

OPŠTINA HERCEG NOVI
Sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetska efikasnost

PREDMET: Zahtjev za formiranje organa upravljanja u stambenim zgradama

Obraćam Vam se zahtjevom za upis u registar stambenih zgrada, upravnika i vlasnika stanova za stambenu zgradu na kat. parc. broj _____ KO _____, u ul. _____ broj _____.

Uz zahtjev prilažem:

1. Poziv etažnim vlasnicima sa utvrđenim dnevnim redom,
2. Zapisnik sa konstitutivne sjednice skupštine etažnih vlasnika stambene zgrade,
3. Odluka o konstituisanju skupštine etažnih vlasnika stambene zgrade,
4. Odluka o imenovanju predsjednika skupštine,
5. Odluka o imenovanju upravnika,
6. Odluka o izradi pečata,
7. Odluke o otvaranju računa, o visini sredstava koja su vlasnici dužni da mjesečno izdvajaju za održavanje zajedničkih dijelova zgrade i o povjeravanju poslova održavanja zajedničkih dijelova zgrade,
8. Pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika,
9. Odluka o usvajanju Pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika,
10. Ugovor o međusobnim odnosima između skupštine etažnih vlasnika i upravnika stambene zgrade,
11. Prijava o razvrštavanju po djelatnosti jedinice razvrštavanja,
12. List nepokretnosti i
13. Potvrda o uplati administrativne takse u iznosu od 5,00 € na ž.r. Budžeta Crne Gore broj 832-3161011-78.

(ime i prezime podnosioca zahtjeva – štampanim slovima)

(adresa stanovanja)

(kontakt telefon)

(potpis podnosioca zahtjeva)

POZIV

Pozivaju se etažni vlasnici stambene zgrade – ulaza u ul. broj _____
_____ u _____ da dana _____ godine u
_____ časova prisustvuju sastanku sa sljedećim dnevnim redom:

DNEVNI RED:

1. Konstituisanje skupštine etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza.
2. Imenovanje predsjednika skupštine.
3. Imenovanje upravnika.
4. Donošenje Pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika.
5. Donošenje odluke o otvaranju računa za uplatu sredstava za održavanje zajedničkih djelova zgrade.
6. Donošenje odluke o visini sredstava koja su vlasnici dužni da mjesečno izdvajaju za održavanje zajedničkih djelova zgrade.
7. Donošenje odluke o povjeravanju poslova održavanja zajedničkih djelova zgrade.
8. Tekuća pitanja.

Poziv istaknut dana _____ godine.

NAPOMENA: Poziv istaknuti na oglasnoj tabli ili drugom vidnom mjestu najmanje 5 dana prije zakazanog termina održavanja skupštine.

ZAPISNIK

Sa sastanka etažnih vlasnika zgrade – ulaza u ulici
_____, u Herceg Novom, održanog
_____ godine, sa početkom u _____ časova, sa sljedećim
_____ dana

DNEVNIM REDOM

1. Konstituisanje skupštine etažnih vlasnika zgrade – ulaza.
2. Imenovanje predsjednika skupštine.
3. Imenovanje upravnika.
4. Donošenje Pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika.
5. Donošenje odluke o otvaranju računa za uplatu sredstava za održavanje zajedničkih djelova zgrade.
6. Donošenje odluke o visini sredstava koja su dužni vlasnici mjesečno da izdvajaju za održavanje zajedničkih djelova zgrade.
7. Donošenje odluke o povjeravanju poslova održavanja zajedničkih djelova zgrade.
8. Tekuća pitanja.

Od _____ etažnih vlasnika sastanku prisustvuju:

[illegible]

1. Skupština etažnih vlasnika zgrade – ulaza u ulici _____ broj _____ konstituiše se dana _____ godine.

2. Za predsjednika skupštine etažnih vlasnika zgrade – ulaza imenuje se _____. Od ukupno _____ prisutnih etažnih vlasnika glasalo je za _____, protiv _____ i 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 dijelova zgrade otvara se kod _____ banke.

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

7. Poslovi održavanja zajedničkih dijelova zgrade povjeravaju se _____ iz _____.

8. _____

Obavezuje se upravnik da u roku od 15 dana od dana donošenja odluka i Pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika, iste dostavi nadležnom organu jedinice lokalne uprave radi registracije.

ZAPISNIČAR,

PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE,

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

ODLUKU

1. Konstituiše se skupština etažnih vlasnika posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade _____ u ul. _____ broj _____, u _____.

2. Skupštinu čine vlasnici, odnosno njihovi predstavnici.

3. Prava i obaveze skupštine utvrđeni su Zakonom o svojinsko – pravnim odnosima.

4. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

HERCEG NOVI,

PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE

Na osnovu člana 183 Zakona o svojinsko – pravnim odnosima („Sl. list CG“ broj 19/09), skupština vlasnika posebnih i zajedničkih dijelova stambene zgrade _____ u ul. _____ broj _____ u _____, na sjednici održanoj dana _____ godine donijela je,

**ODLUKU
O USVAJANJU PRAVILA O MEĐUSOBNIM
ODNOSIMA ETAŽNIH VLASNIKA**

1. Usvajaju se Pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika stambene zgrade _____ u _____ ul. _____ broj _____ u _____.

2. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

HERCEG NOVI,

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE

Na osnovu člana 184 Zakona o svojinsko – pravnim odnosima („Sl. list CG“ broj 19/09) skupština etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____ broj _____, na sjednici održanoj dana _____ godine, donijela je

ODLUKU

Za predsjednika skupštine etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____ broj _____ imenuje se _____.

Predsjednik skupštine se imenuje na period od četiri godine.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

HERCEG NOVI,

PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE,

Na osnovu člana 183 Zakona o svojinsko – pravnim odnosima („Službeni list CG“ broj 19/09) skupština etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____ broj _____, na sjednici održanoj dana _____ godine, donijela je

O D L U K E

1. Račun za uplatu sredstava za održavanje zajedničkih djelova stambene zgrade – ulaza u Herceg Novom, ulica _____ broj _____ otvara se kod _____ banke.

2. 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 broj _____ otvoren kod _____ banke.

3. Poslovi održavanja zajedničkih djelova zgrade povjeravaju se _____ iz _____.

HERCEG NOVI

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE,

Na osnovu člana 183 Zakona o svojinsko – pravnim odnosima („Sl. list CG“ broj 19/09), skupština etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____ broj _____, na sjednici održanoj dana _____ godine, donijela je

ODLUKU

1. Odobrava se izrada pečata standardnog oblika sljedeće sadržine:

„Skupština etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza _____ u ul. _____ broj _____ u _____.“

2. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

HERCEG NOVI

PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE

Na osnovu člana 188 Zakona o svojinsko – pravnim odnosima („Službeni list CG“ broj 19/09) skupština etažnih vlasnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____ broj _____, na sjednici održanoj dana _____ godine, donijela je

ODLUKU

Za upravnika stambene zgrade – ulaza u ulici _____ broj _____, imenuje se _____.

Upravnik se imenuje na period od četiri godine.

Prava i obaveze upravnika utvrđena su Zakonom o svojinsko – pravnim odnosima.

Za rad upravniku pripada naknada u iznosu od _____ €, koja se obezbjeđuju iz sredstava za održavanje zajedničkih djelova zgrade.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

HERCEG NOVI,

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE,

Na osnovu člana 183 i člana 191 Zakona o svojinsko – pravnim odnosima („Službeni list CG“ broj 19/09) skupština etažnih vlasnika, na sjednici od _____ godine 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 kat. parceli br. _____ KO
_____ u ul. _____ broj
_____. Zemljište na kojem je zgrada izgrađena je površine
_____ m² i graniči se sa sjevera ulicom
_____, sa istoka ulicom
_____, sa juga ulicom
_____ i sa zapada ulicom
_____.

Član 2.

Zgradu čine: temelji, fasada prema ulici _____,
podrumske 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 preduzeti 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, na osnovu uputstva izdatog od strane „Vodovod i kanalizacija“ DOO Herceg Novi.

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 smeća, ormara za cipele, 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 prijedpodnevnim 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 zahtjev 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 stan, dijela stana, konstruisanju 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 lice koje broji 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 lice koje broji 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 druga 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, mimo 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 o osiguravajućem društvu.

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

Član 79.

Kada nastane osigurani slučaj iz člana 77 ovih Pravila, naknadu 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 većinom glasova prisutnih.

Član 82.

Skupština ne može nikakvom većinom nametnuti izmjene, namjene posebnog dijela etažnog vlasnika niti modalitete njihovog uživanja i korišćenja sem onako kako proizilazi iz ovih Pravila (osim prilikom nadogradnje i pretvaranja tavanskog prostora u stambeni prostor).

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 dijelove ili da na njima konstituiše realna prava.

Član 85.

Ova Pravila odlažu se u registar koji vodi upravnik zgrade, kao 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 Herceg Novom, dana _____ godine.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE

Na osnovu člana 188 Zakona o svojinsko – pravnim odnosima („Službeni list CG“ broj 19/09) zaključuje se

UGOVOR

O međusobnim odnosima između Skupštine etažnih vlasnika zgrade u ulici _____ broj _____ u Herceg Novom, koju zastupa predsjednik Skupštine _____, sa jedne strane i _____, upravnika stambene zgrade, sa druge strane, dana _____ godine, u Herceg Novom.

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 _____ € 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 prijeti 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 _____ € 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 sporeve nastale po ovom Ugovoru nadležan je sud u Herceg Novom.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE,

UPRAVNIK,

PRIJAVA

Matični broj

1. NAZIV

1. Pötpun naziv

2. Skraćeni naziv

3. Oblik organizovanja

2. PODACI O SJEDIŠTU I ADRESI

1. Poštanski broj

Opština

2. Ulica

Broj

3. Ime i prezime ovlašćenog lica

4. Tel/fax

e-mail

5. Pretežna djelatnost

3. PODACI IZ DRUGIH REGISTARA

1. Registarski organ

Registarski broj

Datum registracije

Datum registracije

4. PODACI O PROMJENI

1. VRSTA PROMJENE (zaokružiti šifru promjene)

1. Nastanak jedinice razvrstavanja

- 11 – Nastanak osnivanjem
- 12 – Nastanak spajanjem
- 13 – Nastanak podjelom
- 14 – Nastanak na drugi način

2. Prestanak jedinice razvrstavanja

- 15 – Prestanak gašenjem
- 16 – Prestanak pripajanjem
- 17 – Prestanak spajanjem
- 18 – Prestanak podjelom
- 19 – Prestanak na drugi način

3. Druge promjene

- 20 – Usklađivanje sa zakonom
- 21 – Promjena naziva
- 22 – Promjena sjedišta i adrese
- 23 – Promjena pretežne djelatnosti
- 24 – Promjena ostalih podataka
- 25 – Tehnička korekcija

Šifra promjene

--	--	--

2. DATUM PRIJAVE PROMJENE

--	--	--	--	--	--	--	--

3. OPIS I OBJAŠNJENJE PROMJENE

Napomena:

--

Datum _____ 20____ godine.

(M.P)

Podnosilac prijave

Hibnost

Prenos

Upla

Ispis

NALOG PLATIOCA

(Naziv platoca)

ADMINISTRATIVNA TAKSA

(Svrha plaćanja)

BUDŽET CG

(Naziv primaoca plaćanja)

(Podatci po kojima se plaćanje vrši)

Šifra podataka

(Transakcijski račun primaoca)

(Model)

(Naziv primaoca plaćanja)

EUR

(Znos)

(Svrha plaćanja)

(Transakcijski račun primaoca plaćanja)

(Model)

(Naziv broja računa)

(Podatci po kojima se plaćanje vrši)

(Datum izvršavanja)

(Mjesto izdavanja)