

Упутство за рад председника скупштине стамбене зграде

Применом Закона о одржавању стамбених зграда („Сл. гласник РС”, бр. 44/95, 46/98, 1/01 – Одлука УС РС, 101/05 – и др. закон, 27/11 – Одлука УС РС, и 88/11), Уредбе о одржавању стамбених зграда и станова („Сл. гласник РС”, бр. 43/93) и Одлуке о кућном реду у стамбеним зградама („Сл. лист града Београда”, бр. 12/96 – пречишћени текст, 14/96, 6/99 и 11/05), скупштина стамбене зграде у ул. _____ број _____ место _____ на седници одржаној _____ године, донела је

У П У Т С Т В О

за рад председника скупштине стамбене зграде
у ул. _____ број _____ место _____

П Р В И Д Е О – О П Ш Т Е О Д Р Е Д Б Е

Предмет упутства

Члан 1.

Овим Упутством регулишу се права, обавезе и одговорност председника скупштине стамбене зграде у ул. _____ број _____ место _____ (у даљем тексту: председник зграде), у обављању дужности које су му поверене, а које се односе на управљање и одржавање стамбене зграде.

Права и обавезе

Члан 2.

(1) Председник зграде представља и заступа власнике станова, пословних простора и гаража (у даљем тексту: етажни власници/власници непокретности/власници посебних делова зграде) у стамбеној згради у ул. _____ број _____ место _____, у дневним активностима и функцији зграде – у циљу превентивног деловања, и благовременог решавања текућих проблема, као и отклањању кварова и штета у згради.

(2) Председник зграде обавља све планиране, *ad hoc* активности и послове предвиђене релевантним законима, подзаконским актима и овим Упутством, а нарочито: обавља све правне послове са трећим лицима, пред органима управе и правосудним органима, у вези са одржавањем зграде; сазива седнице скупштине зграде; руководи радом скупштине; обавља функцију председника кућног савета зграде; на крају сваког месеца подноси извештај о свом раду оглашавањем истог на видном месту у згради; извршава одлуке скупштине зграде; предлаже годишњи програм одржавања стамбене зграде и стара се о његовој реализацији; подноси извештај скупштини о реализацији програма одржавања зграде и утрошеним средствима за ту намену; закључује уговоре у име зграде; прима уплате у корист зграде; издаје и потписује налоге за плаћање ради измирења обавеза у име и за рачун стамбене зграде; контролише стање на рачуну зграде, редовно и наменско трошење средстава; подноси тужбе у име зграде против власника станова и других посебних делова зграде који према згради не извршавају своје обавезе; прати промене власника станова и свих посебних делова зграде и ажурира списак станара; чува печат

зграде; овлашћен је да, без претходне одлуке скупштине зграде, предузима потребне мере за извршавање радова који се сматрају хитним интервенцијама.

ДРУГИ ДЕО – ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

ПОГЛАВЉЕ I

ЗАЈЕДНИЧКИ ДЕЛОВИ ЗГРАДЕ

Одржавање заједничких делова зграде

Члан 3.

(1) Председник зграде је обавезан да врши стални надзор над исправношћу заједничких делова стамбене зграде, како би се обезбедила њихова нормална функција.

(2) Како би се благовремено отклонили недостаци и кварови председник зграде води бригу о стању и одржавању заједничких делова зграде:

– конструктивних елемената зграде (темељи, носиви зидови, међуспратна и кровна конструкција, степениште и др.);

– заједничких просторија зграде (степенишни и подрумски простор, заједничка тераса, лођа и балкон, поткровље-таван, заједничко спремиште и простор за скупљање смећа и др.);

– инсталација зграде (водовод, канализација, електроинсталације јаке струје, телефонске и громобранске инсталације, инсталације централног грејања и плинске инсталације, инсталације кабловских и антенских система и др.);

– уређаја у згради (лифт, уређај за повећање притиска воде, противпожарни апарат, заједничка ТВ антена, постројење за климатизацију и вентилацију и др.), и

– осталих заједничких делова зграде (покрив, хоризонтална и вертикална хидроизолација, фасада, шахт водоводне и канализационе инсталације, поштански сандучићи и др.).

(3) Уколико је приликом интервенције потребно обуставити испоруку воде, струје, плина или рад централног грејања у целој згради, председник зграде о томе обавештава све станаре зграде у писаној форми – обавештењем на огласној табли зграде и/или улаза.

(4) Пре почетка сезоне грејања председник зграде ће у координацији са члановима кућног савета/повереницима обавестити све станаре о почетку грејања, како би се спречила штета због евентуалног пуцања инсталација/радијатора ЦГ-а у становима.

ПОГЛАВЉЕ II

ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ У ЗГРАДИ

Одржавање и чишћење заједничких просторија и површина

Члан 4.

(1) Степениште у згради се редовно, најмање једном недељно чисти, у складу са закљученим уговором о извршењу послова чишћења стамбене зграде.

(2) Председник зграде је у обавези да редовно контактира чланове кућног савета/поверенике, како би прикупио све релевантне информације о стању чистоће у улазима.

На основу ових података организоваће састанке са овлашћеним даваоцима услуга чишћења, у циљу унапређења рада и квалитетнијег пружања услуга.

(3) Председник зграде прибавља информације о количини и квалитету средстава за чишћење, како би се обезбедила што квалитетнија средства за чишћење.

(4) По потреби, а на захтев или рекламацију из улаза, председник зграде предузима радње на замени чистачице другом, уколико конкретна особа не задовољава успостављене стандарде чишћења.

(5) Председник зграде контролише и потписује све акте који су у функцији одржавања нормалне чистоће и хигијене у улазима, пролазу зграде и земљишту које је у функцији редовног коришћења зграде, у координацији са члановима кућног савета/повереницима.

(6) Принципи из ст. (2) до (5) овог члана односе се и на чишћење: подрумске просторије; заједничке терасе; поткровља; заједничке оставе; просторија за скупљање отпада; земљишта које припада згради, а које је неопходно за њену редовну функцију и сл.

ПОГЛАВЉЕ III

ЛИФТОВИ

Одржавање лифтова

Члан 5.

(1) Сервисирање лифта врши се обавезно једном месечно.

(2) Сервисирање подразумева контакте са овлашћеним сервисером, и то: сервисер _____ (назив привредног друштва које врши сервисирање) _____ (име и презиме овлашћеног лица сервисера и телефонски контакт).

(3) Председник зграде је у обавези да редовно контактира чланове кућног савета/поверенике, како би прикупио информације о стању исправности лифтова у улазима. На основу ових података организоваће састанке са овлашћеним сервисером у циљу унапређења и квалитетнијег рада и одржавања лифтова. На овај начин могу се планирати улагања у даље побољшање квалитета лифтова.

(4) Председник зграде је обавезан да благовремено предузме активности којима би се обезбедило добијање сертификата о годишњој техничкој исправности лифтова у згради од овлашћене организације.

(5) Председник зграде припрема и потписује све акте који су у функцији редовног одржавања и рада лифтова, у координацији са члановима кућног савета/повереницима.

ПОГЛАВЉЕ IV

ЗАШТИТА ОКОЛИНЕ

Уређење околине

Члан 6.

(1) У сарадњи са члановима кућног савета/повереницима и органима месне заједнице председник зграде учествује у активностима на одржавању, и чишћењу зелених и других површина у непосредном окружењу зграде, у циљу стварања угоднијег амбијента за становање.

(2) Председник зграде координира активности у вези са сезонским чишћењем и одношењем кабастог отпада.

(3) Председник зграде у сарадњи са овлашћеним представницима општине/града и месне заједнице учествује у решавању проблема који се односе на регулисање саобраћаја у мировању – паркирање возила око зграде, улаз аутомобила у пролазе зграде, постављање лежећих полицајаца и сл.

ТРЕЋИ ДЕО – КУЋНИ САВЕТ ЗГРАДЕ

Сарадња са кућним саветом

Члан 7.

(1) Председник зграде:

– учествује у раду кућног савета и учествује у свим заједничким активностима поштујући принцип солидарности;

– сазива седнице кућног савета и формира дневни ред седнице; материјал за седнице кућног савета, по правилу, доставља у писаном облику; хитне седнице се могу заказати телефонским путем или електронском поштом;

– осигурава јавност рада кућног савета, што подразумева стварање услова да седницама могу присуствовати сви заинтересовани станари у згради и власници/корисници пословних простора и гаража,

– дужан је да у целости испоштује/реализује закључке и одлуке кућног савета.

(2) О току седнице кућног савета израђује записник који благовремено доставља члановима кућног савета, а по потреби и осталим учесницима на седници кућног савета и заинтересованим субјектима у месној заједници, општини и сл.

Додатне активности

Члан 8.

Поред набројаних задужења, председник зграде обавља и друге послове и задатке, интерно (у координацији са члановима кућног савета/повереницима) и екстерно (са овлашћеним представницима организације којој су уступљени послови одржавања и месне заједнице, институцијама и органима меродавним за обезбеђење услова за нормалну функцију зграде).

ЧЕТВРТИ ДЕО – ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

Остале редовне активности

Члан 9.

(1) Председник зграде редовно одржава комуникацију – лични контакти, имејлом и телефонски – са члановима кућног савета/повереницима и овлашћеним представницима месне заједнице, у циљу хармонизације укупних активности на одржавању и заштити свих виталних функција зграде.

(2) Председник зграде редовно контактира и сарађује са организацијом којој су уступљени послови одржавања зграде: _____ тел. _____.

(3) Председник зграде предузима мере и активности на: унапређењу противпожарног система у згради стављањем унутрашње хидрантске мреже у функцију и набављањем довољног броја противпожарних апарата; ревитализацији громобранских инсталација; одржавању димњака; одржавању стабилне функције грејања и плинских инсталација; предузимању редовних мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације и др.

(4) Председник зграде, у координацији са члановима кућног савета/повереницима, етажним власницима и надлежним инспекцијским органима:

– предузима активности на спречавању писања графита,

– предузима активности на спречавању дистрибуирања пропагандног материјала у поштанске сандучиће, и лепљења огласа на фасаду зграде.

(5) У координацији са члановима кућног савета/повереницима и етажним власницима председник зграде:

– спречава бесправне радове на згради који се односе на заједничке делове зграде,

– прибавља податке о подстанарима и обезбеђује контролу њиховог понашања,

– прати рад и обезбеђује сарадњу са надлежним инспекцијским службама о питањима из њихове надлежности,

– припрема и прати реализацију апликација које се подносе општини и граду, а односе се на реализацију значајнијих инвестиционих пројеката, као, на пример, апликације за реконструкцију фасаде, крова, инфраструктурне пројекте и сл.

П Е Т И Д Е О – З А В Р Ш Н Е О Д Р Е Д Б Е

Ступање на снагу

Члан 10.

Ово Упутство ступа на снагу даном доношења и објавиће се на огласној табли у згради.

број: _____

место _____ дана _____

године _____