



Република Србија

**МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА,
САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ**

*Сектор за стамбену и архитектонску политику,
комуналне делатности и енергетску ефикасност*

УПУТСТВО

ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

И

НАЧИН ВОЂЕЊА РЕГИСТРА

ЈУН 2017.

Увод

У циљу унапређења стања у области становања на предлог Министарства грађевинарства саобраћаја и инфраструктуре крајем 2016. године усвојен је Закон о становању и одржавању зграда („Сл. гласник РС“, број 104/16). Ступањем на снагу Закона 31. децембра 2016. године створили су се предуслови да се побољша систем управљања и одржавања у стамбеним зградама. Управо због увођења ефикасног система управљања, стамбеној заједници као организацији власника посебних делова, дата је могућност да буде носилац свих права и обавеза у својству правног лица, и то не само у пословима који се тичу одржавања и коришћења зграде, што је било по претходном законском решењу, већ у пуном правном промету. У том смислу, било је потребно да се другачије уреди и регистрација стамбених заједница, као и да подаци о стамбеној заједници и управнику буду јавно доступни. Законом је по први пут успостављен јединствен систем регистрације стамбених заједница у целој земљи, чиме се замењује досадашња различита пракса вођења евиденције о стамбеним зградама (а многе општине овакву евиденцију нису ни имале). Регистрација стамбених заједница је предвиђена као „једношалтерски“ систем, којим се обезбеђује регистровање података о стамбеној заједници на једном месту, а Решења о регистрацији стамбених заједница биће јавно доступна на интернет страни Републичког геодетског завода.

ЗА СВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О НАЧИНУ ВОЂЕЊА
РЕГИСТРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА МОЖЕТЕ СЕ
ОБРАТИТИ НА Е-АДРЕСУ

registar.stambenihzajednica@mgsi.gov.rs

ЗА СВЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О КОРИШЋЕЊУ
АПЛИКАЦИЈЕ РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА
МОЖЕТЕ СЕ ОБРАТИТИ НА Е-АДРЕСУ

jedinstvenaevidencija@rgz.gov.rs

САДРЖАЈ

I. РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА – ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

- 01** Регистар стамбених заједница и Јединствена евиденција

II. ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ПРИЈАВЕ

- 02** Подносилац пријаве
- 03** Начин подношења пријаве
- 04** Регистрациона пријава и попуњавање пријаве
- 05** Потребна документација за регистрацију и евиденцију

III. ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ

- 06** Подношење пријаве на писарници локалне самоуправе

IV. УПУТСТВО ЗА РАД У АПЛИКАЦИЈИ РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

- 07** Приступ апликацији Регистар стамбених заједница и почетна страна апликације
- 08** Главни сегменти апликације
- 09** Претрага архиве скупштине станара
- 10** Регистрација нове стамбене заједнице
- 11** Подаци о предмету и подносиоцу пријаве
- 12** Подаци о стамбеној заједници
- 13** Прекид регистрације
- 14** Евиденциони подаци о згради
- 15** Претрага стамбених заједница
- 16** Промена података о стамбеној заједници
- 17** Брисање стамбене заједнице
- 18** Претрага предмета
- 19** Претрага управника
- 20** Генерисање података за израду решења
- 21** Штампанье

V. ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА ИЛИ ЗАКЉУЧКА

- 22** Доношење Решења о регистрацији и разлози доношења Закључка о одбацивању пријаве

VI. АРХИВИРАЊЕ

П Р И Л О З И

П р а в и л н и к

- Правилник о садржини регистра и документацији потребној за регистрацију и евиденцију података о стамбеним заједницама, као и начину подношења података и докумената

О б р а с ц и

- Образац пријаве за регистрацију стамбене заједнице
- Записник са седнице скупштине стамбене заједнице са одлуком о избору управника стамбене заједнице

А д р е с а р

- Адресар служби катастра Републичког геодетског завода у локалним самоуправама

I. РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА – ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

01 Регистар стамбених заједница и Јединствена евиденција

Регистар стамбених заједница (у даљем тексту: Регистар) је електронска база података и докумената у којој су садржани подаци о стамбеним заједницама на територији сваке локалне самоуправе, док јединствену, централну и јавну базу података (Јединствена евиденција) у којој су обједињени подаци о стамбеним заједницама из свих регистара на територији Републике Србије води Републички геодетски завод.

Регистар води јединица локалне самоуправе и организује рад регистра према својој територијалној надлежности и у складу са својим овлашћењима.

Регистратор је лице овлашћено за вођење Регистар и које је дужно да обезбеди законито, ажурно и тачно вођење Регистра.

У поступку регистрације Регистратор искључиво врши проверу испуњености формалних услова за упис података и докумената у Регистар, а на основу чињеница из пријаве и приложених докумената, без испитивања тачности чињеница из пријаве, веродостојности приложених докумената и правилности и законитости поступака у којима су документи донети.

Регистратор проверава испуњеност следећих формалних услова:

- 1) надлежност за поступање по пријави;
- 2) да ли је подносилац пријаве лице које, у складу са овим законом, може бити подносилац такве пријаве;
- 3) да ли пријава садржи све прописане податке и документе;
- 4) да ли су подаци наведени у пријави у складу са регистрованим подацима и документима;
- 5) да ли је уз пријаву достављен доказ о уплати прописане административне таксе и таксе за услугу вођења јединствене евиденције стамбених заједница.

II. ПОДНОСИЛАЦ ПРИЈАВЕ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ПРИЈАВЕ

02 Подносилац пријаве

Подносилац пријаве за упис стамбене заједнице, упис или промену управника, односно регистрацију и евиденцију промене или брисања других података о стамбеној заједници и згради, може бити:

- 1) лице овлашћено одлуком стамбене заједнице за подношење пријаве у Регистар, уколико пријаву не подноси изабрани управник стамбене заједнице;
- 2) управник стамбене заједнице, изабран одлуком стамбене заједнице;
- 3) професионални управник, ангажован уговором између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања;
- 4) професионални управник, именован решењем надлежне јединице локалне самоуправе за послове управљања у случају принудне управе.

Управник (или друго овлашћено лице) дужан је да у року од 15 дана од дана одржавања прве седнице скупштине стамбене заједнице поднесе пријаву за упис стамбене заједнице и управника или да региструје правила власника у Регистру стамбених заједница. Уколико дође до промене података који су предмет регистрације, управник је такође дужан да у року од 15 дана од дана настанка промене поднесе нову пријаву за промену података.

Напомена: по успостављању рада Регистра и Јединствене евиденције све стамбене заједнице дужне су да изврше регистрацију стамбене заједнице у року од шест месеци од дана почетка рада Регистра.

03 Начин подношења пријаве

Поступак регистрације покреће се подношењем пријаве Регистру у локалној самоуправи од стране управника или лица овлашћеног одлуком стамбене заједнице, а може да се покрене и по службеној дужности.

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

Напомена: електронско подношење пријава путем корисничке апликације биће могуће од јануара 2018. године.

04 Регистрациона пријава и попуњавање пријаве

Образац регистрационе пријаве у *Word .docx* формату ће бити достављен Регистраторима на е-адресу.

Образац регистрационе пријаве се налази и у Прилогу овог упутства.

Образац пријаве би требало да буде доступан и на сајту локалне самоуправе ради преузимања.

У заглављу обрасца би требало навести назив локалне самоуправе и назив организационе јединице која спроводи поступак регистрације, а на последњој страни обрасца потребно је такође попунити податке за уплату административне таксе.

Сива поља на обрасцу пријаве су опциона, односно попуњавају се у случају када пријаву подноси страно лице или је за управника или професионалног управника изабрано страно лице, као и када се пословно име региструје на језику националне мањине.

Напомена: *уколико је стамбена заједница претходно има Матични број, ПИБ или број текућег рачуна, ти подаци остају исти и попуњавају се у пријави.*

05 Потребна документација за регистрацију и евиденцију

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

Надлежна општинска, односно градска управа која води поступак регистрације дужна је да потребне документе за регистрацију прибавља по службеној дужности у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, односно да од подносиоца пријаве може да захтева само оне податке који су неопходни за њену идентификацију и документе који потврђују чињенице о којима се не води службена евиденција.

Напомена: *стамбена заједница би требало да **Записник са одлуком стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику** попуни у два примерка, један се подноси приликом регистрације, други остаје стамбеној заједници.*

Документација за упис података о стамбеној заједници

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

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 2) уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 3) решење о именовању професионалног управника, уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе;
- 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију уписа.

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

Документација за промену података о стамбеној заједници

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

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о промени пословног имена стамбене заједнице у случају промене пословног имена стамбене заједнице;
- 2) записник са седнице на којој је донета одлука о формирању стамбене заједнице, уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице (стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.);
- 3) акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико је стамбена заједница усвојила промене овог акта или је своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом у складу са Законом;
- 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

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

Документација за промену података о управнику / професионалном управнику

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

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлуком о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 2) уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 3) решење о именовању професионалног управника, уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе;
- 4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

Документација за брисање података о стамбеној заједници

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

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о брисању стамбене заједнице у случају формирања нове стамбене заједнице на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице;
- 2) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поништавању регистрованог акта о правилима о међусобним односима власника посебних делова, уколико стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе неће више уређивати на начин утврђен овим актом;
- 3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију брисања.

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

Документација за евиденцију података о стамбеној заједници

Уз пријаву у којој се наводе подаци за евиденцију уписа, промене или брисања података о стамбеној заједници и згради, уколико се ти подаци не преузимају у

електронској форми из регистра који води Републички геодетски завод или из других службених регистара и/или евиденција, прилаже се и следећа документација на основу које се врши евидентирање података:

- 1) потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника;
- 2) потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице.

III. ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ

06 Подношење пријаве на писарници локалне самоуправе

Уколико локална самоуправа има електронску писарницу, поднета пријава за регистрацију стамбене заједнице (попуњен образац пријаве, доступан на писарници и на интернет страни локалне самоуправе, и потребне документације за регистрацију) се на писарници заводи и додељује се број предмету, након чега се поднета документа скенирају (у ПДФ формату) и електронски достављају Регистратору. Подносилац захтева на писарници након подношења пријаве добија потврду о поднетој пријави за регистрацију стамбене заједнице у складу са пословањем писарнице.

Напомена: од јануара 2018. година, по успостављању регистарске апликације централног информационог система, потврда о примљеној пријави из члана 28. Закона ће произилазити из система за регистрацију.

Напомена: исти начин завођења предмета, скенирања документације и достављања Регистратору важи и за пријаву послату поштом.

По добијању електронске документације за регистрацију, Регистратор електронска документа из пријаве похрањују у фолдер (чији је назив број предмета).

Уколико писарница у локалној самоуправи не функционише на овакав начин, поднета документа се заводе и достављају Регистратору који их потом скенира и похрањује у фолдер (чији је назив број предмета).

Напомена: скенирање документације је неопходно и у прелазном периоду како би се после та документација пренела у централни информациони систем.

IV. УПУТСТВО ЗА РАД У АПЛИКАЦИЈИ РЕГИСТАР СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

За потребе регистравања стамбених заједница и формирање Јединствене евиденције креирана је апликација **Регистар стамбених заједница**. Апликацији се приступа преко линка <http://katastar.rgz.gov.rs/RegistarStambenihZajednica>. Апликација је креирана тако да на једноставан начин омогући регистратору унос података и регистрацију стамбене заједнице. Апликација прати форму регистрационе пријаве.

07 Приступ апликацији Регистар стамбених заједница и почетна страна апликације

За потребе приступа апликацији за сваког регистратора креиран је налог. Корисничко име за приступ апликацији представља адреса електронске поште регистратора, а лозинка за приступ је лозинка која је послата на адресу електронске поште регистратора.

[Регистар стамбених заједница](#) → Пријава на сервис

Пријава на сервис

Пријава на сервис

Корисничко име:

Шифра:

[Заборављена шифра](#)

Пријава

Након приступа апликацији отвара се почетна страна која садржи главне сегменте апликације и претрагу архиве скупштине станара. У доњем делу почетне стране су подаци о налогу и општини са ког се приступило апликацији, као и директан линк ка електронској пошти за техничку подршку, могућност за промену лозинке за приступ и могућност одјаве из апликације.

НАПОМЕНА: Постоји могућност да се након логовања/приступа апликацији не отвори почетна страна већ остаје страна слична страни за приступ апликацији, са приказаним корисничким именом и називом општине. Ово значи да се успешно приступило апликацији и кликом на испис *Регистар стамбених заједница* (плава слова, изнад поља *Пријава на сервис*) долази се до почетне стране.

[Регистар стамбених заједница](#) → Пријава на сервис

Пријава на сервис

Пријава на сервис

Корисничко име:

Шифра:

[Заборављена шифра](#)

Пријава

Почетна страна:

Регистар стамбених заједница

Регистар стамбених заједница

Главни сегменти апликације

 Регистрација стамбене заједнице	
 Претрага стамбених заједница	 Претрага управника
 Претрага предмета	 Решење

Претрага архиве скупштина станара

Улица:	Кућни број:	Претражи

vprotulipac@rgz.gov.rs · ЗВЕЗДАРА
Техничка подршка · Промена шифре · Одјава

Републички геодетски завод © 2017

08 Главни сегменти апликације

Главни сегменти апликације су:

 Регистрација стамбене заједнице
--

Сегмент за регистрацију нове стамбене заједнице која не постоји у архиви скупштине станара.

 Претрага стамбених заједница

Сегмент за претрагу регистрованих стамбених заједница, који за тражену стамбену заједницу омогућава преглед података, промену података и брисање стамбене заједнице.

 Претрага предмета
--

Сегмент за претрагу предмета, који за тражени предмет омогућава преглед података и промену статуса предмета.

 Претрага управника

Сегмент за претрагу управника, који за траженог управника омогућава преглед података.



Сегмент за генерисање података за израду решења.

09 Претрага архиве скупштине станара

Све до сада евидентиране скупштине станара које су од Завода за статистику добиле матични број унете су у систем.

ВАЖНО: пре почетка регистрације било које стамбене заједнице потребно је извршити претрагу архиве скупштине станара. Претрага се врши преко адресе из пријаве за регистрацију стамбене заједнице. Уколико се у архиви скупштине станара за задату адресу пронађе претходно евидентирана скупштина станара, потребно је регистровати скупштину станара за коју ће се матични број и ПИБ преузети од претходно евидентиране скупштине станара на истој адреси (опција *Преузимање података*). Уколико адреса није довољна да се недвосмислено утврди да се ради о скупштини станара која је правни претходник стамбене заједнице која се региструје, идентитет исте утврђује се прегледом података о скупштини станара из архиве (кликом на плаво исписано име скупштине станара).

Претрага архиве скупштине станара

Улица: Кућни број: [Претражи](#)

Скупштина станара

СКУПШТИНА ЗГРАДЕ БР.10, СПЛИТСКА СПЛИТСКА 10	Преузимање података
---	---------------------

Претрага свих скупштине станара из архиве могућа је кликом на опцију претражи, без претходног уноса улице и кућног броја. Као резултат биће приказане све претходно евидентиране скупштине станара у оквиру задате општине.

Претрага архиве скупштине станара

Улица: Кућни број: [Претражи](#)

Скупштина станара

СКУПШТИНА ЗГРАДЕ СВЕТОГ САВЕ 3	Преузимање података
СКУПШТИНА ЗГРАДЕ У УЛИЦИ 'ВУКА КАРАЏИЋА' БРОЈ 1, БЛАЦЕ ВУКА КАРАЏИЋА 1	Преузимање података
СКУПШТИНА ЗГРАДЕ У УЛИЦИ КАРАЂОРЂЕВА БРОЈ 35, БЛАЦЕ ВОЈДА КАРАЂОРЂА 35	Преузимање података
СКУПШТИНА ЗГРАДЕ У УЛИЦИ НЕМАЊ СТЕВАНА НЕМАЊЕ 1	Преузимање података
СКУПШТИНА ЗГРАДЕ У УЛИЦИ СВЕТОГ САВЕ БР. 1И 3 БЛАЦЕ СВЕТОГ САВЕ 1-3	Преузимање података

Регистрација стамбене заједнице за коју је утврђено да има правног претходника у архиви скупштине станара покреће се кликом на *Преузимање података*. Даља процедура је иста као при Регистрацији нове стамбене заједнице (поглавље 11), осим што су подаци за *Матични број* и *ПИБ* стамбене заједнице преузети од правног претходника и онемогућени за даље едитовање.

Уколико се утврди да у архиви скупштине станара на адреси из пријаве не постоји претходно евидентиран правни претходник прелази се на регистрацију нове стамбене заједнице.

ВАЖНО: Како би се обезбедила уједначеност података о стамбеним заједницама на нивоу централног система за Републику Србију од свих регистратора захтева се унос података на ћирилици, са коришћењем великог почетног слова на почетку уноса и за властите именице. *Пословно име стамбене заједнице* систем аутоматски генерише на начин приказан у поглављу 12, при чему пословно име стамбене заједнице подразумева сва велика слова.

10 Регистрација нове стамбене заједнице

Регистрацији нове стамбене заједнице приступа се преко сегмента *Регистрација стамбене заједнице*. Овај сегмент подељен је на четири подсегмента – Податке о предмету и подносиоцу захтева, податке о стамбеној заједници, евиденционе податке о згради и процес завршетка регистрације.



Подаци о предмету

Подаци о стамбеној
заједници

Евиденциони подаци о
згради

Завршетак регистрације

11 Подаци о предмету и подносиоцу пријаве

Подаци о предмету		
Број предмета: *	360	2017
Врста пријаве:	Упис ▼	
Начин подношења: *	Непосредно на шалтеру ▼	
Начин доставе одлуке: *	Лично ▼	
Датум подношења: *		
Статус таксе:	☐ Такса је плаћена	

Након подношења пријаве на шалтеру, поштом или електронском поштом отвара се предмет. **ВАЖНО:** Број предмета у локалном систему води се на начин: класификациони знак за област становања, повлака, редни број предмета, коса црта и година завођења предмета, нпр: 360-222/2017. Овај број предмета уноси се у апликацију у поље *Број предмета* тако што се уноси само редни број, док су остали елементи аутоматски генерисани. За број предмета 360-222/2017 потребно је у одговарајуће слободно поље унети 222.

Поред броја предмета потребно је из падајућих листа изабрати начин подношења пријаве, начин доставе одлуке, датум подношења (што подразумева датум када је предмет заведен у писарници локалне самоуправе) и чекирати поље уколико је такса плаћена.

Након података о предмету/пријави из образаца регистрационе пријаве преносе се подаци о подносиоцу пријаве. Поља за унос подешена су у зависности да ли је подносилац пријаве домаће или страно лице. Како би се прешло на следећи корак, неопходно је унети сва обавезна поља - означена црвеном звездом (*). Црвена звезда означава обавезна поља у свим подсегментима апликације.

Подаци о подносиоцу пријаве	
Име подносиоца: *	
Презиме подносиоца: *	
Врста подносиоца:	☒ Домаће лице ☐ Страно лице
ЈМБГ *	
Улица и број: *	
Место пребивалишта: *	
Општина пребивалишта: *	
Контакт телефон:	
Електронска пошта:	

Последњи корак у подсегменту подаци о предмету и подносиоцу пријаве је чекирање достављених докумената у листи *Приложени документи*. Након уноса свих обавезних података о предмету и подносиоцу пријаве и чекирања докумената, кликом на *Следећи корак* прелази се на подсегмент *Подаци о стамбеној заједници*.

Приложени документи

- ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника (уколико пријаву за упис стамбене заједнице у Регистар подноси изабрани управник стамбене заједнице)
 - ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о избору управника, са овлашћењем другом лицу за упис стамбене заједнице у Регистар (уколико пријаву за упис у Регистар подноси овлашћено лице)
 - ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о поверавању послова управљања професионалном управнику (уз ову одлуку се прилаже и уговор закључен између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања)
 - ☐ Уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања (уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику)
 - ☐ Решење надлежног органа локалне самоуправе о именовању професионалног управника за принудну управу (уколико пријаву подноси професионални управник именован у поступку принудне управе)
 - ☐ Акт о правилима о међусобним односима власника посебних делова – Правила власника (уколико је стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе уредила овим актом или уколико је усвојила промене овог акта)
 - ☐ Записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о поништавању регистрованог акта о правилима о међусобним односима власника посебних делова (уколико стамбена заједница своје међусобне односе, права и обавезе неће више уређивати на начин утврђен овим актом)
 - ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице на којој је донета одлука о формирању нове стамбене заједнице (уколико се стамбена заједница формира на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице, нпр. стамбена заједница зграде, улаза, више улаза и сл.)
-
- ☐ Записник са седнице скупштине стамбене заједнице када је донета одлука о брисању стамбене заједнице (уколико се формира нова стамбена заједница на начин другачији од претходно регистроване стамбене заједнице)
 - ☐ Решење надлежног органа локалне самоуправе о промени адресе стамбене заједнице (уколико је дошло до промене податка о адреси стамбене заједнице –назив улице и кућни број)
 - ☐ Потврда о додељеном пореском идентификационом броју (ПИБ) и извршеној регистрацији пореског обвезника (доставља се Регистру ради ажурирања податка о добијеном ПИБ-у)
 - ☐ Потврда или копија уговора о отвореном текућем рачуну стамбене заједнице (доставља се Регистру ради ажурирања податка о броју текућег рачуна након отварања рачуна у банци)
 - ☐ Решење надлежног органа локалне самоуправе о рушењу зграде (доставља се Регистру ради брисања података о стамбеној заједници из Регистра, уколико је дошло до рушења зграде)

Следећи корак →

12 Подаци о стамбеној заједници

ВАЖНО: Почетни корак при уносу стамбене заједнице је провера адресе из пријаве кроз сервис званичног регистра адреса - Адресни регистар. Ова провера врши се уносом улице и кућног броја у поља *Улица и кућни број* при чему је потребно унети бар три прва слова назива улице и изабрати улицу (у оквиру припадајућег насеља) из падајућег менија. Након избора улице омогућен је избор кућног броја такође из падајуће листе у другом пољу. Уколико у падајућој листи није могуће наћи улицу и кућни број из регистрационе пријаве потребно је упутити подносиоца пријаве на надлежну Службу за катастар непокретности где ће се извршити провера адресе из регистрационе пријаве и утврђивање адресе из Адресног регистра.

Уколико улица и кућни број постоје у падајућим листама, адреса је валидна. Избором улице и кућног броја аутоматски се генерише *Пословно име* стамбене заједнице. У случају када се стамбена заједница региструје за више од једног улаза (кућног броја), кроз сервис Адресног регистра проверавају се кућни бројеви за све улазе на које се стамбена заједница односи, а преузима се један од кућних бројева што ће убудуће бити адреса седишта стамбене заједнице. У овом случају у поље *Пословно име*, потребно је иза аутоматски генерисаног Пословног имена стамбене заједнице дописати и остале кућне бројеве на које се стамбена заједница односи у формату: аутоматски генерисано пословно име, зарез, кућни број(еви), нпр. СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БАТУТОВА 8, 10, 12.

Начин формирања стамбене заједнице

Начин формирања:

Стамбена заједница је формирана за зграду у целини ▼

Подаци о стамбеној заједници

Општина:

ЗВЕЗДАРА

Улица и кућни број: *

Унесите барем три слова назива улице, а затим одаберите одговарајућу улицу са насељем из падајуће листе. Након избора улице омогућена је претрага кућних бројева у одабраној улици.

Пословно име: *

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА

Пословно име на језику
националне мањине:

Матични број: *

	Резервиши број	Ослободи број
ПИБ:		
Број текућег рачуна:		
Адреса електронске поште:		
Забележка:		

Матични број за стамбену заједницу која нема свог правног претходника у архиви скупштина станара преузима из сервиса слободних матичних бројева Завода за статистику, кликом на поље *Резервиши број*. Овако преузет матични број резервисан је до подсегмента *Завршетак регистрације*, након чега се додељује стамбеној заједници.

Подаци о стамбеној заједници	
Општина:	ЗВЕЗДАРА
Улица и кућни број: *	Унесите барем три слова назива улице, а затим одаберите одговарајућу улицу са насељем из падајуће листе. Након избора улице омогућена је претрага кућних бројева у одабраној улици.
Пословно име: *	СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА
Пословно име на језику националне мањине:	
Матични број: *	17857932
ПИБ:	108734382
Број текућег рачуна:	
Адреса електронске поште:	
Забележка:	

Уколико се током поступка регистрације утврди да из одређеног разлога стамбена заједница не испуњава услове за регистрацију о чему се доноси

закључак, кликом на *Прекид регистрације*, резервисани матични број се ослобађа. Подаци о ПИБ-у, броју текућег рачуна и адреси електронске поште су опциони (не морају се унети како би се поступак наставио). Поље *Забележка* је такође опционо и у њега се уноси забележка о стамбеној заједници уколико постоји.

У случају да се региструје стамбена заједница за коју постоји правни претходник у архиви скупштине станара, поступак се покреће кликом на *Преузми податке* (објашњено у поглављу 09) и идентичан је поступку регистрације нове стамбене заједнице који обрађује ово поглавље, осим што је резервација матичног броја онемогућена, док су матични број и ПИБ преузети из архиве и закључани за едитовање.

Након уноса податак о стамбеној заједници уносе се подаци о управнику. Уколико је управник претходно унесен у систем могуће га је изабрати из падајуће листе ---Одаберите управника стамбене заједнице---.

Подаци о управнику

Управник: * --- Одаберите управника стамбене заједнице ---

[Додај новог управника](#) · [Освежи списак управника](#)

Уколико се управник уноси по први пут бира се опција *Додај новог управника* и уносе се подаци о управнику из регистрационе пријаве. Поља за унос подешена су у зависности од врсте управника и подељена на обавезна и опциона.

Врста управника: Управник - домаће лице ▼

Управник - домаће лице

Управник - страно лице

Професионални управник - домаће лице

Професионални управник - страно лице

Унос података о управнику

Подаци о управнику

Име: *	
Презиме: *	
Врста управника:	Домаће лице
ЈМБГ: *	
Улица и број: *	
Место пребивалишта: *	
Општина пребивалишта: *	
Контакт телефон:	
Електронска пошта:	

Сачувај управника

Након уноса података о управнику, кликом на опцију *Сачувај управника* чувају се подаци о управнику. Опција *Освежи списак управника* додаје новог управника у падајућу листу из које га треба изабрати.

13 Прекид регистрације

Уколико се током поступка регистрације утврди да из одређеног разлога стамбена заједница не испуњава услове за регистрацију (адреса не постоји у званичном регистру, подаци о стамбеној заједнички и/или управнику су непотпуни, документација је непотпуна и сл.) о чему се доноси закључак, поступак регистрације се прекида. Кликом на *Прекид регистрације* ослобађа се резервисани матични број, а предмет који је отворен се чува у систему како би се на основу њега донео закључак.

Прекид регистрације

Уколико су подаци нетачни или непотпуни и није могуће наставити са регистрацијом, неопходно је прекинути поступак регистрације и донети закључак о одбијању. Кликом на дугме **Прекид регистрације** бележе се само унети подаци о предмету на основу којих се издаје закључак.

Прекид регистрације

Уколико су подаци о стамбеној заједници и управнику уредни прелази се на *Следећи корак* који подразумева подсистем *Евиденциони подаци о згради*.

14 Евиденциони подаци о згради

Евиденциони подаци о згради уносе се посебно за сваки од улаза. Кликком на *Сачувај* чувају се подаци о улазу и отвара могућност уноса евиденционих података за други улаз, уколико се стамбена заједница односи на више улаза.

Евиденциони подаци о згради

Нема унетих података.

Унос података о улазу

Основни подаци

Кућни број улаза:

Година изградње:

Број посебних делова зграде

Број станова:

Број пословних простора:

Гаража у згради:

☐ Да ☒ Не

Број гаража ван зграде:

Физичке карактеристике зграде

Спратност зграде:

Број етажа:

☐ Подрум

☐ Поткровље

Број лифтова:

Склониште у згради:

☐ Да ☒ Не

Врста крова:

Раван



Даљинско грејање у згради:

☐ Да ☒ Не

Енергетска сертификација зграде

Зграда има енергетски пасош:

☐ Да ☒ Не

Зграда има громобран:

☐ Да ☒ Не

Статус заштите зграде као културног добра

Врста културног добра: Нема статус заштите ▼

Предузеће коме је поверено одржавање зграде

Назив предузећа:

[Сачувај](#)

Након уноса евиденционих података за све улазе, кликом на *Следећи* корак прелази се на подсегмент *Завршетак регистрације* који омогућава чување унетих података о стамбеној заједници и чиме се потврђује регистрација стамбене заједнице.

Регистрација стамбене заједнице

Подаци о предмету

Подаци о стамбеној заједници

Евиденциони подаци о згради

Завршетак регистрације

Кликом на [Сачувај стамбену заједницу](#) потврђује се регистрација стамбене заједнице, заједно са предметом за упис и повезаним објектима.

[← Претходни корак](#)

[Сачувај стамбену заједницу](#)

[Регистар стамбених заједница](#) → [Стамбене заједнице](#) → Регистрација стамбене заједнице

Регистрација стамбене заједнице

Стамбена заједница је успешно сачувана.

[Преглед регистроване стамбене заједнице →](#)

15 Претрага стамбених заједница



Сегмент *Претрага стамбених заједница* омогућава преглед података, промену података и брисање стамбене заједнице. Регистроване стамбене заједнице

могуће је претражити по улици и кућном броју. Преглед стамбене заједнице омогућен је кликом на пословно име стамбене заједнице, док су за промену података и брисање стамбене заједнице омогућене појединачне иконице.

Пословно име	Матични број	Статус	
 СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БАТУТОВА 7 БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), БАТУТОВА 7	17857932	Активна	 Промена података  Брисање
 СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 323,323А БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 323	17935496	Активна	 Промена података  Брисање
 СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ГОЛУБАЧКА 2,12 БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), ГОЛУБАЧКА 2	17935518	Активна	 Промена података  Брисање

16 Промена података о стамбеној заједници

 **Промена података**

Промена података подразумева измену и/или додавање података о претходно регистрованој стамбеној заједници. Промена података врши се кроз исту форму и на исти начин као и регистрација стамбене заједнице описана у поглављима 10, 11, 12, 13 и 14, с тим да су претходно унесени подаци о стамбеној заједници и управнику видљиви у форми и омогућено је њихово едитовање. Потребно је отворити нови предмет, доделити му број на начин описан у поглављу 11, унети податке о подносиоцу пријаве и приложеној документацији на основу које се врши измена података. Кликком на *Следећи корак* долази се до постојећих података о стамбеној заједници и управнику који се могу едитовати/додавати.

Промена података стамбене заједнице

Подаци о предмету

Подаци о стамбеној заједници

Подаци о евиденцији објекта

Завршетак промене података

Кликком на **Сачувај промене стамбене заједнице** потврђује се промена података стамбене заједнице, заједно са предметом за промену података и променама у повезаним објектима.

← Претходни корак

Сачувај промене стамбене заједнице

17 Брисање стамбене заједнице

 **Брисање**

Брисање стамбене заједнице подразумева деактивирање претходно регистроване стамбене заједнице. Брисање врши се кроз исту форму као и регистрација стамбене заједнице, с тим да су претходно унесени подаци о стамбеној заједници и управнику видљиви у форми и закључани/онеомогћено је њихово едитовање. Потребно је отворити нови предмет, доделити му број на начин описан у поглављу 11, унети податке о подносиоцу пријаве и приложеној документацији на основу које се врши брисање стамбене заједнице. Кликком на *Обриши стамбену заједницу* стамбена заједница се деактивира, што значи да остаје у систему са статусом *Пасивна*.

Обриши стамбену заједницу

Брисање стамбене заједнице

Стамбена заједница је успешно обрисана.

[Повратак на почетну страну → →](#)

18 Претрага предмета



Претрага предмета

Сегмент за претрагу предмета омогућава преглед података и промену статуса предмета.

[Регистар стамбених заједница](#) → [Предмети](#)

Предмети

Претрага предмета

Број предмета:

Врста пријаве:

--- Изаберите врсту п ▼

Име подносиоца:

Презиме подносиоца:

[Прикажи](#)

Предмете је могуће претражити на основу *Броја предмета*, *Врсте пријаве*, *Имена* и *Презимена* подносиоца пријаве.

360-3/2017

Упис

АНА ПРОТУЛИПАЦ

02.06.2017

У раду

[Промена статуса](#)

Преглед предмета омогућен је кликом на број предмета, док је за промену статуса омогућена појединачна иконица *Промена статуса*.

Промена статуса предмета

Предмет:

360-200/2017

Статус предмета:

У раду ▼

У раду

Закључак

Решење

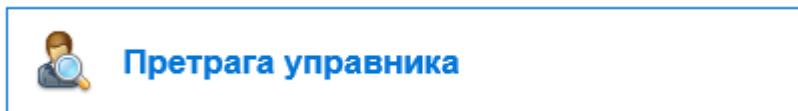
Достављено за експедицију

Решење достављено РГЗ-у

Архивиран

ВАЖНО: регистратор сваку промену статуса предмета мора регистровати кроз апликацију. Уколико се доноси закључак или решење, након достављања решења за експедицију и након достављања решења Републичком геодетско заводу и након архивирања поступак се мора регистровати и кроз апликацију променом статуса предмета.

19 Претрага управника



Сегмент за претрагу управника омогућава преглед података о управнику.

Управници

Претрага управника

Врста управника: Име: Презиме:

[Прикажи](#)

Управника је могуће претражити на основу *Врсте управника*, *Имена* и *Презимена* управника.

Име и презиме управника	Врста управника
 ПЕТРА ПЕРИЋ	Професионални управник - домаће лице

Преглед података о управнику омогућен је кликом на име и презиме управника.

20 Генерисање података за израду решења



Сегмент за генерисање података за израду решења.

Решења

Одабир стамбене заједнице

[Генериши решење](#)

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 323,323А
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ГОЛУБАЧКА 2,12

21 Штампање

За сваку од прегледних страна (Преглед стамбене заједнице, Преглед управника и Преглед предмета), као и за страну решење омогућена је штампа страна.

Регистар стамбених заједница → Управници → Преглед података о управнику

Преглед управника

[Штампање](#)

V. ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА ИЛИ ЗАКЉУЧКА

22 Доношење Решења о регистрацији и разлози доношења Закључка о одбацивању пријаве

Ако су испуњени формални услови за регистрацију и по извршеној контроли исправности унетих података и докумената Регистратор доноси **решење о регистрацији** у складу са чланом 31. Закона о становању и одржавању зграда. Решење скенирано у .pdf формату регистратор је дужан да проследи Републичком геодетском заводу на електронску пошту jedinstvenaevidencija@rgz.gov.rs.

До успостављања функционалности којом би се из апликације гдиректно енерисало решење о регистрацији стамбене заједнице, потребно је из фолдера РЕГИСТРАТОР, подфолдер РЕШЕЊЕ изаберати тип решења у односу на понуђен избор. У изабрани темплејт уносе се број предмета на који се решење односи и подаци за решење генерисани кроз апликацију. Текст у образложењу решења прилагодити конкретном предмету.

Када Регистратор утврди да је неки податак регистрован а да у моменту регистрације нису били испуњени услови за његову регистрацију, Регистратор ће укинути своју одлуку и брисати податак најкасније у року од шест месеци од наредног дана од дана објављивања регистрованог податка.

Решење о брисању регистрованог податка или документа доставља се стамбеној заједници чији је податак брисан. Истовремено, са брисањем регистрованог податка, успоставља се претходно регистровано стање.

Ако нису испуњени формални услови за даље поступање по пријави, Регистратор **одбацује пријаву закључком**, уз навођење свих недостатака, односно разлога за одбацивање. Закључак се потом објављује у Јединственој евиденцији а писани отправак се доставља подносиоцу пријаве на начин одређен у регистрационој пријави.

Уколико подносилац пријаве у прописаном року поднесе усаглашену пријаву и документе и отклони све утврђене недостатке, не плаћа поново административну таксу. Подносилац пријаве може само једном искористити право на подношење усаглашене пријаве без обавезе поновног плаћања административне таксе.

Регистратор ће **пријаву одбацити закључком** и када није месно надлежан за поступање по пријави, када подаци наведени у пријави нису предмет регистрације и када је податак или документ који је предмет пријаве већ регистрован.

Против закључка подносилац пријаве преко Регистратора може у складу са Законом изјавити жалбу општинском, односно градском већу надлежног органа јединице локалне самоуправе у року од десет дана од дана достављања, а најкасније у року од 30 дана од дана објављивања.

Ако је приликом регистрације начињена грешка у писању, рачунању или друга очигледна грешка, Регистратор ће у року од пет дана од дана сазнања за грешку или од дана подношења захтева за исправку извршити исправку грешке у Регистру и о томе донети **закључак**.

Ако Регистратор, одлучујући о захтеву за исправку грешке, утврди да грешка није начињена, доноси **решење којим се захтев одбија као неоснован**.

Закључак скениран у .pdf формату регистратор је дужан да проследи Републичком геодетском заводу на електронску пошту jedinstvenaevidencija@rgz.gov.rs.

Поред решења и закључка Републичком геодетском заводу на наведену електронску пошту адресу достављају се и правила власника уколико псу предмет регистрације.

VI. АРХИВИРАЊЕ

По отварању предмета креира се и фолдер са бројем предмета намењен чувању скениране документације, као и свих документа донетих у поступку регистрације, (решење, закључак, допуну документације, скенирану уплатницу).

Свакодневно по завршетку радног времена потребно је направити копију/бекап свих фолдера по бројевима предмета који су отворени/обрађени у току дана. Копију ових фолдера потребно је складиштити на серверу обезбеђеном од стране Јединице локалне самоуправе.

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

Службени гласник РС, број 49/17

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

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

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

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

II. САДРЖИНА РЕГИСТРА СТАМБЕНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Садржина Регистра

Члан 3.

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

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

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

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

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

Подаци који се региструју

Члан 4.

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

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

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

Подаци који се евидентирају

Члан 5.

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

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

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

- 1) назив општине;

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

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

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

- 1) година изградње зграде;
- 2) податке о броју посебних делова зграде (број станова, пословних простора, гаражних места, гаражних боксова и гаража ван зграде на катастарској парцели на којој је зграда изграђена);
- 3) податке о физичким карактеристикама зграде (спратност зграде, број лифтова, склониште у згради, врста крова, громобран на згради);
- 4) начин грејања зграде;
- 5) податак о енергетској сертификацији зграде (енергетски разред и број енергетског пасоша);
- 6) податак о статусу заштите зграде као културног добра;
- 7) назив правног лица коме је поверено одржавање зграде, уколико стамбена заједница има склопљен уговор о поверавању послова одржавања.

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

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

Документација за регистрацију и евиденцију

Члан 6.

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

1. Регистрација података и докумената

Документација за упис података о стамбеној заједници

Члан 7.

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

- 1) записник са седнице када је донета одлука стамбене заједнице о избору управника или одлука о поверавању послова управљања професионалном управнику;
- 2) уговор о поверавању послова професионалног управљања између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања, уколико је стамбена заједница донела одлуку о поверавању послова управљања професионалном управнику;

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

4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију уписа.

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

Документација за промену података о стамбеној заједници

Члан 8.

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

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

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

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

4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

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

Документација за промену података о управнику, односно професионалном управнику

Члан 9.

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

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

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

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

4) доказ о уплати административне таксе за регистрацију промене.

Документација за брисање података о стамбеној заједници

Члан 10.

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

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

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

3) доказ о уплати административне таксе за регистрацију брисања.

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

2. Евидентирање података и докумената

Документација за евидентирање података о стамбеној заједници

Члан 11.

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

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

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

IV. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ

Подносилац пријаве

Члан 12.

Подносилац пријаве за упис стамбене заједнице, упис или промену управника, односно регистрацију и евиденцију промене или брисања других података о стамбеној заједници и згради, може бити:

1) лице овлашћено одлуком стамбене заједнице за подношење пријаве у Регистар, уколико пријаву не подноси изабрани управник стамбене заједнице;

2) управник стамбене заједнице, изабран одлуком стамбене заједнице;

3) професионални управник, ангажован уговором између стамбене заједнице и организатора професионалног управљања;

4) професионални управник, именован решењем надлежне јединице локалне самоуправе за послове управљања у случају принудне управе.

Начин подношења пријаве

Члан 13.

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

1) означавање јединице локалне самоуправе којој се пријава подноси;

- 2) подаци за регистрацију и евиденцију који су прописани овим правилником;
 - 3) врста регистрације (упис, промена или брисање података и докумената);
 - 4) идентификациони подаци подносиоца пријаве (за домаће физичко лице: име и презиме и ЈМБГ, а за страно физичко лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе);
 - 5) начин доставе одлуке Регистратора у складу са Законом.
- Пријава се подноси у папирној или електронској форми.
- У зависности од врсте регистрације уз пријаву се прилаже документација из чл. 7-11. овог правилника.

Пријава у папирној форми

Члан 14.

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

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

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

Пријава у електронској форми

Члан 15.

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

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

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

Потврда о примљеној пријави

Члан 16.

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

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

Потврда о примљеној пријави нарочито садржи број под којим је пријава заведена, датум и време пријема пријаве, врсту регистрације (упис, промена или брисање), идентификационе податке о подносиоцу пријаве (за домаће физичко лице: име и

презиме и ЈМБГ, а за страног физичко лице: име и презиме, број путне исправе и држава издавања путне исправе), као и списак приложених докумената.

V. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Ступање на снагу

Члан 17.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

[назив локалне самоуправе: град/општина]

[назив организационе јединице надлежне за стамбене послове]

ОБРАЗАЦ ПРИЈАВЕ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**1. Врста регистрације стамбене заједнице:**(изабрати врсту регистрације и означити поље са **X**)

УПИС

☐ПРОМЕНА
ПОДАТАКА☐

БРИСАЊЕ

☐**2. Подаци о подносиоцу пријаве:**1.1. Име и презиме¹

1.2. Ј М Б Г

1.3. Број путне исправе и држава
издавања за страно лице

1.4. Улица и број

1.5. Место | општина

1.6. Контакт телефон

1.7. Електронска пошта
(уколико постоји)

3. Начин достављања писаног отправака одлуке Регистратора:

(изабрати и означити начин доставе)

Поштанском пошљицом на адресу подносиоца пријаве	☐
Поштанском пошљицом на адресу стамбене заједнице	☐
Преузимањем у седишту Регистра	☐

4. Начин формирања стамбене заједнице:

(означити начин формирања стамбене заједнице)

Стамбена заједница је формирана за зграду у целини	☐
Стамбена заједница је формирана за улаз	☐
Стамбена заједница је формирана за више улаза једне зграде	☐

5. Подаци о стамбеној заједници:5.1. Пословно име²

(означење-улица-број(еви))

5.2. Пословно име на језику
националне мањине5.3. Улица и кућни број
адреса седишта

5.4. Место | општина

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА		

¹ Пријаву за регистрацију стамбене заједнице може поднети управник или друго лице овлашћено одлуком скупштине стамбене заједнице.² У случају да се формира једна стамбена заједница за више улаза, навести све бројеве улаза.

5.5. **Матични број**
(уколико постоји)

5.6. **ПИБ**
(уколико постоји)

5.7. **Број текућег рачуна**
(уколико постоји)

5.8. **Електронска пошта**
(уколико постоји)

6. Подаци о управнику стамбене заједнице:

6.1. **Име и презиме управника**

6.2. **Ј М Б Г**

6.3. Број путне исправе и држава
издавања за страно лице

6.4. **Улица и број**

6.5. **Место | општина**

6.6. **Контакт телефон**

6.7. **Електронска пошта**
(уколико постоји)

7. Подаци о професионалном управнику:

(уколико је стамбена заједница послове управљања поверила професионалном управнику)

7.1. **Име и презиме професионалног управника**

7.2. **Ј М Б Г**

7.3. Број путне исправе и држава
издавања за страно лице

7.4. **Пословно име – организатор професионалног управљања**

7.5. **Адреса седишта**

7.6. **Матични број**

7.7. **ПИБ**

7.8. **Број уговора**
закључен са стам.заједницом

7.9. **Датум закључења уговора**

7.10. **Број решења**
у случају принудне управе

7.11. **Датум доношења решења**

7.12. **Контакт телефон**

7.13. **Електронска пошта**

8. Евиденциони подаци о згради:

(ако је стамбена заједница регистрована за више улаза, подаци о згради се евидентирају за сваки улаз посебно и за сваки улаз је потребно попунити евиденционе податке на додатном обрасцу пријаве)

8.1. **Подаци за улаз – број**

--

8.5. **Начин грејања зграде**

8.6. **Подаци о енергетској сертификацији зграде**
означити енергетски разред
уколико зграда има
енергетски пасош

Број енергетског пасоша

8.7. **Податак о статусу заштите зграде као културног добра**
означити статус заштите

Подносилац захтева | управник

Датум подношења пријаве 20

Евиденциони подаци о згради за улаз број _____.

1.2. Број посебних делова зграде

1.4. Начин грејања зграде

1.5. Подаци о енергетској сертификацији зграде

уколико зграда има енергетски пасош

Број енергетског пасоша

1.6. Податак о статусу заштите зграде као културног добра
означити статус заштите

**1.7. Назив предузећа коме је
поверено одржавање зграде**

Број станова							Број пословних простора									
Гаража у згради								Да				Не				
Број гаражних места							Број гаражних боксова									
Број гаража ван зграде на катастарској парцели																
Спратност зграде				Подрум				Бр.етажа				Поткровље				
Број лифтова																
Склониште у згради								Да				Не				
Врста крова						Раван				Кос						
Громобран на згради								Да				Не				
Даљинско грејање у згради								Да				Не				
Зграда (као целина) има енергетски пасош								Да				Не				
A ⁺				A				B				C				
D				E				F				G				
		E	P													
Нема статус заштите																
Зграда у оквиру просторно културно-историјске целине																
Добро које ужива статус претходне заштите																
Културно добро																
Културно добро од великог значаја																
Културно добро од изузетног значаја																
(уколико стамбена заједница има склопљен уговор о одржавању зграде)																

Подносилац захтева | управник

Датум подношења пријаве _____ 20__

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА

Улица _____ број _____

Скупштина стамбене заједнице

З А П И С Н И К

Прва седница скупштине стамбене заједнице у ул.
бр. у, одржана је дана 20..... године, са
почетком у часова.

Седницу је сазвао и водио....., власник стана број..... .

Седница је сазвана ради избора управника стамбене заједнице у складу са чл. 40, и 49. *Закона о становању и одржавању зграда* („Сл. гласник РС“, бр. 104/2016). На почетку седнице председавајући констатује да у згради има укупно посебних делова зграде, а да седници присуствује чланова скупштине, те да су у складу са чланом 44. став 1. *Закона о становању и одржавању зграда*, испуњени услови за одржавање седнице и одлучивање. Седница је настављена усвајањем предложеног дневног реда.

Дневни ред:

1. Избор управника стамбене заједнице
2. (може се расправљати и о другим тачкама дневног реда).

Након што усвајања дневног реда, прешло се на расправљање и гласање по тачкама дневног реда.

У оквиру 1. тачке дневног реда констатовано је да су испуњени сви законски услови за избор управника стамбене заједнице, за кога је предложен, власник/заступник посебног дела бр.

Након гласања присутни чланови скупштине стамбене заједнице, једногласно / већином гласова чланова скупштине (у случају да одлука није донета једногласно навести број гласова власника посебних делова зграде), односно на основу гласова, скупштина стамбене заједнице је донела:

О Д Л У К У

За **управника стамбене заједнице** у ул. бр. је
изабран (име и презиме, ЈМБГ)
власник/заступник стана/посебног дела бр.

Одлука је донета на основу гласова. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Записничар

Председавајући скупштине стамбене заједнице

.....

.....

Саставни део записника и одлуке су потписи власника посебних делова зграде

*Записник мора да садржи потписе већине власника од укупног броја свих посебних делова зграде.

Бр. Посебни део	Име и презиме	Потпис власника	Број личне карте
1. стан бр. 01			
2. стан бр. 02			
3. стан бр. 03			
4. стан бр. 04			
5. стан бр. 05			
6. стан бр. 06			
7. стан бр. 07			

УПРАВНИК СТАМБЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

.....

Naziv službe	Telefon	E-mail
Ada	(024) 853-214	skn.ada@rgz.gov.rs
Aleksandrovac	(037) 3556-211	skn.aleksandrovac@rgz.gov.rs
Aleksinac	(018) 805-012	skn.aleksinac@rgz.gov.rs
Alibunar	(013) 641-267	skn.alibunar@rgz.gov.rs
Apatin	(025) 773-373	skn.apatin@rgz.gov.rs
Arandjelovac	(034) 701-000	skn.arandjelovac@rgz.gov.rs
Arlje	(031) 891-377	skn.arlje@rgz.gov.rs
Babušnica	(010) 385-228	skn.babusnica@rgz.gov.rs
Bač	(021) 770-029	skn.bac@rgz.gov.rs
Bačka Palanka	(021) 6042-210	skn.b.palanka@rgz.gov.rs
Bačka Topola	(024) 715-914	skn.b.topola@rgz.gov.rs
Bački Petrovac	(021) 780-139	skn.bpetrovac@rgz.gov.rs
Bajina Bašta	(031) 861-277	skn.b.basta@rgz.gov.rs
Barajevo	(011) 8300-141	skn.barajevo@rgz.gov.rs
Batočina	(034) 6841-452	skn.batocina@rgz.gov.rs
Bečej	(021) 6912-337	skn.becej@rgz.gov.rs
Bela Crkva	(013) 853-288	skn.bcrkva@rgz.gov.rs
Bela Palanka	(018) 855-007	skn.be.palanka@rgz.gov.rs
Beočin	(021) 870-353	skn.beocin@rgz.gov.rs
Beograd centar	(011) 2753-158	ckn.beograd@rgz.gov.rs
Blace	(027) 371-568	skn.blace@rgz.gov.rs
Bogatić	(015) 7786-165	skn.bogatic@rgz.gov.rs
Bojnik	(016) 821-147	skn.bojnik@rgz.gov.rs
Boljevac	(030) 463-630	skn.boljevac@rgz.gov.rs
Bor	(030) 421-374	skn.bor@rgz.gov.rs
Bosilegrad	(017) 877-016	skn.bosilegrad@rgz.gov.rs
Brus	(037) 825-542	skn.brus@rgz.gov.rs
Bujanovac	(017) 651-061	skn.bujanovac@rgz.gov.rs
Crna Trava	(016) 811-137	skn.crnatrava@rgz.gov.rs
Cačak	(032) 310-750	skn.cacak@rgz.gov.rs
Cajetina	(031) 3831-185	skn.cajetina@rgz.gov.rs
Čoka	(0230) 71-034	skn.coka@rgz.gov.rs
Čukarica	(011) 2651-311	skn.cukarica@rgz.gov.rs
Ćićevac	(037) 811-348	skn.cicevac@rgz.gov.rs
Čuprija	(035) 8471-370	skn.cuprija@rgz.gov.rs
Despotovac	(035) 611-407	skn.despotovac@rgz.gov.rs
Dimitrovgrad	(010) 360-814	skn.dimitrovgrad@rgz.gov.rs
Doljevac	(018) 810-053	skn.doljevac@rgz.gov.rs
Donji Milanovac	(030) 590 144	skn.dmilanovac@rgz.gov.rs
Dragaš-Gora		
Gadžin Han	(018) 860-113	skn.g.han@rgz.gov.rs
Golubac	(012) 678-152	skn.golubac@rgz.gov.rs
Gornji Milanovac	(032) 711-934	skn.g.milanovac@rgz.gov.rs
Grocka	(011) 8501-710	skn.grocka@rgz.gov.rs
Guča-Lučani	(032) 854-367	skn.guca@rgz.gov.rs
Indija	(022) 561-265	skn.indijia@rgz.gov.rs
Irig	(022) 461-311	skn.irig@rgz.gov.rs
Istok		
Ivanjica	(032) 661-041	skn.ivanjica@rgz.gov.rs
Jagodina	(035) 224-332	skn.jagodina@rgz.gov.rs
Kanjiža	(024) 873-017	skn.kanjiza@rgz.gov.rs
Kikinda	(0230) 22-463	skn.kikinda@rgz.gov.rs
Kladovo	(019) 800-766	skn.kladovo@rgz.gov.rs

Knjč	(034) 510-309	skn.knic@rgz.gov.rs
Knjaževac	(019) 731-909	skn.knjazevac@rgz.gov.rs
Koceljeva	(015) 556-659	skn.koceljeva@rgz.gov.rs
Kosjerić	(031) 783-907	skn.kosjeric@rgz.gov.rs
Kosovska Kamenica (Ranilug)	(0280) 75-102	
Kosovska Mitrovica	(028) 665-193	sknkik@mts.rs
Kovačica	(013) 662-079	skn.kovacica@rgz.gov.rs
Kovin	(013) 741-200	skn.kovin@rgz.gov.rs
Kragujevac	(034) 335-091	skn.kragujevac@rgz.gov.rs
Kraljevo	(036) 313-130	skn.kraljevo@rgz.gov.rs
Krupanj	(015) 581-056	skn.krupanj@rgz.gov.rs
Kruševac	(037) 441-017	skn.krusevac@rgz.gov.rs
Kučevo	(012) 850-230	skn.kucevo@rgz.gov.rs
Kula	(025) 723-250	skn.kula@rgz.gov.rs
Kuršumlija	(027) 381-304	skn.kursumlija@rgz.gov.rs
Lajkovac	(014) 3431-130	skn.lajkovac@rgz.gov.rs
Lapovo	(034) 853-130	skn.lapovo@rgz.gov.rs
Lazarevac	(011) 8123-192	skn.lazarevac@rgz.gov.rs
Lebane	(016) 844-084	skn.lebane@rgz.gov.rs
Leposavić	(028) 83-218	skn.leposavic@rgz.gov.rs
Leskovac	(016) 242-858	skn.leskovac@rgz.gov.rs
Loznica	(015) 873-044	skn.loznica@rgz.gov.rs
Ljig	(014) 3445-005	skn.ljig@rgz.gov.rs
Ljubovija	(015) 561-845	skn.ljubovija@rgz.gov.rs
Majdanpek	(030) 581-667	skn.majdanpek@rgz.gov.rs
Mali Idoš	(024) 731-430	skn.midjos@rgz.gov.rs
Mali Zvornik	(015) 471-079	skn.mzvornik@rgz.gov.rs
Malo Crniće	(012) 280-151	skn.mcrnice@rgz.gov.rs
Medveđa	(016) 891-156	skn.medvedja@rgz.gov.rs
Merošina	(018) 4892-066	skn.merosina@rgz.gov.rs
Mionica	(014) 3421-256	skn.mionica@rgz.gov.rs
Mladenovac	(011) 8231-745	skn.mladenovac@rgz.gov.rs
Negotin	(019) 542-274	skn.negotin@rgz.gov.rs
Niš	(018) 258-193	skn.nis@rgz.gov.rs
Nova Crnja	(023) 815-333	skn.ncrnja@rgz.gov.rs
Nova Varoš	(033) 61-195	skn.nvaros@rgz.gov.rs
Novi Bečej	(023) 773-547	skn.nbecej@rgz.gov.rs
Novi Beograd	(011) 7850-390	skn.novibeograd@rgz.gov.rs
Novi Kneževac	(0230) 81-687	skn.n.knezevac@rgz.gov.rs
Novi Pazar	(020) 335-710	skn.n.pazar@rgz.gov.rs
Novi Sad 1	(021) 456-155	skn1.novisad@rgz.gov.rs
Novi Sad 2	(021) 420-599	skn2.novisad@rgz.gov.rs
Novi Sad 3	(021) 420-599; (021) 420-598	skn3.novisad@rgz.gov.rs
Obrenovac	(011) 8721-103	skn.obrenovac@rgz.gov.rs
Odžaci	(025) 5746-455	skn.odzaci@rgz.gov.rs
Opovo	(013) 681-016	skn.opovo@rgz.gov.rs
Osečina	(014) 451-145	skn.osecina@rgz.gov.rs
Palilula	(011) 2753-295	skn.palilula@rgz.gov.rs
Pančevo	(013) 354-366	skn.pancevo@rgz.gov.rs
Paraćin	(035) 561-109	skn.paracin@rgz.gov.rs
Pećinci	(022) 436-252	skn.pecinci@rgz.gov.rs
Petrovac	(012) 331-237	skn.petrovac@rgz.gov.rs
Pilot	(010) 347-179	skn.pilot@rgz.gov.rs
Plandište	(013) 861-202	skn.plandiste@rgz.gov.rs

Požarevac	(012) 543-685	skn.pozarevac@rgz.gov.rs
Požega	(031) 811-622	skn.pozega@rgz.gov.rs
Preševo	(017) 668-550	skn.presevo@rgz.gov.rs
Priboj	(033) 2445-438	skn.priboj@rgz.gov.rs
Prijepolje	(033) 712-824	skn.prijepolje@rgz.gov.rs
Priština	(037) 416-860	
Prokuplje	(027) 321-120	skn.prokuplje@rgz.gov.rs
Rača	(034) 751-356	skn.raca@rgz.gov.rs
Rakovica	(011) 2752-459	skn.rakovica@rgz.gov.rs
Raška	(036) 737-023	skn.raska@rgz.gov.rs
Ražanj	(037) 841-127	skn.razanj@rgz.gov.rs
Rekovac	(035) 8411-036	skn.rekovac@rgz.gov.rs
Ruma	(022) 474-230	skn.ruma@rgz.gov.rs
Savski venac	(011) 2642-243	skn.savskivenac@rgz.gov.rs
Sečanj	(023) 3841-059	skn.secanj@rgz.gov.rs
Senta	(024) 813-574	skn.senta@rgz.gov.rs
Sjenica	(020) 741-086	skn.sjenica@rgz.gov.rs
Smederevo	(026) 646-781	skn.smederevo@rgz.gov.rs
Smederevska Palanka	(026) 317-508	skn.spalanka@rgz.gov.rs
Soko Banja	(018) 830-326	skn.s.banja@rgz.gov.rs
Sombor	(025) 438-588	skn.sombor@rgz.gov.rs
Sopot	(011) 8251-180	skn.sopot@rgz.gov.rs
Srbica	-	
Srbobran	(021) 735-720	skn.srbobran@rgz.gov.rs
Sremska Mitrovica	(022) 610-101	skn.s.mitrovica@rgz.gov.rs
Sremski Karlovci	(021) 685-3012	skn.skarlovci@rgz.gov.rs
Stara Pazova	(022) 310-170	skn.spazova@rgz.gov.rs
Stari grad	(011) 2620-573	skn.starigrad@rgz.gov.rs
Subotica	(024) 530-750	skn.subotica@rgz.gov.rs
Surčin	(011) 8440-405	sknsurcin@rgz.gov.rs
Surdulica	(017) 815-677	skn.surdulica@rgz.gov.rs
Svilajnac	(035) 321-004	skn.svilajnac@rgz.gov.rs
Svrljig	(018) 821-175	skn.svrljig@rgz.gov.rs
Šabac	(015) 345-321	skn.sabac@rgz.gov.rs
Šid	(022) 712-261	skn.sid@rgz.gov.rs
Štrpce	-	
Temerin	(021) 843-670	skn.temerin@rgz.gov.rs
Titel	(021) 296-059	skn.titel@rgz.gov.rs
Topola	(034) 6811-595	skn.topola@rgz.gov.rs
Trgovište	(017) 452-231	skn.trgoviste@rgz.gov.rs
Trstenik	(037) 712-536	skn.trstenik@rgz.gov.rs
Tutin	(020) 810-899	skn.tutin@rgz.gov.rs
Ub	(014) 411-855	skn.ub@rgz.gov.rs
Užice	(031) 513-971	skn.uzice@rgz.gov.rs
Valjevo	(014) 291-650	skn.valjevo@rgz.gov.rs
Varvarin	(037) 788-735	skn.varvarin@rgz.gov.rs
Velika Plana	(026) 540-910	skn.vplana@rgz.gov.rs
Veliko Gradište	(012) 662-687	skn.v.gradiste@rgz.gov.rs
Vladičin Han	(017) 473-132	skn.vhan@rgz.gov.rs
Vladimirci	(015) 513-147	skn.vladimirci@rgz.gov.rs
Vlasotince	(016) 875-451	skn.vlasotince@rgz.gov.rs
Voždovac	(011) 2751-524	skn.vozdovac@rgz.gov.rs
Vračar	(011) 2620-573	skn.vracar@rgz.gov.rs
Vranje	(017) 422-427	skn.vranje@rgz.gov.rs
Vrbas	(021) 707-471	skn.vrbas@rgz.gov.rs
Vrnjačka Banja	(036) 611-860	skn.vbanja@rgz.gov.rs

Vršac	(013) 833-472	skn.vrsac@rgz.gov.rs
Zaječar	(019) 420-619	skn.zajecar@rgz.gov.rs
Zemun	(011) 3160-980	sknze@rgz.gov.rs
Zrenjanin	(023) 562-075	skn.zrenjanin@rgz.gov.rs
Zubin Potok	(028) 460-028	katastarzp@yahoo.com
Zvezdara	(011) 3290-747	skn.zvezdara@rgz.gov.rs
Zabali	(021) 830-707	skn.zabali@rgz.gov.rs
Zabari	(012) 250-182	skn.zabari@rgz.gov.rs
Zagubica	(012) 643-235	skn.zagubica@rgz.gov.rs
Žitište	(023) 821-325	skn.zitiste@rgz.gov.rs
Žitorađa	(027) 8362-052	skn.zitoradja@rgz.gov.rs