



# ПРИРУЧНИК СКУПШТИНЕ ЗГРАДА

формирање, начин рада  
и надлежности стамбених зграда



ГРАДСКА ОПШТИНА  
**ЧУКАРИЦА**

Поштовани суграђани,

У стамбеним зградама живи, на мало простора, много људи па су и проблеми многобројни. Уколико проблеме покушавате да решите појединачно градске комуналне службе примају многобројне позиве, понекад и од више станара исте зграде. Када би, уместо појединачних позива за пријаву проблема у стамбеној згради, проблем пријавио само председник Скупштине зграде, уштедели бисте Ваше време, лакше би се и брже комуницирало са надлежним службама и проблем би се брже решио.

Да бисте брже решавали свакодневне проблеме и да бисте се увек обратили на праву адресу препоручујемо Вам да формирате Савет или Скупштину зграде, изаберете председника и на тај начин брже и ефикасније кренете у решавање Ваших проблема.

Градска општина Чукарица овим упутством Вас позива да конституишете Скупштине и Савете зграда, изаберете председника, евидентирате се у Градској општини Чукарица и да потом заједно кренемо да решавамо проблеме које имате.

## КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ (САВЕТА) ЗГРАДЕ

Закон о одржавању стамбених зграда ("Сл. гласник РС" бр.44/95, 46/98, 1/01 и 101/05"), регулише питања која су везана за стамбену зграду и формирање савета или скупштина зграда.

Стамбена зграда има својство правног лица у правним пословима који се односе на одржавање и коришћење зграде. Стамбена зграда има рачун и печат. У стамбеној згради образује се скупштина зграде или савет зграде, које чине сви власници станова и других посебних делова зграде. Скупштина зграде може се образовати и за део зграде који чини грађевинску и функционалну целину и у тим случајевима међусобне односе у погледу одржавања зграде као целине и заједничких делова зграде скупштине уређују уговором.

Скупштина зграде се може образовати ако је присутно више од половине власника станова или других посебних делова зграде, односно њихових представника. ( Пословни простор и гараже, ако представљају посебне делове стамбене зграде, улазе у укупан број власника односно чланова скупштине зграде.)

У стамбеној згради, односно делу зграде ( ламела, улаз и сл. ) са десет и мање власника станова односно других посебних делова зграде образује се савет зграде.



Скупштина зграде обавља следеће послове:

- 1 доноси програм одржавања зграде;
- 2 одлучује о начину организовања радова на одржавању зграде;
- 3 доноси одлуке о извођењу радова на одржавању зграде;
- 4 усваја годишњи извештај о реализацији програма одржавања зграде;
- 5 утврђује висину и начин обезбеђивања средстава за одржавање зграде,
- 6 одређује услове и начин одржавања реда у згради;
- 7 одлучује о осигурању зграде;
- 8 уређује начин коришћења заједничких делова зграде;
- 9 одлучује о побољшању услова становања у згради и о другим питањима у вези са одржавањем и управљањем зградом, у складу са законом.

Скупштина зграде може образовати стална или повремена тела за обављање административно-техничких послова, односно обављање ових послова може поверити лицу из реда чланова скупштине зграде или трећем лицу.

Скупштина зграде може пуноважно одлучивати ако је присутно више од половине чланова скупштине. Већином гласова присутних чланова доноси одлуке које се односе на текуће одржавање зграде.

Трошкове одржавања стамбене зграде сносе власници станова, односно других посебних делова зграде сразмерно учешћу површине својих станова, односно других посебних делова зграде у површини свих станова и других посебних делова у згради, према стварно учињеним трошковима.

Власници пословних просторија, односно власници станова у којима се обавља пословна делатност, плаћају увећане трошкове за одржавање стамбене зграде, у зависности од врсте и утицаја делатности којом се баве на увећање трошкова за одржавање.

Општина утврђује критеријуме и начин на који ће власници пословних просторија, односно власници станова у којима се обавља пословна делатност, плаћати трошкове за одржавање стамбене зграде.

Највиши износ трошкова из става 3. овог члана за власнике пословних просторија не може бити виши од четвороstrukog износа трошкова утврђених у складу са овим законом, а за власнике станова у којима се обавља пословна делатност, од двоструког износа тих трошкова.





## ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ЗГРАДЕ

- Бира се већином гласова чланова скупштине зграде,
- мандат председника је 4 године,
- може бити разрешен дужности и пре истека мандата од четири године,
- руководи радом скупштине,
- представља и заступа стамбену зграду пред трећим лицима,
- предлаже годишњи програм одржавања зграде,
- стара се о реализацији програма одржавања и о томе подноси извештај,
- врши друге послове за које га овласти скупштина.
- овлашћен је да без претходне одлуке скупштине зграде, предузима потребне мере за извршавање радова који се сматрају хитним интервенцијама у смислу Уредбе о одржавању стамбених зграда.

( Све што се односи на скупштину зграде примењује се и на савет зграде и председника савета ).

### Евидентирање Скупштине зграде и председника у Градској општини Чукарица

Да би сте добили обавештење да се налазите у евиденцији код Одељења за имовинско правне и стамбене послове – Стамбени послови, потребно је доставити следећу документацију:

1. Обавештење да је конституисана скупштина, као и обавештење о избору председника, које мора бити потписано од стране председника и оверено печатом скупштине.
2. Записник о конституисању скупштине и о избору председника





## ПРИМЕР ЗАПИСНИКА

### ЗАПИСНИК

Власници станова у стамбеној згради у ул. Шумадијски трг бр.2, на састанку одржаном дана 17.09.2012. године, усвоили су следећи:

#### ДНЕВНИ РЕД :

1. Конституисање скупштине зграде у ул. Шумадијски трг бр.2
  2. Избор председника скупштине зграде
  3. Разно
- 
1. На предлог свих (или већине) власника станова донета је одлука једногласно (или већином) да се конституише скупштина зграде у ул. Шумадијски трг бр.2

Р.бр.	Име и презиме	Бр. л.к.	Потпис
1.			
2.			
3.			
4.			

2. На предлог свих (или већине) власника станова за председника, једногласно (или већином) изабран је Петар Петровић, на период од четири године.
3. Разно

У наведеном записнику мора бити читко исписано име и презиме, број личне карте, јединствени матични број грађана и потпис, од свих присутних власника станова (мора бити присутно више од 50% власника станова по листингу из ЈП-а „Градско стамбено“, ул. Шумадијски трг бр.6 ), записничара и председника и оверен печатом скупштине зграде.

**3. Извод из евиденције ЈП „Градско стамбено“, ул. Шумадијски трг бр.6 ( у оригиналу или овереној фотокопији ) за све власнике станова у предметној згради. ( У пракси се дешава да скупштине достављају Изводе из ЈКП „Инфостан“, па указујемо на разлику која постоји између та два јавна предузећа, по питању извода које издају. ЈП „Градско стамбено“ води евиденцију власника станова, а ЈКП „Инфостан“ евиденцију корисника услуга. ).**

( У случају да се Стамбена зграда не налази у евиденцији ЈП „Градско стамбено“, потребно је доставити доказ из кога се види ко је власник стана у предметној згради, на пример: Уговор о откупу стана, Уговор о купопродаји стана, Уговор о поклону стана, Решење о наслеђивању са клаузулом правоснажности и то у фотокопији. Такође, ако у уговорима није наведена тачна адреса објекта-на пример стоји: блок 50, објекат А, ламела 2, потребно је доставити и Решење о утврђивању кућног броја за предметну зграду, које издаје Републички геодетски завод, Служба за катастар непокретности, Београд, ул. 27 марта бр.43-45. Уколико достављате уговоре потребно је да потпис власника стана, на достављеном Записнику о конституисању скупштине зграде и избору председника, буде сличан потпису на достављеном уговору, да не би било сумње да ли је власник потписао Записник или је неко други то учинио ).

Сва наведена документа **(под 1,2 и 3 )** достављају се писарници у **оригиналу или овереној фотокопији**, чиме се формира један предмет за увођење у евиденцију.

Посебно Председник подноси Захтев за издавање обавештења да се налази у евиденцији код Одељења за имовинско правне и стамбене послове-Стамбени послови, са навођењем разлога из којих је обавештење потребно. Захтев мора бити потписан од стране председника и оверен печатом скупштине зграде. Приликом подношења Захтева плаћа се општинска административна такса.

#### Печат:

Уколико скупштина нема израђен печат, он се израђује на тај начин што председник приложи наведени Записник печаторесцу који ће му израдити печат.





## **МАТИЧНИ БРОЈ, ПИБ И ПОСЛОВНИ РАЧУН СКУПШТИНЕ ЗГРАДЕ**

### **Матични број:**

На основу наведеног Обавештења Градске општине Чукарица, у Заводу за информатику и статистику у Тиршовој бр. 1, добија се Потврда о матичном броју скупштине зграде.

### **ПИБ:**

У надлежној Пореској управи за територију Општине Чукарица ул. Шумадијски трг бр. 6а добија се ПИБ (порески идентификациони број). Попуњени образац ППР-1 са копијом Обавештења Градске општине Чукарица и личном картом председника предаје се пореском инспектору за правна лица који Вам даје даља упутства у вези преузимања.

### **Пословни рачун:**

За отварање пословног рачуна у банци потребно је: Записник са седнице о избору председника, Обавештење о конституисању скупштине зграде и избору председника скупштине, потврда о ПИБ-у, потврда о матичном броју, ОП образац, лична карта председника и овлашћених лица, копије личних карата свих власника посебних делова.  
Годишњи финансијски извештај

Стамбена зграда као правно лице, у складу са Законом о одржавању стамбених зграда (Сл.гласник РС, бр.44/95, 46/98, 1/01 и 101/05), саставља и доставља надлежном органу финансијски извештај, у складу са Законом орачуноводству и ревизији ( Сл.гласник РС, бр.46/06 , 111/2009), у којем приказује имовину и обавезе и приходе и расходе само за пословање које је везано за одржавање и коришћење стамбене зграде. (мишљење Министарства финансија Републике Србије бр.401-00-00178/2007-16 од 17.04.2007.)

Порески обвезнини пореза на добит правних лица је , у складу са законом , и друго правно лице које није организовано у смислу ст.1.и 2. члана 1., ако остварује приходе продајом производа на тржишту или вршењем услуга уз накнаду ( чл.1.став 3. Закона );

Порески период за који се обрачунава порез на добит је пословна година.

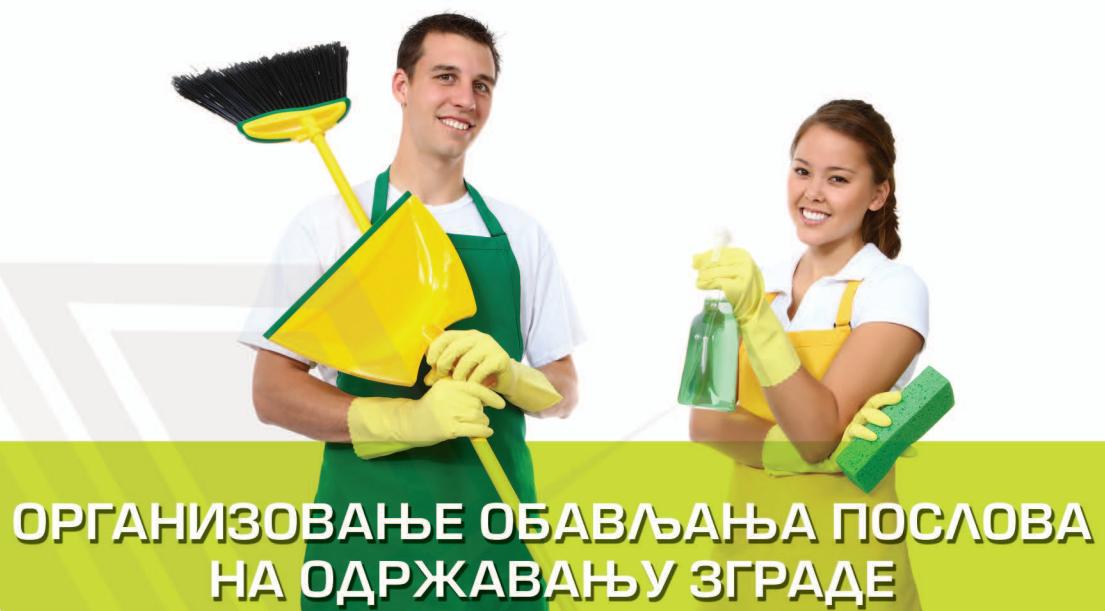
Порески обвезнини је дужан да у пореској пријави обрачуна порез на добит за порески период за који се пријава подноси. Стопа пореза на добит правних лица износи 10%.  
(чл.38.став 1., 39.став 1., 66.став 1.Закона).

### Пореска пријава:

Пореску пријаву на обрасцу ПДН за аконтационо –коначно утврђивање пореза на добит предузећа за недобитне организације, и порески биланс за друго правно лице које примењује контни оквир за предузећа, задруге и предузетнике , на обрасцу ПБН1, као и финансијске извештаје, обвезнини ( друго правно лице ) подноси у року од 10 дана од истека рока прописаног за подношење финансијских извештаја .

Обвезнини пореза који у току године отпочне са обављањем делатности дужан је да поднесе пореску пријаву у року од 15 дана од дана уписа у регистар надлежног органа  
(чл.63.став 3., 64.став 1.Закона).

За додатне информације можете се обратити Контакт центру – Пореске управе Министарства финансија Републике Србије тел: 011/33-10-111 или преко званичног сајта Пореске управе [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs)



О начину организовања послова одржавања одлучује скупштина зграде сагласношћу власника станова и других посебних делова зграде којима припада више од половине укупне површине станова и других посебних делова зграде. Акт скупштине зграде о начину организовања послова одржавања доставља се општинској, односно градској управи у року од 15 дана од дана његовог доношења.

Скупштина зграде може организовати обављање послова на одржавању зграде, тако да обављање свих или поједињих послова уступи јавном предузећу за стамбене услуге, другом предузећу или предузетнику или на други начин којим се обезбеђује њихово организовано извођење.



Две или више стамбених зграда могу заједно организовати послове на одржавању, и у том случају стамбене зграде међусобне односе уређују уговором који садржи нарочито: начин обављања послова на одржавању стамбене зграде, начин и рокове обезбеђивања средстава за одржавање, начин коришћења и контроле трошења средстава за одржавање.

Стамбена зграда и предузеће, односно предузетник коме се уступају послови на одржавању стамбене зграде закључују уговор, који садржи нарочито:

- 1 врсте радова, услове и начин њиховог обављања;
- 2 цену, начин и услове плаћања за обављање послова на одржавању;
- 3 начин извештавања скупштине зграде о извршеним пословима на одржавању;
- 4 међусобна права и обавезе у случају неизвршења или неблаговременог извршења радова на одржавању.

Ако стамбена зграда не обезбеди извођење радова на одржавању стамбене зграде по налогу лица које врши надзор над применом одредаба закона, надлежни орган општине ће извођење ових радова обезбедити преко јавног предузећа за стамбене услуге, односно другог предузећа или предузетника, а на терет стамбене зграде. Стамбена зграда у случају из става 1. овог члана трошкове за изведене радове на одржавању стамбене зграде накнађује општини, у роковима и на начин који одреди општина.

Надзор над применом одредаба закона и прописа донетих на основу њега врши општинска, односно градска управа.



## ОВЛАШЋЕЊА СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ ЗА ИСЕЉЕЊЕ БЕСПРАВНО УСЕЉЕНИХ ЛИЦА У ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРОСТОРИЈЕ СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ

Стамбена зграда је овлашћена да поднесе Захтев за исељење лица из заједничких просторија стамбене зграде, које користи без правног основа.

Захтев за исељење бесправно усвојеног лица из заједничких просторија стамбених зграда на територији Градске општине Чукарица у смислу одредаба члана 5. Закона о становљу („Сл. гласник РС“ бр. 50/92 ... 99/2011) подноси се Одељењу за имовинско правне и стамбене послове—Стамбени послови Градске општине Чукарица

Захтев потписује председник скупштине зграде. Уз захтев је потребно да се достави доказ о избору председника скупштине зграде (Обавештење Одељења за имовинско правне и стамбене послове—Стамбени послови Градске општине Чукарица), Одлука скупштине зграде о подношењу Захтева за исељење бесправно усвојеног лица.

Одредбом чл 5. Закона о становању регулисано је:

„Ако се неко лице усели у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа или користи стан без закљученог уговора или је поништен правни основ по коме је закључен уговор, власник стана односно лице које има правни интерес, може код општинског органа надлежног за стамбене послове да захтева његово исељење.“

Поступак за исељење је хитан.

Жалба на решење о исељењу лица које се уселило у стан или заједничке просторије стамбене зграде без правног основа, не задржава извршење решења“.

Уколико је лице против којег се води поступак закључило са скупштином зграде уговор о коришћењу заједничких просторија, за исељење је надлежан суд.

## ПРОПИСИ

- Закон о одржавању стамбених зграда ( „Службени гласник РС“ бр. 44/95 и 88/2011)
- Уредба о одржавању стамбених зграда и станова ( „Службени гласник РС“ бр. 43/93)
- Закон о становању ( „Службени гласник РС“ бр. („Сл. Гласник РС“, број 50/92, ... 99/2011),
- Одлука о кућном реду у стамбеним зградама ("Сл.лист Града Београда" бр. 12/96 и 11/2005)
- Закон о планирању и изградњи ("Службени гласник РС" бр. 72/2009 и 24/2011.)

Све напред наведено можете наћи и најавици Градске општине Чукарица – [www.cukarica.rs](http://www.cukarica.rs).

За све додатне информације обратите се на телефон 011/3052-120.



# ВАЖНИ ТЕЛЕФОНИ

- **ЈКП "Београдски водовод и канализација"**  
Делиградска 28  
www.bvk.co.rs, e-mail: info@bvk.rs  
Контакт центар: 3606–606 (00–24h)  
Центар за кориснике, Кнеза Милоша 27
- **ЈКП "Београдске електране"**  
Савски насип 11, Нови Београд  
www.beoelektrane.rs,  
e-mail: info@beoelektrane.rs  
Кол центар: 2093–101  
Рекламације на грејање: 2093–011  
Цурање радијатора/инсталација: 2093–100
- **ЕПС "Електродистрибуција Београд"**  
Масарикова 1–3  
www.edb.rs, e-mail: info.centar@edb.rs  
Информативни центар: 3957–777 (радним данима 07:00–21:00h, суботом 09:00–17:00h),  
говорни аутомат 00–24h)  
Пријава квррова на мрежи: 3957–799 (00–24h)  
Пријава крађе електричне енергије: 0800/360300 (00–24h)  
Погон Баново брдо (Централа): Пожешка 71, 3550–766
- **ЈКП "Јавно осветљење"**  
Булевар Краља Александра 73а  
тел. 4405–100  
www.bg-osvetljenje.rs
- **"Телеком Србија" в.д.**  
Таковска 2  
Инфо центар: 19813 (радни дан 08:00–22:00h, субота 08:00–15:00h)  
Сервиси за техничку подршку: 19771 i 0800/100100 (00–24h)  
Пословница, Пожешка 66, 3572–120 (радни дан 08:00–20:00h, субота 08:00–14:00h)  
Пословница, Шумадијски трг 2 (радни дан 08:00–16:00h)  
e-mail: info@telekom.rs  
www.telekom.rs
- **ЈП "Србијагас" – Организациони део "Београд"**  
Аутопут 11, Нови Београд  
www.srbijagas.com  
Диспечерски центар (00–24h): 2604–130, 2672–033  
Инфо центар за грађане: 7129–237
- **Дирекција за јавни превоз**  
27. марта 43–45  
Централа: 3227–241
- **ЈКП "Зеленило Београд"**  
Сурчински пут 2, Нови Београд  
тел. 2676776, 2676183, 2602186, 2690441  
www.zelenilo.rs, e-mail: info@zelenilo.rs  
Инфо центар: Мали Калемегдан 8, тел./факс 2630–506 (радним даном 07:30–15:30h)  
Дежурна служба: тел. 2650–683 (радним даном 15:00–07:00h, викендом 24h)
- **Секретаријат за заштиту животне средине**  
27. марта 43–45, тел.  
Централа: 3227–241, 3309–000
- **Градски завод за јавно здравље**  
Бул. Деспота Стефана 54а, тел. 2078–600, 2078–601  
e-mail: info@zdjavlje.org.rs  
www.zdjavlje.org.rs
- **Ветеринарска станица Београд – Служба комуналне зоохигијене**  
Бул. Деспота Стефана 119, тел. 2764–366  
www.veterinabeograd.rs
- **ЈП "Градско стамбено"**  
Данијелова 33, Кол центар: 353–7777  
Служба хитних интервенција (00–24): 3950–300, 3950–301  
www.stambeno.com  
Радна јединица Чукарица, Шумадијски трг 6, 3950–370
- **"Димничар" АД Београд**  
Делиградска 26  
тел. 2646–278, 2646–355  
www.dimnicar.com , e-mail: office@dimnicar.com
- **Секретаријат за имовинско–правне послове, грађевинску инспекцију и урбанистичку инспекцију**  
27. марта 43–45, тел. 3227–241, 3309–000  
Инфо служба: 2750–237  
Дежурна служба грађевинске инспекције: 3220–441  
e-mail: imovina@beograd.gov.rs
- **Дирекција за грађевинско земљиште и изградњу Београда**  
Његошева 84, централа: 244–9494  
www.beoland.com
- **Секретаријат за урбанизам и грађевинске послове**  
Краљице Марије 1/VIII–X
- **ГСП "Београд"**  
Кнегиње Љубице 29  
www.gsp.rs, e-mail: office@gsp.rs  
Диспечерски центар (00–24h): 3664–040, 3664–042, 3664–043  
Говорни аутомат: 3033–370, 3033–371
- **СП "Ласта" АД**  
Аутопут Београд – Ниш 4  
www.lasta.rs, e-mail: office@lasta.rs  
Контакт центар 0800/334334 (00–24h)  
Терминус Баново брдо: 65 44 050
- **ЈКП "Паркинг сервис"**  
Кориснички сервис, Краљице Марије 7 и Милешевска 51  
www.parking-servis.rs, e-mail: info@parking-servis.co.rs  
Кол центар: Краљице Марије 7, тел. 3035–400  
Служба за транспорт и пренос – "пак" (00–24): Старо сајмиште бб, Видин капија, Ада Циганлија, Славија
- **МУП – Полицијска станица Чукарица**  
Љешка 17, тел. 3003–005
- **МУП – ПО Железник**  
Даринке Радовић 27а, тел. 3003–010
- **МУП – ПО Сремчица**  
Београдска 157, тел. 2526–247  
www.mup.gov.rs
- **Дирекција за путеве**  
27. марта 43–45, тел. 330–9250, 322–2993
- **ЈКП "Београд пут"**  
Нуштићева 21  
Централа 3302800  
www.beogradput.com  
e-mail: info@beogradput.com
- **Секретаријат за саобраћај и Беовоз**  
27. марта 43–45, тел. 330–9599  
e-mail: info.saobracaj@beograd.gov.rs  
www.bgsaobracaj.rs
- **"Градска чистоћа"**  
Мије Ковачевића 4  
Инфо центар: 3314–000  
www.gradskacistoca.rs  
e-mail: infocenter@gradskacistoca.rs  
Погон Чукарица, Поручника Спасића и Машаре 89, тел. 3570–650; 3570–652
- **Урбанистички завод Београда**  
Памотићева 30, централа 3331–500  
www.urbel.com, e-mail: office@urbel.com
- **ЈКП "Градске пијаце"**  
Живка Карабиберовића 3  
Централа: 7806 450, 7806 451, 7806–452  
www.bgpjace.rs, e-mail: info@bgpjace.rs  
Пијаца Баново брдо, Пожешка 41, тел. 2541–667  
Пијаца Беле воде, Црвено барјаче 6, тел. 2512–009  
Пијаца Железник, Радних акција 75, тел. 2571–191
- **ЈКП "Погребне услуге"**  
Рузвелтова 50  
www.beogradskagroblja.rs  
e-mail: info@beogradskagroblja.rs  
Дежурни центар (00–24): 207–1333, 207–1377  
Срвисне службе Орловача, Ибарски пут 66, 2560–704, 2560–705
- **ЈКП "Инфостан"**  
Данијелова 33  
www.infostan.co.rs, e-mail: infostan@infostan.co.rs  
Инфо служба (00–24): 395–4240  
Радна јединица Чукарица, Шумадијски трг 6, 3552–366, cukarica@infostan.rs
- **Градски центар за социјални рад**  
Руска 4, тел. 2650–329  
Општинско одељење Чукарица  
Михаила Ватровића 36а  
тел. 2505–018, 2506–105  
www.gcsrbg.org
- **Комунална полиција**  
Макензијева 31  
Централа: 2453–142  
komunalna.policija@beograd.gov.rs  
Оперативни центар (00–24h): 0800/110011
- **Секретаријат за инспекцијске, комуналне и саобраћајне послове**  
27. марта 43–45, централа: 3227–241  
Дежурна инспекција: 3227–000, 3222–262

Уколико са горе поменутим службама и предузећима не успете да решите своје комуналне проблеме, позовите нас:

Београдски комунални сервис  
Тиршова 1, тел. 0800–110–011

Приручник скупштине зграда © 2013

Издавач: Градска општина Чукарица

Шумадијски трг 2  
011/3052–100



Уколико пошаљете  
**пријава \_ име и презиме\_ адреса и насеље**  
на број телефона **0693052100**, по цени редовне  
поруке можете се пријавити на бесплатан СМС сервис  
Градске општине Чукарица.



Пријавом  
на наш сервис добијајете  
све комуналне и сервисне  
информације које се  
односе на ваше насеље  
(измене режима рада  
саобраћајних линија,  
редовни радови на  
електро и водоводној  
мрежи)



ГРАДСКА ОПШТИНА  
**ЧУКАРИЦА**