanje ugovora o zakupu socijalnog stana. Član porodičnog domaćinstva je dužan da u roku od 60 dana od dana smrti zakupca zatraži zaključenje ugovora o zakupu, a nadležni organ u opštini će sa njim zaključiti ugovor nakon što provjeri da li član domaćinstva ispunjava uslove.

1.8 Da li je moguć otkup socijalnih stanova od strane korisnika?

Zakon o socijalnom stanovanju zabranjuje otkup socijalnih stanova, kao nasljeđivanje prava korištenja i mogućnost davanja u podzakup. S obzirom da je fond socijalnih stanova u Crnoj Gori ograničen, a stvaranje sistema socijalnog stanovanja u fazi svog nastajanja, zakonodavac se odlučio da zabrani njihov otkup od strane korisnika. Međutim, uporedna praksa je pokazala da se socijalnim stanovanjem korisnik motiviše na intenzivniju društvenu uključenost i povećanje ličnih prihoda sa jedne, dok se otkupom stana sa druge strane dobijaju sredstva koja su društvu neophodna za novu socijalnu stanogradnju. Zbog toga, sadašnje zakonsko rješenje u pogledu mogućnosti otkupa, treba razumjeti kao privremeno i razlogom više za povećanu brigu prema stanu od strane korisnika.

II. OBAVEZE KORISNIKA/ZAKUPACA SOCIJALNIH STANOVA

Stanovanje u zajedničkim zgradama podrazumijeva najprije: dobar odnos među stanarima, a zatim: pravilno postupanje sa djelovima zgrade i to naročito prema uređajima i instalacijama u njoj.

Briga o zajedničkim dijelovima zgrade naročito je važno pitanje jer govori o odnosu prema zajednici. Naime, stambene zgrade čine urbanu sredinu u kojoj se nalaze, a njihovi stanari u velikoj mjeri utiču na način života u takvim sredinama. Izvršavajući svoje obaveze, stanari doprinose održivom razvoju urbane sredine.

2.1 Ko su stanari?

Sa faktičkog i pravnog stanovišta, stanarima se smatraju vlasnici i zakupci stanova, podstanari, kao i članovi njihovih porodičnih domaćinstava.

Pojam stanara je od značaja za izvršavanje prava i obaveza, prije svega u održavanju i korišćenju stambene zgrade i stanova.

Utvrđiti ko su stanari je od praktične važnosti za naknadu troškova za npr. utrošenu zajedničku struju i vodu u stambenoj zgradi.

2.2 Ko su vlasnici, a ko korisnici stanova?

Vlasnik stana je lice koje ima pravo svojine na stanu, što podrazumijeva da taj stan može da koristi, ali i da njime raspolaže odnosno da ga proda, stavi pod hipoteku, izdaje u zakup. Prema Zakonu o socijalnom stanovanju, socijalnim stanovima raspolaže lokalna samouprava.

Korisnik odnosno zakupac stana je lice koje ga koristi tako što stanuje u njemu i time zadovoljava svoju osnovnu potrebu i izvršava svrhu povlastice socijalnog stanovanja – stambenog zbrinjavanja sebe i svoje porodice na ugovoreno vrijeme. Ostvarivanje korisničkog prava nad socijalnim stanom automatski implicira pravo učestvovanja korisnika u upravljanju, popravljanju i uopšte brizi za zgradu u kojoj živi.

2.3 Koje su obaveze zakupca kao korisnika stana?

Obaveze zakupca kao korisnika stana su:

1. Obaveza namjenskog korištenja stana - obavezuje korisnika da se prema stanu odnosi sa pažnjom vlasnika odnosno da korišćenjem stana ne nanosi štetu stanu ni zgradi, te da ne ometa druge stanare i korisnike u korišćenju stanova čiji su korisnici kao i zajedničkih prostorija zgrade.
2. Plaćanje zakupnine – jedna je od elementarnih obaveza nosioca prava korišćenja stana jeste da plaća naknadu za korištenje stana od dana kada mu je, u skladu s odlukom o davanju stana na korištenje, omogućeno useljenje u stan. Zakupnina se plaća na način utvrđen ugovorom o zakupu, a njena visina zavisi od vrijednosti i kvaliteta stana i utvrđuje se u javnom pozivu za dodjelu socijalnih stanova u zakup.
3. Plaćanje troškova održavanja stana – takvi su troškovi obaveza stanara te se ne podmiruju iz stanarine, a odnose se uglavnom na troškove popravki koje su posljedica redovnog korištenja stana.
4. Obaveza omogućavanja radova u stanu potrebnih za popravku zgrade – dužnost stanara je da omogući obavljanje radova neophodnih za popravku kvarova ili korisnih poboljšanja na zgradi u vlastitom stanu ako ih drukčije nije moguće izvršiti ili ako bi ih se izvan stana kojeg koristi mogli izvršiti samo uz nesrazmjerne troškove.
5. Obaveza na vraćanje stana nakon isteka ugovora o zakupu ili prekida zakupa – stanar je dužan da preda stan zakupodavcu onakvog kakvog ga je primio i to praznog od osoba i stvari. Pritom se uzimaju u obzir promjene u stanu uzrokovane njegovim redovnim korištenjem, a koje se utvrđuju zapisnikom koji se sastavlja prilikom predaje objekta.

2.4 Šta je stambena zgrada?

U smislu stambenih propisa, pod stambenom zgradom podrazumijevamo zgradu namijenjenu stanovanju, kao i zgradu u kojoj je najmanje jedan stan namijenjen stanovanju i sa njom čini građevinsku i funkcionalnu cjelinu.

Održavanjem stambene zgrade postiže se sa jedne strane zaštita stambenog fonda i očuvanje ambijentalnih cjelina, te poboljšanje životnih uslova odnosno kulture stanovanja i time obezbjeđuje javni interes sa druge strane. Istovremeno, ostvaruje se poboljšan tržišni efekat, odnosno veća vrijednost stanova uz produženi vijek trajanja zgrade.

U smislu kultivisanog odnosa, stambena zgrada i stanovi, odnosno djelovi, uređaji instalacije u njima, koriste se u skladu sa njihovom namjenom. To korišćenje vrši se na način kojim se neće prouzrokovati šteta na zgradi kao cjelini i na njenim posebnim i zajedničkim djelovima i kojim se neće ometati korišćenje stanova i drugih djelova zgrade.

Nepoštovanje ovih pravila, naročito nepridržavanje dobrih običaja stanovanja i propisanog načina korišćenja zgrade i stanova, povlači odgovarajuću odgovornost. Ta odgovornost može biti prekršajne prirode, materijalna, ali i krivična odgovornost, u zavisnosti od stepena oštećenja

zgrade ili povrede lica. Za najveći broj nepravilnosti u korišćenju uređaja i instalacija, kao i djelova zgrade, nadležna je opštinska komunalna inspekcija.

2.5 Šta je stan?

Stanom se, u smislu stambenih propisa, smatra jedna ili više prostorija koje su namijenjene i podobne za stanovanje i koje, po pravilu, čine jednu građevinsku cjelinu i imaju zaseban ulaz.

Pravilo je da se stanovi, zajedničke prostorije i garažna mjesta, kao posebni dijelovi zgrade, koriste u skladu sa njihovom namjenom i na način kojim se neće nanositi šteta zgradi ili stanovima odnosno stanari ometati u korišćenju stanova i drugih djelova zgrade.

Inače, stanovi moraju biti obilježeni brojevima, a stanari su dužni da brojeve stanova uredno održavaju. Na vratima stana mogu se postaviti natpisi sa imenom stanara i preduzeća ukoliko je adresa stana prilikom registracije preduzeća navedena kao adresa sjedišta privrednog društva. Stambene prostorije, uređaje i instalacije u stanovima, korisnici odnosno zakupci su dužni koristiti i čuvati sa pažnjom dobrog domaćina.

2.6 Šta se podrazumjeva pod održavanjem stana i stambene zgrade?

Pod održavanjem stambene zgrade podrazumjevaju se sve aktivnosti koje su neophodne da zgrada bude bezbjedna za korišćenje i očuva svoju funkcionalnu vrijednost.

Prema propisima, održavanje stambenih zgrada i stanova obuhvata radove na investicionom i tekućem održavanju zajedničkih djelova stambene zgrade i radove na investicionom održavanju stana. To podrazumijeva redovno izvođenje radova na zaštiti zgrade, njenih zajedničkih i posebnih djelova (stanova, poslovnih prostora, ostava, garaža), uređaja, instalacija i opreme, opravku oštećenih i zamjenu dotrajalih djelova kojima se obezbjeđuje njihova ispravnost, upotrebljivost i sigurnost.

Održavanje stambene zgrade se sastoji u izvođenju radova u stanu koji se koristi, ali i na zajedničkim djelovima zgrade. Svrha tih radova jeste da se obezbijedi ispravnost i sigurnost stana i zajedničkih djelova zgrade, njihova funkcionalna upotrebljivost i bezbjednost korišćenja.

Radovi koji se preduzimaju na održavanju zajedničkih djelova stambene zgrade su:

- radovi redovnog održavanja;
- nužni radovi;
- hitni radovi.

Redovno odnosno tekuće održavanje zajedničkih djelova stambene zgrade obuhvata:

- krečenje ili bojanje unutrašnjih zidova;
- bojanje spoljne i unutrašnje stolarije i tapetarske radove;
- farbanje bravarije, radijatora, drugih grejnih tijela i drugih odgovarajućih elemenata u zgradi;
- keramičke i druge radove na završnim oblogama podova i zidova;
- zamjenu podnih obloga i premazivanje podova;

- bojanje fasade;
- zamjenu i popravke stolarije, uključujući elemente zaštite od spoljnih uticaja (kapci, žaluzine, grilje i sl.);
- opravke ravnih i kosih krovova;
- održavanje rasvjete i drugih električnih uređaja (zamjena sijalica, prekidača, utičnica, zvonca, svjetiljki, interfona i sl.), kao i održavanje spoljne rasvjete koja pripada zgradi;
- zamjenu i popravku brava i drugih elemenata koji pripadaju zgradi;
- redovne servise na uređajima za grijanje i pripremu tople vode (kotlarnice i toplane);
- redovne servise zajedničkih sistema za klimatizaciju;
- redovne servise liftova;
- redovne servise protivpožarne instalacije i protivpožarnih aparata u zgradi;
- redovne servise agregata za rasvjetu, hidroforskih postrojenja i pumpnih stanica za vodu i otpadnu vodu;
- redovni servisi na antenskim uređajima, uređajima za prijem televizijskog programa, uključujući uređaje za kablovsku i satelitsku TV;
- redovni servisi na instalacijama vodovoda, kanalizacije, električne, plina i dr.;
- redovni servisi ostalih aparata i uređaja u zgradi prema uputstvu proizvođača;
- čišćenje dimnjaka i dimnjačkih kanala (dimničarske usluge), dezinfekcija i deratizacija zajedničkih prostora zgrade i posebnih djelova zgrade kada se obavlja u cijeloj zgradi u cilju trajnog otklanjanja štetočina i gamadi;
- čišćenje kanala za smeće;
- čišćenje odvodnih rešetaka, slivnika i oluka;
- održavanje higijene u zajedničkim djelovima stambene zgrade;
- ostali radovi redovnog održavanja.

Nužnim radovima smatraju se radovi koji, bez obzira što spadaju u redovno održavanje objekta, podrazumjevaju vanredne investicije.

U takve radove spadaju radovi na:

- rekonstrukciji krovne konstrukcije, nosivih zidova, stubova, međuspratnih konstrukcija, temelja;
- dimnjacima i dimovodnim kanalima;
- ravnim i kosim krovovima;
- zamjena instalacija na zajedničkim djelovima i uređajima zgrade (vodovodne, kanalizacione, električne, plinske, centralnog grijanja i sl.);
- fasadama, odnosno radovi na spoljašnjem izgledu stambene zgrade;
- izolaciji zidova, podova i temelja zgrade.

Finansiranje tekućeg održavanja je uglavnom na istom nivou tokom životnog vijeka zgrade, dok se investiciono održavanje povećava sa starošću, odnosno amortizacijom objekta i to tako da se prva veća ulaganja javljaju između desete i dvadesete godine eksploatacije, u zavisnosti od toga da li zgrada ima lift ili druge uređaje koji se brže amortizuju.

Pored ovih, postoje radovi koji se obavljaju po osnovu neke havarije na objektu (pucanje cijevi, požar, i sl.) koje je potrebno obaviti bez odlaganja. Najčešći razlog havarija je neodržavanje ili neblagovremeno obavljano održavanje, kako investiciono, tako i tekuće.

Takvi radovi se smatraju hitnim i preduzimaju se bez odlaganja radi zaštite života i zdravlja ljudi, njihove sigurnosti i zaštite okoline. U takve radove spadaju:

- radovi na plinskim instalacijama;
- radovi na sistemu centralnog grijanja i toplovodnog sistema;
- radovi na sistemu za klimatizaciju;
- radovi u slučaju napuknuća, oštećenja i začepjenja vodovodne i kanalizacione instalacije odnosno radi sprječavanja daljih štetnih posljedica;
- radovi na električnoj instalaciji;
- radovi kod znatnih oštećenja dimnjaka i dimnjačkih kanala;
- radovi na popravci oštećenih djelova krova;
- radovi na liftu;
- radovi na fasadi;
- radovi radi očuvanja statičke stabilnosti zgrade ili pojedinih djelova zgrade,
- radovi na sanaciji klizišta.

Ako organi upravljanja stambene zgrade ne obezbijede izvođenje hitnih radova, lokalna samouprava će obezbijediti izvođenje ovih radova preko privrednog društva, a na teret stambene zgrade odnosno korisnika stanova.

2.7 Šta je upravljanje stambenom zgradom?

Upravljanje stambenom zgradom obuhvata donošenje odluke: o načinu korišćenja stambene zgrade kao cjeline i zajedničkih djelova zgrade i njihovom održavanju i čuvanju; o obezbijedenju finansijskih sredstava za održavanje zgrade, kao i odlučivanje o drugim pitanjima od značaja za korišćenje i održavanje stambene zgrade.

Za stambenu zgradu kao cjelinu od interesa je pravilno korišćenje i blagovremeno obavljanje održavanja. Radi organizovanja ovih djelatnosti ali i svih pitanja koje se tiču načina korišćenja stanova i zgrade, stambenim zgradama se upravlja, odnosno obavlja se niz specifičnih stručnih poslova. Upravljanje zgradama posebno dobija na važnosti sa protokom vremena i starenjem zgrade.

2.8 Koji poslovi čine upravljanje stambenom zgradom?

Upravljanje stambenom zgradom obuhvata sve poslove vezane uz održavanje zgrade i njenih dijelova u funkcionalnom smislu. Uopšteno, ove poslove možemo razvrstati u tri grupe.

Administrativni poslovi, koji se tiču procedura vođenja sastanaka, praćenja sprovođenja odluka usvojenih na sastanku Skupštine korisnika stanova, angažovanja i nadzora nad radom osoblja (čistačica, domara i sl.), zaključivanja obaveznih ugovora kao što su osiguranje, obezbijedenje zgrade, vođenje isprava i dokumentacije, informisanja novih zakupaca, izvještavanje prema vlasniku odnosno organu lokalne uprave i sl.

Finansijski poslovi, koji obuhvataju otvaranje bankovnog računa i kontrolu podizanja sredstava sa računa, pripremu budžeta i njegovog raspoređivanja po stavkama, kontrolu plaćanja faktura, računa i poreza, kontrolu protoka uplata korisnika, isplaćivanja zarada angažovanog osoblja, i sl.

Tehnički poslovi i poslovi nadzora u korišćenju i održavanju imovine, koji se odnose na pružanje različitih usluga, održavanje, obnovu i poboljšanje imovine, poštovanje kućnog reda, pomoć u dobrovoljnim aktivnostima članstva, itd.

Poslove vezane uz upravljanje zgradom vlasnici stanova povjeravaju Upravniku, a odluke koje se odnose na održavanje zgrade donose vlasnici, pri čemu međusobne odnose mogu da regulišu pisanim sporazumom u formi međukorisničkog ugovora.

2.9 Ko upravlja stambenom zgradom?

Stambenom zgradom upravljaju vlasnici stanova, preko organa upravljanja koje biraju neposredno i koje su prema Zakonu dužni da izaberu.

Stambena zgrada ima svojstvo pravnog lica, ali samo u pravnim poslovima koji se tiču održavanja i korišćenja stambene zgrade. Podrazumjeva se dakle da pravna lica imaju i druga svojstva koje stambena zgrada nema niti treba da ima. Zbog svojih specifičnosti, stambena zgrada je pravno lice posebne vrste koje ne treba upoređivati sa drugim pravnim licima, posebno u klasičnom smislu.

Zakonska je obaveza da zgrada ima svoj račun i pečat.

Stambena zgrada ima svoje organe. Zakon predviđa Skupštinu i Upravnika zgrade kao organe upravljanja zgradom. Skupštinu čine svi vlasnici u zgradi.

Često se u praksi postavlja pitanje može li se Skupština zgrade obrazovati i za dio zgrade? Odgovor je da može, ali uz uslov da taj dio zgrade čini građevinsku i funkcionalnu cjelinu, kao što je lamela, ulaz i slično. Za obrazovanje Skupštine zgrade potrebna je prosta većina, odnosno prisustvo više od polovine vlasnika stanova odnosno njihovih predstavnika. Skupština zgrade većinom glasova prisutnih članova Skupštine zgrade donosi odluke koje se odnose na tekuće održavanje. Međutim, odluke o investicionom održavanju zgrade Skupština zgrade donosi saglasnošću članova Skupštine koji su zakupci više od polovine ukupne površine stanova.

Skupštinu čine vlasnici stanova, odnosno njihovi predstavnici. Skupštinu saziva predsjednik Skupštine koji je obavezan da, najmanje pet dana prije održavanja Skupštine, u pisanoj formi sa dnevnim redom, obavijesti sve vlasnike o terminu održavanja Skupštine. Skupština se može sazvati i na inicijativu najmanje $\frac{1}{4}$ stanara.

Skupština zgrade obavlja sljedeće poslove u upravljanju zgradom:

- donosi program održavanja stambene zgrade i obezbijeduje njegovo izvršavanje;
- odlučuje o načinu organizovanja radova na održavanju stambene zgrade;
- usvaja godišnji izvještaj o realizaciji programa održavanja stambene zgrade;

- utvrđuje visinu i način obezbjeđivanja sredstava za održavanje stambene zgrade;
- odlučuje o poboljšanju uslova stanovanja u zgradi;
- donosi finansijski plan i godišnji obračun stambene zgrade;
- odlučuje o vrijednosti boda za akontaciju troškova održavanja;
- odlučuje o visini naknade za rad Upravnika;
- obezbjeđuje namjensko korišćenje zajedničkih djelova stambene zgrade;
- donosi odluku o raspolaganju zajedničkim djelovima stambene zgrade na kojima se vrši nadogradnja ili koji se pretvaraju u stan;
- odlučuje o pretvaranju posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovne prostorije;
- donosi odluku o korišćenju poslovnih prostorija;
- stara se o zaštiti stambene zgrade i ispravnosti instalacija i uređaja;
- donosi pravila o međusobnim odnosima vlasnika kada je broj vlasnika veći od 10;
- obezbjeđuje primjenu kućnog reda u stambenoj zgradi;
- odlučuje o osiguranju stambene zgrade;
- odlučuje po prigovoru vlasnika protiv odluka Upravnika;
- odlučuje o radovima koji su potrebni za vanredno održavanje, ustanovljavajući u slučaju potrebe posebni fond;
- odlučuje o drugim pitanjima u vezi upravljanja stambenom zgradom.

Skupština odlučuje ako je prisutno više od polovine članova Skupštine.

Svaki član ima jedan glas u Skupštini.

Odluke koje se odnose na redovno održavanje stambene zgrade i hitne radove, Skupština donosi većinom glasova prisutnih članova.

Odluke koje prevazilaze okvire redovnog održavanja stambene zgrade (nadogradnja stambene zgrade, pretvaranje posebnih i zajedničkih djelova stambene zgrade u poslovne prostorije, nužni radovi i dr.) Skupština donosi saglasnošću članova Skupštine koji su vlasnici više od polovine ukupne površine posebnih djelova zgrade.

Skupština ima predsjednika, koji saziva i vodi sjednice Skupštine. On se bira većinom glasova članova Skupštine, na period od četiri godine.

Odluke Skupštine su obavezne za sve stanare i Upravnika. Te odluke se objavljuju na način da se svi stanari mogu upoznati sa njima.

Upravnika bira i razrješava Skupština većinom glasova članova Skupštine, na period od četiri godine. Za Upravnika se može izabrati vlasnik, odnosno drugo fizičko ili pravno lice registrovano za poslove upravljanja.

Skupština sa Upravnikom zaključuje ugovor o međusobnim odnosima. Izbor i razrješenje Upravnika upisuje se u registar Upravnika stambene zgrade, koji vodi nadležni organ opštine. Da li će Upravnik za svoj rad primati naknadu i koliko, utvrđuje se ugovorom Skupštine i Upravnika.

Upravnik je nadležan da:

- izvršava odluke Skupštine;
- predlaže program održavanja zgrade;
- stara se o realizaciji programa održavanja stambene zgrade i o tome podnosi izvještaj Skupštini;
- po sopstvenoj inicijativi obezbjeđuje obavljanje hitnih radova;
- zaključuje ugovore o zakupu poslovnih prostorija;
- naplaćuje prihode i izvršava obaveze;
- predstavlja i zastupa stambenu zgradu;
- organizuje naplate i prijem uplata u korist računa zgrade;
- prima i otpušta domara;
- obezbjeđuje poštovanje pravila etažnih vlasnika;
- podnosi Skupštini izvještaj o svom radu u prethodnoj kalendarskoj godini i dostavlja joj na uvid sve isprave, i to najkasnije do 30. juna svake godine;
- izvršava i druge poslove koje odredi Skupština.
- Protiv akata i radnji Upravnika stanar može uložiti prigovor Skupštini.

2.10 Kako se finasira održavanje i upravljanje stambenom zgradom?

Troškove redovnog održavanja, nužnih i hitnih radova stambene zgrade snose etažni vlasnici srazmjerno učešću u površini svih posebnih djelova odnosno površini svojih stanova, a prema stvarno učinjenim troškovima.

Sredstva za izvođenje nužnih radova održavanja zajedničkih djelova stambene zgrade, mogu se obezbjeđivati sufinansiranjem sa zainteresovanim licima i kreditiranjem pod povoljnim uslovima koje može da obezbijedi jedinica lokalne samouprave.

Etažni vlasnici su dužni da, kao akontaciju za troškove iz stava 1 ovog člana, uplate mjesečni iznos na zajednički račun zgrade, i to u iznosu od 1 bod/m² korisne stambene površine.

Vrijednost boda, koja ne može biti manja od 0,2 €, utvrđuje Skupština etažnih vlasnika.

Za velike investicione radove je veoma teško skupiti sredstva, osim u slučaju kada su oni skopčani sa hitnim intervencijama, koje ugrožavaju ili onemogućavaju korišćenje zgrade i stanova. Ali i u tom slučaju, ako su radovi veliki, vlasnici često nijesu u stanju da sakupe potrebna sredstva, pa u krajnjem slučaju zavise od mogućnosti opštine da interveniše sa vanrednom pomoći.

Postoje zgrade koje imaju neki dodatni izvor prihoda (naknada za antenu mobilne telefonije, krovna reklama, izdavanje zajedničkih prostorija i one su u velikoj prednosti u odnosu na ostale zgrade, jer se svi ovi prihodi usmjeravaju u održavanje zgrade.

Sredstva koja se izdvajaju za ovu svrhu u drugim zemljama su veća nego u Crnoj Gori i ona manje ili više odgovaraju stopama amortizacije objekta. U Sloveniji i Hrvatskoj je propisana i visina mjesečnog iznosa za rezervni fond. U Sloveniji, za zgrade starosti do 10 godina ne postoji obaveza izdvajanja za rezervni fond.

Kako se finansira upravljanje i održavanje:

- 1) redovnim plaćanjem tekućih troškova - upravljanja, čišćenja i tekućeg održavanja
- 2) izdvajanjem sredstava u rezervni fond zgrade, što je ujedno i vid štednje,
- 3) osiguranjem objekta, za finansiranje radova koje su posljedica havarija usled nepredviđenih okolnosti i
- 4) kreditiranjem, direktno od strane banaka ili uz posredovanje preduzeća koja upravljaju zgradama.

Poslovi upravljanja zgradom plaćaju se iz redovnih mjesečnih izdvajanja svih etažnih vlasnika, vrlo često uz preporučeni iznos, procentualan u odnosu na ukupna sredstva za upravljanje i održavanje.

III. PRAKTIČNA UPUTSTVA I KONKRETNE PROCEDURE

3.1 Prvi krug: Osnivanje Skupštine korisnika – zakupaca socijalnih stanova

Po sadašnjim propisima, Skupština stambene zgrade je predstavničko tijelo vlasnika stanova.

Ovdje je opisan postupak i date su forme akata koje je neophodno pripremiti tokom postupka osnivanja, registracije i obezbjeđivanja uslova za funkcionisanje Skupštine stambene zgrade. Obrasci ovih akata su preuzeti sa www.asistent.me gdje se mogu preuzeti u elektronskoj formi i lako dopuniti.

Da bi Skupština bila registrovana sa svojstvima pravnog lica kvalifikovanog za sve poslove upravljanja, potrebno je sprovesti sljedeće aktivnosti:

Korak br. 1 - Uputiti poziv vlasnicima stanova da prisutvuju sastanku radi konstituisanja Skupštine stanara. Ovaj poziv se sastavlja u slobodnoj formi, treba da sadrži dnevni red konstitutivnog sastanka i postavlja se na javnom mjestu gdje će biti vidljiv svim stanarima zgrade odnosno ulaza - najmanje pet dana prije održavanja Skupštine.

Korak br. 2 - Na konstitutivnoj sjednici Skupštine treba sastaviti Zapisnik, čiji je primjer dat u Prilogu br. 1.

Korak br. 3 - Na konstitutivnoj sjednici se zatim usvaja Odluka o formiranju Skupštine, čiji je primjer dat u Prilogu br. 2.

Korak br. 4 - Na istoj sjednici se vrši izbor predsjednika Skupštine, o čemu se donosi odluka čiji je primjer dat u Prilogu br. 3. Ukoliko na istoj sjednici nije izabran Upravnik, potrebno je da ova odluka sadrži ovlašćenje predsjedniku Skupštine da je zastupa u postupku registracije.

Korak br. 5 - Preporučuje se da se na istoj sjednici, radi operativnijeg funkcionisanja, imenuje i Upravnik zgrade odnosno ulaza, kako bi se prilikom upisa Skupštine i Upravnik upisao u registar koji se vodi kod nadležnog organa lokalne uprave. Primjer ove odluke je dat u prilogu br. 4. Između Upravnika i Skupštine odnosno njenog predsjednika, zaključuje se Ugovor o međusobnim odnosima, čiji je primjer dat u Prilogu br. 5.

Korak br. 6 - Na konstitutivnoj sjednici se donosi odluka o izradi pečata, kojom se propisuje njegov izgled i daje ovlašćenja predsjedniku Skupštine ili Upravniku za njegovo čuvanje i korišćenje. Primjer ove odluke je dat u Prilogu br. 6. Preporučuje se da odluka sadrži poimenično ovlašćenje za lice koje će naručiti izradu pečata.

Korak br. 7 - Neophodno je usvojiti odluku o otvaranju računa u izabranoj banci, čiji je primjer dat u Prilogu br. 7. Odlukom se za računopolagača uglavnom ovlašćuje jedno lice i to uglavnom Upravnik, ali je moguće u cilju kontrole propisati da je za raspolaganje sredstvima na računu neophodan potpis još jednog lica, najčešće i predsjednika Skupštine.

Korak br. 8 - Izrada pečata se vrši u pečatorezačkim radnjama, kojom prilikom je potrebno na uvid pečetorezcu pokazati Zapisnik sa osnivačke Skupštine, Odluku o osnivanju Skupštine, Odluku o izboru predsjednika Skupštine, Odluku o izboru Upravnika i Odluku o izradi pečata, kao i ličnu ispravu naručioca pečata. Ovakva praksa odudara od standarda po kojem se pečat izrađuje nakon sticanja subjektiviteta pravnog lica odnosno njegovog upisa u odgovarajući registar, ali je prihvaćena kao kompromis zbog zakonske nedorečenosti u odnosu na postupak registracije organa stambene zgrade.

Korak br. 9 - Nadležnom sekretarijatu u opštini podnijeti popunjeni Zahtjev za registraciju (dobija se u organu lokalne uprave koji vrši upis u registar) i uz njega priložiti Zapisnik, Odluku o formiranju Skupštine i Odluku o izboru predsjednika Skupštine, Međuvlasnički sporazum, kao izvod iz lista nepokretnosti, a u slučaju socijalnih stanova fotokopije ugovora o zakupu stana. Nadležni sekretarijat u opštini (u Podgorici je to na primjer Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj) izdaje Uvjerenje o upisu u registar Skupštine i upisu Upravnika u registar.

Korak br.10 - Ispuniti i podnijeti prijavu Zavodu za statistiku C.G. – Monstat (Ul. IV Proleterske br. 2 – tel. 020-230-811), za razvrstavanje po djelatnosti jedinice razvrstavanja. Formular prijave je dat u Prilogu br. 8. Prijava se ovjerava pečatom Skupštine i uz nju se dostavlja kopija uplatnice o izmirenoj taksi u iznosu od 5,00 €, na žiro račun: 832-3161-26, korisnik: Budžet Crne Gore, svrha: Registracija Skupštine stanara.

Korak br. 11 - Otvoriti račun u izabranoj banci. Prilikom otvaranja računa, banci se na uvid podnosi originalno Uvjerenje o registraciji Skupštine izdato od strane nadležnog organa u opštini i uz njega Odluka o osnivanju Skupštine, Odluka o izboru predsjednika Skupštine, Odluka o imenovanju Upravnika i Odluka o otvaranju računa u banci kao i Obavještenje o razvrstavanju Zavoda za statistiku C.G. - Monstat.

Sve Odluke je potrebno istaći na oglasnoj tabli stambene zgrade/ulaza.

Obavještenje o razvrstavanju, broj žiro računa, račun ovjeren kod banke za uplatu sredstava za održavanje zajedničkih dijelova zgrade, dostaviti Sekretarijatu za komunalne poslove i saobraćaj radi upisa u odgovarajući Registar

Nakon registracije kod nadležnog Sekretarijata, Upravnik stambene zgrade se obraća zahtjevom Agenciji za stanovanje za donošenje Rješenja o određivanju akontacije za održavanje zajedničkih dijelova stambene zgrade.

Uz ovaj zahtjev je potrebno je priložiti: list nepokretnosti, izvod iz Odluka Skupštine i izjavu da na usvojene odluke nije bilo žalbi.

Za skupštine kojima je istekla registracija, procedura za preregistraciju je ista kao kod registrovanja Skupštine po prvi put.

Ovdje se završava prvi krug aktivnosti kojim je ispunjena zakonska obaveza o formiranju Skupštine stanara. Naredni krugovi podrazumjevaju dodatne aktivnosti kojima Skupština može značajno da poboljša kvalitet života u zgradama i postavi osnove za održanje i uvećanje vrijednosti stanova. Naredni koraci nijesu međusobno uslovljeni, pa ih Skupštine mogu primjenjivati onim redom kojim to njima odgovara.

3.2 Drugi krug: Usvajanje Pravila o međusobnim odnosima

Pravila o međusobnim odnosima sadrže odredbe o posebnim i zajedničkim dijelovima stambene zgrade, uslovima njihovog uživanja, upotrebi zajedničkih dijelova i raspodjeli troškova, očuvanju izgleda zgrade, upravljanju i dr.

Ovaj akt se usvaja na Skupštini, sa ciljem potpunijeg uređivanja međusobnih odnosa u zgradi. Cilj njegovog usvajanja jeste da se dogovorenim pravilima urede odnosi i situacije koje nijesu obuhvaćene zakonima i time postavi osnova za rješavanje mogućih spornih situacija.

Pravila o međusobnim odnosima se donose većinom glasova prisutnih članova Skupštine. Svaki vlasnik može pokrenuti inicijativu za donošenje ovih pravila. Pravila o međusobnim odnosima vlasnika se odlažu u registar kojeg vodi nadležni organ lokalne uprave. Uvid u sadržinu pravila o međusobnim odnosima vlasnika može izvršiti svako zainteresovano lice.

Preporučuje se da vlasnici na konstitutivnoj sjednici Skupštine usvoje ova pravila. Primjer ovih Pravila u Prilogu br. 9 služi kao maksimalna polazna osnova na osnovu koje vlasnici, sistemom eliminacije suvišnog i eventualnog dodavanja onog što smatraju bitnim, stvaraju konačni izgled ovog dokumenta.

3.3 Treći krug: Donošenje Pravilnika o kućnom redu

U Zakonu o stanovanju i održavanju stambenih zgrada, propisano je da se kućni red utvrđuje propisom lokalne samouprave. Pravilima o kućnom redu se ograničavaju prava vlasnika i zakupaca stanova u korišćenju njihovog stambenog prostora, na način da se ne narušavaju

prava drugog vlasnika u korišćenju njegovog stana ili zajedničkog prostora, bezbjednost zgrade i njene okoline, zdravlja i bezbjednosti ljudi.

U skladu sa tim zahtjevima se formulišu pravila kućnog reda. S obzirom da sve opštine nemaju svoje odluke o kućnom redu, a pošto je svaka stambena zgrada u specifičnom okruženju i suočava se sa specifičnim problemima, pravila kućnog reda mogu biti različita i mogu se odnositi na pojedinačne zgrade.

Šta sadrži Pravilnik o kućnom redu?

- vremenski period pridržavanja kućnog mira (npr tokom noći od 22 do 6 časova i poslijepodnevnog odmora između 14 i 17 časova)
- pravila za korišćenje terasa, kao npr. i način obezbjeđivanja saksija na terasama i prozorima
- odgovornost za štete
- pravila za sušenje veša
- način postavljanja dodatnih uređaja i instalacija (npr. klima uređaja)
- pravila za odlaganje otpada
- pravila za držanje kućnih ljubimaca
- pravila za korišćenje zajedničkih unutrašnjih i spoljnih površina
- pravila vezana za bezbjednost (npr. zaključavanje spoljnih vrata)
- način obavještanja vlasnika o svim važnim pitanjima
- raspored i organizovanje obavljanja nekih iznenadnih ili neodložnih aktivnosti od strane vlasnika (npr. čišćenje snijega i leda)
- pravila protivpožarne zaštite i druga pitanja od posebnog interesa za vlasnike

Pravilnik o kućnom redu se donosi, kao i svi dokumenti – odlukom skupštinske većine. Pošto je to važan dokument, on bi trebalo da se usvaja odlukom na generalnom godišnjem sastanku Skupštine, a može ga sačiniti predsjednik Skupštine i kao radni nacrt pravilnika dostaviti vlasnicima, prije sastanka. Sami vlasnici na sastanku daju svoje prijedloge i primjedbe, što se bilježi u zapisniku, te se na osnovu nacrta pravilnika i primjedbi vlasnika, sačinjava konačna verzija, koju svi prihvataju zapisnički i primaju kopiju. Pravilnik bi trebalo biti i posebno izložen kod ulaza u zgradu.

Predsjednik ili drugo zaduženo lice upozorava vlasnika koji je narušio pravila kućnog reda, dok ponavljanje narušavanja pravila vodi ka sankcijama koje su predviđene internim aktom ili ka zakonitoj akciji etažne zajednice kroz podnošenje tužbe sudu.

3.4 Četvrti krug: Procjena stanja zgrade i izrada plana njenog održavanja

Stambena zgrada može prije usvajanja Pravila o međusobnim odnosima, da angažuje jedno ili više stručnih lica koja bi procjenila stanje zgrade i utvrdila polaznu osnovu od koje se kreće sa novim načinom održavanja zgrade. Zgrade koje imaju sporazum sa Agencijom za stanovanje, trebalo bi da procjenu stanja i plan održavanja izrade uz pomoć stručnih lica koje će angažovati Agencija. Ovakva procjena se obavlja prema standardnoj proceduri koja obuhvata inspekciju

konstruktivnih elemenata zgrade, krovova, fasada, prozora i spoljnih vrata, instalacionih vodova, distributivnih elemenata i uređaja u zgradi, te završnih radova na zajedničkim dijelovima zgrade.

Procjena stanja je ujedno i početni korak za sve dalje aktivnosti u upravljanju zgradom i njenom održavanju. Posebno se može tom prilikom napraviti plan modernizacije zgrade, koji može uključiti npr. termičku izolaciju zgrade, zamjenu fasadne stolarije i slično.

Na osnovu procjene stanja priprema se plan tekućeg i plan investicionog održavanja, koji se vodi po elementima zajedničkih dijelova zgrade. Na osnovu planova održavanja izrađuju se planovi finansiranja, odnosno budžeta zgrade, u koje ulaze svi prihodi i svi rashodi zgrade.

3.5 Peti krug: Kako efikasno održavati stambenu zgradu

Da bi se održala funkcionalnost i vrijednost stambene zgrade i stanova, godišnje je potrebno prosječno izdvajati sredstva u nivou 1% do 2% cijene zgrade, s tim da to izdvajanje podrazumijeva i tekuće i investiciono održavanje, odnosno redovne operativne troškove i kapitalne popravke, remonte i rekonstrukcije.

Između 15. i 20. godine životnog vijeka zgrade, pojavljuje se značajno povećanje troškova za njeno vanredno (investiciono) održavanje.

Zgrade mogu oformiti rezervni novčani fond svih vlasnika iz koga bi se plaćalo zakonski obavezno održavanje zgrade, ali i drugi neophodni tekući troškovi, kao i poboljšanja na zgradi. Većinski donešena odluka Skupštine zgrade ima pravno dejstvo na sve etažne vlasnike i tada su svi zakonski obavezni da uplaćuju dogovorena sredstva u dogovorenim rokovima. Iznos koji se uplaćuje može se odrediti na osnovu vrijednosti stanova, a uglavnom se izražava kroz određeni mjesečni iznos po m² stana.

Skupštinskom odlukom se definiše i način korišćenja fonda, a naplatu organizuje i sredstva uplaćuje na žiro račun zgrade njen Upravnik. Najjednostavniji način je da se štampane mjesečne uplatnice podjele svim vlasnicima. U načelu, ovaj fond bi trebalo da služi kao štednja za veće intervencije kod zgrada koje već imaju ugovore o održavanju sa odgovarajućim preduzećima. Za one zgrade koje samostalno organizuju održavanje, redovne mjesečne uplate mogu sadržavati i troškove tekućeg održavanja i rezerve, a da li će se ta sredstva nalaziti na jednom ili dva računa, trebalo bi da bude odluka Skupštine.

Prilog br. 1

ZAPISNIK

Sa sastanka etažnih vlasnika zgrade-ulaza u ulici _____ u Podgorici održanog __. __. 2016. godine sa početkom u _____ časova sa sledećim

DNEVNIM REDOM

- 1.Konstituisanje Skupštine etažnih vlasnika zgrade – ulaza.
- 2.Imenovanje predsednika Skupštine.
- 3.Imenovanje Upravnika.
- 4.Donošenje Pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika.
- 5.Donošenje odluke o otvaranju računa za uplatu sredstava za održavanje zajedničkih delova zgrade.
- 6.Donošenje odluke o visini **vrijednost boda (minimum 0,20 €/m2)** koja su dužni vlasnici mesečno da izdvajaju za održavanje zajedničkih delova zgrade.
- 7.Donošenje odluke o povjeravanju poslova održavanja zajedničkih delova zgrade.
- 8.Tekuća pitanja.

Od ukupno ____ etažnih vlasnika sastanku prisustvuje ____

| IME I PREZIME VLASNIKA | SVOJERUČNI POTPIS |
|------------------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

1. Skupština etažnih vlasnika zgrade – ulaza u ulici _____

konstituiše se dana __. __. 2016. godine.

2. Za **predsjednika** Skupštine etažnih vlasnika zgrade-ulaza imenuje se:

Od ukupno ___ prisutnih etažnih vlasnika glasalo je za _____, protiv _____, uzdržanih _____.

3. Za **Upravnika** stambene zgrade-ulaza imenuje se _____. Od ukupno___

prisutnih etažnih vlasnika, glasalo je za _____, protiv _____, a uzdržanih _____.

4. Donose se Pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika.

5. Račun za uplatu sredstava za održavanje zajedničkih djelova zgrade otvara se kod

_____ banke.

6. Utvrđuje se vrijednost **boda** u visini od _____ € (minimum **0,20 €/m²**). Posebni dijelovi stambene zgrade se boduju: za stan 1 bod, za poslovni prostor 3 boda i 0,5 za garažno mjesto. Množenjem vrijednosti boda sa kvadraturom površine u vlasništvu, dobija se iznos koji su vlasnici dužni da mjesečno izdvajaju za održavanje zajedničkih djelova zgrade sredstva do 15-og u mjesecu na poseban račun br. _____ otvoren kod _____ banke. Zadužuje se Upravnik da podnese zahtjev Agenciji za stanovanje d.o.o. za izdavanje rješenja o obračunatom iznosu i načinu plaćanja troškova održavanja stambene zgrade.

7. Poslovi održavanja zajedničkih djelova zgrade povjeravaju se

_____ iz _____

8. _____

Obavezuje se Upravnik da u roku od petnaest dana od dana donošenja odluka i Pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika, dostavi ih nadležnom organu jedinice lokalne uprave radi registracije.

ZAPISNIČAR,

PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE,

Prilog br. 2

Na osnovu člana 180. Zakona o svojinsko pravnim odnosima („Sl.list RCG“, br. 19/09), vlasnici posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade _____ ul. _____ u _____, na sjednici održanoj dana _____ donijeli su,

ODLUKU

I. Konstituiše se Skupština vlasnika posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade _____ ul. _____ u _____.

II. Skupštinu čine vlasnici odnosno njihovi predstavnici.

III. Prava i obaveze Skupštine utvrđene su Zakonom o svojinsko-pravnim odnosima.

IV. Odluka stupa na snagu, danom donošenja.

Opština

Predsjedavajući Skupštine

Prilog br. 3

Na osnovu člana 184. Zakona o svojinsko pravnim odnosima ("Sl.list RCG br.19/09).

Skupština etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____ br. _____

na sjednici održanoj dana _____ donijela je

O D L U K U

Za predsjednika Skupštine etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza u ulici

_____ br. _____ imenuje

_____.

Predsjednik Skupštine se imenuje na period od četiri godine.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPŠTINA

PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE

Prilog br. 4

Na osnovu člana 188. Zakona o svojinsko pravnim odnosima (Službeni list RCG br.19/09).

Skupština etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____

br. _____, na sjednici održanoj dana _____, donijela je

O D L U K U

Za Upravnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____, br. _____

imenuje se _____.

Upravnik se imenuje na period od četiri godine.

Prava i obaveze uparvnika utvrđene Zakonom o etažnoj svojini.

Za rad Upravniku pripada naknada u iznosu od _____ Eura, koja se obezbjeđuje iz sredstava za održavanje zajedničkih djelova zgrade.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

OPŠTINA

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE

Prilog br. 5

Na osnovu člana 188. Zakona o svojinsko pravnim odnosima (Službeni list CG br.19/09).

Zaključuje se:

U G O V O R

O međusobnim odnosima između Skupštine etažnih vlasnika zgrade u ulici

_____ u opštini _____, koju zastupa

Predsjednik Skupštine _____ s jedne strane i

_____ Upravnika stambene zgrade dana _____

u opštini _____.

Član 1.

Upravnik je dužan da:

- izvršava Odluke Skupštine;
- predlaže program održavanja zgrade;
- stara se o realizaciji programa održavanja zgrade;
- obezbjeđuje obavljanje hitnih intervencija na zajedničkom dijelu zgrade i na posebnom ako ih vlasnik ne obezbijedi;
- zaključuje ugovore o zakupu poslovnih prostorija;
- naplaćuje prihode i izvršava obaveze;
- organizuje naplate i prijem uplata na račun zgrade;
- predstavlja i zastupa stambenu zgradu;
- prima i otpušta domara;

- obezbjeđuje poštovanje pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika;
- podnosi Skupštini izvještaj o svom radu u predhodnoj kalendarskoj godini i dostavlja na uvid sve isprave do 30. juna svake godine.

Član 2.

Etažni vlasnici su dužni da:

- sredstva za održavanje zajedničkih djelova zgrade u iznosu od _____ Eura uplaćuju

na račun br. _____ otvoren kod _____ banke u _____;

- poštuje utvrđena Pravila o međusobnim odnosima;
- održava svoj posebni dio na način da ne ugrožava održavanje djelova drugih vlasnika zajedničkih djelova zgrade;
- bez odlaganja prijavi Upravniku štetu za koju je saznao da je nastala na zajedničkim djelovima zgrade, kao i štetu na onim posebnim djelovima, ako prijete opasnost ostalim djelovima zgrade;
- prijavi otuđenje svog posebnog dijela zgrade.

Član 3.

Ugovor se zaključuje na period od četiri godine, a može biti produžen ako Skupština o tome donese Odluku.

Član 4.

Za rad Upravniku pripada mjesečna naknada u iznosu od _____ Eura koja se isplaćuje iz sredstava za održavanje zajedničkih djelova zgrade.

Član 5.

Nakon isteka važnosti ovog Ugovora Upravnik je dužan da preda novoimenovanom Upravniku svu dokumentaciju koju je posjedovao u vezi sa radom na održavanju zajedničkih djelova zgrade i neutrošena novčana sredstva.

Član 6

Ovaj Ugovor je sačinjen u 6 istovjetnih primjeraka, od čega po tri primjerka pripadaju Predsjedniku Skupštine i Upravniku.

Član 7.

Za sve sporove nastale po ovom Ugovoru nadležan je sud u Podgorici.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE

UPRAVNIK

Prilog br. 6

Na osnovu člana 183. Zakona o svojinsko pravnim odnosima („Sl.list RCG“, br. 19/09), Skupština etažnih vlasnika stambene zgrade-ulaza u ulici _____ br. _____ na sjednici održanoj dana _____ 2016. god. donijeli su,

ODLUKU

I. Odobrava se izrada pečata standardnog oblika sljedeće sadržine:

„Skupština etažnih vlasnika stambene zgrade-ulaza _____

ul. _____ br. _____ u _____.

II. Odluka stupa na snagu, danom donošenja.

Predsjedavajući Skupštine

Prilog br. 7

Na osnovu člana 183. Zakona o svojinsko pravnim odnosima (Službeni list RCG br.19/09).

Skupština etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____ br. _____ na sjednici održanoj dana _____, donijela je

O D L U K E

I. Račun za uplatu sredstava za održavanje zajedničkih djelova stambene zgrade – ulaza u Podgorici – ulica _____ otvara se kod _____ banke.

II. Vlasnici su dužni da mjesečno izdvajaju za održavanje zajedničkih djelova zgrade, sredstva u iznosu od _____ koja do 15-og u mjesecu uplaćuju na poseban račun br. _____ otvoren kod _____ banke.

III. Poslovi održavanja zajedničkih djelova zgrade povjeravaju se _____, iz _____.

PODGORICA

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE

2.2 Opština

2.3 Mjesto

2.4 Ulica i broj

2.5 Broj telefona/fax

2.6 e-mail

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Dodatak uz prijavu:

3.1 Dodatak A: Registracija pravnog lica

3.2 Dodatak B: Registracija fizičkog lica

3.2.1 Broj dodatka B

3.3 Dodatak C: Evidencija objekata

4. Napomena

Pod krivičnom odgovornošću izjavljujem da su podaci navedeni u prijavi tačni i potpuni.

PIB:

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Potpis podnosioca / ovlašćenog lica:

.....
.....

Mjesto za pečat:

Datum: ____/____/____

POPUNJAVA PORESKI ORGAN:

| | | | |
|---|---|--|---|
| Broj dokumenta: ____ / ____ - _____ | Datum prijema: ____ / ____ / _____ | Datum obrade: ____ / ____ / _____ | Prezime i ime ovlaštenog službenika: _____ - |
|---|---|--|---|

UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE OBRASCA JPR

1. Podaci o podnosiocu - U ovu rubriku se upisuju podaci o licu (pravnom ili fizičkom) koje podnosi prijavu.

U polje 1.1 označava se tip lica - podnosioca sa znakom «X». Moguća je jedna oznaka, pravno lice (PL) ili fizičko lice (FL).

U polje 1.2 unosi se matični broj pod kojim se PL vodi u Registru jedinica razvrstavanja (MONSTAT), odnosno za FL jedinstveni matični broj građana (JMBG).

U polje 1.3 unosi se puni naziv za PL, odnosno prezime za FL.

U polje 1.4 unosi se skraćeni naziv za PL, odnosno ime za FL.

2. Adresa sjedišta / prebivališta, odnosno boravišta – U ovu rubriku se upisuju podaci o adresi sjedišta za PL, odnosno prebivališta za domaće fizičko lice ili podaci o adresi boravišta za strano fizičko lice (država, opština, mjesto, ulica i broj, broj telefona/faxa i e-mail).

3. Dodatak uz prijavu

Polje 3.1 se označava znakom «X» ukoliko se radi o registraciji pravnog lica koji popunjava i Dodatak «A» «Obrasca JPR», a polje 3.2 se označava znakom «X» ukoliko se radi o registraciji fizičkog lica (poreskog obveznika, odnosno, osiguranika za penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje) za koje se popunjava Dodatak «B» «Obrasca JPR».

U polje 3.2.1 upisuje se broj dodataka B, odnosno za koliko lica je popunjen Dodatak «B».

Polje 3.3 se označava znakom «X» ukoliko poreski obveznik (pravno lice, odnosno fizičko lice koje obavlja samostalnu djelatnost) ima registrovane objekte/radnje.

4. Napomena – U ovu rubriku se upisuju prilozi, odnosno dokumenta koji se prilažu uz JPR kao i ostali podaci od značaja za registraciju.

Podnosilac, odnosno ovlašteno lice za podnošenje prijave, tačnost i potpunost podataka potvrđuje potpisom i pečatom. Takođe se unosi datum podnošenja prijave.

Promjena ili dopuna podataka u podnijetoj JPR vrši se podnošenjem Obrasca JPR i odgovarajućeg dodatka, vezanog za nastalu promjenu i označava se znakom „X” u rubrici Promjena/dopuna podataka.

Prestanak registracije poreskog obveznika, osiguranika, odnosno obveznika doprinosa za obavezno socijalno osiguranjeu podnijetoj JPR vrši se podnošenjem Obrasca JPR i odgovarajućeg dodatka i označava se znakom „X“ u rubrici Prestanak registracije.

DODATAK A: Registracija pravnog lica

1. Adresa glavnog mjesta poslovanja

| | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|
| 1.1 Država | | | | |
| 1.2 Opština | | | | |
| 1.3 Mjesto | | | | |
| 1.4 Ulica i broj | | | | |
| 1.5 Broj telefona / fax | | | | |
| 1.6 e-mail | | | | |

2. Registracija

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.1 Naziv organa | | | | | | | | | | | |
| 2.2 Datum registracije | | | | | | | | | | | |
| 2.3 Broj registarskog uložka | | | | | | | | | | | |
| 2.4 Matična država | | | | | | | | | | | |

(ako se radi o djelovima stranih društava)

3. Drugi podaci

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3.1 Oblik organizovanja | | | | | | | | | | |
| 3.2 Oblik svojine | | | | | | | | | | |
| 3.3 Šifra djelatnosti | | | | | | | | | | |

4. Organizacione jedinice (popunjava pravno lice koje u svom sastavu ima organizacione jedinice)

| Red. broj | Naziv | Opština | Šifra djelatnosti | | | | Datum | | | | X |
|-----------|-------|---------|-------------------|--|--|--|-------|--|--|--|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

5. Podaci o vlasniku

| Matični broj / PIB | Prezime i ime / naziv | Adresa | % vlasn ištva | X |
|--------------------|-----------------------|--------|---------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6. Podaci o odgovornom licu

6.1 Matični broj

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

6.2 Prezime

| |
|--|
| |
|--|

6.3 Ime

| |
|--|
| |
|--|

6.4 Adresa

| |
|--|
| |
|--|

7. Podaci o ovlaštenom licu

| Matični broj | Prezime i ime | Adresa | X |
|--------------|---------------|--------|---|
| | | | |
| | | | |

8. Bankovni račun (uključujući račun za poslovanje sa inostranstvom)

| Naziv banke | Adresa | Broj računa | X |
|-------------|--------|-------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

9. Podaci o stečaju

9.1 Naziv organa

| |
|--|
| |
|--|

9.2 Datum pokretanja stečajnog postupka

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

9.3 Broj registarskog uložka

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

9.4 JMBG stečajnog Upravnika

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

9.5 Prezime i ime stečajnog Upravnika

| |
|--|
| |
|--|

9.6 Datum zaključenja stečajnog postupka

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Uputstvo za popunjavanje Dodatka „A”: Registracija pravnog lica

1. Adresa glavnog mjesta poslovanja – U ovu rubriku se upisuju podaci o adresi glavnog mjesta poslovanja pravnog lica (država, opština, mjesto, ulica i broj, broj telefona/faxa i e-mail). Glavno mjesto poslovanja je mjesto u kojem je udio prosječnog broja zaposlenih i knjigovodstvena vrijednost imovine poreskog obveznika veća nego na bilo kojem drugom mjestu poslovanja.

2. Registracija – U ovu rubriku se upisuju podaci o registraciji pravnog lica (naziv organa kod kojeg je registrovano pravno lice, datum registracije i broj registarskog uložka). Ukoliko se radi o registraciji dijela stranog društva unosi se matična država pravnog lica.

3. Drugi podaci – U ovu rubriku se upisuju podaci o pravnom licu (šifra oblika organizovanja, šifra oblika svojine i šifra djelatnosti) koji se nalaze u Izvodu iz registra jedinice razvrstavanja (MONSTAT).

4. Organizacione jedinice - U ovu rubriku se unose podaci o organizacionim jedinicama pravnog lica ukoliko ih ima (redni broj, naziv, opština, šifra djelatnosti) iz Izvoda iz registra jedinica razvrstavanja (MONSTAT). U polje «Datum» se upisuje datum promjena kod organizacionih jedinica. Ukoliko je došlo do prestanka rada organizacione jedinice pored polja «Datum» potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

5. Podaci o vlasniku – U ovu rubriku se unose podaci o vlasniku pravnog lica (matični broj fizičkog lica / PIB pravnog lica; prezime i ime / naziv; adresa i procenat vlasništva). Ukoliko je došlo do prestanka vlasništva određenog lica potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

2. Adresa prebivališta, odnosno boravišta

| | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|
| 2.1 Država | | | | |
| 2.2 Opština | | | | |
| 2.3 Mjesto | | | | |
| 2.4 Ulica i broj | | | | |
| 2.5 Broj telefona / fax/ e-mail | | | | |

3. Registracija poreskog obveznika

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

3.1 Samostalna djelatnost

3.1.1 Stalna

3.1.2 Vremenski ograničena

3.1.3 Registracija

| Naziv organa | Datum registracije | Broj registarskog uložka |
|--------------|--------------------|--------------------------|
| | | |

3.1.4

Djelatnost

Opis

Šifra

3.1.5 Podaci o ovlaštenom licu

| Matični broj | Prezime i ime | Adresa | X |
|--------------|---------------|--------|---|
| | | | |

3.1.6 Bankovni račun (uključujući račun za poslovanje sa inostranstvom)

| Naziv banke | Adresa | Broj računa | X |
|-------------|--------|-------------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 4. Registracija osiguranika za PIO | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4.1 Opština zaposlenja/obavljanja djelatnosti | | | | | | | | | | |
| 4.2 Osnov osiguranja | | | | | | | | | | |
| 4.3 Radno vrijeme | | | | | | | | | | |
| 4.4 Posebni podaci o osiguraniku | | | | | | | | | | |
| 4.5 Osnov prestanka osiguranja | | | | | | | | | | |
| 4.6 Datum | | | | | | | | | | |

| 5. Registracija osiguranika za zdravstveno osiguranje | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5.1 Osnov osiguranja | | | | | | | | | | |
| 5.2 Osnov prestanka osiguranja | | | | | | | | | | |
| 5.3 Datum | | | | | | | | | | |

5.4 Članovi porodice zdravstveno osigurani po osnovu osiguranika

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 5.4.1 Matični broj | 5.4.2 Srodstvo | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.3 Prezime | 5.4.4 Ime jednog roditelja | | 5.4.5 Ime |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.6 Pol | <input type="checkbox"/> Muški | <input type="checkbox"/> Ženski | |
| 5.4.7 Datum rođenja | <input type="text"/> | | |
| 5.4.8 Državljanstvo | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.9. Datum | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 5.4.1 Matični broj | 5.4.2 Srodstvo | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.3 Prezime | 5.4.4 Ime jednog roditelja | | 5.4.5 Ime |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.6 Pol | <input type="checkbox"/> Muški | <input type="checkbox"/> Ženski | |
| 5.4.7 Datum rođenja | <input type="text"/> | | |
| 5.4.8 Državljanstvo | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.9. Datum | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 5.4.1 Matični broj | 5.4.2 Srodstvo | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.3 Prezime | 5.4.4 Ime jednog roditelja | 5.4.5 Ime | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 5.4.6 Pol | <input type="checkbox"/> Muški | <input type="checkbox"/> Ženski | |
| 5.4.7 Datum rođenja | <input type="text"/> | | |
| 5.4.8 Državljanstvo | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.9. Datum | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 5.4.1 Matični broj | 5.4.2 Srodstvo | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.3 Prezime | 5.4.4 Ime jednog roditelja | 5.4.5 Ime | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 5.4.6 Pol | <input type="checkbox"/> Muški | <input type="checkbox"/> Ženski | |
| 5.4.7 Datum rođenja | <input type="text"/> | | |
| 5.4.8 Državljanstvo | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.9. Datum | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 5.4.1 Matični broj | 5.4.2 Srodstvo | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.3 Prezime | 5.4.4 Ime jednog roditelja | 5.4.5 Ime | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 5.4.6 Pol | <input type="checkbox"/> Muški | <input type="checkbox"/> Ženski | |
| 5.4.7 Datum rođenja | <input type="text"/> | | |
| 5.4.8 Državljanstvo | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.9. Datum | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |

| | | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 5.4.1 Matični broj | 5.4.2 Srodstvo | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.3 Prezime | 5.4.4 Ime jednog roditelja | 5.4.5 Ime | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 5.4.6 Pol | <input type="checkbox"/> Muški | <input type="checkbox"/> Ženski | |
| 5.4.7 Datum rođenja | <input type="text"/> | | |
| 5.4.8 Državljanstvo | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 5.4.9. Datum | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |

Uputstvo za popunjavanje Dodatka „B“: Registracija fizičkog lica

1. Opšti podaci - U ovu rubriku upisuju se podaci o poreskom obvezniku, odnosno osiguraniku (jedinstveni matični broj građana, prezime, ime, ime jednog roditelja, djevojačko prezime, datum rođenja, mjesto rođenja, opština rođenja, država rođenja, pol, državljanstvo). Takođe se upisuju vrsta i broj identifikacionog dokumenta i naziv organa koji ga je izdao (država se upisuje ukoliko je identifikacioni dokumenat pasoš).

U polje 1.15 upisuje se opisno stepen stručne spreme.

U polje 1.16 upisuje se opisno zanimanje.

2. Adresa prebivališta, odnosno boravišta – U ovu rubriku upisuju se podaci o adresi prebivališta za domaće fizičko lice ili podaci o adresi boravišta za strano fizičko lice (država, opština, mjesto, ulica i broj, broj telefona / fax i e-mail).

3. Registracija poreskog obveznika – U ovu rubriku se označava polje «X» ako je poreski obveznik fizičko lice koje obavlja samostalnu djelatnost.

3.1. Samostalna djelatnost – Polje 3.1.1 se označava znakom «X» ako se radi o fizičkom licu koje neprekidno obavlja djelatnost po osnovu koje je i registrovan, odnosno polje 3.1.2 se označava znakom «X» ako se radi o fizičkom licu koje vremenski ograničeno obavlja djelatnost (sezonski) na osnovu rješenja nadležnog organa.

U polje 3.1.3. upisuju se podaci o registraciji lica koje obavlja samostalnu djelatnost (naziv organa kod kojeg je registrovan, datum registracije, broj registarskog uložka).

U polje 3.1.4. upisuje se opis djelatnosti, odnosno šifra djelatnosti prema Jedinstvenoj klasifikaciji djelatnosti.

U polje 3.1.5. upisuju se podaci o ovlašćenom licu koje zastupa lice koje obavlja samostalnu djelatnost (matični broj, prezime i ime i adresa). Ukoliko je došlo do prestanka ovlašćenja određenog lica potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

U polje 3.1.6. upisuju se podaci o bankovnim računima fizičkog lica (naziv banke, adresa i broj računa). Ukoliko je došlo do zatvaranja bankovnog računa potrebno je označiti znakom «X» navedenu promjenu.

4. Registracija osiguranika za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO) – U ovu rubriku se označava polje «X» ako se fizičko lice osigurava za penzijsko i invalidsko osiguranje.

4.1 Opština zaposlenja/obavljanja djelatnosti – U ovu rubriku upisuje se naziv opštine u kojoj je osiguranik zaposlen, odnosno obavlja djelatnost.

4.2 Osnov osiguranja – U ovu rubriku upisuje se opisno osnov osiguranja i šifra iz Šifrnika osnova za penzijsko i invalidsko osiguranje, koji je odštampan uz ovo uputstvo i čini njegov sastavni dio.

4.3 Radno vrijeme osiguranika - U ovu rubriku upisuje se senedeljno radno vrijeme (40 časova) ili onoliko časova nedjeljno na koliko se osiguranik prijavljuje, ali koje ne može biti manje od 10 časova nedjeljno.

4.4 Posebni podaci o osiguraniku – U ovu rubriku upisuje se opisno posebni podatak o osiguraniku koji je zaposlen, odnosno ostvaruje prihode od samostalne djelatnosti: Slijepo lice, Oboljelo od distrofije ili srodnih mišićnih i neuromišićnih oboljenja, Oboljelo od paraplegije, Oboljelo od cerebralne i dječje paralize i multipleks skleroze, Tjelesno oštećenje od najmane 70%, Vojni invalid od I do VI grupe ili Civilni invalid od I do VI grupe.

4.5 Osnov prestanka osiguranja - U ovu rubriku upisuje se šifra i naziv osnova prestanka osiguranja i to: 1 - prestanak zaposlenja; 5 - smrt; 6 - ostvarivanje prava na penziju; 7 - drugi razlozi; 8 – prestanak obavljanja samostalne djelatnosti (preduzetnik); 9 - prestanak rada ugovorenih poslova; 10 – prestanak obavljanja poljoprivredne djelatnosti; 11 – prestanak ostvarivanja novčane naknade koja ostvaruju nezaposlena lica od Zavoda za zapošljavanje.

4.6 Datum – u ovu rubriku se upisuje datum sticanja svojstva osiguranika ili datum prestanka sticanja svojstva osiguranika u zavisnosti od podnošenja podataka za osiguranika PIO-a u prijavi. Podatak se upisuje iz ugovora o radu, akta nadležnog organa, odnosno rješenja kojim je utvrđen osnov prestanka osiguranika i drugih akata u skladu sa zakonom.

5. Registracija osiguranika za zdravstveno osiguranje – U ovu rubriku se označava polje «X» ako se fizičko liceosigurava za zdravstveno osiguranje.

5.1 Osnov osiguranja – U ovu rubriku upisuje se opisno osnov osiguranja i šifra iz Šifrnika osnova za zdravstveno osiguranje, koji je odštampan uz ovo uputstvo i čini njegov sastavni dio.

5.2 Osnov prestanka osiguranja – U ovu rubriku upisuje se šifra i naziv prestanka osiguranja i to: 1 - prekid osiguranja ili 2 - prestanak osiguranja (smrt).

5.3 Datum – U ovu rubriku se upisuje datum sticanja svojstva osiguranika ili datum prestanka sticanja svojstva osiguranika u zavisnosti od podnošenja podataka za osiguranika za zdravstveno osiguranje u prijavi. Podatak se upisuje iz ugovora o radu, akta nadležnog organa, odnosno rješenja kojim je utvrđen osnov prestanka osiguranika i drugih akata u skladu sa zakonom.

5.4 Članovi porodice zdravstveno osigurani po osnovu osiguranika - U ovu rubriku se upisuju podaci o članu porodice koji je zdravstveno osiguran po osnovu nosioca osiguranja i to: matični broj, srodstvo, prezime, ime jednog roditelja, ime, pol, datum rođenja i državljanstvo.

5.4.2 Srodstvo – U ovu rubriku upisuje se podatak o srodstvu: Bračni drug – supruga; Razvedeni bračni drug – supruga; Bračni drug – suprug; Razvedeni bračni drug – suprug; Dijete; Pastorak; Usvojeno dijete; Unuč; Brat; Sestra; Dijete uzeto na izdržavanje; Otac, Majka; Očuh; Maćeha; Usvojilac – muško; Usvojilac – žensko.

Dokumentacija koju je potrebno priložiti za člana porodice

(1) Za članove uže porodice (bračni drug, djeca rođena u braku ili van braka, usvojena, pastorčad i djeca prihvaćena na izdržavanje), ukoliko se ne mogu osigurati po sopstvenom osnovu, podnosilac prijave dužan je da dostavi:

- 1) za bračnog druga – izvod iz matične knjige vjenčanih;
- 2) za dijete:
 - rođeno u braku ili van braka – izvod iz matične knjige rođenih;
 - za usvojeno dijete – izvod iz matične knjige rođenih ili odluku nadležnog organa o usvojenju;
 - za pastorka – izvod iz matične knjige rođenih za dijete i izvod iz matične knjige vjenčanih za roditelja;
 - za dijete uzeto na izdržavanje – izvod iz matične knjige rođenih i odluku nadležnog organa o utvrđivanju obaveze izdržavanja;
- 3) za dijete iz tačke 2. koje je starije od 18 godina, a nalazi se na školovanju najkasnije do navršene 26. godine života potrebna je potvrda škole, odnosno visokoškolske ustanove da je na školovanju;
- 4) za dijete iz tačke 2. koje postane nesposobno za samostalan život i rad, prije isteka roka za redovno školovanje, potreban je akt o produženom roditeljskom izdržavanju prema Porodičnom zakonu;

- 5) za dijete iz tačke 2 koje postane trajno nesposobno za samostalan život i rad i poslije uzrasta od 26. godina, ako nema sopstvenih sredstava za izdržavanje i ako ga osiguranik izdržava, potreban je nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju i akt o izdržavanju prema Porodičnom zakonu;
- 6) za razvedenog bračnog druga – sudsku odluku kojom je utvrđeno pravo na izdržavanje, ili kojom su mu povjerena djeca na čuvanje i vaspitanje, prema Porodičnom zakonu, odnosno nalaz i mišljenje organa vještačenja o potpunom gubitku radne sposobnosti u smislu propisa o penzijskom i invalidskom osiguranju, samo pod uslovom ako se prijavi Fondu u roku od 30 dana nakon razvoda braka, odnosno donošenja pravosnažne presude o izdržavanju ili sudske odluke o povjeravanju djece na čuvanje i vaspitanje.

(2) Za članove šire porodice – roditelji (majka, otac, maćeha, očuh i usvojilac), unučad, braća i sestre, ukoliko se ne mogu osigurati po sopstvenom osnovu, podnosilac prijave dužan je da dostavi:

- 1) za roditelje – izvod iz matične knjige rođenih za osiguranika preko koga treba da ostvare pravo iz obaveznog zdravstvenog osiguranje, akt o izdržavanju prema Porodičnom zakonu, a u slučaju da su ta lica mlađa od 65 godina i nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju;
- 2) za očuha i maćehu – izvod iz matične knjige rođenih za osiguranika preko koga treba da ostvare pravo iz obaveznog zdravstvenog osiguranje, izvod iz matične knjige vjenčanih za roditelje, akt o izdržavanju prema Porodičnom zakonu, a u slučaju da su ta lica mlađa od 65 godina i nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju;
- 3) za usvojioca – izvod iz matične knjige rođenih i akt o usvojenju, akt o izdržavanju prema Porodičnom zakonu, a u slučaju da su ta lica mlađa od 65 godina i nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju;
- 4) za unučad – izvode iz matičnih knjiga rođenih kao dokaze o srodstvu i akt nadležnog organa o utvrđenom starateljstvu;
- 5) za braću i sestre – izvode iz matičnih knjiga rođenih kao dokaze o srodstvu i akt o izdržavanju prema porodičnom zakonu, a u slučaju da su ta lica mlađa od 65 godina i nalaz i mišljenje organa vještačenja po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

(3) Za djecu bez roditelja i djecu za koju je organ starateljstva utvrdio da su bez roditeljskog staranja, podnosilac prijave dužan je da dostavi izvod iz matične knjige rođenih za dijete i akt organa starateljstva o utvrđenom starateljstvu. Ova djeca imaju prava iz obaveznog zdravstvenog osiguranja pod uslovima kao za dijete pod tač. 3, 4 i 5 stava 1.

(5) Izvod iz matične knjige rođenih i izvod iz matične knjige vjenčanih ne može biti stariji od 6 mjeseci od dana izdavanja.

(6) Podnosilac prijave je dužan da za punoljetne članove porodice, dostavi uz prijavu i fotokopiju lične karte, kao i ličnu kartu na uvid.

5.4.9. Datum – U ovu rubriku upisuje se datumsticanja svojstva osiguranika po osnovu nosioca osiguranja. Takođe ova rubrika se koristi i za upisivanje datumaprestanka sticanja svojstva osiguranika i u tom slučaju potrebno je upisati znak «X» u navedeno polje.

ŠIFRARIK OSNOVA ZA PENZIJSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE

| OSNOV OSIGURANJA | Šifra |
|--|--------------|
| ZA OSIGURANIKE ZAPOSLENE | |
| lica zaposlena u privrednom društvu, drugom pravnom licu, državnom organu, organu jedinice lokalne samouprave ili kod fizičkog lica (poslodavac) | 101 |
| civilna lica na službi u Vojsci Crne Gore | 136 |
| profesionalna vojna lica na službi u Vojsci Crne Gore | 408 |
| izabrana ili imenovana lica, ako za obavljanje funkcije ostvaruju zaradu | 102 |
| članovi upravnih odbora u javnim preduzećima i ustanovama koji za svoj rad primaju naknadu ako nijesu osigurani po drugom osnovu | 157 |
| članovi odbora direktora u privrednom društvu i drugom pravnom licu koji za svoj rad primaju naknadu ako nijesu osigurani po drugom osnovu | 158 |
| zaposlena lica upućena na rad u inostranstvo, odnosno zaposlena u privrednom društvu, odnosno drugom pravnom licu koje obavlja djelatnost ili usluge u inostranstvu, ako nijesu obavezno osigurana po propisima te zemlje ili ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno | 129 |
| državljeni Crne Gore koji su na teritoriji Crne Gore zaposleni kod stranih ili međunarodnih organizacija i ustanova, stranih diplomatskih i konzularnih predstavništava ili kod stranih pravnih ili fizičkih lica, ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno | 130 |
| državljeni Crne Gore zaposleni u inostranstvu, ako za to vrijeme nijesu obavezno osigurani kod stranog nosioca osiguranja ili ako prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja, po propisima te države, ne mogu ostvariti ili koristiti van njene teritorije, a neposredno prije odlaska u inostranstvo bili su osigurani u Crnoj Gori, odnosno ako su imali prije odlaska u inostranstvo stalno prebivalište u Crnoj Gori | 103 |
| strani državljani i lica bez državljanstva koji su na teritoriji Crne Gore zaposleni kod stranih pravnih i fizičkih lica, ako međunarodnim ugovorom nije drugačije određeno, odnosno ako nijesu osigurani po propisima druge države | 137 |
| strani državljani i lica bez državljanstva koji su na teritoriji Crne Gore zaposleni kod međunarodnih organizacija i ustanova i stranih diplomatskih i konzularnih predstavništava, ako je takvo osiguranje predviđeno međunarodnim ugovorom | 159 |
| lica koja odsustvuju sa rada do navršene treće godine života djeteta | 156 |
| lica koja obavljaju povremene i privremene poslove | 121 |
| lica koja obavljaju poslove van prostorija poslodavca | 138 |
| lica koja rade sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa Zakonom o radu | 167 |
| lica koja rade sa skraćenim radnim vremenom, zbog otežanih uslova rada | 409 |
| korisnik djelimične invalidske penzije koji radi $\frac{1}{4}$ punog radnog vremena | 161 |

| | |
|---|-----|
| korisnik starosne penzije koji je i zaposlen | 165 |
| lica koja rade sa polovinom punog radnog vremena zbog pojačane njege djeteta do navršene treće godine života djeteta ili njege i staranja djeteta usled teških oboljenja | 160 |
| ZA OSIGURANIKE KOJI OBAVLJAJU SAMOSTALNU DJELATNOST | |
| lica koja samostalno obavljaju privrednu ili drugu djelatnost, a nijesu obavezno osigurana po osnovu zaposlenja | 232 |
| lica koja obavljaju poslove po osnovu ugovora o djelu, a nijesu osigurani po drugom osnovu | 263 |
| lica koja obavljaju poslove po osnovu autorskog ugovora, a nijesu osigurani po drugom osnovu | 266 |
| lica koja obavljaju poslove po osnovu drugih ugovora kod kojih za izvršeni posao ostvaruju naknadu, a nijesu osigurani po drugom osnovu | 267 |
| sveštenici, vjerski službenici, monasi i monahinje, ako nijesu obavezno osigurani po drugom osnovu | 250 |
| korisnik starosne penzije koji obavlja i samostalnu djelatnost | 269 |
| ZA OSIGURANIKE KOJI OBAVLJAJU POLJOPRIVREDNU DJELATNOST | |
| poljoprivrednici | 320 |
| LICA ZA ČIJIM JE RADOM PRESTALA POTREBA, ODNOSNO KOJA SU PRESTALA DA OBAVLJAJU PREDUZETNIČKU DJELATNOST DOK OSTVARUJU NOVČANU NAKNADU PREMA PROPISIMA O RADU I ZAPOSŁJAVANJU | 155 |
| PRODUŽENO OSIGURANJE | 407 |

ŠIFRARIK OSNOVA OSIGURANJA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

| Osiguranci | Šifra |
|--|-------|
| Zaposlena lica (lica zaposlena u privrednom društvu, drugom pravnom licu, državnom organu, organu jedinice lokalne samouprave, odnosno lokalne uprave ili kod fizičkog lica (poslodavac); lica koja obavljaju poslove po posebnom ugovoru o radu, u skladu sa posebnim zakonom; civilna lica na službi u vojsci i vojnim jedinicama i vojnim ustanovama; izabrana ili imenovana lica, ako za obavljanje funkcije ostvaruju zaradu; članovi odbora direktora u privrednom društvu i drugom pravnom licu i članovi upravnih odbora u javnim preduzećima i ustanovama koji za svoj rad primaju naknadu, ako nijesu osigurani po drugom osnovu; državljani Crne Gore koji su zaposleni kod stranih ili međunarodnih organizacija i ustanova, stranih konzularnih ili diplomatskih predstavništava ili kod stranih pravnih ili fizičkih lica, ako međunarodnim ugovorom nije drukčije određeno; zaposlena lica upućena na rad u inostranstvo, odnosno lica koja su zaposlena u privrednom društvu ili drugom pravnom licu čije je sjedište u Crnoj Gori, a koje obavlja djelatnost u inostranstvu, ako nijesu obavezno osigurana po propisima države u koju su upućeni, odnosno u kojoj su zaposleni ili ako međunarodnim ugovorom nije drukčije određeno; državljani Crne | 1 |

| | |
|--|----|
| Gore zaposleni u inostranstvu u domaćinstvima državljana Crne Gore; stranci koji u Crnoj Gori rade kod domaćih pravnih, odnosno fizičkih lica, na osnovu posebnih ugovora i sporazuma o međunarodno - tehničkoj saradnji; stranci koji su u Crnoj Gori zaposleni kod međunarodnih organizacija i ustanova i drugih stranih pravnih i fizičkih lica, ako međunarodnim ugovorom nije drukčije određeno, odnosno ako nijesu osigurana po propisima druge države; stranci koji su u Crnoj Gori zaposleni kod stranih diplomatskih i konzularnih predstavništava, ako je takvo osiguranje predviđeno međunarodnim ugovorom; osnivači, odnosno vlasnici privrednih društava i preduzetnici koji po tom osnovu nijesu u radnom odnosu, ako nijesu osigurani po drugom osnovu) | |
| preduzetnici i lica koja samostalno obavljaju profesionalnu djelatnost kao osnovno zanimanje | 2 |
| državljeni Crne Gore zaposleni u inostranstvu, ako za to vrijeme nijesu obavezno osigurani kod stranog nosioca osiguranja ili ako prava iz zdravstvenog osiguranja, po propisima te države, ne mogu ostvariti ili koristiti van njene teritorije, a neposredno prije odlaska u inostranstvo bili su osigurani u Crnoj Gori, odnosno ako su prije odlaska u inostranstvo imali prebivalište u Crnoj Gori | 20 |
| lica koja obavljaju poslove po osnovu ugovora o djelu, odnosno poslove po osnovu autorskog ugovora, kao i poslove po osnovu drugih ugovora po osnovu kojih za izvršen posao ostvaruju naknadu, ako nijesu osigurana po drugom osnovu | 44 |
| lica za čijim je radom prestala potreba, odnosno koja su prestala da obavljaju preduzetničku djelatnost dok ostvaruju novčanu naknadu prema propisima o radu i nezaposlena lica koja ostvaruju pravo na naknadu u skladu sa propisima o zapošljavanju; lica koja po prestanku rada ostvaruju pravo na naknadu zarade u skladu sa posebnim zakonom; nezaposlena lica koja su na evidenciji nezaposlenih lica, a ne primaju naknadu po tom osnovu | 9 |
| korisnici penzija po propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju | 7 |
| borci, vojni invalidi, civilni invalidi rata, članovi njihovih porodica i korisnici prava na novčanu naknadu materijalnog obezbjeđenja boraca, ako nijesu osigurani po drugom osnovu | 15 |
| korisnici socijalno zaštitnih prava, u skladu sa posebnim propisima, ako nijesu osigurani po drugom osnovu | 6 |
| državljeni Crne Gore koji primaju penziju ili invalidninu isključivo od inostranog nosioca osiguranja koji imaju prebivalište u Crnoj Gori, ako međunarodnim ugovorom nije drukčije određeno | 10 |
| lica koja se bave poljoprivrednom djelatnošću kao jednim ili glavnim zanimanjem, u smislu propisa o penzijskom i invalidskom osiguranju | 5 |
| lica koja su vlasnici poljoprivrednog zemljišta, a nijesu osigurana po drugom osnovu | 45 |
| sveštenici i vjerski službenici (vjerski službenici), kao i monasi i monahinje (lica koja obavljaju vjerske funkcije), ako nijesu obavezno osigurani po drugom osnovu | 24 |

| | |
|---|----|
| lica koja su na izdržavanju kazne zatvora | 42 |
| lica kojima je izrečena mjera obaveznog čuvanja i obaveznog liječenja alkoholičara i narkomana | 43 |
| lica koja su nosioci ličnog osiguranja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zdravstveno osiguranje | 46 |
| zaposlena lica koja koriste pravo na neplaćeno odsustvo | 47 |

DODATAK C: Evidencija objekata

| |
|----------------------|
| Naziv objekta |
| Adresa |
| Broj telefona |

Šifra djelatnosti

Opis djelatnosti

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| |
|--|
| |
| |
| |

Vrsta Maloprodajni Veleprodajni Proizvodni Ostali

Rješenje

Naziv organa

Registarski broj

Datum

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|
| | | . | | | . | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|

| | Proizvođač kase | Model – tip kase | Evidencioni broj kase | |
|---|-----------------|------------------|-----------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

Napomena za poreske registar kase

| | | | | | | | | | | |
|---------------|------------|--|---|--|---|--|--|--|--|--|
| Datum objekta | zatvaranja | | . | | . | | | | | |
|---------------|------------|--|---|--|---|--|--|--|--|--|

| |
|---------------|
| Naziv objekta |
| Adresa |
| Broj telefona |

Šifra djelatnosti

Opis djelatnosti

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Vrsta

Maloprodajni

Veleprodajni

Proizvodni

Ostali

Rješenje

Naziv organa

Registarski broj

Datum

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|
| | | . | | | . | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|

| | Proizvođač kase | Model – tip kase | Evidencioni broj kase | |
|-----------------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| Napomena za poreske registar kase | | | | |
| | | | | |
| | Datum zatvaranja objekta | | | |
| | | | | |

Uputstvo za popunjavanje Dodatka „C“: Evidencija objekata

Dodatak C popunjava poreski obveznik (pravno lice, odnosno fizičko lice koje obavlja samostalnu djelatnost) ukoliko ima registrovane objekte/radnje. U ovu rubriku se upisuju podaci o registrovanim objektima (naziv objekta; adresa; broj telefona; šifra i opis djelatnosti u tom objektu, odnosno upisati više šifara i opisa djelatnosti ukoliko se obavljaju različite djelatnosti u istom objektu; vrsta objekta se označava znakom «X» ispred: maloprodajni, veleprodajni, proizvodni i ostali). U rubriku «Rješenje» se upisuju podaci o registraciji objekta (naziv organa kod kojeg je registrovan, registarski broj i datum registracije). Ukoliko se u objektu nalaze poreske registar kase neophodno je u označenim rubrikama unijeti podatke o istim (proizvođač kase, model-tip kase i evidencioni broj). Ukoliko se kasa više ne nalazi u objektu potrebno je navedenu promjenu podataka o kasi označiti i znakom «X», kao i opisati razlog u rubriku «Napomena za poreske registar kase». Ukoliko je došlo do zatvaranja objekta potrebno je upisati datum zatvaranja u rubriku «Datum zatvaranja objekta» i označiti znakom «X» navedenu promjen

Prilog br. 9

Na osnovu člana 183. i člana 191. Zakona o svojinsko pravnim odnosima (Službeni list RCG br.19/09). Skupština etažnih vlasnika, na sjednici od _____ donosi:

P R A V I L A

o

međusobnim odnosima etažnih vlasnika

Član 1.

Ova pravila se odnose na zgradu koja je izgrađena na zemljišnoj parceli br. _____ KO
_____ u ul. _____ br. _____

Zemljište na koje je zgrada izgrađena je površine _____ m² i graniči se sa sjevera ulicom _____, sa istoka _____, sa juga _____ i sa zapada _____.

Član 2.

Zgradu čine: temelji, fasada prema ulici _____, podrumске prostorije, prizemlja i _____ spratova.

Zgradu obuhvata:

- u podrumskom dijelu: _____,

- u prizemlju: _____,

- _____,

- _____,

Aneks ovim pravilima čine: plan zemljišta na koje je zgrada izgrađena i planovi svih spratova.

Član 3.

Stanovi su u isključivoj svojini etažnih vlasnika. Isto važi i za pripadnike tih posebnih djelova, a posebno za plafone i patose (sa izuzetkom nosećih zidova koji su zajednički djelovi); unutrašnje pregrade sa vratima, ulazna vrata u stan, prozore, prozorska krila i prozorske kapke, balkonska

vrata; unutrašnju kanalizaciju i radijatore centralnog grijanja; sanitarne instalacije u kupatilima, kuhinjama, toaletima; instalacije u kuhinji; plakari.

Posebni djelovi obuhvataju i one površine koje su rezervisane za isključivo korišćenje određenog etažnog vlasnika, kao što su terase, i dr. posebni djelovi su i drugi djelovi u stanu.

Spisak obavezno sadrži i adresu i prebivalište etažnih vlasnika.

Zidovi koji obuhvataju pojedine stanove, a nisu noseći zidovi, su u zajedničkoj nedjeljivoj svojini susjeda.

Član 4

Zajednički djelovi su oni djelovi koji ne služe isključivo upotrebi tačno određenog etažnog vlasnika.

Ovi djelovi obuhvataju: zemljišta na kom je zgrada izgrađena, temelje, fasadne zidove i stubove, međuspratnu konstrukciju, nadstrešnice koje se nalaze nad zajedničkim djelovima, dimnjake, krovove, stepeništa i lift; kanale za odvod atmosferskih padavina, glavni ulaz, holove i hodnike za električnu energiju i sl. do tačke račvanja tih postrojenja u prostorije koje su u isključivoj svojini pojedinih etažnih vlasnika, bunare, cistijerne.

Zajednički djelovi su i svi dr. djelovi koji služe za zajedničku upotrebu.

Član 5

Zajednički djelovi zgrade ne mogu biti predmet diobe.

Član 6

Zgrada je namijenjena stanovanju i poslovanju.

Prostorije u prizemlju, mezaninu i spratovima mogu se koristiti za trgovačke, uslužne, kancelarijske i slične djelatnosti.

Promjene namjene stana u sobe za prenoćište i sl. je zabranjena.

Alternativa II – članu 6:

Zarada ima namjenu mješovite upotrebe: za stanovanje i za kancelarijski prostor.

Radnje u prizemlju mogu se koristiti u trgovačke svrhe.

Član 7

Svako od etažnih vlasnika ima pravo da koristi po svom nahođenju posebne djelove u zgradi, pod uslovom da ne šteti pravima dr. etažnih vlasnika i da ne čini ništa što može štetiti konstrukciji i namjeni zgrade.

Član 8

Etažni vlasnici ili korisnici stanova dužni su da poštuju kućni red u zgradi i da ne narušavaju mir u zgradi.

Oni ne mogu u stanu držati životinje koje narušavaju mir u zgradi i koje štete higijenskom režimu zgrade.

Član 9

Prostorije se mogu koristiti za vršenje trgovačke ili druge djelatnosti pod uslovima da aktivnost koja se vrši u njima ne utiče na sigurnost zgrade i na mir stanara (posebno usled buke i neprijatnih mirisa).

Član 10

Korišćenje radio, TV i dr. uređaja u zgradi na način koji proizvodi nedozvoljenu buku nije dozvoljeno.

Član 11

Etažni vlasnici ne mogu upotrebljavati niti dozvoliti drugom upotrebu mašine ili opreme koja može štetiti konstrukciji ove zgrade ili prouzrokovati susjedima nenormalnu buku, vibracije, neprijatne mirise i sl.

Član 12

Na prozorima i balkonima zabranjeno je postavljanje konopa za sušenje veša, ako su izloženi pogledu sa ulice ili iz drugih stanova.

Stanari mogu na prozorima i balkonima držati vaze za cvijeće pod uslovom da su one fiksirane i postavljane tako da oticanje vode ne može štetiti zidovima zgrade i ne smije biti na štetu ili dosadu susjedima ili prolaznicima.

Član 13

Ulazna vrata u stanovima, prozori i kapci, balkonske ograde, tende na balkonima i prozorima moraju biti iste boje, kako bi se očuvala harmonija zgrade i mogu se izmijeniti samo na osnovu ovlašćenja Skupštine etažnih vlasnika.

Svaki etažni vlasnik dužan je da o svom trošku održava ove stvari u dobrom stanju.

Član 14

Na zgradi su instalirane zajedničke radio i TV antene i svaki je vlasnik dužan da snosi odgovarajući dio troška, za održavanje i ispravno funkcionisanje.

Instalacija spoljašnjih individualnih antena nije dozvoljena.

Član 15

Lica koja koriste stan za vršenje profesionalne djelatnosti mogu na ulazu zgrade postaviti tablu sa podacima o njegovom imenu, profesiji i mjestu gdje vrši svoju profesionalnu djelatnost.

Model ove table određuje Upravnik, koji će tačno odrediti mjesto na koje će se ona postaviti.

Član 16

Na fasadi zgrade ne mogu se postavljati reklamne table, svijetleće reklame ili natpisi bilo koje vrste, bez saglasnosti.

Član 17

Etažni vlasnici nemaju pravo na obeštećenje zbog izvršenja dužnih opravki na zajedničkim djelovima i obavezni su da omoguće slobodan prilaz, bez obzira na dužini trajanja, arhitektama, preduzimačima i radnicima koji nadgledaju i vrše te radove.

Član 18

U slučaju dužeg odsustva svaki etažni vlasnik dužan je da ostavi ključeve svog stana Upravniku ili licu koje stanuje u zgradi, kako bi se omogućio slobodan pristup radi izvođenja potrebnih radova.

Adresa vlasnika koji je duže odsutan mora biti poznata Upravniku.

Držalac ključeva od stana ima pravo da uđe u stan u hitnim slučajevima.

Član 19

Etažni vlasnik ne može u svom stanu povećati grejnu površinu radijatora niti povećati broj radijatora bez ovlašćenja Upravnika.

Član 20

S ciljem da se izbjegnu gubici pritiska u vodovodnoj mreži kao i radi pravilnog funkcionisanja kanalizacione mreže, moraju se obezbijediti pravilno funkcionisanje uređaja, a etažni vlasnici moraju preuzeti popravke bez odlaganja.

U slučaju oštećenja vodovodnih uređaja, vlasnik je dužan da izvrši popravku o svom trošku i da nadoknadi troškove koji su nastali u vezi povećane potrošnje, čiju će visinu odrediti Upravnik.

Član 21

Vlasnici su dužni da obezbijede nesmetan i bezbjedan prolaz zgradi u slučaju atmosferskih padavina (čišćenje snijega, odvod viška vode u slučaju kiša i sl.) i da horizontalne i vertikalne oluke za odvod vode drže u ispravnom stanju.

Član 22

Svaki etažni vlasnik je odgovoran drugim etažnim vlasnicima za štetne posledice prouzrokovane njegovom krivicom ili krajnjom nepažnjom.

Član 23

Etažni vlasnici su dužni da drže ventilacione kanale u ispravnom stanju i da ih upotrebljavaju prema njihovoj namjeni. Upotreba peći na čvrsta i tečna goriva je zabranjena.

Član 24

Svaki etažni vlasnik je odgovoran za nastale kvarove i štete prouzrokovane zgradi iz njegovog stana (prostorije).

U slučaju stava 1. ovog člana, sve radove nadgledaće ovlašćeni arhitekta koga odredi Upravnik.

Član 25

U stanu se ne mogu odlagati predmeti čija težina prelazi granicu nosivosti međuspratne konstrukcije.

Član 26

Svaki etažni vlasnik može izmijeniti, po svom nahođenju, unutrašnji raspored u svom stanu, s tim što o tome treba da obavijesti Upravnika.

Radovi se izvode pod nadzorom ovlašćenog arhitekta koga odredi Upravnik.

Troškovi ovih radova i nadzora padaju na teret vlasnika.

Etažni vlasnik mora da preduzme sve nužne mjere radi očuvanja stabilnosti zgrade i odgovoran je za sve štete i degradacije koje izazovu takvi radovi.

Član 27

Ukoliko se prepravkama iz predhodnog člana prouzrokuje šteta zajedničkim djelovima ili djelovima drugih vlasnika, etažni vlasnik koji izvodi te radove dužan je nadoknaditi štetu.

U slučaju da se on tome protivi, Upravnik će preduzeti izvršenje tih popravki o trošku odgovornog etažnog vlasnika.

Član 28

Svaki od etažnih vlasnika upotrebljava slobodno zajedničke djelove prema njihovoj namjeni, s tim što ne može da ograničava prava drugih etažnih vlasnika.

Etažni vlasnik ili stanar ne može zauzeti ulaze hodnika, stepeništa, dvorišta i dr. zajedničkih površina, niti odlagati stvari na duže vrijeme na tim djelovima.

Ulazni dio zgrade, hodnici i stepeništa ne mogu služiti kao mjesto za odlaganje dječijih kolica, bicikla i sl.

Član 29

Lica koja koriste lift moraju ga pravilno upotrebljavati.

Član 30

Stepenište, liftovi i dr. zajednički djelovi moraju se održavati u higijenskom stanju.

Čišćenje stepeništa i zajedničkih površina obavlja se u prijepodnevnim časovima.

Član 31

U zgradi se ne mogu unositi opasne stvari, stvari koje štete zdravlju i stvari koje proizvode neprijatne mirise.

Etažni vlasnici su dužni da poštuju ustanovljene službenosti koje opterećuju svojinu.

Član 32

Svaki etažni vlasnik je odgovoran za sve štete koje je prouzrokovao na zajedničkim djelovima, kao i za sve štetne posledice koje proističu iz upotrebe ili su posledice zloupotrebe u vršenju prava, ili upotrebe koja je protivna namjeni zajedničkih djelova, bilo da ih je prouzrokovao on sam, njegov zakupac, njegovi namještenici ili njegovi gosti.

Član 33

Etažni vlasnici su obavezni da, saglasno programu tekućeg održavanja stambene zgrade snose troškove tekućeg održavanja zajedničkih djelova zgrade.

Skupština etažnih vlasnika donosi odluku o obrazovanju posebnog fonda iz koga će se podmirivati troškovi za tekuće održavanje.

Član 34

Etažni vlasnici dužni su da svoje doprinose uplaćuju Upravniku, najkasnije do pet dana u mjesecu.

U slučaju zakašnjenja u plaćanju ovih troškova obračunava se zakonska kamata.

Član 35

Za podmirenje troškova upravljanja i održavanja i za opravke zgrade koje prevazilaze poslove redovnog upravljanja formira se posebni fond zgrade.

Član 36

Etažni vlasnici su dužni da uplaćuju naknadu za investiciono održavanje i za radove koji se izvode kao hitne intervencije Upravniku.

Upravnik je dužan da tako prikupljenja sredstva uplaćuje na poseban račun, saglasno pravilima koje prepíše jedinica lokalne samouprave.

Upravnik je dužan da etažnom vlasniku izda potpisanu priznanicu kao dokaz da je dug izmiren.

Član 37

Skupština etažnih vlasnika može donijeti odluku o formiranju rezervnog fonda.

Član 38

Troškove snadbijevanja vodom snose etažni vlasnici prema broju lica koji stanuju u stanu a obuhvataju: utrošenu vodu, popravku i održavanja vodovodnih mjerila i dr.

Etažni vlasnik snosi troškove prema stvarno utrošenoj vodi, kao i troškove opravke vodovodnog mjerila.

Član 39

U slučaju otuđenja stana, raniji etažni vlasnik je dužan da plati sve obaveze i troškove koje su dospjele do dana predaje stana.

Novi vlasnik dužan je da plati sve obaveze i troškove koji padaju na njega od dana sticanja stana.

Član 40

Na zhtjev zainteresovanih etažnih vlasnika i dr. zainteresovanih lica, Upravnik je dužan da pruži podatke o stanju fondova koji su formirani kao i da pruži sva dokumenta na uvid.

Član 41

Svaki etažni vlasnik je dužan da obavijesti Upravnika o prenosu svojine na stanu, dijela stana, konstruirisanju nad njima, plodouživanja, gole svojine, prava stanovanja i dr.

U ovom obavještenju treba da je naznačen stan ili dio stana koji se prenosi kao i ime i prezime i prebivalište sticaoca ili njegovog zastupnika.

Član 42

Svaki etažni vlasnik je dužan da obavijesti Upravnika o svom prebivalištu, i ta adresa će biti istaknuta u spisku etažnih vlasnika.

Član 43

U slučaju zamjene stanova između etažnih vlasnika, ili u slučaju prepravke stanova, sve ove promjene se moraju unijeti u plan zgrade.

Isto važi i u slučaju spajanja više stanova.

U svim tim slučajevima etažni vlasnici su obavezni da obavijeste Upravnika.

Član 44

U slučaju da se stan da u zakup, etažni vlasnik je dužan da upozna zakupca sa pravilima, a posebno sa načinom upotrebe posebnih i zajedničkih djelova.

Član 45

Na prvoj Skupštini etažnih vlasnika imenovaće se:

-Predsjednik Skupštine etažnih vlasnika

-Upravnik

i donijeti program tekućeg održavanja.

Član 46

Skupština se održava najmanje jednom godišnje.

Član 47

Predsjednik je dužan da sazove vanrednu Skupštinu na zahtjev najmanje jedne četvrtine etažnih vlasnika, ili na predlog Upravnika.

Član 48

Redovnu Skupštinu saziva predsjednik.

Član 49

Najmanje jedna četvrtina etažnih vlasnika može sazvati Skupštinu etažnih vlasnika.

Oni mogu zahtijevati od predsjednika da se preciziraju pitanja i dnevni red Skupštine.

Ovaj zahtjev predsjednik je dužan prihvatiti.

Član 50

Poziv za sjednicu Skupštine sadrži: označavanje mjesta, datuma i časa sjednice i dnevni red kojim se precizira svako pitanje o kome može odlučiti Skupština.

Član 51

U roku od 5 dana od uručenja poziva za sjednicu, svaki etažni vlasnik može zahtijevati da se određeno pitanje stavi na dnevni red.

Član 52

Osim u slučaju hitnosti poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se najmanje 10 dana prije zasijedanja.

Član 53

Na sjednici Skupštine moraju biti pozvani svi etažni vlasnici ili njihovi predstavnici.

Poziv je ispravno dostavljen starom etažnom vlasniku ako se uruči prije nego što je predsjednik obaviješten o prenosu svojine.

Član 54

U slučaju postojanja više subjekata prava svojine na stanu, poziv se smatra uredno dostavljenim ako je uručen bilo kome od tih vlasnika ili njihovim predstavnicima, o kome je obaviješten predsjednik.

Član 55

Skupština bira svog predsjednika i Upravnika iz reda prisutnih etažnih vlasnika koji dobije najveći broj glasova.

Član 56

Na Skupštini će se odrediti sekretar i od lica koja broje glasove.

Sekretar vodi zapisnik.

Član 57

U zapisnik sa sjednice Skupštine unose se imena i prezimena prisutnih etažnih vlasnika ili njihovih predstavnika.

U zapisnik se obavezno unose podaci o glasanju.

Član 58

Predsjednik, njegov bračni drug ili član njegove porodice ne može da predstavlja bilo kog etažnog vlasnika na Skupštini.

Član 59

Zakonski zastupnik predstavlja maloljetnog ili poslovno nesposobnog etažnog vlasnika na Skupštini.

Član 60

O odlukama Skupštine vodi se zapisnik koji potpisuje predsjednik, sekretar i lica koja broje glasove.

Zapisnik sadrži tekst svake odluke.

U zapisnik se unosi rezultat svakog glasanja i preciziraju imena etažnih vlasnika koji su glasali protiv odluke Skupštine, i imena onih etažnih vlasnika koji nisu učestvovali u glasanju ili koji su se uzdržali od glasanja.

Na zahtjev jednog ili više etažnih vlasnika, koji se suprotstavljaju odluci, u zapisnik se unose eventualne rezerve koje oni formulišu u vezi ispravnosti odluke.

Zapisnici se upisuju u posebnu knjigu po redosledu održanih Skupština.

Kopije ili izvode iz zapisnika ovjerava Upravnik.

Član 61

Odluke se donose većinom glasova prisutnih etažnih vlasnika ili njihovih predstavnika.

Član 62

Funkcije Upravnika mogu da se prihvate sva fizička i pravna lica.

Upravnika imenuje Skupština većinom glasova prisutnih etažnih vlasnika ili njihovih predstavnika.

Ako Skupština ne izabere Upravnika njega kao privremenog imenuje jedinica lokalne samouprave.

Privremeni Upravnik ima posebnu dužnost da sazove Skupštinu s ciljem da se izabere stalni Upravnik.

Član 63

Skupština imenuje Upravnika na vrijeme od 4 godine, s pravom imenovanja istog lica u više mandata.

Član 64

Skupština može opozvati Upravnika u svakom momentu i dužna je da mu nadoknadi štetu ako opoziv nije zasnovan na opravdanom motivu.

Član 65

Ako Upravnik ima namjeru da da otkaz, dužan je da o tome obavijesti Skupštinu tri mjeseca unaprijed.

Član 66

U slučaju da Upravnik ne može iz bilo kojih razloga da vrši svoje nadležnosti, Skupština može imenovati privremenog Upravnika.

Član 67

Upravniku pripada naknada za rad ako o tome odluči Skupština.

Upravnik ima pravo regresa za sve podnijete troškove koji su nastali u vezi sa vršenjem njegove nadležnosti.

Član 68

Upravnik ima obaveze:

- da obezbijedi primjenu svih pravila i da izvršava odluke Skupštine,
- da upravlja zgradom, da se stara o njenom čuvanju i održavanju i da u hitnom slučaju na svoju inicijativu izvrši radove koji su nužni za očuvanje zgrade,
- da predstavlja etažne vlasnike u svim parnicama.

Upravnik vrši i druge poslove predviđene zakonom, pravilima i odlukama Skupštine.

Član 69

Kada se radi o hitnom slučaju Upravnik po sopstvenoj inicijativi preduzima izvršenje nužnih radova za očuvanje zgrade i bez odlaganja obavještava etažne vlasnike i saziva Skupštinu.

U ovom slučaju, s ciljem otpočinjanja radova, on može i bez predhodne odluke Skupštine da izdvoji sumu novca koja ne može da prelazi visinu procijenjenih troškova.

Član 70

Upravnik može angažovati određena lica u cilju izvršenja određenih radova.

Upravnik određuje uslove rada ovih lica prema lokalnim običajima i važećim zakonima.

Skupština je jedina ovlašćena da određuje broj i kategoriju tih radnika.

Član 71

Upravnik vodi i ažurira spisak svih etažnih vlasnika u kome su označeni stanovi koje imaju u svojini, kao i sve nosioce realnih prava na nepokretnostima.

O izmjenama ovog spiska Upravnik je dužan da obavijesti sve etažne vlasnike na narednoj sjednici Skupštine.

Član 72

Upravnik vodi arhivu, kao i sve ugovore, planove, korespodenciju, registre i dr.

Dokumenta koja se odnose na zgradu.

Čuva registre koji sadrže zapisnike sa Skupštine etažnih vlasnika.

Izdaje kopije ili izvode iz zapisnika koje je on ovjerio.

Priprema završni račun i Budžet za narednu godinu, o čemu obavještava Skupštinu.

Obavezno je da sva novčana sredstva koja su stečena po osnovu prihoda od zajedničkih stvari uplati na račun te zgrade kod banke.

Član 73

Za ove ugovore između etažnih vlasnika i Upravnika, njegovih roditelja i srodnika do trećeg stepena srodstva, njegovog bračnog druga i njegovih srodnika do trećeg stepena, predhodnu saglasnost daje Skupština.

Član 74

Upravnik ne može sam sebi obezbijediti zamjenu.

Skupština ima pravo da delegira i druga lica, neka od ovlašćenja Upravnika radi postizanja određenog cilja.

Član 75

Etažni vlasnici se obavezno osiguraju za štete od:

- požara i drugih elementarnih nepogoda,
- eksplozija,
- električne energije
- krađe,
- šteta prouzrokovanih susjedima i trećim licima koje su prouzrokovane.

Lift je predmet posebnog osiguranja za prouzrokovane štete.

Član 76

Etažni vlasnici se mogu osigurati i protiv drugih rizika o kome se odlučuje na Skupštini.

Na Skupštini se donosi odluka i odluka osiguravajućeg društva.

Upravnik potpisuje sve polise osiguranja.

Član 77

Etažni vlasnici, koji smatraju da su ova osiguranja nedovoljna, mogu u svoje ime zaključiti dodatno osiguranje.

Oni jedino uplaćuju premiju osiguranja, pa kada se desi osigurani slučaj isključivo imaju pravo na naknadu od osiguranja.

Član 78

Svaki etažni vlasnik, obavezno je da osigura svoj stan i namještaj u stanu od požara, eksplozija, plina i štete, koje su prouzrokovane električnom energijom i prskanjem vodovodne cijevi kako bi susjedu mogao nadoknaditi štetu od rizika koji su nastali u njegovom stanu.

Član 79

Kada nestane osigurani slučaj iz člana 77. ovih pravila, naknada iz osiguranja na osnovu generalne polise, Upravnik je dužan da bez odlaganja uplati na račun zgrade kod banke.

Član 80

Naknada iz osiguranja prvenstveno se koristi za popravku i rekonstrukciju oštećenih djelova.

U slučaju da se odluči da se ne popravlja ili da se ne rekonstruiše zgrada ili zajednički dio koji je oštećen, ta naknada će se podijeliti etažnim vlasnicima koji snose troškove popravke ili rekonstrukcije.

Član 81

Skupština etažnih vlasnika može izmijeniti ova pravila u mjeri koja se odnose na uživanje, upotrebu i upravljanje zajedničkim djelovima glasova prisutnih.

Član 82

Skupština ne može nikakvom većinom nametnuti izmjene, namjene posebnog dijela etažnog vlasnika niti modaliteta njihovog uživanja i korišćenja onako kako proizilazi iz ovih pravila.

Član 83

Upravnik je ovlašćen da zaključuje ugovore o zakupu zajedničkih prostorija i da naplaćuje prihod.

Član 84

Skupština može da odluči da otuđi zajedničke djelove ili da na njima konstituiše realna prava.

Član 85

Ova pravila odlažu i sve izmjene i dopune ovih pravila.

Član 86

Ova pravila se dostavljaju svim etažnim vlasnicima.

Član 87

Ova pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli stambene zgrade ili dostavljanjem etažnim vlasnicima.

U opštini _____, dana _____ 2016. godine.

LITERATURA

- Zakon o stanovanju i održavanju stambenih zgrada ("Sl. list Crne Gore", br. 04/11 od 18.01.2011, 40/11 od 08.08.2011, 01/14 od 09.01.2014, 06/14 od 04.02.2014)
- Zakon o svojinsko – pravnim odnosima ("Sl. list Crne Gore", br. 19/09 od 13.03.2009)
- Zakon o socijalnom stanovanju ("Sl. list Crne Gore", br. 35/13 od 23.07.2013)
- Đorđe Majović – Vodič za urbani život
- Žarko Anđelković – Građa za Urbano pravo