



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 Подаци о управнику
- 14 Прекид регистрације
- 15 Евиденциони подаци о згради
- 16 Претрага стамбених заједница
- 17 Промена података о стамбеној заједници
- 18 Брисање стамбене заједнице
- 19 Претрага предмета и објава документације
- 20 Претрага управника
- 21 Генерисање података за израду решења
- 22 Штампање

V. ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА ИЛИ ЗАКЉУЧКА

- 23 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.

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:
<input type="text" value="milica.colakovic@rgz.gov.rs"/>	<input type="password" value="•••••"/>

[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:
<input type="text"/>	<input type="password"/>

[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 ВОЖДА 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 ћирици, 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:	<input type="checkbox"/> 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: *	<input type="text"/>
Презиме подносиоца: *	<input type="text"/>
Врста подносиоца:	<input checked="" type="radio"/> Домаће лице <input type="radio"/> Страно лице
ЈМБГ *	<input type="text"/>
Улица и број: *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Место пребивалишта: *	<input type="text"/>
Општина пребивалишта: *	<input type="text"/>
Контакт телефон:	<input type="text"/>
Електронска пошта:	<input type="text"/>

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*.

Приложена документација

- 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)
- Копија личне карте без чипа или очитана лична карта са чипом

Остало:

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:	<input type="text"/>	
Број текућег рачуна:	<input type="text"/>	
Адреса електронске поште:	<input type="text"/>	
Забележба:	<input type="text"/>	

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: *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	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:	<input type="text"/>	
Матични број: *	17857932	
ПИБ:	108734382	
Број текућег рачуна:	<input type="text"/>	
Адреса електронске поште:	<input type="text"/>	
Забележба:	<input type="text"/>	

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 какао би се поступак наставио). Поље *Забележба* је такође опционо и у њега се уноси забележба 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.

13 Подаци о управнику

Након уноса податак о стамбеној заједници уносе се подаци о управнику. Форма за унос података о управнику садржи два дела:

- **Унос новог управника** - за случај када управник није професионални и
- **Одабир професионалног управника из регистра ПКС.**

Подаци о управнику

Унос новог непрофесионалног управника Одабир професионалног управника из регистра ПКС

Избором опције **Унос новог управника** отвара се следећа форма:

Унос новог управника

[Преузимање података о подносиоцу](#)

Име: *	<input type="text"/>
Презиме: *	<input type="text"/>
Врста управника:	<input type="text" value="Управник - домаће лице"/>
ЈМБГ: *	<input type="text"/>
Улица и број: *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Место пребивалишта: *	<input type="text"/>
Општина пребивалишта: *	<input type="text"/>
Контакт телефон:	<input type="text"/>
Електронска пошта:	<input type="text"/>

У ову форму уносе се подаци о управнику из регистрационе пријаве. Уколико је управник уједно и подносилац пријаве кликом на опцију *Преузимање података о подносиоцу* претходно унесених подаци о подносиоцу пријаве биће аутоматски преписани у податке о управнику.

Поља за унос подешена су у зависности од врсте управника (домаће или страно лице) и подељена на обавезна и опциона.

Врста управника:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">Управник - домаће лице▼</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Управник - домаће лице</div><div style="padding: 2px;">Управник - страно лице</div></div>
------------------	--

Избором опције **Одабир професионалног управника из регистра ПКС** неопходно је одабрати да ли је управник домаће или страно лице и у зависности од тога унети ЈМБГ (број путне исправе и државу издавања) и ПИБ Организатора професионалног управљања (фирме где је професионални управник запослен/ангажован или је предузетник). Након уношења улазних података кликом на **Преузми податке** подаци се аутоматски преузимају из Регистра професионалних управника које води Привредна комора Србије. Овде је потребно нагласити да професионалног управника није могуће изабрати уколико претходно склопљен уговор између Организатора професионалног управљања (код кога је професионални управник ангажован) и стамбене заједнице није достављен Привредној комори Србије, јер је ПИБ Организатора професионалног управљања (код кога је професионални управник ангажован) улазни податак за преузимање података о професионалном управнику.

Подаци о управнику

Унос новог непрофесионалног управника Одабир професионалног управника из регистра ПКС

Врста лица: Домаће лице Страно лице

ЈМБГ: *

ПИБ: *

У случају када неки од улазних података није тачан или када се лице које се пријављује као професионални управник није регистровано у Регистру професионалних управника Привредне коморе Србије систем обавештава следећом поруком:

Подаци о управнику

Унос новог непрофесионалног управника

Одабир професионалног управника из регистра ПКС

Професионални управник са траженим подацима не може бити пронађен.

Врста лица:

Домаће лице

Страно лице

ЈМБГ: *

777777777777

ПИБ: *

999999999

Преузимање података

Подаци о професионалном управнику који се преузимају из регистра Привредне коморе Србије назначени су сивим у форми на слици испод. Потребно је из пријаве унети податке о контакт телефону и електронској пошти професионалног управника, као и податке о броју и датуму уговора склопљеног између Организатора професионалног управљања и стамбене заједнице, односно датуму и броју решења којим Јединица локалне самоуправе именује професионалног управника у поступку принудне управе. Уколико је професионални управник именован у поступку принудне управе потребно је чекирати поље 'Професионални управник се именује у поступку принудне управе'.

Преузети подаци о професионалном управнику

Име и презиме:	ГОРДАНА ЈОВАНОВИЋ
ЈМБГ:	T2243
Пословно име организатора професионалног управљања / Орган општинске управе:	ИНФОРМАЦИЈА ПР ЈОСИП БУГАРЦИЦ
Адреса седишта:	Овча
Матични број:	62485515
ПИБ:	62485515

Контакт телефон:

Електронска пошта:

Подаци о уговору са стамбеном заједницом

Број уговора/решења: *

Датум уговора/решења: *

Професионални управник се именује у поступку принудне управе

14 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*.

15 Евиденциони подаци о згради

Евиденциони подаци о згради уносе се посебно за сваки од улаза. Кликом 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:

Подрум

Број етажа:

Поткровље

Број лифтова:

Склониште у згради:

Да

Не

Врста крова:

Раван



Зграда има громобран:

Да

Не

Даљинско грејање у згради:

Да

Не

Енергетска сертификација зграде

Зграда има енергетски пасош:

Да

Не

Статус заштите зграде као културног добра

Врста културног добра:

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.

Подсегмент *Завршетак регистрације* омогућава преглед свих унетих података о предмету, подносиоцу захтева, стамбеној заједници и евиденционим подацима (**Претпреглед**). Прегледом унетих података могуће је уочити евентуалну грешку и извршити корекцију података пре потврђивања стамбене заједнице.

НАПОМЕНА: како би се избегао упис нетачних података и касније интервенције за корекцију података у бази података, **неопходно је пре потврђивања стамбене заједнице пажљиво прегледати све унете податке.**

Регистрација стамбене заједнице

[Подаци о предмету](#)

[Подаци о стамбеној заједници](#)

[Евиденциони подаци о згради](#)

[Завршетак регистрације](#)

Претпреглед

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

Подаци о предмету

[← 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](#) →

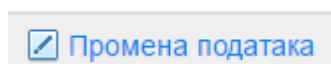
16 Претрага стамбених заједница



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	<input checked="" type="checkbox"/> Промена података <input type="checkbox"/> Брисање
 СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 323,323А БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 323	17935496	Активна	<input checked="" type="checkbox"/> Промена података <input type="checkbox"/> Брисање
 СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ГОЛУБАЧКА 2,12 БЕОГРАД (ЗВЕЗДАРА), ГОЛУБАЧКА 2	17935518	Активна	<input checked="" type="checkbox"/> Промена података <input type="checkbox"/> Брисање

17 Промена података о стамбеној заједници



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. Кликом 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

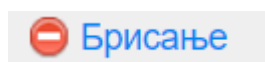
Завршетак промене података

Кликом 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

18 Брисање стамбене заједнице



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/онеомгућено 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 → →](#)

19 Претрага предмета и објава документације



Претрага предмета

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

[Регистар стамбених заједница](#) → Предмети

Предмети

Претрага предмета

Број предмета: Врста пријаве: Име подносиоца: Презиме подносиоца:

Прикажи

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

Број предмета	Врста пријаве	Подносилац захтева	Датум уноса	Статус	
360-431/2017	Упис	Срђан Мрђен	09.06.2017	У раду	Промена статуса Наставак регистрације
360-528/2017	Упис	Марко Оташевић	09.06.2017	Закључак	Промена статуса Објава закључка
360-430/2017	Упис	Никола Крстевски	08.06.2017	Архивиран	
360-428/2017	Упис	Марија Драгнић	07.06.2017	Решење	Промена статуса Објава решења Објава правила власника

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:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">У раду</div><div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">У раду</div><div style="padding: 2px;">Закључак</div><div style="padding: 2px;">Решење</div><div style="padding: 2px;">Достављено за експедицију</div><div style="padding: 2px;">Решење достављено РГЗ-у</div><div style="padding: 2px;">Архивиран</div></div>

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

Републички геодетски завод © 2017

Уколико је статус предмета У раду омогућена је промена статуса или Наставак регистрације уколико је након отварања предмета дошло до прекида у раду.

Уколико је статус предмета Закључак омогућена је Објава закључка и Промена статуса.

Уколико је статус предмета Решење омогућене су Објава решења или Објава правила власника и Промена статуса.

Решење, закључак и правила власника израђују се на основу података из апликације и обезбеђених образаца. Након израде ова документација објављује се у Јединственој евиденцији, за шта се користе функционалности **Објава решења, Објава закључка или Објава правила власника**. Избором функционалности отвара се прозор као на слици испод у коме се за одабрани предмет бира фајл (датотека) која се објављује.

Објава решења

Објава решења	
Предмет:	360-17/2017
Врста документа:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Решење</div></div>
Датотека:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Choose File No file chosen</div><div style="font-size: 0.8em; padding: 2px;">Одаберите датотеку</div></div>

Објави решење

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 геодетском заводу (објављивања) и након архивирања поступак се мора регистровати и кроз апликацију променом статуса предмета.

20 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.

21 Генерисање података за израду решења



Сегмент за генерисање података за израду решења.

Решења

Одабир стамбене заједнице

[Генериши решење](#)

--- Одаберите стамбену заједницу ---
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА 323,323А
СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ГОЛУБАЧКА 2,12

Подаци за решење

Одабир стамбене заједнице

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ЈУГОСЛОВЕНСКЕ АРМИЈЕ 19

Генериши решење

Штампање

СТАМБЕНА ЗАЈЕДНИЦА ЈУГОСЛОВЕНСКЕ АРМИЈЕ 19

Улица:	ЈУГОСЛОВЕНСКЕ АРМИЈЕ
Кућни број:	19
Катастарска парцела:	3190
Подброј парцеле:	2
Катастарска општина:	БАЧКА ПАЛАНКА-ГРАД
Насељено место:	БАЧКА ПАЛАНКА
Општина:	БАЧКА ПАЛАНКА
Матични број:	17935763
Име и презиме управника:	Биљана Грубанов
ЈМБГ:	0812961805052

22 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

23 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 објави кроз апликацију на начин описан у Поглављу 18.

До успостављања функционалности којом би се из апликације директно генерисало решење о регистрацији стамбене заједнице, потребно је из фолдера РЕГИСТРАТОР, подфолдер РЕШЕЊЕ изабрати 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 на начин описан у Поглављу 18., 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**.

Поред решења и закључка у Јединственој евиденцији на начин описан у Поглављу 18 објављују се и правила власника (уколико је стамбена заједница донела Правила власника и тај акт доставила при регистрацији).

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, допуна документације, скенирана 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.